Regulamin wydawania duplikatu legitymacji szkolnej, duplikatu karty rowerowej i duplikatów świadectw szkolnych oraz pobierania opłat za te czynności w Szkole Podstawowej nr 33 w Sosnowcu.

§1.

Postanowienia ogólne

1. Pierwsza legitymacja szkolna (po przyjęciu dziecka do szkoły) wydawana jest nieodpłatnie. Wirtualnym uzupełnieniem legitymacji jest mLegitymacja w aplikacji mObywatel.
2. Duplikat legitymacji szkolnej oraz duplikaty świadectw wystawiane są na podstawie pisemnego wniosku skierowanego do Dyrektora Szkoły.
3. Duplikat legitymacji szkolnej oraz duplikaty świadectw wydawane są odpłatnie.
4. Duplikat legitymacji szkolnej wydaje się z fotografią.
5. Duplikat ma moc oryginału i może być wydany ponownie.

§2.

Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej. Duplikat wydawany jest w formie karty plastikowej – ID-1.
2. Wzór wniosku o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej szkoły .
3. Do wniosku należy dołączyć aktualne zdjęcie legitymacyjne w formie cyfrowej (wymagania dotyczące zdjęcia znajdują się w załączniku nr 1) oraz potwierdzenie wniesienia opłaty.
4. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłat skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. 9,00 zł.
5. Nie pobiera się opłaty za sprostowania w legitymacji szkolnej (zmiana adresu, nazwiska).
6. Termin wykonania duplikatu legitymacji do 14 dni roboczych.
7. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał legitymacji. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy zwrócić go do sekretariatu szkoły.
8. Odbiór duplikatu legitymacji potwierdza uczeń lub rodzic/prawny opiekun niepełnoletniego ucznia.
9. Duplikat wydaje się wtedy, gdy oryginał ulegnie zagubieniu, zniszczeniu lub kradzieży.

§ 3

Zasady wydawania duplikatów karty rowerowej.

1. W przypadku utraty karty rowerowej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.
2. Wzór wniosku o wydanie duplikatu karty rowerowej stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury - do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej szkoły.
3. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie.
4. Za wydanie duplikatu karty rowerowej nie pobiera się opłaty.
5. Termin wykonania duplikatu do 14 dni.
6. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał karty rowerowej. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy zwrócić go do sekretariatu szkoły.

§ 4

Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych.

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice/opiekunowie prawni ucznia lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa – zgodnie z załącznikiem nr 4 do procedur – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej szkoły.
2. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. 26 zł.
3. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty skarbowej.
4. Termin wykonania duplikatu świadectwa to 21 dni roboczych – jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w szkole. W przypadku, gdy dokumentacja szkolna uniemożliwia wystawienie duplikatu w ciągu 21 dni (brak wzornika świadectwa) zainteresowany jest informowany przez sekretariat szkoły o terminie wystawienia duplikatu.
5. Jeśli szkoła nie posiada dokumentacji przebiegu nauczania albo nie jest ona wystarczająca do wystawienia duplikatu wydaje się zaświadczenie stwierdzające, że wystawienie duplikatu nie jest możliwe.
6. Duplikat wystawia się na druku według wzoru obowiązującego w dniu wydania oryginału świadectwa lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu z tym, że duplikat świadectwa ukończenia szkoły wydaje się na poddruku, którego wzór określa załącznik nr 3 do Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych z dnia 7 czerwca 2023 r. (Dz.U. z 2023 r. poz. 1120).
7. Duplikat zawiera:

a) na pierwszej stronie u góry wyraz „Duplikat”;
b) dane zgodne z dokumentacją przebiegu nauczania;
c) na końcu dokumentu wyrazy: „oryginał podpisali” oraz wymienione z imienia i nazwiska osoby, które podpisały oryginalne świadectwo lub stwierdzenie ich nieczytelności;
d) datę wydania duplikatu;
e) pieczęć urzędową szkoły.

8. Jeżeli złożony wniosek nie zawiera informacji niezbędnych do odszukania dokumentacji przebiegu nauczania, wnioskodawca zostaje zobowiązany do uzupełnienia wniosku telefonicznie lub pisemnie.
9. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie (po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem).
10. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

§ 5

Opłaty

Opłaty za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej oraz świadectwa szkolnego wnosi się na konto bankowe:

1. **Nazwa odbiorcy**:

Gmina Sosnowiec, Aleja Zwycięstwa 20, 41-200 Sosnowiec

2. **Numer konta**:

75 1020 2313 0000 3602 0579 6422

3. **Tytułem**:

opłata za duplikat legitymacji szkolnej/świadectwa szkolnego - imię i nazwisko ucznia SP 33

Wymagania dotyczące fotografii cyfrowej do legitymacji szkolnej
wydawanej w formie karty plastikowej – ID-1.

