

Procedura dotycząca wydawania legitymacji szkolnych, ich duplikatów oraz duplikatów kart rowerowych i duplikatów świadectw szkolnych w Szkole Podstawowej Nr 3 im. 10 Pułku Strzelców Konnych w Łańcucie

§ 1

Legitymacje szkolne

1. Uczeń nowo przyjęty do szkoły otrzymuje legitymację szkolną. Wypełniana jest ona pismem ręcznym. Na wniosek rodzica może być może być wydana m- legitymacja.

Obowiązują wzory:

MEN-I/1- dla wszystkich uczniów szkoły

Legitymacja wydawana jest nieodpłatnie.

2. Ważność legitymacji na kolejne lata potwierdza się przez umieszczenie daty ważności i małej pieczęci urzędowej.

3. Sekretarz szkoły prowadzi ewidencję wydanych legitymacji szkolnych, a numer legitymacji szkolnej odpowiada kolejnemu numerowi ewidencji.

§ 2

Wymiana legitymacji szkolnych

1. Legitymacje szkolne zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie i za sprostowanie nie pobiera się opłaty. W legitymacji szkolnej nie dokonuje się skreśleń i poprawek.

2. W przypadku stwierdzenia błędu lub zmiany danych osobowych ucznia rodzice mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o wydanie nowej legitymacji.

3. We wniosku należy podać przyczynę wymiany legitymacji szkolnej.

4. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie o wymiarach 30x42 mm oraz zwrócić dotychczasową legitymację.

5. Za wymianę legitymacji szkolnej nie pobiera się opłaty.

6. Wzór wniosku o wymianę legitymacji szkolnej stanowi **załącznik nr 1**.

§ 3

Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej

1. W przypadku zagubienia, zniszczenia oryginału legitymacji szkolnej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu, z podaniem przyczyny.
2. Do wniosku należy dołączyć aktualne i podpisane zdjęcie o wymiarach 30x42 mm(imię i nazwisko, data urodzenia, nr PESEL) oraz potwierdzenie wniesienia opłaty.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu w kwocie **9 złotych**.

Oplatę wnosi się na konto Szkoły Podstawowej nr 3 im. 10 Pułku Strzelców Konnych w Łańcucie.

Nr konta: 14 1020 4391 0000 6402 0196 4725

W tytule - „Opłata za duplikat legitymacji- (imię i nazwisko ucznia, klasa).

4. Termin wykonania duplikatu legitymacji szkolnej do 7 dni roboczych.
6. Z chwilą otrzymania duplikatu legitymacji szkolnej traci ważność oryginał legitymacji. Należy dokonać zwrotu do sekretariatu szkoły w przypadku odnalezienia oryginału.
7. Wzór wniosku o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej stanowi **załącznik nr 2**.

§ 4

Zasady wydawania duplikatów karty rowerowej

1. W przypadku utraty oryginału karty rowerowej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu karty rowerowej z podaniem przyczyny.
2. Za wydanie duplikatu karty rowerowej nie pobiera się opłaty.
3. Do wniosku należy dołączyć aktualne i podpisane zdjęcie o wymiarach 30x42 mm(imię i nazwisko, data urodzenia, nr PESEL) oraz potwierdzenie wniesienia opłaty.
4. Termin wykonania duplikatu legitymacji szkolnej do 7 dni roboczych.

5 . Z chwilą otrzymania duplikatu legitymacji szkolnej traci ważność oryginał legitymacji. Należy dokonać zwrotu do sekretariatu szkoły w przypadku odnalezienia oryginału.

6. Wzór wniosku o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej stanowi **załącznik nr 3.pdf**

§ 5

Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa szkolnego rodzice ucznia lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat z podaniem:

- rodzaju świadectwa (ukończenie szkoły/promocyjne),

- roku ukończenia szkoły/ klasy

2. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu- **26 zł za sztukę**

Opłatę wnosi się na konto szkoły.

Numer konta: 14 1020 4391 0000 6402 0196 4725

W tytule: „Opłata za duplikat świadectwa (imię i nazwisko)

3. Do wniosku należy dołączyć potwierdzenie wniesienia opłaty.

4. Termin wykonania duplikatu świadectwa szkolnego do 14 dni roboczych, gdy dokumentacja znajduje się w szkole w archiwum. Jeżeli szkoła w ciągu 14 dni ze względu na brak niezbędnej dokumentacji do wystawienia duplikatu, zainteresowany informowany jest na piśmie o terminie wystawienia dokumentacji.

5. Jeżeli szkoła nie posiada niezbędnej dokumentacji przebiegu nauczania lub nie jest ona wystarczająca do wystawienia duplikatu wydaje się zaświadczenie stwierdzające, że wystawienie duplikatu nie jest możliwe.

6. W przypadku braku dokumentacji odtworzenie świadectwa może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów, w drodze postępowania sądowego.

7. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu. Jest to papier zadrukowany tłem giloszowym w kolorze szarym PantoneCool Gray 3 C- wzór nr 75 symbol MEN-I/75.

8. Na pierwszej stronie u góry zamieszcza się wyraz „Duplikat”, a na końcu dokumentu dodać wyrazy „oryginał podpisali”, wymieniając nazwiska osób, które podpisały oryginał świadectwa lub stwierdzić nieczytelność podpisów oraz zamieścić datę wydania duplikatu i opatrzyć odciskiem pieczęci urzędowej szkoły.

7. Na duplikacie nie zamieszcza się fotografii absolwenta.

8. Odebrać duplikat można osobiście lub przez osobę upoważnioną na piśmie przez osobę zainteresowaną. Duplikat może być wysłany również pocztą listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres wskazany we wniosku.

9. Wzór wniosku o wydanie duplikatu świadectwa szkolnego stanowi **załącznik nr 4.pdf**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (t.j. Dz.U.2019, poz. 1000 ze zm) ;
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27.08.2019 r. w sprawie wydawania świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. 2019, poz.1700).