



PROCEDURA WYDAWANIA LEGITYMACJI SZKOLNYCH, ICH DUPLIKATÓW, DUPLIKATÓW KART ROWEROWYCH I ŚWIADECTW SZKOLNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 264 IM. GABRIELI MISTRAL W WARSZAWIE

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. 2023 r. poz. 1112 ze zm.)

§1

1. Uczeń przyjęty do szkoły otrzymuje legitymację szkolną, wypełnioną zgodnie z obowiązującym wzorem. Wydawana jest ona nieodpłatnie.
2. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnych latach szkolnych.
3. Sekretariat szkoły prowadzi ewidencję wydawanych legitymacji szkolnych.

§2

Wymiana legitymacji szkolnej

1. Na legitymacji szkolnej nie dokonuje się skreśleń i poprawek. Legitymacje szkolne zawierające błędy i omyłki podlegają bezpłatnej wymianie. W przypadku zmiany adresu, nazwiska nie pobiera się opłaty za sprostowanie.
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 wymiany legitymacji szkolnej.
4. Do wniosku należy dołączyć aktualne zdjęcie, dokument potwierdzający fakt zmiany danych ucznia oraz zwrócić dotychczasową legitymację.
5. Za wymianę legitymacji szkolnej nie pobiera się opłat.
6. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do procedury.

§3

Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie legitymacji szkolnej, z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.
2. Wzór wniosku o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej stanowi **załącznik nr 2** do procedury.
3. Do wniosku należy załączyć aktualne zdjęcie legitymacyjne, (imię, nazwisko, data urodzenia, nr PESEL, adres zamieszkania) oraz potwierdzenie wniesienia opłaty.
4. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji z dnia 11 kwietnia 2024 r. Zdjęcie do legitymacji ma następujące wymogi:

„Fotografia posiadacza legitymacji – w proporcjach odpowiadających fotografii o wymiarach 35 × 45 mm, w rozdzielczości nie mniejszej niż 300 dpi; fotografia spełnia szczegółowe wymogi techniczne dotyczące fotografii załączanej do wniosku o wydanie dowodu osobistego, określone w przepisach wydanych na podstawie art. 54 ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz. U. z 2022 r. poz. 671 oraz z 2023 r. poz. 1234 i 1941)” – (Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 11 kwietnia 2024 r, II. Awers, Punkt 6)

Zalecamy rozdzielczość: 492 x 633 piksele (skanowanie w rozdzielczości 600 dpi).

5. Termin wykonania legitymacji jest zależny od firmy zewnętrznej. Sekretariat szkoły powiadamia rodziców ucznia o możliwości odebrania legitymacji.
6. Informacja o wysokości opłaty będzie podana w sekretariacie szkoły.
7. W celu odebrania legitymacji należy donieść do sekretariatu wydrukowane potwierdzenie przelewu (w tytule napisać - Opłata za legitymację plus imię i nazwisko dziecka).
8. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał legitymacji.
W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy zwrócić do sekretariatu Szkoły Podstawowej nr 264 w Warszawie.

§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 karty rowerowej, z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.
2. Wzór wniosku o wydanie duplikatu karty rowerowej stanowi **załącznik nr 3** do procedury.
3. Za wydanie duplikatu karty rowerowej nie pobiera się opłaty.
4. Do wniosku należy załączyć aktualne zdjęcie legitymacyjne (imię, nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania wraz z kodem pocztowym).
5. Termin wykonania duplikatu karty rowerowej – do 7 dni roboczych.
6. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał karty rowerowej.
W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy zwrócić do sekretariatu Szkoły Podstawowej nr 264 w Warszawie.

§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 szkoły/ promocyjne),
 - b. Roku ukończenia szkoły / klasy.
2. Wzór wniosku o wydanie duplikatu świadectwa stanowi **załącznik nr 4** do procedury.
3. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu 26 zł za 1 szt.

4. Opłatę wnosi się na konto dochodów budżetowych Szkoły Podstawowej nr 264 w Warszawie. Nr konta: **City Handlowy ul. Senatorska 16 00 -923 Warszawa**
Nr rachunku: 30 1030 1508 0000 0005 5079 4047
Tytuł przelewu: „Duplikat świadectwa – imię i nazwisko ucznia”.
5. Do wniosku należy dołączyć potwierdzenie wniesienia opłaty.
6. Termin wykonania duplikatu świadectwa szkolnego – do 21 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 21 dni (brak wzornika świadectwa) zainteresowany informowany jest na piśmie przez sekretariat szkoły o terminie wystawienia duplikatu.
7. Jeśli szkoła nie posiada dokumentacji przebiegu nauczania albo nie jest ona wystarczająca do wystawienia duplikatu wydaje się zaświadczenie stwierdzające, że wystawienie duplikatu jest niemożliwe.
8. W tym przypadku odtworzenie świadectwa może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów.
9. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu.
10. Na pierwszej stronie 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 umieszcza się datę wydania duplikatu i opatruje pieczęcią urzędową szkoły.
11. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez zainteresowaną osobę lub osobę upoważnioną na piśmie (po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem). Duplikat może także zostać wysłany pocztą (listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru), pod wskazany adres we wniosku.
12. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.