

Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, karty rowerowej i duplikatów świadectwa szkolnego oraz pobierania opłat za te czynności w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 1 w Malborku

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1481) 2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 225 poz. 1635)

I. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.

1. Pierwsza legitymacja szkolna (po przyjęciu dziecka do szkoły) wydawana jest nieodpłatnie. Nie pobiera się opłaty za sprostowania w legitymacji szkolnej (zmiana adresu, nazwiska). W przypadku zmiany nazwiska lub adresu należy dostarczyć do sekretariatu dokument potwierdzający zmianę danych oraz posiadaną legitymację.
2. Duplikat wydaje się wtedy, gdy oryginał ulegnie zagubieniu, zniszczeniu lub kradzieży.
3. 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.
4. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne oraz opłatę skarbową.
5. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłat skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. 9,00 zł.
6. Termin wykonania duplikatu legitymacji do 7 dni.
7. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał legitymacji.
8. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy go zwrócić do sekretariatu szkoły.
9. Odbiór duplikatu legitymacji potwierdza uczeń lub rodzic/prawny opiekun niepełnoletniego ucznia.

II. Zasady wydawania duplikatów karty rowerowej lub motorowerowej.

1. W przypadku utraty oryginału karty rowerowej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem (załącznik nr 1) o wydanie duplikatu karty rowerowej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie.
3. Za wydanie duplikatu karty rowerowej nie pobiera się opłaty.
4. Termin wykonania duplikatu do 7 dni.
5. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał legitymacji. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy go zwrócić do sekretariatu szkoły.

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 - zgodnie z załącznikiem nr 2 do procedury – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.
2. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty skarbowej.
3. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. 26,00 zł.
4. Termin wykonania duplikatu świadectwa do 7 dni.
5. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu.

6. 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.
7. Jeżeli złożony wniosek nie zawiera informacji niezbędnych do odzyskania dokumentacji przebiegu nauczania, wnioskodawca zostaje zobowiązany do uzupełnienia wniosku telefonicznie lub pisemnie.
8. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie.
9. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

IV OPŁATY

Opłaty za wydanie duplikatu legitymacji i świadectwa szkolnego wnosi się:

1. na konto bankowe:

- a) nazwa odbiorcy: **Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 1 w Malborku**
- b) numer konta: **79 1020 1778 0000 2202 0154 2612**
- c) w tytule należy podać imię, nazwisko oraz napisać za co wnosi się opłatę (legitymacja lub świadectwo)