**Zarządzenie nr 24/2020 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 18 w Zielonej Górze  
 z dnia 6 grudnia 2020r.**

**Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnych , duplikatów kart rowerowych oraz duplikatów świadectw szkolnych   
w Szkole Podstawowej nr 18 Zielonej Górze**

**Podstawa prawna:**

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, art. 26 pkt 3 „Za wydanie duplikatu świadectwa, odpisu świadectwa dojrzałości, odpisu aneksu do świadectwa dojrzałości, dyplomu, zaświadczenia i indeksu oraz za legalizację dokumentu przeznaczonego do obrotu prawnego z zagranicy pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej lub legitymacji przedszkolnej dla dziecka niepełnosprawnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany odpowiednio przez dyrektora przedszkola, szkoły, komisji okręgowej, kuratora oświaty lub inny organ dokonujący odpowiedniej czynności" (Dz. U. Nr 97, poz. 624, z poźn. zm.).
2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 225 poz. 1635, z poźn. zm )
3. **Legitymacje szkolne**
4. Pierwsza legitymacja szkolna (po przyjęciu ucznia do szkoły) wydawana jest bezpłatnie.
5. Opłat nie pobiera się **za sprostowanie w legitymacji szkolnej**  nazwiska - należy wówczas dostarczyć dokument potwierdzający zmianę oraz posiadaną legitymację.

**Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej:**

1. Duplikat wydaje się wtedy, gdy oryginał ulegnie zniszczeniu, zagubieniu lub kradzieży.

2. Rodzice ucznia składają pisemny wniosek do dyrektora szkoły o wydanie duplikatu   
 legitymacji szkolnej (załącznik nr 1).

3. Do wniosku należy dołączyć podpisane na odwrocie **aktualne zdjęcie** (imię, nazwisko, data   
 urodzenia, numer Pesel oraz potwierdzenie wniesienia opłaty.

4. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie  
 opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności - **9,00zł.**

5. Termin wydania duplikatu legitymacji szkolnej **do 7 dni.**

1. **Karty rowerowe – duplikaty**
2. W przypadku utraty oryginału karty rowerowej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem (załącznik nr 2) o wydanie duplikatu karty rowerowej   
   z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.
3. Do wniosku należy dołączyć podpisane **aktualne zdjęcie** (nazwisko, imiona, data urodzenia  
   i adres zamieszkania).
4. Za wydanie duplikatu karty rowerowej nie pobiera się opłaty.
5. Termin wykonania duplikatu karty rowerowej **do 7 dni.**
6. **Świadectwa szkolne – duplikaty**
7. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice (prawny opiekun) ucznia bądź pełnoletni absolwent mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem (załącznik nr 3) o wydanie duplikatu, określając przyczyny ubiegania się oraz rodzaj świadectwa i rok ukończenia szkoły lub klasy.
8. Za wydanie duplikatu świadectwa ustalona jest opłata w wysokości równej kwocie opłaty od legalizacji dokumentu - **26,00 złotych.**
9. Do wniosku należy dołączyć potwierdzenie wniesienia opłaty.
10. Termin wydania duplikatu świadectwa **do 14 dni.**

**Wnioski o wydanie duplikatu świadectwa ,legitymacji szkolnej bądź karty rowerowej dostępne są do pobrania:**

* w sekretariacie szkoły
* na stronie internetowej  szkoły

Opłaty za wydanie duplikatu należy wnieść na rachunek bankowy :

Szkoła Podstawowa nr 18 ,   
ul Francuska 10  
 65-941 Zielona Góra:   
**numer konta: PKO BP Zielona Góra**

**34 1020 5402 0000 0702 0248 7155**

w tytule należy podać:

* imię i nazwisko – klasa
* dopisać: duplikat świadectwa lub duplikat legitymacji szkolnej.

1. **Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 roku.**

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 24/2020  
 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 18 w Zielonej Górze  
 z dnia 6 grudnia 2020r.

………………………………….. Zielona Góra …………………………..

(imię i nazwisko rodziców/ prawnych opiekunów)

……………………………………

(adres zamieszkania)

……………………………………………………

# Dyrektor

**Szkoły Podstawowej nr 18   
 im. Arkadego Fiedlera**

**ul. Francuska 10**

**65 – 941 Zielona Góra**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej córce/synowi \*

………………………………………………….....… klasa ……………..…

(imię i nazwisko)

urodzonej(go) dnia ………………………………PESEL ……………………………

Poprzednia legitymacja szkolna została ………………………………………………………....

…………………………………………………….

(czytelny podpis rodziców/ prawnych opiekunów)

* *Niepotrzebne skreślić*

Potwierdzenie opłaty wysokości 9,00 złotych

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 24/2020  
 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 18 w Zielonej Górze  
 z dnia 6 grudnia 2020r.

………………………………….. Zielona Góra …………………………..

(imię i nazwisko rodziców/ prawnych opiekunów)

……………………………………

(adres zamieszkania)

……………………………………………………

# Dyrektor

**Szkoły Podstawowej nr 18   
 im. Arkadego Fiedlera**

**ul. Francuska 10**

**65 – 941 Zielona Góra**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu karty rowerowej córce/synowi \*

………………………………………………….....… klasa ……………..…

(imię i nazwisko)

urodzonej(go) dnia ………………………………zamieszkały/a ……………………………

…………………………………………………………………………………………………

Poprzednia karta rowerowa została ………………………………………………………....

…………………………………………………….

(czytelny podpis rodziców/ prawnych opiekunów)

* *Niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 24/2020  
 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 18 w Zielonej Górze  
 z dnia 6 grudnia 2020r.

Zielona Góra, dnia ..................................

……………………………………………………………………….

(nazwisko i imię)

...........................................................................

(adres mieszkania)

............................................................................

tel. ........................................................

# 

# Dyrektor

**Szkoły Podstawowej nr 18   
 im. Arkadego Fiedlera**

**ul. Francuska 10**

**65 – 941 Zielona Góra**

Proszę o wydanie duplikatu świadectwa ....................................................................................

............................................................................ wydanego przez Szkołę Podstawową nr 18 im. Arkadego

Fiedlera w Zielonej Górze w ............ roku.

W/w świadectwo zostało wystawione dla ....................................................................................

(nazwisko i imię)

urodzona/y........... dnia ............................................. 19....... roku w .........................................,

(miejscowość)

województwo ......................................................... .

Do szkoły uczęszczał (a) w latach od ...................................... do .............................................

Oryginał świadectwa uległ ..........................................................................................................

(podać okoliczności zniszczenia, zagubienia)

.......................................................................................................................................................

**Potwierdzenie opłaty w wysokości 26,00 złotych**

...................................................................

(podpis)