

	Procedura wydawania duplikatów e-legitymacji szkolnej, karty rowerowej i duplikatów świadectwa szkolnego oraz pobierania opłat za te czynności w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku	Wydanie II
---	---	--------------------------

Podstawa prawna:

1. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. z 2023 r., poz. 1120).*
2. *Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 225 poz. 1635)*

I. Zasady wydawania duplikatów e-legitymacji szkolnej.

1. Pierwsza e-legitymacja (po przyjęciu dziecka do szkoły) wydawana jest nieodpłatnie. Nie pobiera się opłaty za sprostowania w e-legitymacji (zmiana adresu, nazwiska). W przypadku zmiany nazwiska lub adresu należy złożyć wniosek (załącznik nr 3) oraz dostarczyć dokument potwierdzający zmianę danych i posiadaną e-legitymację. Duplikat wydaje się wtedy, gdy oryginał ulegnie zagubieniu, zniszczeniu lub kradzieży.
2. W przypadku utraty oryginału e-legitymacji szkolnej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu e-legitymacji zgodnie z załącznikiem nr 1 do procedury – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.
3. Duplikat e-legitymacji na pierwszej u góry powinien zawierać wyraz „Duplikat”. Numer duplikatu e-legitymacji pozostaje taki sam jak w oryginalnym dokumencie, aby zachować jego zgodność z ewidencją. Na jego końcu należy dodać literę “D”.
4. Wpis dotyczący wydania duplikatu zostaje odnotowany w ewidencji e-legitymacji szkolnych.
5. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne oraz opłatę skarbową.
6. Za wydanie duplikatu e-legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłat skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu **tj. 9,00 zł.**
7. Termin wykonania duplikatu e - legitymacji do 20 dni.
8. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał e-legitymacji. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy go zwrócić do sekretariatu szkoły.
9. Odbiór duplikatu e-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.**
6. Termin wykonania duplikatu świadectwa do 14 dni.
7. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu.
8. 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.
9. Jeżeli złożony wniosek nie zawiera informacji niezbędnych do odszukania dokumentacji przebiegu nauczania, wnioskodawca zostaje zobowiązany do uzupełnienia wniosku telefonicznie lub pisemnie.
10. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie.
11. 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:
Szkoła Podstawowa w Powidzku
Powidzko 49
55-140 Żmigród
 - b) numer konta: 21 9598 0007 0000 3913 2000 0001 Bank Spółdzielczy w Żmigrodzie
 - c) w tytule należy podać imię, nazwisko oraz napisać za co wnosi się opłatę (legitymacja lub świadectwo)

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

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

**Do Dyrektora
Szkoły Podstawowej
im. ks. Jana Twardowskiego
w Powidzku**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji/e-legitymacji/karty rowerowej* dla
mojego syna/córki ur.
PESEL ucz. kl. powodu
(zniszczenia, zgubienia, kradzieży itp.)

.....
Do podania dołączam aktualne zdjęcie oraz dowód wpłaty za wydanie duplikatu legitymacji/e-legitymacji.
Przyjmuję do wiadomości, że z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu.
W przypadku odnalezienia oryginału w/w dokumentu zobowiązuję się do niezwłocznego zwrócenia go do
Szkoły Podstawowej w Powidzku.

* niepotrzebne skreślić

Duplikat legitymacji – opłata skarbową 9,00 zł .Opłatę wnosi się na rachunek bankowy szkoły: 21 9598 0007 0000 3913 2000 0001 Bank
Spółdzielczy w Żmigrodzie. W treści przelewu prosimy o podanie imienia i nazwiska, opłata za duplikat legitymacji/e-legitymacji
Karta rowerowa – zwolniona z opłaty

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

Adnotacje szkoły:

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

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

tel.

**Do Dyrektora
Szkoły Podstawowej
im. ks. Jana Twardowskiego
w Powidzku**

Proszę o wydanie duplikatu świadectwa
(ukończenia szkoły, promocyjnego z klasy)

wydanego przez w roku.
(nazwa szkoły)

W/w świadectwo zostało wystawione dla
(nazwisko i imię)

urodzon..... dnia r. W,
województwo

Do szkoły uczęszczał/-a w latach od do

Oryginał świadectwa uległ
(podać okoliczności zniszczenia, zagubienia)

.....
Wniosek o wystawienie duplikatu składa i odbiera osoba, na którą dokument jest wystawiony. Przy składaniu wniosku o wydanie duplikatu świadectwa należy legitymować się dowodem osobistym. Za każdy duplikat świadectwa należy dokonać wpłaty w wysokości 26 zł. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy szkoły: 21 9598 0007 0000 3913 2000 0001 Bank Spółdzielczy w Żmigrodzie. W treści przelewu prosimy o podanie imienia i nazwiska, opłata za duplikat świadectwa.

.....
(czytelny podpis)

Załączniki:

1. Potwierdzenie dokonania opłaty za duplikat świadectwa – opłata skarbową 26 zł

Adnotacje szkoły:

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

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

**Do Dyrektora
Szkoły Podstawowej
im. ks. Jana Twardowskiego
w Powidzku**

Wniosek o wymianę legitymacji/e-legitymacji

Zwracam się z prośbą o wymianę legitymacji szkolnej/e-legitymacji z powodu zmiany danych/stwierdzenia błędu* dla mojego syna/córki ur.
..... PESEL ucz. kl. aktualny
adres zamieszkania

* niepotrzebne skreślić

Załączniki:

- 1 zdjęcie legitymacyjne,
- dokument potwierdzający zmianę danych (nazwiska, imienia, adresu zamieszkania),
- dotychczasowa legitymacja szkolna/e-legitymacja

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

Adnotacje szkoły: