**PROCEDURA WYDAWANIA LEGITYMACJI SZKOLNYCH, ICH DUPLIKATÓW, DUPLIKATÓW KART ROWEROWYCH I ŚWIADECTW SZKOLNYCH**

**§1**

**Legitymacje szkolne**

1. Uczeń przyjęty do szkoły otrzymuje legitymację szkolną. Wypełniana jest ona pismem komputerowym (drukowana na giloszach) lub ręcznym, zgodnie z aktualnie obowiązującym wzorem.

Legitymacja szkolna wydawana jest bezpłatnie.

2. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnych latach szkolnych przez umieszczenie daty ważności i małej pieczęci urzędowej szkoły.

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

**§2**

**Wymiana legitymacji szkolnej**

1. W legitymacji szkolnej dla uczniów nie dokonuje się skreśleń i poprawek. Legitymacje szkolne dla uczniów zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie. Nie pobiera się opłaty za sprostowanie w legitymacji szkolnej dziecka danych ucznia.

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. Wzór wniosku o wymianę legitymacji szkolnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

6. Za wymianę legitymacji nie pobiera się opłaty.

**§3**

**Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej**

1. W przypadku utraty legitymacji szkolnej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej, legitymacji szkolnej dla dziecka niepełnosprawnego 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 lub legitymacji szkolnej dla dziecka niepełnosprawnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. 9 zł (Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. Dz.U. 2015, poz.783 ze zm.)

Opłatę wnosi się na konto Szkoły Podstawowej nr 2 im. Orła Białego w Chotomowie

Nr konta:33 8013 1016 2002 0532 3714 0001

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

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 wynosi 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 2 im. Orła Białego w Chotomowie.

**§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 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. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy go zwrócić do sekretariatu Szkoły Podstawowej nr 2 im. Orła Białego w Chotomowie.

**§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:

a) rodzaju świadectwa (ukończenie gimnazjum/szkoły podstawowej/promocyjne klasy)

b) 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 tj. 26 zł za 1 szt. (ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. Dz.U. 2015, poz.783 ze zm.).

Opłatę wnosi się na konto Szkoły Podstawowej nr 2 im. Orła Białego w Chotomowie.

Nr konta: 33 8013 1016 2002 0532 3714 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 wystawiania 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.