

## **Procedura wydawania legitymacji szkolnych, ich duplikatów, duplikatów kart rowerowych i świadectw szkolnych**

### **I. Legitymacja szkolna**

1. Uczeń przyjęty do szkoły otrzymuje legitymację szkolną.
2. Druki legitymacji są drukami ścisłego zarachowania.
3. Pierwsza legitymacja szkolna wydawana jest nieodpłatnie.
4. W legitymacji szkolnej nie dokonuje się skreśleń i poprawek.
5. Legitymacje szkolne zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie.
6. Nie pobiera się opłaty za wymianę legitymacji szkolnej zamierającej błędy lub omyłki
7. W przypadku zmiany danych osobowych ucznia (adresu zamieszkania, nazwiska) rodzice mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o wydanie nowej legitymacji.
8. We wniosku należy podać przyczynę żądania wymiany legitymacji szkolnej.
9. Do wniosku należy dołączyć: podpisane aktualne zdjęcie, dokument potwierdzający fakt zmiany danych ucznia oraz dotychczasową legitymację.
10. Wzór wniosku o wymianę legitymacji szkolnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
11. Za wymianę legitymacji nie pobiera się opłaty.
12. Sekretariat szkoły prowadzi ewidencję wydanych legitymacji szkolnych.

### **II. Zasady wydawania duplikatu 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 niniejszej procedury.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. 9 zł.
4. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Nowej Wsi.  
Numer konta: 29 8004 0002 2007 0016 0049 0001

Tytuł przelewu: „duplikat legitymacji, imię i nazwisko ucznia, klasa”.

5. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (imię, nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania) oraz potwierdzenie wniesienia opłaty.
6. Termin wykonania duplikatu legitymacji szkolnej wynosi: do 7 dni roboczych.
7. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał legitymacji. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy go zwrócić do sekretariatu Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Nowej Wsi.

### **III. Zasady wydawania duplikatu 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 niniejszej 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 wynosi: do 7 dni roboczych.
6. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał karty rowerowej.
7. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy go zwrócić do sekretariatu Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Nowej Wsi.

### **IV. Zasady wydawania duplikatu świadectwa szkolnego**

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 niniejszej procedury.
3. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu w wysokości 26 zł za 1 szt.

Opłatę wnosi się na rachunek bankowy Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Nowej Wsi.

Numer konta:29 8004 0002 2007 0016 0049 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 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. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu.
8. 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 się datę wydania duplikatu świadectwa i opatruje pieczęcią urzędową.
9. 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.
10. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

Załączniki:

- załącznik nr 1 - wzór wniosku o wymianę legitymacji szkolnej
- załącznik nr 2 - wzór wniosku o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej
- załącznik nr 3 - wzór wniosku o wydanie duplikatu karty rowerowej
- załącznik nr 4 - wzór wniosku o wydanie duplikatu świadectwa szkolnego