
Załącznik nr 1 do Zarządzenia dyrektora nr 8/ZSP12/2022

Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, karty rowerowej i duplikatów świadectwa szkolnego oraz pobierania opłat za te czynności w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 12 w Gliwicach

Podstawa prawna

- § 24 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. z 2019 r. poz. 1700 z późn.zm.),
- § 29 ust. 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. z 2019 r. poz. 1700 z późn.zm.),
- Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1000, poz. 1495 oraz poz. 1556).

I. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej rodzice/prawni opiekunowie ucznia lub pełnoletni uczeń mogą wystąpić do dyrektora szkoły z podaniem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej.
2. Do podania należy dołączyć podpisane, **aktualne** zdjęcie legitymacyjne opatrzone nazwiskiem i imieniem oraz potwierdzenie dokonania wpłaty na konto szkoły.

Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. **9,00 zł** (wpłata na konto szkoły nr

24 1160 2202 0000 0005 0856 1090 (Millennium Bank)

3. Termin wykonania duplikatu legitymacji wynosi 30 dni.

II. Zasady wydawania duplikatów karty rowerowej

1. W przypadku utraty oryginału karty rowerowej rodzice ucznia lub uczeń mogą wystąpić do dyrektora szkoły z podaniem o wydanie duplikatu karty rowerowej, w którym należy podać przyczynę ubiegania się o duplikat.
2. Do wniosku należy dołączyć aktualne zdjęcie oraz podać: nazwisko i imię właściciela karty i jego, datę urodzenia.
3. Za wydanie duplikatu karty rowerowej nie pobiera się opłaty.

1. Termin wykonania duplikatu wynosi 30 dni.

III. Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych.

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice/ prawni opiekunowie ucznia lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z podaniem o wydanie duplikatu świadectwa.
2. W tym celu należy złożyć pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły, który stanowi załącznik nr 1 do tej procedury.

3. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. 26,00 zł.
4. Do wniosku należy dołączyć potwierdzenie przelewu wpłaty. Opłatę należy wnieść na Konto szkoły Nr konta **24 1160 2202 0000 0005 0856 1090** (Millennium Bank).
5. Termin wykonania duplikatu świadectwa wynosi 30 dni.

IV. Sposób załatwienia sprawy.

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,
 - numer ucznia z księgi uczniów
 - 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 ich uzupełnienia - telefonicznie lub pisemnie, w terminie 7 dni od uzyskania informacji o brakach. Od momentu wysłania informacji o stwierdzonych brakach procedura wystawiania duplikatu zostaje wstrzymana do czasu uzupełnienia wniosku.
4. Jeżeli mimo wezwania informacje nie zostały uzupełnione, co uniemożliwia odszukanie 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:
 - a. może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby, posiadające pisemne upoważnienie od osoby zainteresowanej, po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem.
 - b. może zostać wysyłany pod wskazany na podaniu adres, przy czym koszt wysyłki listu poleconego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (wg przepisów Poczty) ponosi osoba zainteresowana uiszczając na konto szkoły odpowiednią kwotę – potwierdzenie wpłaty wraz z dyspozycją należy dołączyć do podania.
7. W dokumencie, na podstawie którego wystawiono duplikat świadectwa, należy umieścić adnotację o wydaniu duplikatu odnotowując tożsamość osoby odbierającej duplikat na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości.
8. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.