PROCEDURA WYDAWANIA DUPLIKATÓW LEGITYMACJI SZKOLNYCH, DUPLIKATÓW ŚWIADECTW SZKOLNYCH ORAZ POBIERANIA OPŁAT ZA TE CZYNNOŚCI W ZESPOLE SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH NR 4 IM. KRÓLOWEJ JADWIGI W JAWORZNIE

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U.2023, poz.1120)

Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz.U. 2020 poz. 1546).

§ 1.

ZASADY WYDAWANIA DUPLIKATÓW LEGITYMACJI SZKOLNYCH

1. Legitymacje szkolne w postaci papierowej wydane przed dniem wejścia w życie rozporządzenia, tj. przed 17 czerwca 2023 r., zachowują ważność do czasu zakończenia przez ucznia kształcenia w danej szkole (§ 74 rozporządzenia w sprawie świadectw).
2. Duplikaty legitymacji szkolnych po 12 lipca 2024 r. wydawane są w postaci kart ID-1.
3. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej uczeń może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej.

4. We wniosku należy podać przyczynę ubiegania się o duplikat.

5. Duplikat legitymacji szkolnej wydaje się z fotografią (§ 61 ust. 15 ww. rozporządzenia). Warunkiem otrzymania duplikatu jest dodanie zdjęcia legitymacyjnego ucznia poprzez bezpłatną aplikację LIBRUS).

6. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu, tj. 9,- zł.

7. Do wniosku należy dołączyć dowód wniesionej opłaty.

8. Zasady wystawiania duplikatu legitymacji szkolnej reguluje obowiązujące rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

9. Wzór wniosku o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

§ 2.

WYMIANA LEGITYMACJI SZKOLNEJ

1. W przypadku stwierdzenia błędu lub zmiany danych osobowych ucznia (imienia, nazwiska lub miejsca zamieszkania) uczeń może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie nowej legitymacji szkolnej.

2. We wniosku należy podać przyczynę żądania wymiany legitymacji szkolnej.

3. Legitymacje szkolne po 12 lipca 2024 r. wydawane są w postaci kart ID-1.

3. Warunkiem wymiany legitymacji jest dodanie zdjęcia legitymacyjnego ucznia poprzez bezpłatną aplikację LIBRUS).

4. W przypadku zmiany danych osobowych ucznia należy dodatkowo dostarczyć dokument potwierdzający fakt zmiany danych ucznia (np. zaświadczenie o zmianie miejsca zameldowania z UM, skrócony odpis aktu małżeństwa).

5. Za wymianę legitymacji nie pobiera się opłaty.

6. Wzór wniosku o wymianę legitymacji szkolnej stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury

§ 3.

ZASADY WYDAWANIA DUPLIKATÓW ŚWIADECTW SZKOLNYCH

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa szkolnego uczeń lub absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa szkolnego (ukończenia /dojrzałości/ promocyjnego) z podaniem przyczyny ubiegania się o wydanie duplikatu.

2. Do wniosku należy dołączyć dowód wniesionej opłaty za wydanie duplikatu świadectwa.

3. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu, tj. 26,- zł.

4. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa, według zasad ustalonych w obowiązującym rozporządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

5. Duplikat wystawia się w terminie do 30 dni od dnia złożenia wniosku.

6. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez wnioskodawcę za okazaniem dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości oraz pisemnym potwierdzeniem odbioru.

7. W wyjątkowych przypadkach odbioru duplikatu może dokonać inna wskazana przez wnioskodawcę osoba (pisemne upoważnienie odbioru) za okazaniem dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości oraz pisemnym potwierdzeniem odbioru.

8. Fakt sporządzenia duplikatu świadectwa odnotowuje się w arkuszu ocen \ucznia/absolwenta.

9. Wzór wniosku o wydanie duplikatu świadectwa stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

§ 4.

ZASADY WNOSZENIA OPŁAT ZA WYDANIE DUPLIKATÓW

1. Opłaty za czynności, o których mowa w niniejszym zarządzeniu należy wnosić w następujący sposób:

- bezpośrednio na rachunek bankowy Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 4 im. Królowej

Jadwigi w Jaworznie nr: 37 1030 1159 0000 0000 9200 7014 (przelew, wpłata).

2. W tytule wpłaty należy podać imię i nazwisko oraz informację, za co wnoszona jest opłata

(duplikat legitymacji lub świadectwa).