

PROCEDURA
wydawania legitymacji szkolnych, ich duplikatów, duplikatów kart rowerowych i
świadectw szkolnych oraz pobierania opłat za te czynności
w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Jedlińsku

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz.U.2015, poz. 783 ze zm);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych Dz. U. z 2010 r. nr 97 poz. 624 oraz Dz. U. z 2015 r. poz. 23 oraz 2016 r. poz. 787) .

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 w dniu pasowania na ucznia. Wypełniana jest ona pismem komputerowym (drukowana na giloszach) lub ręcznym, zgodnie z aktualnie obowiązującym wzorem. Wydawana jest ona nieodpłatnie.
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.

§2

Wymiana legitymacji szkolnej

1. W legitymacji szkolnej nie dokonuje się skreśleń i poprawek. Legitymacje szkolne zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie. Nie pobiera się opłaty na sprostowania w legitymacji szkolnej (zmiana 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. Za wymianę legitymacji nie pobiera się opłaty.
6. Wzór wniosku o wymianę legitymacji szkolnej stanowi załącznik nr 1 do procedury.
(do pobrania na stronie szkoły lub w sekretariacie)

§ 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, z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (imię i nazwisko, PESEL, adres zamieszkania) oraz potwierdzenie wniesienia opłaty.
3. Wzór wniosku o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej stanowi załącznik nr 2 do procedury.
4. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu **tj.- 9 zł.**
5. **Termin wykonania duplikatu do 7 dni roboczych.**
6. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał legitymacji. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy go zwrócić do sekretariatu Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Jedlińsku.

Numer konta: 51 9132 0001 0000 0446 2000 0010

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

§ 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 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, PESEL).
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 go zwrócić do sekretariatu Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Jedlińsku.

§ 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 szkolnego stanowi załącznik nr 3 do procedury.
3. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu **tj. - 26 zł.**
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. W tym przypadku odtworzenie świadectwa może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów, w drodze postępowania sądowego.
8. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu.
9. 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.
10. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub osobę upoważnioną na piśmie (po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem).
11. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

Numer konta: 51 9132 0001 0000 0446 2000 0010

Tytuł przelewu: „duplikat świadectwa- imię i nazwisko ucznia”.

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

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

.....
(miejscowość i data)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon kontaktowy)

**Dyrektor
Zespołu Szkolno- Przedszkolnego
w Jedlińsku**

WNIOSEK O WYMIANĘ LEGITYMACJI SZKOLNEJ

Zwracam się z prośbą o wymianę legitymacji szkolnej dla mojego dziecka

.....
ucznia/uczennicy klasy ur.,

zamieszkały,

w związku z

W załączeniu:

.....

.....

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

adnotacje sekretariatu

Załączniki:

1 fotografia,

2. numer nowej legitymacji

3. zwrot zniszczonej legitymacji (dotyczy / nie dotyczy).

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

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

.....
(miejscowość i data)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon kontaktowy)

**Dyrektor
Zespołu Szkolno- Przedszkolnego
w Jedlińsku**

WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU LEGITYMACJI SZKOLNEJ

Proszę o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dla mojego dziecka

.....
ucznia/uczennicy klasy ur.,

zamieszkały,

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 zobowiązuje się do zwrócenia go do sekretariatu w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Jedlińsku.

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

.....
adnotacje sekretariatu

Załączniki:

1. dowód wpłaty w wysokości **9 zł** na konto bankowe nr :
z dopiskiem „**duplikat legitymacji- imię i nazwisko ucznia, klasa**”

1. fotografia,
2. numer duplikatu legitymacji
3. zwrot zniszczonej legitymacji (dotyczy / nie dotyczy).

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

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

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

.....
(miejscowość i data)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon kontaktowy)

**Dyrektor
Zespołu Szkolno- Przedszkolnego
w Jedlińsku**

WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU KARTY ROWEROWEJ

Proszę o wydanie duplikatu karty rowerowej dla mojego dziecka

.....

ucznia/uczennicy klasy ur.,

zamieszk.,

Przyczyna utraty oryginału karty rowerowej:

.....

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 do sekretariatu w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Jedlińsku.

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

adnotacje sekretariatu

Załączniki:

1 fotografia,

2.numer duplikatu karty rowerowej

3.zwrot zniszczonej karty rowerowej (dotyczy / nie dotyczy).

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

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

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

.....
(miejscowość i data)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon kontaktowy)

**Dyrektor
Zespołu Szkolno- Przedszkolnego
w Jedlińsku**

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,

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

Załączniki:

1.dowód wpłaty dowód w wysokości **26 zł** na konto bankowe

Numer konta: 51 9132 0001 0000 0446 2000 0010
z dopiskiem „**duplikat świadectwa- imię i nazwisko ucznia**”

duplikat świadectwa otrzymałam/em

dnia,

(podpis)