

**Procedury wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, karty rowerowej,
świadectwa szkolnego i pobierania opłat za te czynności
w Szkole Podstawowej nr 1
im. Jana Wyżykowskiego w Polkowicach**

I. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.

1. W przypadku utraty *oryginału legitymacji szkolnej* rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1, jest do pobrania w Sekretariacie szkoły.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (nazwisko i imię ucznia, data urodzenia, klasa i adres zamieszkania) oraz dowód opłaty skarbowej.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu **tj. 9,00zł.**
4. Termin wykonania duplikatu do 7 dni roboczych.

II. Zasady wydawania duplikatów karty rowerowej.

1. W przypadku utraty *oryginału kart rowerowej* rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu karty rowerowej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (nazwisko i imię ucznia, data urodzenia, klasa i adres zamieszkania).
3. Za wydanie duplikatu karty rowerowej nie pobiera się opłaty.
4. Termin wykonania duplikatu do 7 dni roboczych.

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 oraz określeniem:
 - a) rodzaju świadectwa (ukończenia szkoły/ klasy;
 - b) roku ukończenia szkoły / klasy.Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2, jest do pobrania w Sekretariacie szkoły.

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. 26,00zł.**
4. Termin wykonania duplikatu do 14 dni roboczych. Jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się szkole.
5. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.
6. Duplikat zawiera:
 - a) wyraz "Duplikat" - na pierwszej stronie u góry;
 - b) dane zgodne z dokumentacją pedagogiczną;
 - c) pod tekstem nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie ich nieczytelności;
 - d) datę wystawienia duplikatu;
 - e) podpis dyrektora szkoły;
 - f) pieczęć urzędową.
7. 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.
8. W tym przypadku odtworzenie oryginału świadectwa może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów, w drodze postępowania sądowego.
9. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub inne osoby posiadające pisemne upoważnienie, po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem lub wysłany listem poleconym pod wskazany we wniosku adres.
10. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

IV. Powyższe opłaty należy wносить na konto Szkoły Podstawowej nr 1 w Polkowicach, PKO BP SA nr 87 1020 3017 0000 2702 0166 6874 z dopiskiem imię i nazwisko ucznia, opłata za duplikat (legitymacji szkolnej lub świadectwa szkolnego).