

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

Podstawa prawna:

- 1) Ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowe (Dz.U.2015, poz. 783 ze zm);
- 2) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. 2014, poz. 893 ze zm.).

Procedura reguluje tryb wydawania legitymacji szkolnych, ich duplikatów oraz duplikatów kart rowerowych i świadectw szkolnych.

§1

Legitymacje szkolne

1. Uczeń przyjęty do szkoły otrzymuje legitymację szkolną. Wypełniana jest ona pismem ręcznym, zgodnie z aktualnie obowiązującym wzorem:

- MEN-I/50a/2- dla wszystkich uczniów, z wyjątkiem uczniów niepełnosprawnych;
- MEN-I/50a-N/2- dla uczniów niepełnosprawnych.

Legitymacja szkolna wydawana jest nieodpłatnie.

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

3. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku przez umieszczenie daty ważności i pieczęci szkoły podstawowej.

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

§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 na sprostowanie w legitymacji szkolnej, dziecka (adresu, nazwiska).

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 oryginału 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.

Opłatę wnosi się na konto dochodów budżetowych Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 im. Bolka I Świdnickiego w Strzelinie

Numer konta: 53 9588 0004 0000 2264 2000 0050

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 Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 im. Bolka I Świdnickiego w Strzelinie.

§ 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 Podstawowej nr 5 im. Bolka I Świdnickiego w Strzelinie.

§ 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:

- 1) rodzaju świadectwa (ukończenie szkoły/promocyjne);
- 2) 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.

Opłatę wnosi się na konto dochodów Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5 im. Bolka I Świdnickiego w Strzelinie

Numer konta: 53 9588 0004 0000 2264 2000 0050

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 wystawienia 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.

Załącznik nr 1 do PROCEDURY WYDAWANIA
LEGITYMACJI SZKOLNYCH, ICH
DUPLIKATÓW, DUPLIKATÓW KART
ROWEROWYCH I ŚWIADECTW SZKOLNYCH

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko rodzica / opiekuna prawnego)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon kontaktowy)

Dyrektor
Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5
im. Bolka I Świdnickiego w Strzelinie

WNIOSEK O WYMIANĘ LEGITYMACJI SZKOLNEJ

Zwracam się z prośbą o wymianę legitymacji szkolnej dla mojego dziecka

.....
(imię i nazwisko dziecka)

ucznia/ uczennicy klasy, ul.....,

zamieszkały (a),

(kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer domu, numer mieszkania)

nr pesel: _____

w związku z

W załączeniu:

.....
podpis rodzica / opiekuna prawnego

adnotacje sekretariatu

Załączniki:

1 fotografia,

zwrot zniszczonej legitymacji (dotyczy / nie dotyczy).

numer nowej legitymacji

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko rodzica / opiekuna prawnego)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon kontaktowy)

Dyrektor
Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5
im. Bolka I Świdnickiego w Strzelinie

WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU LEGITYMACJI SZKOLNEJ

Proszę o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dla mojego dziecka:

.....
(imię i nazwisko dziecka)

ucznia/ uczeniicy klasy, ur.....,

zamieszkały (a)

(kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer domu, numer mieszkania)

nr pesel: _____

Przyczyna utraty oryginału legitymacji/ duplikatu legitymacji:

.....
Oświadczam, że znana mi jest, wynikająca z art. 272 Kodeksu Karnego¹, odpowiedzialność karna za poświadczenie nieprawdy. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu.

W przypadku odnalezienia utraconego oryginału zobowiązuję się do zwrócenia go Publicznej Szkole Podstawowej nr 5 w Strzelinie.

.....
(podpis rodzica/prawnego opiekuna)

adnotacje sekretariatu

Załączniki:
dowód wpłaty,
1 fotografia,
zwrot zniszczonej legitymacji (dotyczy / nie dotyczy).
numer duplikatu legitymacji

¹ art. 272 KK –Kto wyludza poświadczenie nieprawdy poprzez podstępne wprowadzenie w błąd funkcjonariusza publicznego lub innej osoby upoważnionej do wystawienia dokumentu, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko rodzica / opiekuna prawnego)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon kontaktowy)

Dyrektor
Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5
im. Bolka I Świdnickiego w Strzelinie

WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU KARTY ROWEROWEJ

Proszę o wydanie duplikatu karty rowerowej dla mojego dziecka

.....
(imię i nazwisko dziecka)

ucznia/uczennicy klasy ur.,

zamieszkały(a).

(kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer domu, numer mieszkania)

Przyczyna utraty oryginału karty rowerowej:

.....
Oświadczam, że znana mi jest, wynikająca z art. 272 Kodeksu Karnego², odpowiedzialność karna za poświadczenie nieprawdy. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu.

W przypadku odnalezienia utraconego oryginału zobowiązuję się do zwrócenia go Publicznej Szkole Podstawowej nr 5 w Strzelinie.

.....
(podpis rodzica/prawnego opiekuna)

.....
adnotacje sekretariatu

Załączniki:

1 fotografia,

zwrot zniszczonej karty rowerowej (dotyczy / nie dotyczy).

numer duplikatu karty rowerowej

² art. 272 KK –Kto wyludza poświadczenie nieprawdy poprzez podstępne wprowadzenie w błąd funkcjonariusza publicznego lub innej osoby upoważnionej do wystawienia dokumentu, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko rodzica / opiekuna prawnego)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon kontaktowy)

Dyrektor
Publicznej Szkoły Podstawowej nr 5
im. Bolka I Świdnickiego w Strzelinie

WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU ŚWIADECTWA SZKOLNEGO

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa

.....
(ukończenia szkoły podstawowej, promocyjnego do klasy)

Przyczyna utraty oryginału świadectwa:

.....
Ww. świadectwo zostało wystawione dla

.....
(imię i nazwisko uczennicy/ucznia)

ur., W

Do szkoły uczęszczałam/em w latach od do

Szkołę ukończyłam/em w roku szkolnym /

Duplikat świadectwa:

odbiorę osobiście,

odbierze osoba upoważniona przeze mnie na piśmie,

proszę wysłać na adres

.....
(kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer domu, numer mieszkania)

.....
(czytelny podpis)

Załączniki:

1. Dowód wpłaty

Duplikat świadectwa otrzymałam/em dnia,

(czytelny podpis)