

Procedura wydawania duplikatów świadectwa szkolnego, legitymacji szkolnej, karty rowerowej i pobierania opłat za te czynności

w Klimatycznej Szkole Podstawowej nr 2 im. Jerzego Michejdy w Ustroniu

Podstawa prawna:

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 07 czerwca 2023 roku w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, (Dz. U. z 2023, poz. 1120)*
- *Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2023, poz. 2111)*

I. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.

1. W przypadku utraty lub zniszczenia *oryginału legitymacji szkolnej* rodzice ucznia (prawni opiekunowie) mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat (załącznik nr 1).
2. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty skarbowej.
3. Za pośrednictwem dziennika elektronicznego należy przesłać aktualne zdjęcie legitymacyjne lub kod, który wydaje fotograf umożliwiający pobranie zdjęcia ze strony internetowej.
4. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu **tj. 9 zł.**
5. Termin wykonania duplikatu do 30 dni lub dłużej. Termin zależy od terminu złożenia wniosku.

II. Zasady wydawania duplikatów karty rowerowej.

1. W przypadku utraty *oryginału karty rowerowej* rodzice (opiekunowie prawni) ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu karty rowerowej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
3. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie (nazwisko i imię, data urodzenia).
4. Za wydanie duplikatu karty rowerowej nie pobiera się opłaty.
5. Termin wykonania duplikatu do 7 dni.

III. Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych.

1. W przypadku utraty *oryginału świadectwa* rodzice ucznia (prawni opiekunowie) lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1. stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.
3. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty skarbowej.
4. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu **tj. 26 zł.**
5. Wydanie duplikatu następuje do 14 dni od złożenia wniosku jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w Szkole w przypadku braku np. wzoru druku świadectwa termin wydania duplikatu wynosi 30 dni.
6. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.
7. Duplikat zawiera:
 - a. wyraz „Duplikat” – na pierwszej stronie u góry,
 - b. dane zgodne z dokumentacją pedagogiczną,
 - c. pod tekstem nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie ich nieczytelności,
 - d. datę wystawienia duplikatu,
 - e. podpis dyrektora szkoły,
 - f. pieczęć urzędową.
7. 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.
8. W tym przypadku odtworzenie oryginału świadectwa może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów, w drodze postępowania sądowego.
9. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem lub wysyłany jest pod wskazany we wniosku adres.
10. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

IV. Powyższe opłaty należy wносить na konto:

Urząd Miasta, Rynek 1, 43-450 Ustroń,

nr rachunku: 60 1050 1070 1000 0001 0102 5211 – z dopiskiem,

wg wzoru: np. opłata za duplikat legitymacji szkolnej, Jan Kowalski, SP2 Ustroń.

.....,
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko rodziców/prawnych opiekunów)

.....
(adres zamieszkania)

Dyrektor

Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Ustroniu

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej

mojego syna/ córki ur.

z powodu

.....
(czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych)

.....,
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko rodziców/prawnych opiekunów)

.....
(adres zamieszkania)

Dyrektor

Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Ustroniu

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu karty rowerowej/motorowerowej

mojego syna/ córki ur.

z powodu

.....
(czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych)

.....
miejscowość,

.....
data

.....
imię i nazwisko (podać również nazwisko rodowe)

.....
data i miejsce urodzenia

.....
imiona rodziców

.....
adres zamieszkania

.....

Dyrektor

Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 2 w Ustroniu

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa ukończenia szkoły podstawowej.

Szkołę podstawową ukończyłem/am w roku szkolnym

Jednocześnie informuje, że oryginał świadectwa

.....

W załączeniu dowód opłaty za wydanie duplikatu świadectwa.

.....
czytelny podpis

Duplikat świadectwa wydano

.....
.....

Data, tożsamość osoby odbierającej duplikat

.....
.....

numer oraz seria dowodu osobistego

.....

czytelny podpis