

PROCEDURY WYDAWANIA DUPLIKATÓW LUB ODPISÓW ŚWIADECTW, LEGITYMACJI SZKOLNYCH, E - LEGITYMACJI, KARTY ROWEROWEJ

W ZESPOLE SZKÓŁ W CZARNEJ

Podstawa prawna:

- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2023 r., poz.1120),
- ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225, poz.1635 z późn. zmianami).

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Duplikaty bądź też odpisy świadectw szkolnych, legitymacji, karty rowerowej są wydawane na pisemną prośbę do Dyrektora szkoły.
2. Duplikaty oraz odpisy świadectw szkolnych, legitymacji, karty rowerowej wydawane są odpłatnie:
 - a) Opłata za duplikat świadectwa wynosi **26 zł.**
 - b) Opłata za duplikat karty rowerowej wynosi **9 zł.**
 - c) Opłata za duplikat legitymacji szkolnej wynosi **9 zł.**
3. Duplikaty oraz odpisy mają moc oryginału i mogą być wystawiane ponownie.

II. ŚWIADECTWA SZKOLNE

1. W przypadku utraty lub zniszczenia świadectwa szkolnego w celu uzyskania jego duplikatu lub odpisu należy:
 - a) złożyć w sekretariacie szkoły podanie do Dyrekcji z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem:

- rodzaju świadectwa (ukończenia szkoły, klasy)
- roku ukończenia szkoły lub klasy,

Załącznik nr 3 do pobrania w Sekretariacie

b) wnieść opłatę w wysokości określonej w ustawie*.

2. Odbiór duplikatu lub odpisu świadectwa szkolnego w sekretariacie szkoły następuje w terminie do 14 dni roboczych.

3. Dyrektor szkoły może poświadczyć zgodność odpisu z oryginałem świadectwa tylko w przypadku, gdy jest to niezbędne dla złożenia odpisu w aktach szkoły. Na odpisie należy umieścić adnotację „*Stwierdzam zgodność z oryginałem*”, datę, pieczęć urzędową szkoły oraz podpis i pieczęć imienną dyrektora.

III. LEGITYMACJE SZKOLNE

1. W przypadku utraty lub zniszczenia legitymacji szkolnej/ e - legitymacji w celu uzyskania duplikatu należy:

- a) złożyć w sekretariacie szkoły podanie do Dyrekcji z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat,
- b) Zdjęcie do legitymacji szkolnej – e-legitymacji:
 - c) 1. zdjęcie kolorowe powinno być aktualne – nie starsze niż 6 miesięcy,
 - d) 2. na zdjęciu nie można mieć nakrycia głowy, okularów z ciemnymi szklami ani innych rzeczy, które utrudniają rozpoznanie,
 - e) 3. zdjęcie powinno przedstawiać całą głowę (od jej czubka) oraz górną część barków,
 - f) 4. twarz powinna zajmować 70-80% zdjęcia,
 - g) 5. osoba fotografowana musi mieć naturalny wygląd twarzy (bez żadnych gestów mimicznych), z zamkniętymi ustami. Wymogi techniczne zdjęcia: • rozdzielczości minimalnej 300 DPI • wielkości maksymalnej do 2,5 MB, • w proporcji odpowiadającej fotografii o wymiarach 35 x 45 mm (szerokość x wysokość), • plik zapisany z rozszerzeniem JPG, JPEG (nie PDF), • nazwa pliku ze zdjęciem według schematu: nazwisko-imię-klasa

Załącznik nr 1 do pobrania w Sekretariacie

h) wnieść opłatę w wysokości określonej w ustawie*.

2. Odbiór duplikatu następuje w sekretariacie szkoły w terminie do 7 dni roboczych.

3. Duplikaty legitymacji szkolnej, wystawia się z fotografii

IV. KARTA ROWEROWA

1. W przypadku utraty lub zniszczenia karty rowerowej w celu uzyskania duplikatu należy:
 - a) złożyć w sekretariacie szkoły podanie do Dyrekcji z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat,
 - b) dostarczyć 1 zdjęcie opisane danymi ucznia:
 - imię i nazwisko
 - data i miejsce urodzenia
 - adres zamieszkania,

Załącznik nr 2 do pobrania w Sekretariacie

 - c) wnieść opłatę w wysokości określonej w ustawie*.
2. Odbiór duplikatu następuje w sekretariacie szkoły w terminie do 7 dni roboczych.
 3. Duplikaty karty motorowerowej wystawia się z fotografią.

V. POWYŻSZE OPŁATY NALEŻY WNOSIC NA KONTO

34 12 40 26 43 1111 0010 17 05 36 54

- **Bank PKO S.A**

ŁAŃCUT ul. Sokoła 4

- **z dopiskiem:**

imię i nazwisko ucznia/absolwenta „opłata za duplikat”

Dowód wpłaty należy przedłożyć w sekretariacie szkoły przy odbiorze duplikatu

