

**PROCEDURY WYDAWANIA LEGITYMACJI SZKOLNYCH I ICH DUPLIKATÓW,
DUPLIKATÓW ŚWIADECTW, ZAŚWIADCZEŃ DOTYCZĄCYCH NAUKI ORAZ
SPOSOBU POBIERANIA OPŁAT ZA TE CZYNNOŚCI**

Podstawa prawna:

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

I. Postanowienia ogólne

- Duplikaty świadectw i duplikaty legitymacji szkolnych są wydawane na pisemną prośbę skierowaną do dyrektora szkoły.
- Duplikaty świadectw i duplikaty legitymacji szkolnych wydawane są odpłatnie:
 - opłata za wydanie duplikatu świadectwa wynosi 26 zł;
 - opłata za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej wynosi 9 zł.
- Duplikaty mają moc oryginału i mogą być wystawiane ponownie.
- Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał legitymacji. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy go zwrócić do sekretariatu Szkoły.

II. Zasady wydawania legitymacji szkolnych

- Legitymację szkolną otrzymuje uczeń przyjęty do szkoły. Pierwsza legitymacja szkolna wydawana jest nieodpłatnie.
- Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie na legitymacji szkolnej hologramu.
- Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji szkolnych oraz ich duplikatów.
- Uczniowi, któremu w trakcie ważności posiadanej legitymacji szkolnej przyznano orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność wydaje się nową legitymację szkolną.

III. Wymiana legitymacji szkolnej

- W legitymacjach szkolnych nie dokonuje się skreśleń i poprawek.
- W przypadku stwierdzenia błędu lub zmiany danych osobowych ucznia rodzice niepełnoletniego ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie nowej legitymacji szkolnej.
- We wniosku należy podać przyczynę żądania wymiany legitymacji szkolnej.

4. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie, dokument potwierdzający fakt zmiany danych ucznia oraz zwrócić dotychczasową legitymację szkolną.
5. Za wymianę legitymacji nie pobiera się opłaty.
6. Druk wniosku o wymianę legitymacji szkolnej stanowi **załącznik nr 1** – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.

IV. Procedury wydawania duplikatów legitymacji szkolnych.

1. W przypadku utraty legitymacji szkolnej w celu uzyskania duplikatu należy:
 - a) złożyć w sekretariacie szkoły wniosek do Dyrekcji (**załącznik nr 2**) z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat,
 - b) dostarczyć 1 zdjęcie opisane danymi ucznia:
 - imię i nazwisko,
 - klasa do której uczeń obecnie uczęszcza.
 - c) za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. 9,00 zł.
 - d) w przypadku zniszczenia, jeśli stan fizyczny dokumentu na to pozwala, załączyć zniszczony dokument.
2. Duplikaty legitymacji szkolnej, wystawia się z fotografią.
3. W przypadku nie dokonania wpłaty dokument nie zostanie wydany.

V. Procedury wydawania duplikatów świadectw.

1. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu.
2. Wzór wniosku o wydanie duplikatu świadectwa stanowi **załącznik nr 3** do niniejszych procedur.
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 wnioskodawcę lub przez inną osobę posiadającą pisemne upoważnienie (**załącznik nr 4**). W przypadku braku możliwości odbioru osobistego lub za pośrednictwem osoby upoważnionej duplikat może zostać wysłany pod wskazany we wniosku adres, listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
7. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

VI. Zasady wydawania zaświadczeń dotyczących kontynuowania nauki lub przebiegu nauczania.

1. Zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania bądź kontynuowania nauki są wydawane na podstawie złożonego wniosku (**załącznik nr 5**).
2. Odbiór zaświadczenia następuje następnego dnia roboczego po złożeniu wniosku.
3. Zaświadczenia wydawane są bezpłatnie.

VII. Sposób dokonywania opłat za wydanie duplikatów.

Opłaty za wydanie duplikatów świadectwa lub legitymacji szkolnej należy wpłacać na rachunek bankowy:

**Szkoła Podstawowa nr 9 im. Orłąt Lwowskich
ul. Marii Dąbrowskiej 6
33-100 Tarnów**

Numer rachunku bankowego: BANK PKO 81 1020 4955 0000 7602 0267 7482

Z dopiskiem: opłata za świadectwo/legitymację szkolną: imię i nazwisko ucznia/absolwenta

VIII. Miejsce złożenia dokumentów.

Wniosek wraz z załącznikami należy złożyć osobiście w sekretariacie szkoły:
Szkoła Podstawowa nr 9 im. Orłąt Lwowskich ul. Marii Dąbrowskiej 6 33-100 Tarnów.