

Zarządzenie nr 11/2017
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Margoninie
z dnia 1 września 2017 r.

**w sprawie zasad wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, świadectwa szkolnego,
karty rowerowej.**

Na podstawie ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1827 z późn. zm.), ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (Dz. U. z 2017 r. poz. 978 z późn. zm.) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2017 poz. 170 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się dla Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Margoninie Regulamin wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, świadectwa szkolnego, karty rowerowej i motorowerowej oraz pobierania opłat za te czynności, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 4/2011 Dyrektora Zespołu Szkół w Margoninie z dnia 4 stycznia 2011 r. w sprawie zasad wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, świadectwa szkolnego, karty rowerowej i motorowerowej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Regulamin wydawania duplikatów legitymacji szkolnej,
świadectwa szkolnego, karty rowerowej
oraz pobierania opłat za te czynności
w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Margoninie**

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (Dz. U. z 2017 poz. 978 z późn. zm.)*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017 w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2017 poz. 170 z późn. zm.)*
- *Ustawa z dnia 16 listopada 2006 o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1827)*

I. Postanowienia ogólne

1. Duplikaty bądź też odpisy świadectw szkolnych, legitymacji, karty rowerowej, karty motorowerowej są wydawane na pisemną prośbę do Dyrektora szkoły.
2. Duplikaty oraz odpisy świadectw szkolnych, legitymacji, karty rowerowej, karty motorowerowej wydawane są odpłatnie.
3. Duplikaty oraz odpisy mają moc oryginału i mogą być wystawiane ponownie.

II. 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 (załącznik nr 1) – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (imię i nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania).
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu, tj. **9 zł.** – płatne na konto Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Margoninie.
4. Termin wykonania duplikatu do 3 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 – (załącznikiem nr 2) – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.
2. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu, tj. **26 zł.** – płatne na konto Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Margoninie.
3. Termin wykonania duplikatu do 7 dni.

IV. Zasady wydawania duplikatów karty rowerowej

1. W przypadku utraty oryginału karty rowerowej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu karty rowerowej (załącznik nr 3) – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.

2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (imię i nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania).
3. Za wydanie duplikatu karty rowerowej nie pobiera się opłaty.
4. Termin wykonania duplikatu do 3 dni.

Załącznik nr 1

Margonin, dnia 20..... r.

.....
(imię i nazwisko rodzica, opiekuna)

.....
(adres)

.....
(kod pocztowy, poczta)

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej im. M. Kopernika
w Margoninie
ul. Polna 6
64-830 Margonin**

Wniosek o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej

Proszę o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej syna/córki*
.....ucznia/uczennicy klasy.....
z powodu

.....
(czytelny podpis rodzica, opiekuna)

* niepotrzebne skreślić

[nr duplikatu legitymacji]

Załącznik nr 2

Margonin, dnia20.... r.

.....
(imię i nazwisko, w nawiasie nazwisko panięskie)

.....
(data i miejsce urodzenia)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(nr telefonu)

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej im. M. Kopernika
w Margoninie
ul. Polna 6
64-830 Margonin**

Wniosek o wydanie duplikatu świadectwa szkolnego

Proszę o wydanie DUPLIKATU świadectwa z roku szkolnego/

Ukończył m następującą szkołę:

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy, w przypadku osoby niepełnoletniej –
rodzica, opiekuna prawnego)

Potwierdzam odbiór DUPLIKATU świadectwa ukończenia szkoły.

Seria i nr dowodu osobistego:

Data:

.....
(czytelny podpis)

.....
(imię i nazwisko rodzica, opiekuna)

.....
(adres)

.....
(kod pocztowy, poczta)

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej im. M. Kopernika
w Margoninie
ul. Polna 6
64-830 Margonin**

Wniosek o wydanie duplikatu karty rowerowej

Proszę o wydanie duplikatu karty rowerowej syna/córki*

.....ucznia/uczennicy klasy.....

z powodu

.....
(czytelny podpis)

* niepotrzebne skreślić

[nr duplikatu karty rowerowej]