

**Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, karty rowerowej,
świadectwa szkolnego i pobierania opłat za te czynności
w Szkole Podstawowej Nr 277 im. Elizy Orzeszkowej,
ul. Suwalska 29 03-252 Warszawa**

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2017 r., poz. 170).

Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 225 poz. 1635)

§1

Legitymacje szkolne

1. Uczeń przyjęty do szkoły otrzymuje legitymację szkolną, zgodną 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. Dziecko niepełnosprawne przyjęte do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej otrzymuje legitymację przedszkolną (po przedstawieniu przez rodzica orzeczenia o niepełnosprawności). Wypełniana jest ona pismem ręcznym i wydawana zgodnie z obowiązującym wzorem. Wydawana jest ona nieodpłatnie.
4. Ważność legitymacji przedszkolnej potwierdza się w kolejnym roku przez umieszczenie daty ważności i pieczęci podłużnej przedszkola lub szkoły podstawowej.
5. Sekretariat szkoły prowadzi ewidencję wydanych legitymacji szkolnych. Numer legitymacji szkolnej odpowiada kolejnemu numerowi ewidencyjnemu.

§2

Wymiana legitymacji szkolnej

1. W legitymacji szkolnej i legitymacji przedszkolnej dla dziecka niepełnosprawnego nie dokonuje się skreśleń i poprawek. Legitymacje szkolne i legitymacje przedszkolne dla dzieci niepełnosprawnych zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie. Nie pobiera się opłaty na sprostowanie w legitymacji szkolnej, legitymacji przedszkolnej dla dziecka niepełnosprawnego (zmiana adresu, nazwiska).
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 zniszczenia lub utraty oryginału legitymacji szkolnej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej, legitymacji przedszkolnej dla dziecka niepełnosprawnego 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 lub legitymacji przedszkolnej dla dziecka niepełnosprawnego 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 277 im. Elizy Orzeszkowej w Warszawie.

Nr rachunku: 27 1030 1508 0000 0005 5079 7011

z dopiskiem: opłata za legitymację szkolną; imię i nazwisko ucznia Szkoły Podstawowej Nr 277

ul. Suwalska 29 03-252 Warszawa

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 Podstawowej nr 277 im. Elizy Orzeszkowej w Warszawie.

§ 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 karty rowerowej. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy go zwrócić do sekretariatu Szkoły Podstawowej nr 277 im. Elizy Orzeszkowej w Warszawie.

§ 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:

- rodzaju świadectwa (ukończenie szkoły / promocyjne),
- roku ukończenia szkoły / klasy.

2. Wzór wniosku o wydanie duplikatu świadectwa szkolnego stanowi załącznik nr 3 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 277 im. Elizy Orzeszkowej w Warszawie.

Nr rachunku: 27 1030 1508 0000 0005 5079 7011

z dopiskiem: opłata za świadectwo; imię i nazwisko absolwenta Szkoły Podstawowej Nr 277

ul. Suwalska 29 03-252 Warszawa

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 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. 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.

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). Duplikat może także zostać wysłany pocztą (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru), pod wskazany we wniosku adres.

11. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.