

Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, karty rowerowej, karty motorowerowej i duplikatów świadectwa szkolnego w Zespole Szkół Sióstr Salezjanek w Ostrowie Wielkopolskim

Podstawa prawna:

1. *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).*
2. *Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz.U. 2006 nr 225, poz. 1635 z późn. zm.).*
3. *Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. 2005 nr 108, poz. 908 z późn. zm.).*

I. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej rodzice ucznia mogą wystąpić z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat 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.**
4. Termin wykonania duplikatu legitymacji do 7 dni.

II. Zasady wydawania duplikatów karty rowerowej lub motorowerowej.

1. W przypadku utraty oryginału karty rowerowej lub motorowerowej rodzice ucznia mogą wystąpić z pisemnym wnioskiem (załącznik nr 1) o wydanie duplikatu karty rowerowej lub motorowerowej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie (nazwisko i imię).
3. Za wydanie duplikatu karty rowerowej/motorowerowej nie pobiera się opłaty.
4. 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 z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa - zgodnie z załącznikiem nr 2 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. Odbiór duplikatu świadectwa następuje w sekretariacie szkoły po okazaniu dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. W przypadku przesyłania duplikatu pocztą doręczenie następuje listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
5. Termin wykonania duplikatu świadectwa do 14 dni.

IV. Powyższe opłaty należy wносить na konto.

Bank Zachodni WBK S.A. Oddział OSTRÓW WLKP.

46 1090 1160 0000 0000 1602 6675 tytułem: wpłata za duplikat.....

Procedura obowiązuje od dnia 01.09.2012 r.

**WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU LEGITYMACJI SZKOLNEJ /
KARTY ROWEROWEJ / MOTOROWEROWEJ***

Dane wnioskodawcy

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego*.....

Adres zamieszkania/kod. poczt./.....

Proszę o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej /karty rowerowej/motorowerowej* dla mojego dziecka:

Imię i nazwisko ucznia..... klasa

Data urodzenia PESEL

Adres zamieszkania /kod. poczt./

Oryginał dokumentu został (należy podać okoliczności utraty dokumentu)

.....

.....

Oплата za wydanie duplikatu legitymacji w wysokości 9 zł została wpłacona na rachunek bankowy Zespołu Szkół Sióstr Salezjanek w Ostrowie Wielkopolskim, numer konta:

46 1090 1160 0000 0000 1602 6675 tytułem: wpłata za duplikat.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że znana mi jest, wynikająca z art. 272 Kodeksu Karnego, odpowiedzialność karna za poświadczenie nieprawdy. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału zobowiązuję się do zwrócenia go Zespołowi Szkół Sióstr Salezjanek w Ostrowie Wielkopolskim.

..... . 20 r.

(miejscowość, data)

.....

(czytelny podpis wnioskodawcy)

Załączniki:

- ☐ dowód wpłaty
- ☐ 1 fotografia
- ☐ legitymacja/karta rowerowa* zniszczona (dotyczy/nie dotyczy)

*) niepotrzebne skreślić

WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU ŚWIADECTWA**Dane wnioskodawcy**

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego*.....

Adres zamieszkania: kod: miejscowość:

ulica:tel.

Proszę o wydanie duplikatu świadectwa

(ukończenia szkoły, promocyjnego z klasy)

wydanego przez w roku.

(nazwa szkoły)

W/w świadectwo zostało wystawione dla

(nazwisko i imiona)

urodzon..... dnia roku w

województwo

Oryginał świadectwa został (podać okoliczności utraty dokumentu)

.....

.....

Opłata za wydanie duplikatu świadectwa w wysokości 26 zł została wpłacona na rachunek bankowy Zespołu Szkół Sióstr Salezjanek w Ostrowie Wielkopolskim, numer konta:

46 1090 1160 0000 0000 1602 6675 tytułem: wpłata za duplikat.....

..... 20 r.

(miejscowość, data)

.....

(czytelny podpis wnioskodawcy)

Załączniki:

☐ dowód wpłaty