

Procedura wydawania duplikatów dokumentów szkolnych w Integracyjnej Szkole Podstawowej ALTO we Wrocławiu

Podstawa prawna:

1. Duplikaty świadectw i dyplomów państwowych wydaje się zgodnie z §24 ust. 1-11 rozporządzenia 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.).

Opłata skarbową: Zgodnie z § 29 ust. 3 rozporządzenia 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.), w związku z art. 6 ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1923 z późn. zm.) oraz w związku z cz. II pkt 5 załącznika do tej ustawy, za wydanie duplikatu świadectwa, dyplomu pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłata ta wynosi 26,00 zł.

2. Duplikat legitymacji szkolnej

Na podstawie: §25 ust. 12-14, §29 ust. 3 rozp. MEN z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. z 2019 r. poz. 1700 i 1780 oraz z 2021 r. poz. 1203).

Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Wysokość kwoty opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu jest wskazana w ustawie z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1546 ze zm.), obecnie wynosi 9,00 zł.

I. DUPLIKAT LEGITYMACJI SZKOLNEJ

W przypadku utraty/zniszczenia oryginału legitymacji szkolnej Rodzice* ucznia mogą wystąpić do Dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu tego dokumentu.

1. Aby ubiegać się o wydanie duplikatu należy:

a) złożyć w sekretariacie szkoły wniosek o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do procedury) z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz uiścić opłatę za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej w wys. **9,00zł**. Wpłat dokonuje się gotówką w sekretariacie szkoły. Opłaty nie pobiera się, gdy powodem wymiany legitymacji jest zmiana danych (np. nazwiska).

b) dołączyć podpisane imieniem i nazwiskiem aktualne zdjęcie legitymacyjne ucznia.

c) dołączyć zniszczoną legitymację (w przypadku posiadania zniszczonego dokumentu).

2. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

3. Termin wykonania duplikatu wynosi do 7dni od dnia złożenia wniosku.

II. DUPLIKAT KARTY ROWEROWEJ

W przypadku utraty/zniszczenia oryginału karty rowerowej Rodzice* ucznia mogą wystąpić do Dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu tego dokumentu.

1. Aby ubiegać się o wydanie duplikatu należy:

a) Złożyć w sekretariacie szkoły wniosek o wydanie duplikatu karty rowerowej (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do procedury) z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat;

b) dołączyć podpisane imieniem i nazwiskiem aktualne zdjęcie legitymacyjne ucznia.

*Rodzic/opiekun prawny/osoba sprawująca pieczę zastępczą

2. Wydanie duplikatu karty rowerowej jest zwolnione z pobierania opłaty skarbowej.
3. Termin wykonania duplikatu wynosi do 7dni od dnia złożenia wniosku.

III. DUPLIKAT ŚWIADECTWA SZKOLNEGO

W przypadku utraty lub zniszczenia oryginału świadectwa szkolnego wydanego przez Integracyjną Szkołę Podstawową ALTO, Rodzic*/ pełnoletni absolwent może wystąpić z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa.

1. Aby ubiegać się o wydanie duplikatu należy złożyć w sekretariacie szkoły wniosek o wydanie duplikatu świadectwa (wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do procedury) oraz uiścić opłatę za wydanie duplikatu świadectwa w wys. **26,00 zł**. Wpłat dokonuje się gotówką w sekretariacie szkoły.
2. Szkoła sporządza duplikat świadectwa na podstawie arkusza ocen. W przypadku braku arkusza ocen lub jego niekompletności, szkoła wydaje zaświadczenie stwierdzające, że wydanie duplikatu jest niemożliwe.
3. Szczegółowe zasady wydawania duplikatów określa w drodze rozporządzenia Minister Edukacji i Nauki.
4. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez wnioskodawcę lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem lub wysłany pocztą listem poleconym na adres wskazany we wniosku.
4. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.
5. Termin wykonania duplikatu wynosi do 7dni od dnia złożenia wniosku.

Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora szkoły.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Wniosek o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej / karty rowerowej

Załącznik nr 2 – Wniosek o wydanie duplikatu świadectwa szkolnego

Zatwierdzam

18.03.2024 Agnieszka Sztuka

Dyrektor

