

REGULAMIN WYDAWANIA LEGITYMACJI SZKOLNYCH, ICH DUPLIKATÓW ORAZ DUPLIKATÓW ŚWIADECTW SZKOLNYCH

Podstawa prawna:

- 1) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. 2019 poz. 1700)
- 2) Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowe (Dz.U.2019, poz. 1000 z późn. zm.);
- 3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 59 z późn. zm)

Regulamin reguluje procedury i tryb wydawania legitymacji szkolnych, ich duplikatów oraz duplikatów i świadectw szkolnych.

§1

Legitymacje szkolne

1. Legitymacja szkolna jest dokumentem poświadczającym fakt uczęszczania ucznia do szkoły.
2. Uczeń przyjęty do szkoły otrzymuje legitymację szkolną. Wypełniana jest ona pismem komputerowym (drukowana na giloszach) lub ręcznym, zgodnie z aktualnie obowiązującym wzorem.
3. Legitymacja szkolna wydawana jest nieodpłatnie.
4. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnych latach szkolnych przez umieszczenie daty ważności i małej pieczęci urzędowej szkoły.
5. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku przez umieszczenie daty ważności i pieczęci okrągłej szkoły podstawowej.
6. Sekretariat szkoły prowadzi ewidencję wydanych legitymacji szkolnych. Numer legitymacji szkolnej odpowiada kolejnemu numerowi ewidencyjnemu w danym roku szkolnym.
7. Zdjęcie do legitymacji szkolnej winno być:
 - a) wymiar zdjęcia 3 cm na 4,2 cm
 - b) zrobione bez nakrycia głowy i okularów z ciemnymi szklami
 - c) zrobione w pozycji lewego półprofilu z widocznym lewym uchem i zachowaniem równomiernego oświetlenia twarzy
 - d) przedstawiające aktualny wizerunek ucznia tj. zrobione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed złożeniem wniosku

§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:
 - a) podpisane aktualne zdjęcie, (spełniające wymogi z §1 punkt 7)
 - b) dokument potwierdzający fakt zmiany danych ucznia oraz zwrócić dotychczasową legitymację.

5. Wzór wniosku o wymianę legitymacji szkolnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
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, z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.
2. Wzór wniosku o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. 9 zł. Opłatę wnosi się na konto dochodów budżetowych Szkoły Podstawowej nr 1 im. Juliusza Słowackiego w Myślenicach na numer konta: 48 8619 0006 0020 0882 9104 0001 tytułem 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 jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje i załączniki.
6. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał legitymacji. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy go zwrócić do sekretariatu Szkoły Podstawowej nr 1 im. Juliusza Słowackiego w Myślenicach.

§ 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 3 do niniejszego regulaminu.
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 Szkoły Podstawowej nr 1 im. Juliusza Słowackiego w Myślenicach na numer konta: 48 8619 0006 0020 0882 9104 0001 tytułem 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 wydaje się na druku według wzoru obowiązującego w dniu wydania oryginału świadectwa.
8. Na pierwszej stronie u góry należy umieścić wyraz „Duplikat”, a na końcu dokumentu dodać wyrazy „oryginał podpisali” i wymienić nazwiska osób, które podpisały oryginał świadectwa, lub stwierdzić nieczytelność podpisów oraz zamieścić datę wydania duplikatu i opatrzyć odciskiem pieczęci urzędowej szkoły. Na duplikacie nie umieszcza się fotografii absolwenta.
9. Jeżeli szkoła, posiada odpowiednio dokumentację przebiegu nauczania a brak jest druku świadectwa wzoru obowiązującego w dniu wydania oryginału, duplikat wydaje się na poddruku duplikatu przygotowanym przez szkołę na którym umieszcza się informacje zgodne z treścią oryginału świadectwa
10. Na dokumencie, na którego podstawie wydano duplikat świadectwa, również na kopiach dokumentów, należy umieścić adnotację o wydaniu duplikatu i odnotować tożsamość osoby odbierającej duplikat, stwierdzoną na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
11. 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 które dołącza się do dokumentu lub dokumentów, na których podstawie wydano duplikat) pod wskazany we wniosku adres.
12. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.
13. W przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły duplikat świadectwa szkolnego promocyjnego, świadectwa ukończenia szkoły i świadectwa dojrzałości, wydawanego po zdaniu egzaminu dojrzałości, wydaje organ, o którym mowa w art. 89 ust. 6 i 7 lub art. 172 ust. 5 ustawy – Prawo oświatowe.

§ 6

Przepisy końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem i procedur w nim zawartych ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
2. Regulamin wydawania legitymacji szkolnych, ich duplikatów, oraz duplikatów świadectw szkolnych wchodzi w życie z dniem 02.09.2019 r.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Tadeusz Jarzqbek

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

.....
(miejscowość i data)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon kontaktowy)

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1
im. Juliusza Słowackiego
ul. Jana Sobieskiego 1
32-400 Myślenice**

WNIOSEK O WYMIANĘ LEGITYMACJI SZKOLNEJ

Zwracam się z prośbą o wymianę legitymacji szkolnej dla mojego dziecka

.....
(imię i nazwisko dziecka)

ucznia/ uczennicy klasy, ur.....

zamieszkały/a
(kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer domu, numer mieszkania)

nr pesel:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

w związku z

.....
podpis rodzica / opiekuna prawnego

Załączniki:

- ☐ 1 fotografia
- ☐ zwrot zniszczonej legitymacji (dotyczy / nie dotyczy)*

*niepotrzebne skreślić

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

.....
(miejscowość i data)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon kontaktowy)

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1
im. Juliusza Słowackiego
ul. Jana Sobieskiego 1
32-400 Myślenice**

WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU LEGITYMACJI SZKOLNEJ

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dla mojego dziecka

.....
(imię i nazwisko dziecka)

ucznia/ uczennicy klasy, ur.....

zamieszkały/a
(kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer domu, numer mieszkania)

nr pesel:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Przyczyna utraty oryginału legitymacji/ duplikatu legitymacji:

-
1. Oświadczam, że znana mi jest, wynikająca z art. 272 Kodeksu Karnego, odpowiedzialność karna za poświadczenie nieprawdy tj. 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.
 2. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału zobowiązuje się do zwrócenia go Szkoły Podstawowej nr 1 w Myślenicach.

.....
podpis rodzica / opiekuna prawnego

Załączniki:

- o 1 fotografia
- o zwrot zniszczonej legitymacji (dotyczy / nie dotyczy)*
- o dowód wpłaty

Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. 9 zł. Opłatę wnosi się na konto dochodów budżetowych Szkoły Podstawowej nr 1 im. Juliusza Słowackiego w Myślenicach na numer konta: 48 8619 0006 0020 0882 9104 0001 tytułem przelewu: „duplikat legitymacji, imię i nazwisko ucznia, klasa”.

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

.....
(miejscowość i data)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon kontaktowy)

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1
im. Juliusza Słowackiego
ul. Jana Sobieskiego 1
32-400 Myślenice**

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)

urodzony, w

Do szkoły uczęszczałem/am w latach od do

Szkołę ukończyłem/am 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 otrzymałem/am dnia

.....
(czytelny podpis)

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 Szkoły Podstawowej nr 1 im. Juliusza Słowackiego w Myślenicach na numer konta: 48 8619 0006 0020 0882 9104 0001 tytułem przelewu: „duplikat świadectwa-imię i nazwisko ucznia”.