Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 7/2018/2019

 Dyrektora Szkoły Podstawowej w Biczycach Dolnych

 z dnia 28 sierpnia 2018 r. w sprawie procedur

 wydawania duplikatów świadectw ,

 legitymacji i kart rowerowych

Procedury

wydawania duplikatów

świadectw szkolnych,

legitymacji szkolnych,

kart rowerowych i motorowerowych

i innych druków

 w Szkole Podstawowej Biczyce Dolne

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r., 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. z 2010 r. Nr 97, poz. 624 z późn. zm.)

 3. Ustawa z 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 225, poz. 1635, z późn. zm.)

 4. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. Z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.)

 5. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym ( Dz.U. z 1997 r. Nr 98, poz. 602 z późniejszymi zmianami).

Procedura wydawania legitymacji szkolnej , karty rowerowej, duplikatu świadectwa szkolnego i pobierania opłat za te czynności w Szkole Podstawowej w Biczycach Dolnych

**Legitymacja szkolna**

Nie pobiera się opłaty za pierwszą legitymację szkolną (po przyjęciu dziecka do szkoły).

Nie pobiera się opłaty za wydanie nowej legitymacji w przypadku np. zmiany adresu lub nazwiska. Jeżeli następuje zmiana danych osobowych, należy dostarczyć dokument potwierdzający zmianę danych oraz zwrot posiadanej legitymacji.

**Zasady wydawania wtórnej legitymacji szkolnej**

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie legitymacji szkolnej z podaniem przyczyny ubiegania się o nowy dokument. [Zał. nr 1](https://posm2.poznan.pl/wp-content/uploads/2016/07/Za%C5%82acznik-nr-1.doc)

2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (nazwisko i imię, data urodzenia, adres zamieszkania) oraz dowód opłaty skarbowej. Fotografia osoby ubiegającej się o wydanie legitymacji szkolnej powinna być kolorowa o wymiarach 35 × 45 mm, wykonana na jednolitym jasnym tle, mająca dobrą ostrość oraz odwzorowująca naturalny kolor skóry, obejmująca wizerunek od wierzchołka głowy do górnej części barków, tak aby twarz zajmowała 70–80% fotografii, pokazująca wyraźnie oczy, i przedstawiająca osobę w pozycji frontalnej, bez nakrycia głowy i okularów z ciemnymi szkłami, patrząca na wprost z otwartymi oczami, nieprzesłoniętymi włosami, z naturalnym wyrazem twarzy.

3. Za wydanie nowej legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej do poświadczenia własnoręczności podpisu tj. 9 zł.

4. Termin wykonania duplikatu do 14 dni.

**Zasady wydawania wtórnika karty rowerowej**

1. W przypadku utraty oryginału karty rowerowej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem (podaniem) o wydanie wtórnika karty rowerowej z podaniem przyczyny ubiegania się o wtórnik. Zał. nr 1

2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie (nazwisko i imię, data urodzenia, adres zamieszkania).

3. Za wydanie wtórnika karty rowerowej nie pobiera się opłaty.

4. Termin wykonania duplikatu do 14 dni.

**Zasady wydawania duplikatu świadectw szkolnych**

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa szkolnego rodzice ucznia lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa szkolnego z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat. Zał. nr 2

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 zł.
4. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.

5. Duplikat zawiera: – na pierwszej stronie u góry wyraz „Duplikat”, – na końcu dokumentu wyrazy „oryginał podpisali” nazwiska osób, które podpisały oryginał świadectwa lub stwierdzenie nieczytelności podpisów, datę wystawienia duplikatu, pieczęć urzędowa.

6. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

7. Termin wykonania duplikatu: do 14 dni od dnia złożenia wniosku.

8. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie – za potwierdzeniem odbioru.

Duplikat może być również odesłany pocztą.

**WNOSZENIE OPŁATY ZA WYDANIE WTÓRNEJ LEGITYMACJI SZKOLNEJ**

• Opłatę za wydanie wtórnej legitymacji szkolnej należy wnosić na rachunek bankowy konto nr:

Bank Spółdzielczy 14 8811 0006 0000 0013 5500 0018 z dopiskiem: „opłata za duplikat legitymacji szkolnej, imię i nazwisko ucznia, klasa”

**WNOSZENIE OPŁATY ZA WYDANIE DUPLIKATU ŚWIADECTWA SZKOLNEGO**

• Opłatę za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego należy wnosić na rachunek bankowy konto nr:

Bank Spółdzielczy 14 8811 0006 0000 0013 5500 0018 z dopiskiem: „opłata za duplikat świadectwa szkolnego, imię i nazwisko”

Procedury wprowadzono zarządzeniem dyrektora Nr 7/2018/2019 z dnia 28.08.2018r