

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 17
im. Jana Pawła II
41-500 Chorzów, ul. Łagiewnicka 18
tel./fax 32 249-66-56
NIP 627-11-76-843. 000721892

**Procedura wydawania duplikatów e-legitymacji szkolnej, karty rowerowej,
i duplikatów świadectwa szkolnego
oraz pobierania opłat za te czynności
w Szkole Podstawowej Nr 17 im. Jana Pawła II w Chorzowie**

Podstawa prawna:

1. Ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 750, 854).
2. Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 1120).
3. Rozporządzeniem zmieniającym Ministra Edukacji i Nauki z dnia 4 grudnia 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 1700).
4. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 o opłacie skarbowej (tekst jedn. Dz. U. 2023 r., poz. 2111)

§ 1.

Zasady wydawania duplikatów e-legitymacji szkolnej.

1. Złożenie dokumentów w szkole

1. Rodzic/opiekun prawny ucznia wypełnia formularz wniosku o wydanie e-legitymacji.
2. Wypełniony wniosek wraz z aktualnym zdjęciem w postaci cyfrowej w formacie JPG (zdjęcia powinny spełniać wymogi zdjęcia legitymacyjnego (układ i proporcje twarzy), między innymi zalecane jest aby zdjęcie posiadało wymiary 3,5 x 4,5 cm i było w rozdzielczości nie mniejszej niż 300 dpi) należy złożyć w sekretariacie szkoły.

§ 2.

Procedura wymiany e-legitymacji.

1. Wymiana z powodu zmiany danych

1. W przypadku zmiany danych ucznia (np. zmiana nazwiska), uczeń lub jego rodzic/opiekun prawny składa wniosek o wymianę e-legitymacji wraz z dokumentem potwierdzającym zmianę danych.
2. Procedura wydania nowej e-legitymacji jest analogiczna do procedury opisanej w §1.

2. Wymiana z powodu uszkodzenia lub utraty

1. W przypadku uszkodzenia lub utraty e-legitymacji, uczeń lub jego rodzic/opiekun prawny składa wniosek o duplikat e-legitymacji wraz z opisem przyczyny wymiany.

2. Do wniosku załącza potwierdzenie opłaty za duplikat e-legitymacji, dokonany przelewem na konto dochodów budżetowych placówki oświatowej w wysokość równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu.
3. Procedura wydania nowej e-legitymacji jest analogiczna do procedury opisanej w §1.

3. Wymiana z powodu stwierdzenia błędów

1. W przypadku stwierdzenia błędów na e-legitymacji, uczeń lub jego rodzic/opiekun prawny powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt w sekretariacie szkoły/przedszkola.
 2. Sekretariat dokonuje weryfikacji zgłoszonych błędów i, w przypadku ich potwierdzenia, zleca wykonanie nowej e-legitymacji.
 3. Nowa e-legitymacja zostanie wydana niezwłocznie od daty zgłoszenia błędu.
 4. Procedura wydania nowej e-legitymacji jest analogiczna do procedury opisanej w §1.
4. Termin wykonania duplikatu e-legitymacji niezwłocznie ale, ale w terminie nie dłuższym niż 23 dni.

§ 3.

Zasady wydawania duplikatów karty rowerowej.

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 (nazwisko i imię, data urodzenia).
3. Za wydanie duplikatu karty rowerowej nie pobiera się opłaty.
4. Termin wykonania duplikatu do 7 dni.

§ 4.

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. Opłatę należy wnieść na konto bankowe szkoły:
ING Bank Śląski 42 1050 1214 1000 0024 2729 6021.
5. Termin wykonania duplikatu świadectwa do 21 dni.

§ 5.

Sposób załatwienia duplikatu świadectw szkolnych.

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 wysłany jest pod wskazany we wniosku adres.
7. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Witold Kłysz

Załącznik Nr 2

Chorzów, dnia

.....
(nazwisko i imię)

.....
(ulica, nr domu i mieszkania)

.....
(nr kodu – miejscowość)

tel.

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej Nr 17 im. Jana Pawła II
ul. Łagiewnicka 18
41-500 Chorzów**

Proszę o wydanie duplikatu świadectwa

(ukończenia szkoły,

.....
wydanego przez
promocyjnego z klasy) (nazwa szkoły)

..... w roku.

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

Urodzony/a..... dnia 19..... roku w

województwo

Do szkoły uczęszczał (a) w latach od do

Oryginał świadectwa uległ;
(podać okoliczności zniszczenia, zagubienia)

Załączniki:

1. Potwierdzenie dokonania opłaty.

**OPŁATA OD JEDNEGO DOKUMENTU WYNOŚI 26 zł,
KTÓRĄ NALEŻY WPŁACIĆ NA KONTO:
42 1050 1214 1000 0024 2729 6021**

.....
(podpis)

**W TYTULE PRZELEWU WPISAĆ DUPLIKATA ŚWIADECTWA IMIĘ I NAZWISKO WNIOSKODAWCY
DOKUMENTY NALEŻY ZŁOŻYĆ W SEKRETARIACIE SZKOŁY**

Załącznik Nr 1

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

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej Nr 17 im. Jana Pawła II
ul. Łagiewnicka 18
41-500 Chorzów**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu e-legitymacji szkolnej/karty rowerowej *

dla mojego syna/córki*
(imię i nazwisko)

urodzonej(go) dnia z powodu

.....
.....

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

Adnotacje Szkoły:

* - niepotrzebne skreślić

Duplikat e-legitymacji – opłata skarbową 9,00 zł którą należy wpłacić na konto bankowe szkoły przed
złożeniem wniosku w sekretariacie szkoły:

ING Bank Śląski **42 1050 1214 1000 0024 2729 6021**

Karta rowerowa – zwolniona z opłaty



