
Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, karty rowerowej i duplikatów świadectw szkolnych oraz pobierania opłat za te czynności w Szkole Podstawowej nr 46 w Poznaniu



Podstawa prawna:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2013r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U z 2014r. poz. 893).
- Ustawa z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 Nr 225 poz. 1635).

I. 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 zgodnie z załącznikiem nr 1 do procedury – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane **aktualne** zdjęcie legitymacyjne (imię, nazwisko, klasa)
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości **9,00 zł**.
4. Opłatę należy dokonać na konto bankowe nr **82 1020 4027 0000 1202 1263 9896** dane szkoły: Szkoła Podstawowa nr 46 w Poznaniu, ul Inowrocławska 19, 61-044 Poznań, tytułem: duplikat legitymacji szkolnej – imię i nazwisko dziecka, klasa.
5. Duplikat legitymacji zostanie wykonany po dostarczeniu do sekretariatu dokumentu potwierdzającego dokonanie wpłaty.

II. 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 1) z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat - do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie (nazwisko i imię, klasa).
3. Za wydanie duplikatu karty rowerowej nie pobiera się opłaty.
4. Termin wykonania duplikatu do 7 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 (załącznik nr 2) - do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.
2. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości **26,00 zł**.
3. Opłatę należy dokonać na konto bankowe nr **82 1020 4027 0000 1202 1263 9896** dane szkoły: Szkoła Podstawowa nr 46 w Poznaniu, ul Inowrocławska 19, 61-044 Poznań, tytułem: duplikat świadectwa szkolnego.
5. Termin wykonania duplikatu świadectwa do 14 dni.

Sposób załatwienia.

1. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu.
2. Duplikat zawiera:
 - na pierwszej stronie u góry wyraz „Duplikat”,
 - dane zgodnie z dokumentacją pedagogiczną,
 - nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie ich nieczytelności,
 - datę wystawienia duplikatu,
 - podpis dyrektora szkoły,
 - pieczęć urzędową.
3. Jeżeli złożony wniosek nie zawiera informacji niezbędnych do odszukania dokumentacji przebiegu nauczania, wnioskodawca zostaje zobowiązany do uzupełnienia wniosku telefonicznie lub pisemnie.
4. Jeżeli mimo wezwania wniosek nie zawiera niezbędnych informacji albo szkoła nie posiada stosownej dokumentacji, odmawia się pisemnie wydania duplikatu.
5. Jeżeli szkoła nie posiada dokumentacji przebiegu nauczania albo nie jest ona wystarczająca do wystawienia duplikatu, wydaje się zaświadczenie stwierdzające, że wystawienie duplikatu nie jest możliwe. W tym przypadku odtworzenie oryginału świadectwa może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów, w drodze postępowania sądowego.
6. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem lub wysyłany jest wskazany we wniosku adres.
7. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.



Szkoła Podstawowa nr 46
im. Marii Dąbrowskiej
ul. Inowrocławska 19, 61-044 Poznań
tel. +48 61 870 93 50 www.sp46.pl e-mail: spnr46@sp46.pl

.....
(miejsowość, data)

.....
imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna *

.....
adres zamieszkania

.....
telefon kontaktowy

Pan
Tadeusz Badowski
Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 46
im. Marii Dąbrowskiej
ul. Inowrocławska 19
61-044 Poznań

WNIOSEK o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej
dla mojej córki/mojego syna *

..... urodzonej(go) dnia
(imię i nazwisko dziecka)

Oświadczam, że

.....
(proszę wskazać powód)

.....
czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna *

* niepotrzebne skreślić

Załącznik:

1. Potwierdzenie dokonania wpłaty (9 zł).

Data wystawienia duplikatu:

Imię i nazwisko osoby sporządzającej duplikat:

Duplikat dokumentu otrzymałem/am:

data, czytelny podpis odbiorcy duplikatu



Szkoła Podstawowa nr 46
im. Marii Dąbrowskiej
ul. Inowrocławska 19, 61-044 Poznań
tel. +48 61 870 93 50 www.sp46.pl e-mail: spnr46@sp46.pl

.....
(miejsowość, data)

.....
imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna *

.....
adres zamieszkania

.....
telefon kontaktowy

Pan
Tadeusz Badowski
Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 46
im. Marii Dąbrowskiej
ul. Inowrocławska 19
61-044 Poznań

WNIOSEK o wydanie duplikatu karty rowerowej

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu karty rowerowej
dla mojej córki/mojego syna *

..... urodzonej(go) dnia
(imię i nazwisko dziecka)

Oświadczam, że

.....
(proszę wskazać powód)

.....
czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna *

* niepotrzebne skreślić

Data wystawienia duplikatu:

Imię i nazwisko osoby sporządzającej duplikat:

Duplikat dokumentu otrzymałem/am:

data, czytelny podpis odbiorcy duplikatu



Szkoła Podstawowa nr 46
im. Marii Dąbrowskiej
ul. Inowrocławska 19, 61-044 Poznań
tel. +48 61 870 93 50 www.sp46.pl e-mail: spnr46@sp46.pl

.....
(miejsowość, data)

.....
imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna *

.....
adres zamieszkania

.....
telefon kontaktowy

Pan
Tadeusz Badowski
Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 46
im. Marii Dąbrowskiej
ul. Inowrocławska 19
61-044 Poznań

WNIOSEK o wydanie duplikatu świadectwa szkolnego

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa ukończenia/promocyjnego *
Szkoły Podstawowej nr 46 w Poznaniu, które ukończyłem/am * w roku

Imię i nazwisko osoby, na którą wystawiono oryginał świadectwa :

.....
Imiona rodziców :

Data i miejsce urodzenia :

Oświadczam, że

.....
(proszę wskazać, co stało się z oryginałem świadectwa)

.....
czytelny podpis wnioskodawcy

* niepotrzebne skreślić

Załącznik :

1. Potwierdzenie dokonania wpłaty (26 zł).

Data wystawienia duplikatu:

Imię i nazwisko osoby sporządzającej duplikat:

Duplikat świadectwa otrzymałem/am:

data, czytelny podpis odbiorcy duplikatu