

Procedura wydawania legitymacji szkolnych, duplikatów legitymacji szkolnych, i duplikatów świadectwa szkolnego oraz pobierania opłat za te czynności w Szkole Podstawowej nr 100

Podstawa prawna:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 roku w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad delegalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności (Dz. U. Nr 97, poz. 624 z późn. zm.).

- Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 225 poz. 1635)

- Uchwała Rady Miasta Krakowa z dnia 29 sierpnia 2018 nr CVIII/2823/18

I. Legitymacje szkolne

1. Pierwsza legitymacja szkolna (po przyjęciu dziecka do szkoły) wydawana jest nieodpłatnie.
2. **Nie pobiera** się opłaty za sprostowania w legitymacji szkolnej (zmiana adresu, nazwiska).
W przypadku zmiany nazwiska należy dostarczyć dokument potwierdzający zmianę danych oraz posiadaną legitymację.
3. Załącznik nr 1 do procedury do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.

II Duplikat legitymacji szkolnej.

1. 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 2 do procedury – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.
2. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej **tj. 9,00 zł** którą należy wpłacić na konto szkoły nr **47 1020 2892 0000 5602 0590 7003**

3. Do wniosku należy dołączyć podpisane **aktualne** zdjęcie oraz potwierdzenie dokonania opłaty.
4. Termin wykonania duplikatu legitymacji do 14 dni.

III.1. 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 3 do procedury – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.
2. 3. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej **tj. 26,00 zł**
4. Opłatę należy wnieść na konto szkoły nr **47 1020 2892 0000 5602 0590 7003**
5. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty skarbowej.
6. Termin wykonania duplikatu świadectwa do 14 dni.

III.2. Sposób załatwienia.

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 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.
5. 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.
6. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.