Załącznik do Zarządzenia Nr 11/2018-2019

 Dyrektora Szkoły Podstawowej

im. Powst. Wlkp.w Skoraszewicach

z dnia 2.04.2019r.

 **REGULAMIN WYDAWANIA DUPLIKATÓW LEGITYMACJI SZKOLNEJ I ŚWIADECTW SZKOLNYCH ORAZ POBIERANIA OPŁAT ZA TE CZYNNOŚCI**

**w Szkole Podstawowej**

***im. Powstańców Wielkopolskich* w Skoraszewicach**

* 1

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Duplikat legitymacji szkolnej oraz duplikat świadectwa wydawane są na podstawie pisemnego wniosku skierowanego do Dyrektora Szkoły.
2. Duplikat legitymacji szkolnej oraz duplikat świadectwa wydawane są odpłatnie.
* 2

**ZASADY WYDAWANIA DUPLIKATU LEGITYMACJI**

1. Duplikat legitymacji wydaje się w przypadku, gdy oryginał ulegnie zgubieniu, zniszczeniu lub kradzieży, itp.
2. W przypadku utraty oryginału legitymacji rodzic/opiekun prawny występuje do Dyrektora Szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej, w którym należy podać przyczynę ubiegania się o duplikat.
3. Wzór wniosku do pobrania w sekretariacie szkoły lub na stronie internetowej szkoły w zakładce: Dokumenty do pobrania.
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.

§ 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 do pobrania w sekretariacie szkoły lub na stronie internetowej szkoły w zakładce: Dokumenty do pobrania.

3. Do wniosku o wydanie duplikatu należy dołączyć dowód uiszczenia opłaty za wydanie duplikatu.

4. Termin wydania duplikatu świadectwa – do 14 dni.

5. Duplikat może zostać odebrany osobiście lub może zostać przesłany pod wskazany adres za zwrotnym potwierdzeniem odbioru po dołączeniu do wniosku zaadresowanej koperty zwrotnej ze znaczkiem pocztowym za list polecony za potwierdzeniem odbioru.

§ **4**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Regulamin obowiązuje wszystkich uczniów i absolwentów Szkoły.

 2.Wysokość opłat wynosi:

* Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej – **9,00 zł**
* Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego – **26,00 zł.**
1. Opłaty należy dokonać na rachunek bankowy*:*

 Szkoła Podstawowa

im. Powstańców Wielkopolskich

w Skoraszewicach

Skoraszewice 15a

63-830 Pępowo

**Bank PKO**

 **97 1020 3121 0000 6702 0004 7795**

z dopiskiem: imię i nazwisko ucznia/absolwenta z podaniem czego opłata dotyczy.

4.Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

………………………………………… ………………………,dn……………………………..

…………………………………………

………………………………………..

 **Dyrektor**

 Szkoły Podstawowej

 *im. Powstańców Wielkopolskich*

 w Skoraszewicach

Skoraszewice 15a

 63-830 Pępowo

**Wniosek o wydanie**

 **duplikatu legitymacji szkolnej**

Proszę o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dla mojego syna/córki …………………………….…………………………………, ur. ………………………………………………, ucznia klasy …………………………………….. Szkoły Podstawowej im. Powstańców Wlkp. w Skoraszewicach z powodu…………………………………………………………………………………………………………………………………..

Oświadczam, że zanana mi jest, wynikająca z art. 272 Kodeks Karnego, odpowiedzialność za poświadczenie nieprawdy.

 ……………………………………

 (czytelny podpis rodzica/opiekuna)

Załączniki:

1.Dowód wniesienia opłaty.

2.Aktualne zdjęcie.

Adnotacja Szkoły

Potwierdzam odbiór duplikatu

Data………………………………………………

………………………………………………………

(podpis wnioskodawcy)

………………………………………… ………………………,dn……………………………..

…………………………………………

………………………………………..

 **Dyrektor**

 Szkoły Podstawowej

 *im. Powstańców Wielkopolskich*

 w Skoraszewicach

Skoraszewice 15a

 63-830 Pępowo

**Wniosek o wydanie duplikatu świadectwa**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa ukończenia szkoły/promocyjnego z klasy ………………………………… wydanego przez ………………………………………………………………………. w ………………………………….…………….

Oryginał w/w dokumentu został wystawiony dla ……………………………………………………………..

urodzonego(ej) dnia …………………………….. w …………………………., powiat………………………,woj. …………………………………………, nr PESEL……………………………………………………………………………………..

Do Szkoły uczęszczałem(am) w latach od ……………………………….….. r. do ………………………………r.

 Oryginał świadectwa uległ …………………………………………………………………………………………………

Oświadczam, że zanana mi jest, wynikająca z art. 272 Kodeks Karnego, odpowiedzialność za poświadczenie nieprawdy.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału zobowiązuje się do zwrócenia go do Szkoły Podstawowej im. Powstańców Wlkp. w Skoraszewicach.

……………………………………

 (czytelny podpis wnioskodawcy)

Załączniki:

1.Dowód wniesienia opłaty.

Adnotacja Szkoły

Potwierdzam odbiór duplikatu

Data………………………………………………

………………………………………………………

(podpis wnioskodawcy)

Potwierdzenie wysyłki duplikatu

Data …………………………………………………………….

Nr listu poleconego ………………………………………