

ROCEDURY WYDAWANIA DUPLIKATÓW LUB ODPISÓW ŚWIADECTW, LEGITYMACJI SZKOLNYCH, KARTY ROWEROWEJ /MOTOROWEROWEJ W ZESPOLE SZKÓŁ W CZARNEJ

Podstawa prawna:

- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. Nr 97, poz.624 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225, poz.1635 z późn. zmianami).

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Duplikaty bądź też odpisy świadectw szkolnych, legitymacji, karty rowerowej /motorowerowej są wydawane na pisemną prośbę do Dyrektora szkoły.
2. Duplikaty oraz odpisy świadectw szkolnych, legitymacji, karty rowerowej/ motorowerowej wydawane są odpłatnie:
 - a) Opłata za duplikat świadectwa wynosi **26 zł.**
 - b) Opłata za duplikat karty rowerowej/ motorowerowej wynosi **9 zł.**
 - c) Opłata za duplikat legitymacji szkolnej wynosi **9 zł.**
3. Duplikaty oraz odpisy mają moc oryginału i mogą być wystawiane ponownie.

II. ŚWIADECTWA SZKOLNE

1. W przypadku utraty lub zniszczenia świadectwa szkolnego w celu uzyskania jego duplikatu lub odpisu należy:
 - a) złożyć w sekretariacie szkoły podanie do Dyrekcji z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem:

- rodzaju świadectwa (ukończenia szkoły, klasy)
- roku ukończenia szkoły lub klasy,

Załącznik nr 3 do pobrania w Sekretariacie

b) wnieść opłatę w wysokości określonej w ustawie*.

2. Odbiór duplikatu lub odpisu świadectwa szkolnego w sekretariacie szkoły następuje w terminie do 14 dni roboczych.

3. Dyrektor szkoły może poświadczyć zgodność odpisu z oryginałem świadectwa tylko w przypadku, gdy jest to niezbędne dla złożenia odpisu w aktach szkoły. Na odpisie należy umieścić adnotację „*Stwierdzam zgodność z oryginałem*”, datę, pieczęć urzędową szkoły oraz podpis i pieczęć imienną dyrektora.

III. LEGITYMACJE SZKOLNE

1. W przypadku utraty lub zniszczenia legitymacji szkolnej w celu uzyskania duplikatu należy:

a) złożyć w sekretariacie szkoły podanie do Dyrekcji z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat,

b) dostarczyć 1 zdjęcie opisane danymi ucznia:

- imię i nazwisko
- data i miejsce urodzenia
- adres zamieszkania,

Załącznik nr 1 do pobrania w Sekretariacie

c) wnieść opłatę w wysokości określonej w ustawie*.

2. Odbiór duplikatu następuje w sekretariacie szkoły w terminie do 7 dni roboczych.

3. Duplikaty legitymacji szkolnej, wystawia się z fotografią.

IV. KARTA ROWEROWA/ MOTOROWEROWA

1. W przypadku utraty lub zniszczenia karty rowerowej/ motorowerowej w celu uzyskania duplikatu należy:

a) złożyć w sekretariacie szkoły podanie do Dyrekcji z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat,

b) dostarczyć 1 zdjęcie opisane danymi ucznia:

- imię i nazwisko
- data i miejsce urodzenia
- adres zamieszkania,

Załącznik nr 2 do pobrania w Sekretariacie

c) wnieść opłatę w wysokości określonej w ustawie*.

2. Odbiór duplikatu następuje w sekretariacie szkoły w terminie do 7 dni roboczych.

3. Duplikaty karty motorowerowej wystawia się z fotografią.

V. POWYŻSZE OPŁATY NALEŻY WNOSIC NA KONTO

-

34 12 40 26 43 1111 0010 17 05 36 54

-

Bank PKO S.A

ŁAŃCUT ul. Sokoła 4

-

z dopiskiem:

imię i nazwisko ucznia/absolwenta „opłata za duplikat”

Dowód wpłaty należy przedłożyć w sekretariacie szkoły przy odbiorze duplikatu.