

**PROCEDURA
WYSTAWIANIA DUPLIKATÓW ŚWIADECTW,
LEGITYMACJI SZKOLNYCH I INNYCH DRUKÓW
W SZKOLE PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 162 W KRAKOWIE**

**§1
Postanowienia ogólne**

1. Duplikaty świadectw szkolnych, legitymacji szkolnych i innych druków są wydawane na pisemny wniosek rodzica/opiekuna prawnego niepełnoletniego ucznia, skierowany do dyrektora szkoły (załącznik 2).
2. Duplikaty świadectw szkolnych i legitymacji szkolnych wydawane są odpłatnie.
3. Duplikaty mają moc oryginału i mogą być wystawiane ponownie.

**§2
Świadectwa**

1. W przypadku utraty lub zniszczenia świadectwa w celu uzyskania jego duplikatu należy:
 - a) złożyć w sekretariacie szkoły, przesłać listem na adres szkoły, lub mailem na skrzynkę szkoły pisemny wniosek (na właściwym druku - załącznik 3 lub napisany odręcznie) skierowany do dyrektora szkoły o wydanie duplikatu z określeniem:
 - danych wnioskodawcy - nazwisko pod jakim uczył się,
 - data i miejsce urodzenia, adres do korespondencji i numer telefonu,
 - rodzaju dokumentu,
 - roku ukończenia szkoły,
 - b) zapoznać się z obowiązkiem informacyjnym RODO (załącznik nr 1)
 - c) wnieść na wskazane konto szkoły opłatę w wysokości określonej w ustawie o opłacie skarbowej w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu.
2. Odbiór dokumentu następuje w sekretariacie szkoły w terminie 14 dni roboczych od uzyskania pełnej dokumentacji (wniosek, potwierdzenie wpłaty) – osobiście lub przez osobę pisemnie upoważnioną przez wnioskodawcę.

**§ 3
Legitymacje szkolne**

1. W przypadku utraty lub zniszczenia legitymacji szkolnej, w celu uzyskania duplikatu, rodzic /opiekun prawny niepełnoletniego ucznia:
 - a) składa w sekretariacie szkoły pisemny wniosek (załącznik 2) do dyrektora szkoły o wydanie duplikatu
 - b) przesyła na adres e mail: sp162@mjo.krakow.pl zdjęcie w postaci cyfrowej, spełniające wymagania określone dla zdjęć przeznaczonych do dowodu osobistego (<https://www.gov.pl/web/gov/zdjecie-do-dowodu-lub-paszportu>) w formacie .jpeg lub .jpg nie większe niż 5MB z danymi ucznia (imię, nazwisko oraz klasa)
 - c) dostarcza potwierdzenie wniesienia na wskazane konto szkoły opłaty w wysokości określonej w ustawie o opłacie skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu
 - d) za poprawność danych wpisanych we wniosku oraz fotografię odpowiada rodzic/opiekun prawny niepełnoletniego ucznia

2. Odbiór duplikatu następuje w sekretariacie szkoły w terminie 14 dni roboczych od daty złożenia wniosku.
3. Duplikaty legitymacji szkolnej wystawia się z fotografią.
4. Zapoznanie się z obowiązkiem informacyjnym RODO (załącznik nr 1).

§ 4

Karty rowerowe

1. W przypadku utraty oryginału karty rowerowej rodzice/opiekunowie prawni niepełnoletniego ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem (załącznik 4) o wydanie duplikatu karty rowerowej.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie (nazwisko i imię, data urodzenia).
3. Za wydanie duplikatu karty rowerowej nie pobiera się opłaty.
4. Termin wykonania duplikatu karty rowerowej: do 14 dni.
5. Zapoznanie się z obowiązkiem informacyjnym RODO (załącznik nr 1).

§ 5

Załączniki

Załącznik nr 1 Obowiązek informacyjny RODO.

Załącznik nr 2 Wniosek o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej.

Załącznik nr 3 Wniosek o wydanie duplikatu świadectwa szkolnego.

Załącznik nr 4 Wniosek o wydanie duplikatu karty rowerowej.

Załącznik nr 5 Informacja o wysokości opłat za duplikaty dokumentów.