1. Fotografia wykonana na jednolitym jasnym tle, z równomiernym oświetleniem, mająca dobrą ostrość oraz odwzorowująca naturalny kolor skóry, obejmująca wizerunek od wierzchołka głowy do górnej części barków, tak aby twarz zajmowała 70–80% fotografii, pokazująca wyraźnie oczy, zwłaszcza źrenice, z widocznymi brwiami i przedstawiająca osobę w pozycji frontalnej, z zachowaniem symetrii w pionie, bez nakrycia głowy i okularów z ciemnymi szkłami, patrzącą na wprost z otwartymi oczami nieprzesłoniętymi włosami, z naturalnym wyrazem twarzy i zamkniętymi ustami.
2. Zdjęcia powinny być dobrej jakości (wyraźne, o prawidłowej jasności, kontraście i kolorystyce).
3. Tło powinno być gładkie i niejaskrawe a kontur głowy powinien być wyraźnie widoczny. Niedopuszczalne jest, by w tle widać było cień fotografowanej osoby bądź inne rozpraszające uwagę szczegóły.
4. Kolory powinny być naturalne, niedopuszczalne są zdjęcia niekolorowe (czarno-białe, sepia).
5. Zdjęcie powinno być w formacie .jpg lub .jpeg, o rozmiarze maksymalnie 5MB i wymiarach nie mniejszych niż: szerokość: 492 pikseli (3,5cm) Wysokość: 633 pikseli (4,5cm).
6. Zdjęcie można dostarczyć na nośniku cyfrowym do sekretariatu szkoły lub przesłać na adres: *legitymacja@sp33.onmicrosoft.com* z podaniem w temacie wiadomości imienia, nazwiska i klasy dziecka.

……
(miejscowość i data)

……..
(imię i nazwisko rodzice/opiekuna prawnego)

……..
(adres zamieszkania)

……..
(telefon kontaktowy)

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 33
im. Adama Mickiewicza
w Sosnowcu

WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU LEGITYMACJI SZKOLNEJ

Proszę o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dla mojego dziecka
……..,
(imię i nazwisko dziecka)

ucznia/uczennicy klasy ……, ur. ……., zamieszkałego (ej)
……,
(kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer domu)

nr pesel: ……. ,

w związku z
…….. .

Oświadczam, że znana mi jest, wynikająca z art. 272 Kodeksu karnego1, odpowiedzialność karna za poświadczenie nieprawdy.
Jednocześnie przyjmuje do wiadomości, że z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu.
W przypadku odnalezienia utraconego oryginału zobowiązuję się do zwrócenia go do sekretariatu Szkoły.

……
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

1 Art. 272 KK – Kto wyłudza poświadczenie nieprawdy poprzez podstępne wprowadzenie w błąd funkcjonariusza publicznego lub innej osoby upoważnionej do wystawiania dokumentu, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

---

adnotacja sekretariatu

dowód wpłaty

zwrot zniszczonej legitymacji: tak/nie

numer duplikatu legitymacji …….

……..……
(miejscowość i data)

……..
(imię i nazwisko rodzice/opiekuna prawnego)

……..
(adres zamieszkania)

……..
(telefon kontaktowy)

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 33
im. Adama Mickiewicza
w Sosnowcu

WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU KARTY ROWEROWEJ

Proszę o wydanie duplikatu karty rowerowej dla mojego dziecka
……..,
(imię i nazwisko dziecka)

ucznia/uczennicy klasy ……, ur. ……., zamieszkałego (ej)
……,
(kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer domu)

nr pesel: ……. ,

w związku z
…….. .

Oświadczam, że znana mi jest, wynikająca z art. 272 Kodeksu karnego1, odpowiedzialność karna za poświadczenie nieprawdy.
Jednocześnie przyjmuje do wiadomości, że z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu.
W przypadku odnalezienia utraconego oryginału zobowiązuję się do zwrócenia go do sekretariatu Szkoły.

……
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

1 Art. 272 KK – Kto wyłudza poświadczenie nieprawdy poprzez podstępne wprowadzenie w błąd funkcjonariusza publicznego lub innej osoby upoważnionej do wystawiania dokumentu, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

---

adnotacja sekretariatu

zwrot zniszczonej karty rowerowej: tak/nie

numer duplikatu karty rowerowej …….

……..……
(miejscowość i data)

……..
(imię i nazwisko rodzice/opiekuna prawnego)

……..
(adres zamieszkania)

……..
(telefon kontaktowy)

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 33
im. Adama Mickiewicza
w Sosnowcu

WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU ŚWIADECTWA SZKOLNEGO

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa
……
(ukończenia szkoły podstawowej, ukończenia gimnazjum, promocyjnego)

Przyczyna utraty oryginału świadectwa:
……..

Wyżej wymienione świadectwo zostało wystawione dla
……..,
(imię i nazwisko uczennicy/ucznia)

ur. ……., w ……..

do szkoły uczęszczałam/em w latach od ……. do ……

Szkołę ukończyłam/em w roku szkolnym ……../……..

Duplikat świadectwa:
- odbiorę osobiście,
- odbierze osoba upoważniona przeze mnie na piśmie

……..……
(czytelny podpis)

Duplikat świadectwa otrzymałam/em dnia ……..
(czytelny podpis)

1 Art. 272 KK – Kto wyłudza poświadczenie nieprawdy poprzez podstępne wprowadzenie w błąd funkcjonariusza publicznego lub innej osoby upoważnionej do wystawiania dokumentu, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

---

adnotacja sekretariatu
dowód wpłaty