Załącznik nr 1 do ZARZĄDZENIA NR 08/2018/2019 DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 17 W PABIANICACH z dnia 29 marca 2019 r. w sprawie procedury wydawania legitymacji szkolnych, ich duplikatów, duplikatów kart rowerowych i świadectwa szkolnych.

PROCEDURA WYDAWANIA LEGITYMACJI SZKOLNYCH, ICH DUPLIKATÓW, DUPLIKATÓW KART ROWEROWYCH I ŚWIADECTW SZKOLNYCH

Podstawa prawna:

1) Ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 97, poz. 624 z póź. zm.)
2) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (dz. U. 2018 poz. 939);

Procedura reguluje tryb wydawania legitymacji szkolnych, ich duplikatów oraz duplikatów kart rowerowych i świadectw szkolnych.

§ 1

Legitymacje szkolne

1. Uczeń przyjęty do szkoły otrzymuje legitymację szkolną. Wypełniana jest ona pismem komputerowym (drukowana na giloszach) lub ręcznym, zgodnie z aktualnie obowiązującym wzorem.
   Wydawana jest ona nieodpłatnie.
2. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnych latach szkolnych przez umieszczenie daty ważności i małej pieczęci urzędowej szkoły.
3. Sekretariat szkoły prowadzi ewidencję wydanych legitymacji szkolnych.
   Numer legitymacji szkolnej odpowiada kolejnemu numerowi ewidencyjnemu.

§ 2

Wymiana legitymacji szkolnej

1. W legitymacji szkolnej nie dokonuje się skreśleń i poprawek. Legitymacje szkolne zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie.
2. W przypadku stwierdzenia błędu lub zmiany danych osobowych ucznia (imienia, nazwiska, miejsca zamieszkania) rodzice mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o wydanie nowej legitymacji.
3. We wniosku należy podać przyczynę żądania wymiany legitymacji szkolnej.
4. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie, dokument potwierdzający fakt zmiany danych ucznia oraz zwrócić dotychczasową legitymację.
5. Za wymianę legitymacji nie pobiera się opłaty.
6. Wzór wniosku o wymianę legitymacji szkolnej stanowi załącznik nr 1 do procedury.

§ 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 z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.
2. Wzór wniosku o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej stanowi załącznik nr 2 do procedury.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu – 9 zł.
   Opłatę wnosi się na konto dochodów budżetowych Szkoły Podstawowej nr 17 im. M. Kozery – Gliszczyńskiej w Pabianicach:
   Getin Noble Bank Spółka Akcyjna z siedzibą 01-208 Warszawa ul. Przyokopowa 33
   Rachunek numer: 65 1560 0013 2016 2724 7000 0001
   Tytuł przelewu: „duplikat legitymacji - imię i nazwisko ucznia, klasa".
4. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (imię, nazwisko, data urodzenia, nr PESEL, adres zamieszkania oraz potwierdzenie wniesienia opłaty.
5. Termin wykonania duplikatu legitymacji szkolnej – do 7 dni roboczych.
6. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał legitymacji. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy go zwrócić do sekretariatu szkoły.

§ 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 ubiegania się o duplikat.
2. Wzór wniosku o wydanie duplikatu karty rowerowej stanowi załącznik nr 3 do procedury.
3. Za wydanie duplikatu karty rowerowej nie pobiera się opłaty.
4. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (imię, nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania, kod pocztowy).
5. Termin wykonania duplikatu karty rowerowej – do 7 dni roboczych.
6. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał kart rowerowej. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy go zwrócić 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 z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem:
   1) rodzaju świadectwa (ukończenie szkoły / promocyjne),
   2) roku ukończenia szkoły / klasy.

2 Wzór wniosku o wydanie duplikatu świadectwa szkolnego stanowi załącznik nr 4 do procedury.

3 Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu – 26 zł za 1 szt.
Opłatę wnosi się na konto dochodów budżetowych Szkoły Podstawowej nr 17 im. M. Kozery – Gliszczyńskiej w Pabianicach:
Getin Noble Bank Spółka Akcyjna z siedzibą 01-208 Warszawa ul. Przyokopowa 33
Rachunek numer: 65 1560 0013 2016 2724 7000 0001
Tytuł przelewu: „duplikat świadectwa - imię i nazwisko ucznia".

4 Do wniosku należy dołączyć potwierdzenie wniesienia opłaty.

5 Termin wykonania duplikatu świadectwa szkolnego – do 14 dni roboczych jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu w 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.

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

7 W tym przypadku odtworzenie świadectwa może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów, w drodze postępowania sądowego.

8 Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu.

9 Na pierwszej stronie u góry umieszcza się wyraz „Duplikat". Na końcu dokumentu wyrazy „oryginał podpisali", wymienia się nazwiska osób, które podpisały oryginał świadectwa. Jeśli podpisy są nieczytelne stwierdza się nieczytelność podpisów.
Obok zamieszcza datę wydania duplikatu świadectwa i opatruje pieczęcią urzędową.

10 Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub osobę upoważnioną na piśmie (po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem), pod wskazany we wniosku adres.

11 Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.