



Szkoła Podstawowa nr 4
im. Jana Pawła II
w Łańcucie
ul. Kochanowskiego 6
37-100 Łańcut

**REGULAMIN
WYDAWANIA LEGITYMACJI SZKOLNYCH
ICH DUPLIKATÓW, DUPLIKATÓW KART
ROWEROWYCH I ŚWIADECTW SZKOLNYCH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 4
IM. JANA PAWŁA II
W ŁAŃCUCIE**

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 roku w sprawie w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków,

Ustawa z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (Dz.U. z 2019r. poz. 1000 z późn.zm.).

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U.2017r. poz.59 z późn. zm).

§1.

Postanowienia ogólne

1. Duplikat legitymacji szkolnej, duplikaty świadectw oraz duplikaty kart rowerowych wystawiane są na podstawie pisemnego wniosku skierowanego do Dyrektora szkoły.
2. Duplikat legitymacji szkolnej oraz duplikaty świadectw wydawane są odpłatnie.
3. Za wydanie wtórnika karty rowerowej nie pobiera się opłaty.
4. Duplikat legitymacji szkolnej wydaje się z fotografią.
5. Duplikaty mają moc oryginału i mogą być wydawane ponownie.

§2.

Zasady wydawania duplikatu legitymacji szkolnej

1. Pierwsza legitymacja szkolna (po przyjęciu dziecka do szkoły) wydawana jest nieodpłatnie. Nie pobiera się opłaty za sprostowania w legitymacji szkolnej (zmiana adresu, nazwiska). W przypadku zmiany nazwiska lub adresu należy dostarczyć dokument potwierdzający zmianę danych oraz posiadaną legitymację. Duplikat wydaje się w przypadku, gdy oryginał ulegnie zgubieniu, zniszczeniu lub kradzieży.
2. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej rodzice ucznia/opiekunowie prawni lub pełnoletni uczeń mogą wystąpić do Dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej, w którym należy podać przyczynę ubiegania się o duplikat.
3. Wzór wniosku o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.
4. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (opisane na odwrocie: imię i nazwisko, data urodzenia, adres) oraz dowód uiszczenia opłaty za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej.
5. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu.
6. Termin wykonania duplikatu do 3 dni roboczych.
7. Wydany duplikat legitymacji szkolnej wpisuje się do Rejestru wydanych legitymacji szkolnych. Uczeń potwierdza odbiór duplikatu legitymacji podpisując się i wpisując datę odbioru.
8. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy go zwrócić do sekretariatu Szkoły Podstawowej nr 4 w Łąncucie.

§3.

Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa, uczeń lub absolwent może wystąpić do Dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa, w którym należy podać przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określić:
 - rodzaj świadectwa (ukończenia szkoły/klasy),
 - rok ukończenia szkoły/klasy.
2. Wzór wniosku o wydanie duplikatu świadectwa stanowi **załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu** – do pobrania ze sekretariatu lub ze strony internetowej.
3. Do wniosku o wydanie duplikatu świadectwa należy dołączyć dowód uiszczenia opłaty za wydanie duplikatu.
4. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu.
5. Termin wydania duplikatu do 14 dni roboczych, jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w szkole. W przypadku, gdy dokumentacja szkoła uniemożliwia wystawienie duplikatu w ciągu 14 dni (brak wzornika świadectwa) zainteresowany informowany jest przez sekretariat szkoły o terminie wystawienia duplikatu.
6. Duplikat wydaje się na druku obowiązującym w okresie wydania oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa sporządzonym na komputerze.
7. Na pierwszej stronie u góry umieszcza się wyraz „Duplikat”. Na końcu dokumentu wyrazy „oryginał podpisali” wymienia się nazwiska osób, które podpisali oryginał świadectwa. Jeżeli podpisali nieczytelnie stwierdza się nieczytelność podpisów. Obok zamieszcza się datę wydania duplikatu świadectwa i opatruje się pieczęcią urzędową.
8. Jeżeli szkoła nie posiada dokumentacji przebiegu nauczania albo nie jest ona wystarczająca do wydania duplikatu, wydaje się zaświadczenie stwierdzające, że wydanie duplikatu nie jest możliwe.
9. Wydany duplikat świadectwa wpisuje się do rejestru wydanych duplikatów świadectw – uczeń lub absolwent potwierdza odbiór duplikatu świadectwa podpisując się, wpisując datę odbioru oraz serię i nr dowodu osobistego przy odbiorze osobistym. W szczególnych przypadkach duplikat przesyłany jest drogą pocztową na wskazany we wniosku adres.

§4.

Zasady wydawania duplikatu karty rowerowej

1. W przypadku utraty bądź zniszczenia karty rowerowej, w celu uzyskania wtórnika należy złożyć w sekretariacie szkoły podanie do Dyrektora szkoły z podaniem przyczyn ubiegania się o wtórnik. Wtórnik wydaje się z fotografią.
2. Wzór podania o wydanie wtórnika karty rowerowej stanowi **załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu** – do pobrania ze sekretariatu lub ze strony internetowej.
3. Do podania należy dołączyć zdjęcie opisane danymi ucznia:

- a. imię i nazwisko ucznia
 - b. data i miejsce urodzenia
 - c. adres zamieszkania
4. Odbiór duplikatu karty rowerowej następuje w terminie do 7 dni roboczych.
 5. Za wydanie duplikatu karty rowerowej nie pobiera się opłaty.

§5.

Postanowienia końcowe

1. Regulamin powyższy obowiązuje wszystkich uczniów i absolwentów.
2. Wysokość opłat wynosi:
 - za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej: **9,00 zł** (opłata w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu);
 - za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego: **26,00 zł** (opłata w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu).
3. Opłaty należy wnieść na konto bankowe:
Szkoła Podstawowa nr 4 im. Jana Pawła II w Łańcucie
28 1020 4391 0000 6302 0196 3552
PKO BANK POLSKI S.A
W tytule przelewu proszę wpisać imię i nazwisko oraz „**duplikat świadectwa**” lub „**duplikat legitymacji**”.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2021 r. i obowiązuje do czasu jego zmiany.