

Procedura wydawania legitymacji szkolnych oraz ich duplikatów, duplikatów kart rowerowych i świadectw szkolnych w Szkole Podstawowej nr 3 im. Juliusza Słowackiego w Lublinie

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 5 marca 2013 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (**Dz. U. z 2013 poz. 384.**),
2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 225 poz. 1635 z późn. zm).

I. Legitymacje szkolne

1. Uczeń przyjęty do szkoły otrzymuje legitymację szkolną. Pierwsza legitymacja wydawana jest nieodpłatnie.
2. Nie pobiera się opłaty za sprostowania w legitymacji szkolnej (zmiana adresu, nazwiska).
3. W celu uzyskania legitymacji szkolnej uczeń (wychowawca w klasach 1) składa w sekretariacie jedno aktualne zdjęcie legitymacyjne o wymiarach 30x42 mm opisane danymi ucznia: imię i nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania, klasa.
4. Pracownik sekretariatu wystawia dokument, nadając kolejny numer legitymacji w danym roku kalendarzowym łamany przez rok kalendarzowym i wpisuje do Rejestru Wydanych Legitymacji Szkolnych.
5. Odbiór legitymacji potwierdzony jest podpisem w rejestrze przez ucznia, wychowawcę lub rodzica.
6. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnych latach szkolnych przez umieszczenie daty ważności i małej pieczęci urzędowej szkoły.
7. Wychowawcy klas 1-3 oraz przewodniczący klas 4-6 w terminie od 15 do 30 września każdego roku są zobowiązani zebrać legitymacje od wszystkich uczniów w swoich klasach i złożyć w sekretariacie szkoły celem przedłużenia ważności.
8. Ważne legitymacje(po uprzednim podbiciu w sekretariacie) odbiera wychowawca lub przewodniczący klasy.

8. W legitymacjach szkolnych nie dokonuje się skreśleń i poprawek. Legitymacje zawierające błędy lub omyłki podlegają bezpłatnej wymianie.

9. Druki legitymacji szkolnych są drukami ścisłego zarachowania i podlegają rozliczeniu na zasadach przyjętych dla tego typu druków.

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 (załącznik nr 1).

2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (imię i nazwisko, data urodzenia) oraz potwierdzenie wniesienia opłaty.

3. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. 9 zł.

4. Termin wykonania duplikatu legitymacji szkolnej do 3 dni roboczych od wniesienia opłaty.

II. Karty rowerowe – duplikaty

1. W przypadku utraty oryginału karty rowerowej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem (załącznik nr 2) o wydanie duplikatu karty rowerowej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.

2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie (nazwisko i imię, data urodzenia).

3. Za wydanie duplikatu karty rowerowej nie pobiera się opłaty.

4. Termin wykonania duplikatu karty rowerowej do 7 dni roboczych.

III. Świadectwa szkolne- duplikaty

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice ucznia lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem (załącznik nr 3) o wydanie duplikatu świadectwa z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem:

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

2. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu, tj. 26 zł.

3. Do wniosku należy załączyć potwierdzenie wniesienia opłaty.
4. Termin wykonania duplikatu do 7 dni roboczych, jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w Szkole.
5. Szkoła sporządza duplikat świadectwa na podstawie odpowiedniej dokumentacji przebiegu nauczania.
6. Duplikat wydaje się na druku według wzoru obowiązującego w dniu wydania oryginału świadectwa, a w przypadku braku druku świadectwa, na przygotowanym przez szkołę formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.
7. Na pierwszej stronie u góry umieszcza się wyraz „Duplikat”, a na końcu dokumentu dodaje się wyrazy „oryginał podpisali” i wymienia nazwiska osób, które podpisały oryginał świadectwa lub stwierdza się nieczytelność podpisów oraz zamieszcza datę wydania duplikatu i opatruje pieczęcią urzędową.
8. Jeżeli brak jest dokumentacji przebiegu nauczania, albo nie jest ona wystarczająca do wystawienia duplikatu, odtworzenie oryginału świadectwa, może nastąpić na podstawie przepisów o odtworzeniu dyplomów i świadectw ukończenia nauki, w drodze postępowania sądowego, szkoła wydaje zaświadczenie stwierdzające, że wystawienie duplikatu nie jest możliwe.
9. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie.
10. W przypadku przesłania duplikatu pocztą doręczenie następuje listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
13. Duplikat ma moc oryginału i może być wydany ponownie.

IV. Wnoszenie opłaty za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej lub świadectwa szkolnego

1. Opłaty za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej/świadectwa szkolnego należy wnosić na rachunek:

69 1240 1503 1111 0010 0166 0934

Bank Pekao S.A.V Oddział, ul. Królewska 1, Lublin

Szkoła Podstawowa nr 3 w Lublinie ul. Balladyny 22, 20-601 Lublin

2. W tytule należy podać imię i nazwisko oraz napisać za co wnosi się opłatę (duplikat legitymacji/ świadectwa)