

**Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, karty rowerowej
i duplikatów świadectwa szkolnego oraz pobieranie opłat za te czynności
w Szkole Podstawowej nr 363 im. prof. Witolda Doroszewskiego**

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. z 2023 r. poz. 1120) - §67.
2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (tekst jedn. Dz.U. z 2023 r. poz. 2111).

§1

Legitymacje szkolne

1. Pierwsza legitymacja szkolna (po przyjęciu dziecka do szkoły wydawana jest nieodpłatnie.
2. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnych latach szkolnych przez umieszczenie daty ważności, małej pieczęci urzędowej szkoły lub przyklejenie hologramu.
3. Sekretariat prowadzi ewidencję wydanych legitymacji szkolnych.

§2

Wymiana legitymacji szkolnej

1. W legitymacji szkolnej nie dokonuje się skreśleń lub poprawek. Legitymacje szkolne zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie. Nie pobiera się opłaty za sprostowania w legitymacji szkolnej (np. zmiana adresu, nazwiska).
2. W przypadku błędu lub zmiany danych osobowych ucznia rodzice mogą wystąpić do Dyrektora szkoły z wnioskiem o wydanie nowej legitymacji. We wniosku należy podać przyczynę żądania zmiany legitymacji. W przypadku zmiany nazwiska lub adresu należy dostarczyć dokumenty potwierdzające zmianę danych oraz posiadaną legitymację.
3. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej sp363.pl.

§3

Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej uczeń może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej, w którym należy podać przyczynę ubiegania się o duplikat. Wzór podania o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury – do pobrania w sekretariacie szkoły lub na stronie internetowej sp363.pl.
2. Aktualne zdjęcie legitymacyjne należy wgrać do dziennika elektronicznego Vulcan.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. 9,00 zł. (słownie dziewięć złotych 00/100).

4. Wpłat dokonuje się konto bankowe Szkoły Podstawowej nr 363 im. prof. Witolda Doroszewskiego - 97 1030 1508 0000 0005 5041 3086.
5. Termin wykonania duplikatu od 7 do 14 dni.
6. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał legitymacji. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy zwrócić go do sekretariatu szkoły.
7. Wydany duplikat legitymacji szkolnej wpisuje się do rejestru wydanych legitymacji szkolnych. Uczeń potwierdza odbiór duplikatu legitymacji podpisując się i wpisując datę odbioru.

§4

Zasady wydawania duplikatów karty rowerowej

1. W przypadku utraty karty rowerowej rodzice ucznia mogą wystąpić do Dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.
2. Wzór wniosku o wydanie duplikatu karty rowerowej stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury – do pobrania w sekretariacie szkoły lub na stronie internetowej sp363.pl.
3. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie.
4. Za wydanie duplikatu karty rowerowej nie pobiera się opłat.
5. Termin wykonania duplikatu od 7 do 14 dni.
6. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał karty rowerowej. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy zwrócić go do sekretariatu szkoły.

§5

Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice ucznia lub absolwent może wystąpić do Dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa, w którym należy podać przyczyny ubiegania się o duplikat.
2. Wzór podania o wydanie duplikatu świadectwa stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury – do pobrania w sekretariacie szkoły lub na stronie internetowej – sp363.pl
3. Do podania o wydanie duplikatu świadectwa należy dołączyć dowód uiszczenia opłaty za wydanie duplikatu.
4. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. 26zł. (słownie: dwadzieścia sześć złotych 00/100).
5. Wpłat dokonuje się konto bankowe Szkoły Podstawowej nr 363 im. prof. Witolda Doroszewskiego - 97 1030 1508 0000 0005 5041 3086.
6. Termin wykonania duplikatu od 7 do 14 dni, jeżeli przedłożone podanie zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w Szkole.
7. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu, z tym, że duplikat wydaje się na poddruku, którego wzór określa załącznik nr 2 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. z 2023 r. poz. 1120).

8. Duplikat zawiera:
 - wyraz „Duplikat” – na pierwszej stronie u góry w prawym rogu,
 - dane zgodne z dokumentacją nauczania,
 - pod tekstem nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie ich nieczytelności,
 - datę wystawienia duplikatu,
 - pieczęć urzędową szkoły,
 - podpis dyrektora szkoły.
9. Jeżeli złożony wniosek nie zawiera informacji niezbędnych do odzyskania dokumentacji przebiegu nauczania, wnioskodawca zostaje zobowiązany do uzupełnienia wniosku telefonicznie lub pisemnie.
10. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające upoważnienie (po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem). Tożsamość osoby odbierającej duplikat stwierdza się na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
11. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 5 do niniejszej procedury – do pobrania w sekretariacie szkoły lub na stronie internetowej sp363.pl.
12. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

§6

Oplaty

Oplaty za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej lub świadectwa szkolnego wnosi się na konto bankowe:

Nazwa odbiorcy: **Szkoła Podstawowa nr 363 im. prof. Witolda Doroszewskiego, ul. Rozłogi 10, 01-310 Warszawa**

Nr konta: **97 1030 1508 0000 0005 5041 3086**

Tytułem: **imię i nazwisko, duplikat legitymacji szkolnej/świadectwa szkolnego**

OPLATY PROSZĘ WNOSIĆ OD DNIA 02.01 DO DNIA 10.12 DANEGO ROKU.