

REGULAMIN WYDAWANIA LEGITYMACJI SZKOLNEJ ORAZ ICH DUPLIKATÓW, DUPLIKATÓW ŚWIADECTW SZKOLNYCH ORAZ POBIERANIA OPŁAT ZA TE CZYNNOŚCI w Szkole Podstawowej Specjalnej nr 244 im. Odkrywców Przyrody w Warszawie

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 07 czerwca 2023 roku w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. z 2023 r., poz. 1120 ze zmianami)

Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r., poz. 1282 późn. zm.)

ROZDZIAŁ I

LEGITYMACJE SZKOLNE

I. ZASADY WYDAWANIA LEGITYMACJI SZKOLNYCH.

1. Legitymację szkolną otrzymuje uczeń przyjęty do szkoły. Pierwsza legitymacja szkolna wydawana jest nieodpłatnie.
2. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnych latach szkolnych przez naklejenie nalepek z datą ważności.
3. Szkoła prowadzi ewidencję wydanych legitymacji szkolnych.
4. Uczeń potwierdza odbiór legitymacji szkolnej składając podpis w księdze ewidencji legitymacji szkolnych.

II. WYMIANA LEGITYMACJI SZKOLNEJ.

1. W legitymacjach szkolnych nie dokonuje się skreślenia i poprawek.
2. W przypadku stwierdzenia błędu lub zmiany danych osobowych ucznia (imienia, nazwiska lub miejsca zamieszkania) ucznia, występuje z pisemnym wnioskiem o wydanie nowej legitymacji szkolnej, podając w nim przyczynę żądania wymiany legitymacji szkolnej.
3. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie, dokumenty potwierdzające fakt zmiany danych ucznia oraz zwrócić dotychczasową legitymację szkolną.
4. Za wymianę legitymacji **nie pobiera się opłaty.**
5. Wzór wniosku o wymianę legitymacji szkolnej stanowi **załącznik nr 1** – do pobrania w administracji szkoły lub ze strony internetowej.

III. ZASADY WYDAWANIA DUPLIKATÓW LEGITYMACJI SZKOLNEJ.

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej (zagubienie, zniszczenie, kradzież) uczeń może wystąpić z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej.
2. Wzór wniosku o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej stanowi załącznik nr 2 – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu, tj. **9,00 zł (dziewięć złotych)**.
4. Opłatę za wydanie duplikatu legitymacji wnosi się na rachunek bankowy szkoły (**ROZDZIAŁ III OPŁATY**)
5. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne oraz dowód wpłaty za duplikat legitymacji.
6. Na duplikacie legitymacji szkolnej umieszcza się słowo „DUPLIKAT”. Numer na duplikacie legitymacji pochodzi z rejestru wydanych legitymacji szkolnych i jest kolejnym numerem z wykazu wydanych legitymacji. Data na duplikacie legitymacji to data wystawienia duplikatu.
7. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał legitymacji.

ROZDZIAŁ II

ŚWIADECTWA SZKOLNE

I. ZASADY WYDAWANIA DUPLIKATÓW ŚWIADECTW SZKOLNYCH.

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa uczeń / absolwent może wystąpić z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.
2. Wzór wniosku o wydanie duplikatu świadectwa stanowi załącznik nr 2 – do pobrania w administracji szkoły lub ze strony internetowej.
3. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. **26,00 zł (dwadzieścia sześć złotych)**.
4. Do wniosku o wydanie duplikatu świadectwa należy dołączyć dowód wpłaty.
5. Termin wykonania duplikatu świadectwa – do 14 dni.

II. SPOSÓB ZAŁATWIENIA.

1. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu.
2. Duplikat zawiera:
 - na pierwszej stronie u góry wyraz „Duplikat”,
 - dane zgodne z dokumentacją pedagogiczną,
 - nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały, lub stwierdzenie ich nieczytelności,
 - datę wystawienia duplikatu,
 - pieczęć urzędową.

