

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

Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz.U. z 2022 r., poz. 2142 ze zm.);
- 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2023 r. , poz. 1120).

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

§ 1.

E-legitymacje szkolne

1. Uczeń przyjęty do szkoły otrzymuje e-legitymację szkolną w postaci karty formatu ID-1. E-legitymacja szkolna wydawana jest nieodpłatnie.
2. Ważność e-legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnych latach szkolnych przez umieszczenie na odwrocie hologramu.
3. Sekretariat szkoły prowadzi ewidencję wydanych e-legitymacji szkolnych. Numer e-legitymacji szkolnej odpowiada kolejnemu numerowi ewidencyjnemu w danym roku szkolnym.

§ 2.

Wymiana e-legitymacji szkolnej

1. W e-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.
2. W przypadku stwierdzenia błędu lub zmiany danych osobowych ucznia (imienia, nazwiska) rodzice mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o wydanie nowej e-legitymacji.
3. We wniosku należy podać przyczynę żądania wymiany e-legitymacji szkolnej.
4. Do wniosku należy dołączyć: podpisane aktualne zdjęcie, dokument potwierdzający fakt zmiany danych ucznia oraz zwrócić dotychczasową e-legitymację.
5. Wzór wniosku o wymianę e-legitymacji szkolnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
6. Za wymianę e-legitymacji nie pobiera się opłaty.

§ 3.

Zasady wydawania duplikatów e-legitymacji szkolnej

1. W przypadku utraty oryginału e-legitymacji szkolnej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu e-legitymacji szkolnej, e-

legitymacji szkolnej dla dziecka niepełnosprawnego z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.

2. Wzór wniosku o wydanie duplikatu e-legitymacji szkolnej stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
3. Za wydanie duplikatu e-legitymacji szkolnej lub e-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 Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Łaznowie
Numer konta: 87 8985 0004 0090 0905 2953 0003
Tytuł przelewu: „Duplikat legitymacji, imię i nazwisko ucznia, klasa”.
4. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (imię, nazwisko, data urodzenia, nr PESEL) oraz potwierdzenie wniesienia opłaty.
5. Termin wykonania duplikatu e-legitymacji szkolnej wynosi: do 30 dni roboczych.
6. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał e-legitymacji. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy go zwrócić do sekretariatu Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Łaznowie.

§ 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 14 dni roboczych.
6. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał karty rowerowej. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy go zwrócić do sekretariatu Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Łaznowie

§ 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 Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Łaznowie

Numer konta: 87 8985 0004 0090 0905 2953 0003

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.

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

.....
(miejsowość i data)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon kontaktowy)

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej
im. Tadeusza Kościuszki
w Łaznowie**

WNIOSEK O WYMIANĘ E-LEGITYMACJI SZKOLNEJ

Zwracam się z prośbą o wymianę e-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

W załączeniu:

.....
podpis rodzica / opiekuna prawnego

adnotacje sekretariatu

Załączniki:

- fotografia,
- zwrot zniszczonej legitymacji (dotyczy / nie dotyczy).

numer nowej legitymacji

.....

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

.....
(miejscowość i data)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon kontaktowy)

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej
im. Tadeusza Kościuszki
w Łaznowie**

WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU E-LEGITYMACJI SZKOLNEJ

Proszę 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:

.....
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 Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Łaznowie.

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

W przypadku zagubienia, zniszczenia, kradzieży itp. opłatę skarbową w wysokości 9 zł należy wpłacić na rachunek bankowy:
Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Łaznowie
Nr konta 87 8985 0004 0090 0905 2953 0003
Tytuł przelewu „Duplikat legitymacji, imię i nazwisko ucznia, klasa”
Dowód wpłaty należy dołączyć do podania o duplikat.

adnotacje sekretariatu

Załączniki:

- dowód wpłaty,
- 1 fotografia,
- zwrot zniszczonej legitymacji (dotyczy / nie dotyczy).

numer duplikatu legitymacji

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

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

.....
(miejscowość i data)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon kontaktowy)

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej
im. Tadeusza Kościuszki
w Łaznowie**

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 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 Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Łaznowie.

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

adnotacje sekretariatu

Załączniki:

- 1 fotografia,
- zwrot zniszczonej karty rowerowej (dotyczy / nie dotyczy).

numer duplikatu karty rowerowej

.....

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

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

.....
(miejsceowość i data)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon kontaktowy)

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej
im. Tadeusza Kościuszki
w Łaznowie**

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

Szkolę ukończyłam/em w roku szkolnym /

Duplikat świadectwa:

- odbiorę osobiście
 proszę wysłać na adres
 odbierze osoba upoważniona przeze mnie na piśmie

.....
(czytelny podpis)

Załączniki:

1. Dowód wpłaty (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 Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Łaznowie, numer konta: 87 8985 0004 0090 0905 2953 0003, tytuł przelewu: „Duplikat świadectwa-imię i nazwisko ucznia”

Duplikat świadectwa otrzymałam/em dnia

.....
(czytelny podpis)

