

PROCEDURY
WYDAWANIA DUPLIKATÓW LUB ODPISÓW ŚWIADECTW,
LEGITYMACJI SZKOLNYCH, KARTY ROWEROWEJ I MOTOROWEROWEJ
OBYWIAZUJĄCE W GIMNAZJUM IM. JANUSZA KUSOCIŃSKIEGO
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI W ŁOBUDZICACH

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. 1991, Nr 95, poz. 425 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 14 marca 2005 r. w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonanie tych czynności (Dz. U. z 2005 r., Nr 58, poz. 504 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 9 września 2000 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2000 r. Nr 86, poz. 960 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 1997 r. Nr 98, poz. 602 z późn. zm.).

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Duplikaty bądź też odpisy świadectw szkolnych, legitymacji, karty rowerowej, karty motorowerowej są wydawane na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły.
2. Duplikaty oraz odpisy świadectw szkolnych, legitymacji, karty rowerowej, motorowerowej wydawane są odpłatnie.
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 (przesłać listem na adres szkoły) pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły o wydanie duplikatu z określeniem:
 - wnioskodawcy
 - rodzaju świadectwa (ukończenia szkoły, klasy),
 - roku ukończenia szkoły lub klasy,
 - b) wnieść na wskazane konto szkoły opłatę w wysokości określonej w ustawie.
2. Odbiór duplikatu lub odpisu świadectwa szkolnego w sekretariacie szkoły następuje w terminie do 14 dni roboczych.
3. W przypadku przesyłania duplikatu dokumentu pocztą doręczenie następuje listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
4. 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” (odręcznie lub pieczętą), 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 pisemny wniosek do dyrektora szkoły o wydanie duplikatu,
 - b) dostarczyć 1 zdjęcie (odpowiedniego formatu- 30 x 42 mm) opisane danymi ucznia:
 - imię i nazwisko
 - data urodzenia
 - adres zamieszkania

- c) wnieść na wskazane konto szkoły 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 lub motorowerowej w celu uzyskania duplikatu należy:
 - a) złożyć w sekretariacie szkoły pisemny wniosek do dyrektora szkoły o wydanie duplikatu,
 - b) dostarczyć 1 zdjęcie (odpowiedniego formatu – 45 x 35 mm) opisane danymi ucznia:
 - imię i nazwisko
 - data urodzenia
 - adres zamieszkania
 - c) wnieść na wskazane konto szkoły opłatę w wysokości określonej w ustawie.
- 2. Odbiór duplikatu następuje w sekretariacie szkoły w terminie do 7 dni roboczych.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1. Procedury powyższe obowiązują wszystkich uczniów gimnazjum oraz absolwentów.
- 2. Procedury wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2010 r. i obowiązują do czasu ich zmiany.
- 3. Konto bankowe szkoły oraz aktualne wysokości opłat podaje się w załączniku do niniejszych procedur.

....., dnia

.....
(imię/imiona)
.....
(nazwisko, nazwisko rodowe)
.....
(ulica, nr domu i mieszkania)
.....
(nr kodu – miejscowość)

**Dyrektor
Gimnazjum im. J. Kusocińskiego
z oddziałami integracyjnymi
w Łobudzicach
Łobudzice 54, 97-425 Żelów**

Proszę o wydanie duplikatu
(świadczenia promocyjnego z klasy, ukończenia szkoły, legitymacji,

..... wydanego (-ej) przez
(nazwa szkoły)
.....
..... karty rowerowej/motorowerowej)
..... w
(miejscowość, ulica)
..... w roku.

Oryginał w/w dokumentu został wystawiony dla
(nazwisko i imię)
..... urodzonego/-ej dnia 19 r.

w, powiat województwo

Do szkoły uczęszczałem (-łam)/uczęszczę* w latach od do

Oryginał dokumentu uległ
(podać okoliczności zniszczenia, zagubienia)

Oświadczam, że znana mi jest, wynikająca z art. 272 Kodeksu Karnego, odpowiedzialność
karna za poświadczenie nieprawdy.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał
dokumentu. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału zobowiązuję się do zwrócenia go
Gimnazjum w Łobudzicach.

Duplikat dokumentu odbiorę osobiście / proszę przesłać na mój adres*.

*niepotrzebne skreślić

Załączniki:

1. Potwierdzenie wpłaty

2.

.....
(czytelny podpis)

ADNOTACJE GIMNAZJUM W ŁOBUDZICACH

Potwierdzam odbiór duplikatu

Data

.....
/podpis wnioskodawcy/

Potwierdzenie wysłania duplikatu

Data

Nr listu poleconego

.....
/podpis/

Załącznik

z dnia 1 stycznia 2010 r.

do procedur

**wydawania duplikatów lub odpisów świadectw,
legitymacji szkolnych, karty rowerowej i motorowerowej
obowiązujące w Gimnazjum im. Janusza Kusocińskiego z oddziałami
integracyjnymi w Łobudzicach**

I. Podaje się następujące obowiązujące od dnia **01.01.2010 r.** wysokości opłat za wydawania duplikatów lub odpisów świadectw, legitymacji szkolnych, karty rowerowej i motorowerowej obowiązujące w Gimnazjum im. Janusza Kusocińskiego z oddziałami integracyjnymi w Łobudzicach:

1. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego, duplikatu świadectwa ukończenia szkoły – **26,00 zł (słownie: dwadzieścia sześć złotych).**
2. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej, duplikatu karty rowerowej/motorowerowej – **9,00 zł (słownie; dziewięć złotych).**

II. Podaje się aktualne konto bankowe szkoły:

BS Bełchatów O/Zelów

nr 81 8965 1018 2002 0070 0072 0008