

Załącznik
do Zarządzenia nr V/2022/2023 z dnia 29 listopada 2022 r.
Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 2
im. Świętej Jadwigi Królowej w Nowym Sączu

**Procedury wydawania legitymacji szkolnych, wymiany legitymacji szkolnych,
wydawania duplikatów legitymacji szkolnych
oraz duplikatów kart rowerowych i duplikatów świadectw szkolnych
w Szkole Podstawowej Nr 2 im. Świętej Jadwigi Królowej w Nowym Sączu**

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie 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.)
2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłatach skarbowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1000 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.)

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Duplikat legitymacji szkolnej oraz duplikat świadectw wystawiane są na podstawie pisemnego wniosku skierowanego do dyrektora szkoły.
2. Duplikat legitymacji szkolnej oraz duplikaty świadectwa wydaje się odpłatnie.
3. Duplikat legitymacji szkolnej wydaje się z fotografią.

§ 2.

Zasada wydawania duplikatu legitymacji szkolnej

1. Pierwsza legitymacja szkolne (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 dokument potwierdzający zmianę danych oraz posiadana legitymacja. Duplikat wydaje się w przypadku, gdy oryginał ulegnie zgubieniu, zniszczeniu lub kradzieży.
2. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej rodzic ucznia/opiekunowie prawni mogą wystąpić do Dyrektora Szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej, w którym należy podać przyczynę ubiegania się o duplikat.
3. Wzór wniosku o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.
4. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (opisane na odwrocie: imię i nazwisko, data urodzenia, adres) oraz dowód uiszczenia opłaty za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej.
5. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu.
6. Wydany duplikat legitymacji szkolnej wpisuje się do Rejestru wydanych legitymacji szkolnych. Uczeń potwierdza odbiór duplikatu legitymacji szkolnej podpisując się i wpisując datę odbioru.

7. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy go zwrócić do sekretariatu Szkoły Podstawowej nr 2 w Nowym Sączu.

§ 3.

Zasady wydawania duplikatu świadectwa szkolnego

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa, uczeń lub absolwent powinien wystąpić do Dyrektora Szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa, w którym należy podać przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określić:
 - rodzaj świadectwa (ukończenia szkoły/klas),
 - rok ukończenia szkoły/klasy,.
2. Wzór wniosku o wydanie duplikatu świadectwa stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu – do pobrania z sekretariatu lub strony internetowej.
3. Do wniosku o wydanie duplikatu świadectwa należy dołączyć dowód uiszczenia opłaty za wydanie duplikatu.
4. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu.
5. Duplikat wydaje się na druku obowiązującym w okresie wydania oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa sporządzony na komputerze.
6. Duplikat zawiera:
 - wyraz „Duplikat” – na pierwszej stronie u góry w prawym rogu,
 - dane zgodne z dokumentacją pedagogiczną – pod tekstem nazwiska i imiona osób, które podpisały oryginał świadectwa lub stwierdzenie nieczytelności podpisów,
 - datę wydania duplikatu,
 - pieczęć urzędową,
 - podpis dyrektora szkoły.
7. Jeżeli szkoła nie posiada dokumentacji przebiegu nauczania albo nie jest ona wystarczająca do wydania duplikatu, wydaje się zaświadczenie stwierdzające, że wydanie duplikatu nie jest możliwe.
8. Wydany duplikat świadectwa uczeń lub absolwent potwierdza odbiór duplikatu świadectwa podpisując się, wpisując datę odbioru oraz serię i nr dowodu osobistego przy odbiorze osobisty. W szczególnych przypadkach duplikat przesyłany jest drogą pocztową na wskazany we wniosku adres.

§ 4.

Postanowienia końcowe

1. Regulamin powyższy obowiązuje wszystkich uczniów i absolwentów.
2. Wysokość opłat wynosi:
 - za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej: **9,00 zł** (opłata w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu),
 - za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego: **26,00 zł** (opłata w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu).
3. Opłatę należy wnieść na konto bankowe:
Szkoła Podstawowa Nr 2 w Nowym Sączu
ING Bank Śląski w Nowym Sączu
15 1050 1445 1000 0023 5306 3411 z dopiskiem „duplikat legitymacji” lub „duplikat świadectwa”.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.12.2022 r. i obowiązuje do czasu jego zmiany.