3. Jeżeli złożony wniosek nie zawiera informacji niezbędnych do odszukania dokumentacji przebiegu nauczania, wnioskodawca zostaje zobowiązany do uzupełnienia wniosku telefonicznie lub pisemnie.
4. Jeżeli mimo wezwania wniosek nie zawiera niezbędnych informacji albo szkoła nie posiada stosownej dokumentacji, odmawia się pisemnie wydania duplikatu.
5. Jeżeli szkoła nie posiada dokumentacji przebiegu nauczania albo nie jest ona wystarczająca do wystawienia duplikatu, wydaje się zaświadczenie stwierdzające, że wystawienie duplikatu nie jest możliwe. W tym przypadku odtworzenie oryginału świadectwa może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów o odtworzeniu dyplomów i świadectw w drodze postępowania sądowego.
6. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie, po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem.
7. Na dokumencie, na którego podstawie wydano duplikat świadectwa umieszcza się adnotację o wydaniu duplikatu i odnotowuje się tożsamość osoby odbierającej duplikat, stwierdzoną na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
8. W przypadku przesyłania duplikatu pocztą doręczenie następuje listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, które dołącza się do dokumentu, na którego podstawie wydano duplikat.
9. Absolwent może otrzymać duplikat świadectwa tylko wówczas, gdy dostarczy kopertę z adresem (pod który ma być wysłany duplikat świadectwa) wraz ze znaczkami, stanowiącymi równowartość opłaty listu poleconego wysłanego za potwierdzeniem odbioru.
10. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

ROZDZIAŁ III

OPŁATY

Opłaty za wydanie duplikatów legitymacji szkolnej oraz duplikatów świadectwa szkolnego wnosi się na konto bankowe szkoły:

53 1030 1508 0000 0005 5014 0047

W tytule wpłaty należy podać za co wnosi się opłatę (za wydanie duplikatu legitymacji lub za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego).

Dyrektor Szkoły

mgr Monika Haber

Miejscowość, data

Imię i nazwisko

Adres zamieszkania.....

.....

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 244
im. Odkrywców Przyrody
w Warszawie

W związku ze zmianą danych osobowych proszę o wymianę legitymacji szkolnej.

Zmianie ulega:

- adres zamieszkania

Z

na

- legitymacja zawiera błędy (podać jakie)

.....

.....

Do wniosku załączam:

- aktualne zdjęcie,
- dokument potwierdzający zmianę danych osobowych,
- dotychczasową legitymację szkolną.

[Podpis Dyrektora Szkoły]

[Podpis rodzica/opiekuna]

.....
czytelny podpis

Miejscowość, dnia.....

Imię i nazwisko
Nazwisko panieńskie
Pesel
Data i miejsce urodzenia
Adres
zamieszkania/zameldowania
Tel. kontaktowy

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 244
im. Odkrywców Przyrody
w Warszawie

Proszę o wydanie duplikatu¹

☐
☐
☐
☐

świadectwa ukończenia szkoły

świadectwa promocyjnego

legitymacji szkolnej

wydanego w
(podaj nazwę /ukończonej/ szkoły oraz miejscowość)

w roku szkolnym

którego oryginał /odpis został: zniszczony /zgubiony/ skradziony².

wychowawca klasy klasa

Egzamin dojrzałości zdałam/em w roku³

Opłata za wydanie duplikatu świadectwa wynosi **26 zł.**/ legitymacji **9zł²** została wpłacona na rachunek bankowy Szkoły Podstawowej Specjalnej nr 244 tytułem: wpłata za duplikat świadectwa/legitymacji numer konta:

53 1030 1508 0000 0005 5014 0047

Proszę o dołączenie potwierdzenia dowodu wpłaty.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

OŚWIADCZENIE

Pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 kk za składanie fałszywych oświadczeń (przestępstwo zagrożone karą pozbawienia wolności do lat 3), niniejszym stwierdzam, że przedstawione we wniosku okoliczności utraty oryginału i odpisu dokumentu są prawdziwe.

.....
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

Duplikat odebrano osobiście:

.....
(data odebrania duplikatu) (seria i nr dowodu potwierdzającego tożsamość) (czytelny podpis odbierającego)

¹ zaznaczyć właściwe znakiem X

² podkreślić właściwe

³ wypełnić w przypadku ubiegania się o duplikat świadectwa

