

ZASADY WYDAWANIA LEGITYMACJI SZKOLNYCH

1. Legitymację szkolną otrzymuje uczeń przyjęty do szkoły.
2. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnych latach szkolnych przez umieszczanie daty ważności i małej pieczęci urzędowej szkoły.
3. Druki legitymacji szkolnych są drukami ściślego zarachowania i podlegają rozliczeniu na zasadach przyjętych dla tego typu druków.
4. Szkoła prowadzi ewidencję wydawanych legitymacji szkolnych. Numer legitymacji szkolnej odpowiada kolejnemu numerowi ewidencyjnemu.
5. W legitymacjach szkolnych nie dokonuje się skreśleń i poprawek. Legitymacje zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie.
6. W przypadku utraty legitymacji szkolnej uczniów, na swój wniosek lub wniosek rodzica otrzymuje duplikat legitymacji.
7. Duplikat legitymacji szkolnej wystawia się po uiszczeniu opłaty określonej przepisami rozporządzenia MEN, na obowiązującym druku legitymacji. Na duplikacie umieszcza się aktualne zdjęcie ucznia.
8. Na duplikacie legitymacji szkolnej nie umieszcza się słowa „Duplikat”. Numer na duplikacie legitymacji jest kolejnym numerem w ewidencji wydawania legitymacji.
9. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości 9 zł. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

Podstawa prawna: § 5, § 24 i § 26 rozporządzenia z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie *świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych*

(Dz. U. z 2010 r. Nr 97, póź. 624).

ZASADY WYDAWANIA DUPLIKATÓW

ŚWIADECTW SZKOLNYCH

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa wydanego przez tut. Szkołę Podstawową i Publiczne Gimnazjum (nazwa szkoły), uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do w/w szkoły, z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa.
2. Szkoła sporządza duplikat świadectwa na podstawie arkusza ocen ucznia lub absolwenta, który złożył pisemny wniosek.
3. W przypadku braku właściwego arkusza ocen, lub jego niekompletności, szkoła wydaje zaświadczenie stwierdzające, że wydanie duplikatu nie jest możliwe.
4. Duplikat wydaje się na druku według wzoru obowiązującego w dniu wydania oryginału świadectwa. Jeżeli szkoła posiada właściwy arkusz ocen, a brak jest druku świadectwa, dyplomu lub zaświadczenia według wzoru obowiązującego w dniu wydania oryginału, duplikat wydaje się na przygotowanym przez szkołę, formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.
5. Na pierwszej stronie duplikatu świadectwa umieszcza się wyraz „Duplikat”, a na końcu dokumentu dodaje wyrazy „oryginał podpisali” i wymienia nazwiska osób, które podpisały oryginał świadectwa, lub stwierdza nieczytelność podpisów oraz zamieszcza datę wydania duplikatu i opatruje pieczęcią urzędową.
6. W arkuszu ocen, na podstawie którego wydano duplikat świadectwa, umieszcza się adnotację o wydaniu duplikatu, odnotowując tożsamość osoby odbierającej duplikat, stwierdzoną na podstawie dow u osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. W przypadku przesyłania duplikatu pocztą doręczenie następuje listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W arkuszu ocen, na podstawie którego wydano duplikat, odnotowuje się cechy potwierdzenia zwrotnego, natomiast samo potwierdzenie dołącza się do wniosku o wydanie duplikatu
7. Duplikat ma moc oryginału i może być wydany ponownie.
8. W przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły duplikat wydaje właściwy Kurator Oświaty.
9. Zasady określone w ust. 1-8 stosuje się odpowiednio przy sporządzaniu duplikatów innych dokumentów dotyczących przebiegu nauczania.
10. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości 26 zł. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły. Fakt uiszczenia opłaty odnotowuje się na wniosku o wydanie duplikatu.

Podstawa prawna; § 5, § 22 i § 26 rozporządzenia z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 97, póź. 624).