

REGULAMIN WYDAWANIA LEGITYMACJI SZKOLNYCH ICH DUPLIKATÓW ORAZ DUPLIKATÓW ŚWIADECTW SZKOLNYCH W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. ANTONIEGO GUSTAWA BEMA W LIPSKU

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 skarbowej (Dz. U. 2019 r. poz. 1000 z późn. Zm.)
- 3) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U.2023 r. poz.900, 1672 i 1718)

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.
3. Legitymacja wydawana jest nieodpłatnie.
4. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnych latach szkolnych przez umieszczenie daty ważności i małej pieczęci urzędowej szkoły.
5. Sekretariat szkoły prowadzi ewidencję wydanych legitymacji szkolnych. Numer legitymacji szkolnej odpowiada kolejnemu numerowi ewidencyjnemu w roku szkolnym.
6. 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 za 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 6)
 - 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 opłat.

§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 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 na konto Publicznej Szkoły Podstawowej im. A .G. Bema w Lipsku na numer konta : 26 9135 0008 0000 0417 2000 0410 tytułem przelewu :” duplikat legitymacji, imię i nazwisko ucznia, klasa”

4. Do wniosku należy dołączyć popisane 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 Publicznej Szkoły Podstawowej im. A.G. Bema w Lipsku.

§4

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 przyczyn ubiegania się o duplikat oraz określeniem:
 - 1) Rodzaju świadectwa (ukończenie szkoły/ promocyjne)
 - 2) Rok ukończenia szkoły/klasy.
2. Wzór wniosku o wydanie duplikatu świadectwa 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 Publicznej Szkoły Podstawowej im. A .G. Bema w Lipsku na numer konta : 26 9135 0008 0000 0417 2000 0410 tytułem przelewu :” duplikat świadectwa- imię i nazwisko ucznia”.
4. Do wniosku należy dołączyć potwierdzenie wniesienia opłaty.
5. Termin wydania 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 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 wystarczająca do wystawienia duplikatu wydaje się zaświadczenie stwierdzające, że wystawienie duplikatu jest nie 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 odpowiednią 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 zgodnie z treścią oryginału.
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 mocy 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 – Prawo oświatowe.

§5

Przepisy końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem i procedur w nim zawartych ostateczna decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
2. Regulamin wydawania legitymacji szkolnych ich duplikatów, oraz duplikatów świadectw szkolnych wchodzi z życiem 01.09.2023 r.

DYREKTOR
Publicznej Szkoły Podstawowej
im. Antoniego Gustawa Bema w Lipsku

mgr inż. Marek Gierasiński

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

.....
(miejscowość i data)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon kontaktowy)

**Dyrektor Publicznej Szkoły
Podstawowej
im. Antoniego Gustawa Bema
ul. Zwoleńska 16
27-300 Lipsko**

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. 1 fotografia
2. Zwrot zniszczonej legitymacji (dotyczy/nie dotyczy)*

*niepotrzebne skreślić

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

.....
(miejscowość i data)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon kontaktowy)

**Dyrektor Publicznej Szkoły
Podstawowej
im. Antoniego Gustawa Bema
ul. Zwoleńska 16
27-300 Lipsko**

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 za 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 zobowiązuję się do zwrócenia go do sekretariatu Publicznej Szkoły Podstawowej im. A.G. Bema w Lipsku.

.....
Podpis rodzica/opiekuna prawnego

Załączniki:

1. 1 fotografia
2. Zwrot zniszczonej legitymacji (dotyczy/nie dotyczy)*
3. Dowód wpłaty

Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. 9 zł . Opłatę wnosi się na konto Publicznej Szkoły Podstawowej im. A .G. Bema w Lipsku na numer konta : 26 9135 0008 0000 0417 2000 0410 tytułem przelewu :” duplikat legitymacji szkolnej- imię i nazwisko ucznia”.