

Procedury wydawania oryginału i duplikatu legitymacji szkolnej, karty rowerowej oraz świadectwa szkolnego, obowiązujące w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Bukowcu

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U.z 2018 r. poz.939 ze zm.)
2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz.U.z 2018 r. poz.1044 tekst jednolity)

Legitymacje szkolne

1. Zasady wydawania oryginału

- Uczeń przyjęty do szkoły otrzymuje nieodpłatnie legitymację szkolną. Ważność legitymacji szkolnej uczeń potwierdza z każdym nowym rokiem szkolnym w sekretariacie szkoły.
- Legitymacje zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie. Za wymianę legitymacji nie pobiera się opłaty.
- Nie pobiera się opłaty za sprostowanie w legitymacji szkolnej, związane ze zmianą adresu lub nazwiska. W takim przypadku należy dostarczyć dokument potwierdzający zmianę danych oraz posiadaną legitymację w celu dokonania czynności.

2. Zasady wydawania duplikatu

- W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej (zagubienia, zniszczenia, kradzieży) rodzice ucznia (prawni opiekunowie) mogą wystąpić z wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej, podając przyczynę ubiegania się o duplikat (*załącznik nr 1*).
- Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. 9 zł. Opłatę uiszcza się w sekretariacie szkoły.
- Do wniosku o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej należy dołączyć aktualne zdjęcie legitymacyjne.
- Termin wydania duplikatu legitymacji szkolnej wynosi: do 7 dni roboczych.
- Z chwilą otrzymania duplikatu legitymacji traci ważność oryginał legitymacji. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy go zwrócić do sekretariatu Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Bukowcu.
- Duplikat legitymacji ma moc oryginału i może być wydany ponownie.

3. Sekretariat szkoły prowadzi ewidencję wydanych legitymacji szkolnych. Numer legitymacji szkolnej odpowiada kolejnemu numerowi ewidencyjnemu w danym roku kalendarzowym.

Legitymacje przedszkolne dla dzieci niepełnosprawnych

1. Zasady wydawania oryginału

- Dziecko niepełnosprawne przyjęte do punktu lub oddziału przedszkolnego otrzymuje nieodpłatnie legitymację przedszkolną dla dziecka niepełnosprawnego.
- Legitymacje zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie. Za wymianę legitymacji nie pobiera się opłaty.
- Nie pobiera się opłaty za sprostowanie w legitymacji przedszkolnej dziecka niepełnosprawnego, związane ze zmianą adresu lub nazwiska. W takim przypadku należy dostarczyć dokument potwierdzający zmianę danych oraz posiadaną legitymację w celu dokonania czynności.

2. Zasady wydawania duplikatu

- W przypadku utraty oryginału legitymacji przedszkolnej dziecka niepełnosprawnego (zagubienia, zniszczenia, kradzieży) rodzice ucznia (prawni opiekunowie) mogą wystąpić z wnioskiem o wydanie duplikatu w.w, legitymacji, podając przyczynę ubiegania się o duplikat (*załącznik nr 2*).
- Za wydanie duplikatu legitymacji przedszkolnej dziecka niepełnosprawnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. 9 zł. Opłatę uiszcza się w sekretariacie szkoły.
 - Do wniosku o wydanie duplikatu legitymacji przedszkolnej dziecka niepełnosprawnego należy dołączyć aktualne zdjęcie legitymacyjne.
 - Z chwilą otrzymania duplikatu legitymacji dziecka niepełnosprawnego traci ważność oryginał tej legitymacji. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy go zwrócić do sekretariatu Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Bukowcu.

- Termin wydania duplikatu legitymacji dziecka niepełnosprawnego wynosi: do 7 dni roboczych.
 - Duplikat w.w. legitymacji ma moc oryginału i może być wydany ponownie.
3. Sekretariat szkoły prowadzi ewidencję wydanych legitymacji dziecka niepełnosprawnego. Numer legitymacji dziecka niepełnosprawnego odpowiada kolejnemu numerowi ewidencyjnemu w danym roku kalendarzowym.

Karty rowerowe

- 1. Zasady wydawania oryginału**
 - Kartę rowerową może otrzymać uczeń, który po ukończeniu 10 roku życia przystąpił i pozytywnie zaliczył egzamin teoretyczny i praktyczny.
- 2. Zasady wydawania duplikatu**
 - W przypadku utraty oryginału karty rowerowej (zagubienia, zniszczenia, kradzieży) rodzice ucznia (prawni opiekunowie) mogą wystąpić z wnioskiem o wydanie wtórnika karty rowerowej, podając przyczynę ubiegania się o nią (*załącznik nr 3*).
 - Za wydanie wtórnika karty rowerowej nie pobiera się opłaty.
 - Do wniosku o wydanie wtórnika karty rowerowej należy dołączyć aktualne zdjęcie.
 - Termin wydania duplikatu karty rowerowej wynosi: do 7 dni roboczych.
 - Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał karty rowerowej. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy go zwrócić do sekretariatu Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Bukowcu.
 - Wtórnik karty rowerowej ma moc oryginału i może być wydany ponownie.
3. Sekretariat szkoły prowadzi ewidencję wydanych kart rowerowych. Numer karty rowerowej odpowiada kolejnemu numerowi ewidencyjnemu w danym roku kalendarzowym.

Świadectwa szkolne

- 1. Zasady wydawania oryginału**
 - Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy ósmej, uczeń otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie albo nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Uczeń klasy ósmej, który ukończył szkołę uzyskując wszystkie pozytywne oceny końcoworoczne, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły potwierdzające ukończenie szkoły podstawowej.
 - Szkoła z własnej inicjatywy albo na wniosek ucznia lub absolwenta, w treści świadectwa szkolnego promocyjnego dokonuje sprostowania błędu i oczywistej omyłki. Nie dokonuje się sprostowań w treści świadectwa ukończenia szkoły podstawowej. Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej zawierające błędy lub omyłki podlega wymianie.
- 2. Zasady wydawania duplikatu**
 - W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice ucznia (prawni opiekunowie) lub pełnoletni absolwent mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem (*załącznik nr 4*) o wydanie duplikatu świadectwa, podając przyczynę ubiegania się o duplikat, rodzaj świadectwa oraz informację określającą rok ukończenia szkoły lub klasy, którego świadectwo dotyczy.
 - Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. 26 zł. Opłatę uiszcza się w sekretariacie szkoły.
 - Termin wydania duplikatu świadectwa wynosi: 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, zainteresowany informowany jest na piśmie przez sekretariat szkoły o terminie wystawienia duplikatu.
 - 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.
 - Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu.
 - 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.
 - Duplikat świadectwa może zostać odebrany osobiście przez wnioskodawcę lub przez osobę upoważnioną na piśmie. Duplikat może zostać także wysłany pocztą (listem poleconym za potwierdzeniem odbioru) na adres wskazany we wniosku.
 - Duplikat świadectwa ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.
3. Sekretariat szkoły prowadzi ewidencję wydanych świadectw ukończenia szkoły podstawowej oraz ewidencję wydanych duplikatów świadectw.