

Procedura wydawania

legitymacji szkolnej, duplikatu legitymacji szkolnej, karty rowerowej i duplikatów świadectwa szkolnego oraz pobierania opłat za te czynności w Szkole Podstawowej nr 2 w Siewierzu

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1700).
2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 225 poz. 1635).

§ 1

Legitymacje szkolne

1. Pierwsza legitymacja szkolna (po przyjęciu dziecka do szkoły) wydawana jest nieodpłatnie, zgodnie z aktualnie obowiązującym wzorem w formie elegitymacji.
2. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnych latach szkolnych przez umieszczenie hologramu.
3. Sekretariat szkoły prowadzi ewidencję wydanych legitymacji szkolnych. Numer legitymacji szkolnej odpowiada kolejnemu numerowi ewidencyjnemu w danym roku kalendarzowy.

§ 2

Wymiana legitymacji szkolnej

1. W legitymacji szkolnej nie dokonuje się poprawek. Legitymacje szkolne zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie. Nie pobiera się opłaty za sprostowania w legitymacji szkolnej (zmiana adresu, nazwiska).
2. W przypadku stwierdzenia błędu lub zmiany danych osobowych ucznia rodzice mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o wydanie nowej legitymacji. We wniosku należy podać przyczynę żądania wymiany legitymacji. W przypadku zmiany nazwiska lub adresu należy dostarczyć dokumenty potwierdzające zmianę danych oraz posiadaną legitymację.
3. Wzór wniosku o wymianę legitymacji szkolnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury - do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.

§ 3

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.
2. Wzór wniosku o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.
3. Do wniosku należy dołączyć 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. Termin wykonania duplikatu legitymacji do 14 dni roboczych.
6. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał legitymacji. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy zwrócić go do sekretariatu szkoły.
7. Odbiór duplikatu legitymacji potwierdza uczeń lub rodzic/prawny opiekun.
8. Duplikat wydaje się wtedy, gdy oryginał ulegnie zagubieniu, zniszczeniu lub kradzieży.

§ 4

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 2 do niniejszej procedury - do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.
3. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie.
4. Za wydanie duplikatu karty rowerowej nie pobiera się opłaty.
5. Termin wykonania duplikatu do 7 dni.
6. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał legitymacji. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy zwrócić go do sekretariatu szkoły.

§ 5

Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych.

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice ucznia lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa – zgodnie z załącznikiem nr 3 do procedur – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej - z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem:
 - a. rodzaju świadectwa (ukończenia szkoły/promocyjne);
 - b. roku ukończenia szkoły/klasy.

2. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty skarbowej.
3. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. 26 zł.
4. Termin wykonania duplikatu świadectwa to 14 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 14 dni (brak wzornika świadectwa) zainteresowany informowany jest na piśmie 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 (Dz. U. z 2019 r., poz. 1481).
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.
 - Jeżeli złożony wniosek nie zawiera informacji niezbędnych do odszukania dokumentacji przebiegu nauczania, wnioskodawca zostaje zobowiązany do uzupełnienia wniosku telefonicznie lub pisemnie.
 - Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie (po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem). Duplikat może także zostać wysłany pocztą (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru), pod wskazany we wniosku adres.
 - Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

§ 6 Opłaty

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

1. **Nazwa odbiorcy:**
Szkoła Podstawowa nr 2 w Siewierzu
ul. Długa 2
42-470 Siewierz
2. **Numer konta:**
32 1050 1142 1000 0023 4375 1752
3. **Tytułem:**
Duplikat legitymacji szkolnej/świadectwa szkolnego - imię i nazwisko

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 2
w Siewierzu
mgr Joanna  Siewicz