

Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, karty rowerowej, karty motorowerowej i duplikatów świadectwa szkolnego oraz pobierania opłat za te czynności w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 5 w Krakowie

Podstawa prawna:

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 14 marca 2005 roku w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności (Dz. U. Nr 58/2005 poz. 504 z późn. zm)*
- *Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 225 poz. 1635)*

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 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. Opłatę należy wnieść na Konto szkoły Nr **09 1020 2892 0000 5102 0590 8126**
5. 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 do dyrektora szkoły 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, data urodzenia).
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 do dyrektora szkoły 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. Opłatę należy wnieść na konto Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty
nr **09 1020 2892 0000 5102 0590 8126**
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.
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.
7. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

Kraków, dnia

.....
(nazwisko i imię)

.....
(ulica, nr domu i mieszkania)

.....
(nr kodu – miejscowość)

tel.

**Dyrektor
Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 5
os. Oświecenia 30
31-636 Kraków**

Proszę o wydanie duplikatu świadectwa
(dojrzałości, ukończenia szkoły,

..... wydanego przez
promocyjnego z klasy) (nazwa szkoły)

..... w roku.

W/w świadectwo zostało wystawione dla
(nazwisko i imię)

urodzony..... dnia 19..... roku w,

województwo

Do szkoły uczęszczał (a) w latach od do

Oryginał świadectwa uległ;
(podać okoliczności zniszczenia, zagubienia)

Załączniki:

1. Potwierdzenie dokonania opłaty.

**OPŁATA OD JEDNEGO DOKUMENTU WYNOSI 26 zł,
KTÓRE NALEŻY WPŁACIĆ NA KONTO:
Miejskie Centrum Obsługi Oświaty
Kraków, ul. Ułanów 9
09 1020 2892 0000 5102 0590 8126**

.....
(podpis)

DOKUMENTY NALEŻY ZŁOŻYĆ W SEKRETARIACIE SZKOŁY

.....
(imię i nazwisko rodziców/ prawnych opiekunów)

.....
(miejsowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

**Dyrektor
Zespołu Szkolno Przedszkolnego nr 5
os. Oświecenia 30
31-636 Kraków**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej/karty rowerowej/ karty motorowerowej/* dla mojego dziecka, zamieszkałego.....
(imię i nazwisko)
urodzonego dnia, PESEL....., klasa..... z powodu utraty/zniszczenia/ zmiany adresu zamieszkania* ww. dokumentu.

.....
(miejsowość i data)

.....
(czytelny podpis rodziców/ prawnych opiekunów)

* - niepotrzebne skreślić

Załączniki:

1. Potwierdzenie dokonania opłaty.

Duplikat legitymacji – opłata skarbową 9,00 zł

Zmiana adresu zamieszkania - zwolniona z opłaty skarbowej

Które należy wpłacić na konto:

Miejskie Centrum Obsługi Oświaty

Kraków, ul. Ulanów 9

09 1020 2892 0000 5102 0590 8126

2. Karta rowerowa, motorowerowa – zwolniona z opłaty