

Procedura wydawania legitymacji szkolnych i ich duplikatów oraz duplikatów świadectw, karty rowerowej w Publicznej Szkole Podstawowej nr 16 im. Zofii Nałkowskiej w Opolu

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. z 2019 poz. 1700 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 9 września 2000 r. o opłacie skarbowej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1546 z późniejszymi zmianami).

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Duplikaty świadectw szkolnych, legitymacji, karty rowerowej są wydawane na pisemną prośbę do Dyrektora.
2. Duplikaty oraz odpisy świadectw szkolnych, legitymacji, karty rowerowej, wydawane są odpłatnie.
3. Duplikaty mają moc oryginału i mogą być wystawiane ponownie.

§ 2.

Legitymacje szkolne

1. Uczeń przyjęty do szkoły otrzymuje legitymację szkolną po dostarczeniu zdjęcia przez rodziców.
2. Legitymacja szkolna wydawana jest ona nieodpłatnie.
3. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnych latach szkolnych przez umieszczenie daty ważności i małej pieczęci urzędowej szkoły.
4. Sekretariat szkoły prowadzi ewidencję wydanych legitymacji szkolnych. Numer legitymacji szkolnej odpowiada kolejnemu numerowi ewidencyjnemu.

§ 3.

Wymiana legitymacji szkolnej

1. W legitymacji szkolnej nie dokonuje się skreśleń i poprawek.
2. W przypadku stwierdzenia błędu, zmiany danych osobowych ucznia (imienia, nazwiska, miejsca zamieszkania) lub zniszczonej legitymacji szkolnej rodzice mogą wystąpić do dyrektora 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.

§ 4.

Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej rodzice ucznia mogą wystąpić do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej.
2. Wzór wniosku o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej stanowi **załącznik nr 2** do procedury.
3. Do wniosku należy dołączyć aktualne zdjęcie legitymacyjne opisane danymi ucznia (nazwisko i imię, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, kod pocztowy) oraz dowód wniesienia opłaty.
4. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. 9 zł.
5. Opłatę skarbową należy wnieść na konto Wydzielonego Rachunku Dochodów Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2 w Opolu.

Nr konta 14 1160 2202 0000 0002 4460 5161.

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

6. Termin wykonania duplikatu legitymacji szkolnej do 7 dni roboczych.

§ 5.

Zasady wydawania duplikatów karty rowerowej.

1. W przypadku utraty oryginału karty rowerowej rodzice ucznia mogą wystąpić do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu karty rowerowej.
2. Wzór wniosku o wydanie duplikatu karty rowerowej stanowi **załącznik nr 3** do procedury.
3. Do wniosku należy dołączyć aktualne zdjęcie legitymacyjne opisane danymi ucznia (nazwisko i imię, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, kod pocztowy).
4. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej nie pobiera się opłaty.
5. Termin wykonania duplikatu karty rowerowej do 7 dni roboczych.

§ 5.

Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych.

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa szkolnego rodzice ucznia lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem:
 - 1) rodzaju świadectwa (ukończenia szkoły/promocyjne);
 - 2) roku ukończenia szkoły / klasy.
2. Wzór wniosku o wydanie duplikatu świadectwa szkolnego stanowi **załącznik nr 4** do procedury.
3. Do wniosku należy dołączyć potwierdzenie wniesienia opłaty.
4. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu **tj. 26 zł.**

5. Termin wykonania duplikatu do 14 dni roboczych, jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w Szkole.
6. W przypadku, gdy dokumentacja szkolna uniemożliwia wystawienie duplikatu w ciągu 14 dni (brak wzornika świadectwa) zainteresowany informowany jest 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 nie jest możliwe.
8. W tym przypadku odtworzenie świadectwa może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów, w drodze postępowania sądowego.
9. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.
10. 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 datę wydania duplikatu świadectwa i opatruje pieczęcią urzędową.
11. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem lub wysyłany pod wskazany we wniosku adres.
12. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

§ 6.

