

**PROCEDURA WYDAWANIA LEGITYMACJI SZKOLNYCH I ICH DUPLIKATÓW,  
DUPLIKATÓW KART ROWEROWYCH I ŚWIADECTW SZKOLNYCH  
ORAZ POBIERANIA OPŁAT ZA TE CZYNNOŚCI  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 IM. WŁADYSŁAWA SZAFERA W MIELCU**

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2004 nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. 2010 nr 97, poz. 624).
3. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz.U. 2006 nr 225, poz. 1635 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. 2005 nr 108, poz. 908 z późn. zm.).

**I. Legitymacje szkolne**

1. Pierwsza legitymacja szkolna (po przyjęciu dziecka do szkoły) wydawana jest nieodpłatnie.
2. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
3. Nie pobiera się opłaty za sprostowania w legitymacji szkolnej (zmiana adresu, nazwiska).  
W przypadku zmiany adresu lub nazwiska należy dostarczyć dokument potwierdzający zmianę danych oraz posiadaną legitymację.
4. W legitymacji szkolnej nie dokonuje się skreśleń i poprawek. Legitymacje szkolne zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie.
5. Duplikat legitymacji wydaje się wtedy, gdy oryginał ulegnie zgubieniu, zniszczeniu lub kradzieży.

**Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnych**

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej zgodnie z załącznikiem nr 1 do procedury – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane **aktualne** zdjęcie legitymacyjne (nazwisko i imię) oraz opłatę skarbową.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu **tj. 9,00 zł.** (wpłata na konto bankowe szkoły nr: 40 1020 4913 0000 9402 0119 2350, Bank PKO BP O/Mielec) podając w tytule: imię, nazwisko oraz za co wnosi się opłatę (duplikat legitymacji).
4. Termin wykonania duplikatu legitymacji do 7 dni.

## **II. Zasady wydawania duplikatów karty rowerowej**

1. W przypadku utraty oryginału karty rowerowej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu karty rowerowej szkolnej zgodnie z załącznikiem nr 2 do procedury – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane **aktualne** zdjęcie o wymiarach 45mmx35mm (nazwisko i imię/imiona, data urodzenia).
3. W karcie rowerowej nie dokonuje się skreśleń i poprawek. Karty rowerowe zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie.
4. Duplikat karty rowerowej wydaje się wtedy, gdy oryginał ulegnie zgubieniu, zniszczeniu lub kradzieży.
5. Za wydanie duplikatu karty rowerowej nie pobiera się opłaty.
6. Termin wykonania duplikatu do 7 dni.

## **III. Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych.**


1. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice ucznia lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat - zgodnie z załącznikiem nr 3 do procedury – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.
2. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty skarbowej.
3. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. **26,00 zł**.
4. Opłatę należy wnieść na konto szkoły nr: 40 1020 4913 0000 9402 0119 2350 (Bank PKO BP O/Mielec) podając w tytule: imię, nazwisko oraz za co wnosi się opłatę (duplikat świadectwa).
5. Termin wykonania duplikatu świadectwa do 14 dni.

## **IV. Sposób załatwienia.**

1. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu, a w przypadku braku druku świadectwa, na przygotowanym przez szkołę formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.
  2. Duplikat zawiera:
    - na pierwszej stronie u góry wyraz „Duplikat”,
    - dane zgodnie z dokumentacją pedagogiczną,
    - nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie ich nieczytelności,
    - datę wystawienia duplikatu,
    - podpis dyrektora szkoły,
    - pieczęć urzędową.
  3. Jeżeli złożony wniosek nie zawiera informacji niezbędnych do odszukania dokumentacji przebiegu nauczania, wnioskodawca zostaje zobowiązany do uzupełnienia wniosku telefonicznie lub pisemnie.
-

4. Jeżeli mimo wezwania wniosek nie zawiera niezbędnych informacji albo szkoła nie posiada stosownej dokumentacji, odmawia się pisemnie wydania duplikatu.
5. Jeżeli szkoła nie posiada dokumentacji przebiegu nauczania albo nie jest ona wystarczająca do wystawienia duplikatu, wydaje się zaświadczenie stwierdzające, że wystawienie duplikatu nie jest możliwe. W tym przypadku odtworzenie oryginału świadectwa może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów, w drodze postępowania sądowego.
6. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem lub wysyłany jest pod wskazany we wniosku adres listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
7. Na dokumencie, na podstawie którego wydano duplikat świadectwa, należy umieścić adnotację o wydaniu duplikatu, odnotowując tożsamość osoby odbierającej duplikat, stwierdzoną na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
8. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

DYREKTOR SZKOŁY

  
mgr Marek Paprocki

(podpis dyrektora szkoły)