Postanowienia końcowe.

1. „Procedura wydawania legitymacji szkolnych i ich duplikatów oraz duplikatów świadectw, karty rowerowej w Publicznej Szkole Podstawowej nr 16 im. Zofii Nałkowskiej w Opolu” wchodzi w życie z dniem **14 lutego 2022r.** Zarządzeniem Dyrektora Zespołu o sygnaturze **31/2021/2022.**
1. Traci moc „Procedura wydawania duplikatów lub odpisów świadectw, legitymacji szkolnych, karty rowerowej w Publicznej szkole Podstawowej nr 16 w Opolu z dnia 15 września 2010 r. wprowadzonej zarządzeniem dyrektora o sygnaturze 5/2010/2011.

*Załącznik nr 1
do Procedury wydawania legitymacji
szkolnych i ich duplikatów oraz
duplikatów świadectw, karty rowerowej*

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

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

Wniosek o wymianę legitymacji szkolnej

**Dyrektor
Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2
w Opolu**

Proszę o wymianę legitymacji szkolnej dla mojego dziecka.....
.....ucznia klasy..... urodzonej/go dnia.....
w.....zamieszkałej/go.....
.....
nr pesel

Przyczyna wymiany legitymacji:

.....

Oświadczam, że znana mi jest, wynikająca z art. 272 Kodeksu Karnego¹, odpowiedzialność karna za poświadczenie nieprawdy.

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

.....
(podpis osoby przyjmującej wniosek)

Załączniki:

- fotografia
- legitymacja

¹ art. 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.

*Załącznik nr 2
do Procedury wydawania legitymacji
szkolnych i ich duplikatów oraz
duplikatów świadectw, karty rowerowej*

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

.....
(miejsowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

Wniosek o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej

**Dyrektor
Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2
w Opolu**

Proszę o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dla mojego dziecka.....
.....ucznia klasy..... urodzonej/go dnia.....
w.....zamieszkałej/go.....
.....
nr pesel

Przyczyna utraty oryginału legitymacji:

.....

Oświadczam, że znana mi jest, wynikająca z art. 272 Kodeksu Karnego¹, odpowiedzialność karna za poświadczenie nieprawdy.

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

.....
(podpis osoby przyjmującej wniosek)

Załączniki:

- fotografia
- dowód wpłaty opłaty skarbowej

¹ art. 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.

*Załącznik nr 3
do Procedury wydawania legitymacji
szkolnych i ich duplikatów oraz
duplikatów świadectw, karty rowerowej*

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

.....
(miejsowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

Wniosek o wydanie duplikatu karty rowerowej

**Dyrektor
Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2
w Opolu**

Proszę o wydanie duplikatu karty rowerowej dla mojego dziecka.....
.....ucznia klasy..... urodzonej/go dnia.....
w.....zamieszkałej/go.....
.....
nr pesel

Przyczyna utraty oryginału karty rowerowej:

.....

Oświadczam, że znana mi jest, wynikająca z art. 272 Kodeksu Karnego¹, odpowiedzialność karna za poświadczenie nieprawdy.

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

.....
(podpis osoby przyjmującej wniosek)

Załączniki:

fotografia

¹ art. 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.

*Załącznik nr 4
do Procedury wydawania legitymacji
szkolnych i ich duplikatów oraz
duplikatów świadectw, karty rowerowej*

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

.....
(miejsowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

Wniosek o wydanie duplikatu świadectwa szkolnego

**Dyrektor
Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 2
w Opolu**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa.....
(ukończenia szkoły podstawowej, promocyjnego do klasy)

Przyczyna utraty oryginału świadectwa:

.....

Ww. świadectwo zostało wystane 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 adres¹

.....

.....
(podpis osoby składającej wniosek, rodzica/prawnego opiekuna) (data i podpis osoby przyjmującej wniosek)

¹ Właściwe podkreślić, wpisać adres w przypadku podkreślenia *proszę przesłać na adres*