Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 2/04/2020 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 13 w Toruniu z dnia …15.04.2020……

PROCEDURA WYDAWANIA LEGITYMACJI SZKOLNYCH ,

ICH DUPLIKATÓW, DUPLIKATÓW KART ROWEROWYCH

I ŚWIADECTW SZKOLNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 13 IM. ŚW. JANA PAWŁA II W TORUNIU

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. z 2019 r., poz. 1700,1481); Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (t.j. Dz. U. Z 2006r. z późn. zm.).

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

§1

 Legitymacje szkolne

1.Uczeń przyjęty do szkoły otrzymuje legitymację szkolną. Wypełniana jest ona pismem komputerowym (drukowana na giloszach) lub ręcznym, zgodnie z aktualnie obowiązującym wzorem. Legitymacja wydawana jest nieodpłatnie.

2.Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnych latach szkolnych przez umieszczenie daty ważności i małej pieczęci urzędowej szkoły.

3.Sekretariat szkoły prowadzi ewidencję wydanych legitymacji szkolnych. Numer legitymacji szkolnej odpowiada kolejnemu numerowi ewidencyjnemu.

§2

Wymiana legitymacji szkolnej

1.W legitymacji szkolnej nie dokonuje się skreśleń i poprawek. Legitymacje szkolne zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie. Nie pobiera się opłaty za sprostowania w legitymacji szkolnej (zmiana adresu, nazwiska).

2.W przypadku stwierdzenia błędu lub zmiany danych osobowych ucznia (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 podpisane aktualne zdjęcie

o wymiarach 30x42 mm, 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.

§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 procedury.

3.Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu-9 zł. Opłatę wnosi się na konto Szkoły Podstawowej Nr 13 w Toruniu. Numer konta: 87 1160 2202 0000 0000 4355 441. Tytuł przelewu: „Opłata za duplikat legitymacji (imię i nazwisko ucznia, klasa)”.

4.Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne o wymiarach 30x42 mm(imię, nazwisko, data urodzenia, nr PESEL, adres zamieszkania) oraz potwierdzenie wniesienia opłaty.

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

6.Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał legitymacji. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy dokonać zwrotu do sekretariatu Szkoły Podstawowej Nr 13 w Toruniu.

§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 procedury.

3.Za wydanie duplikatu karty rowerowej nie pobiera się opłaty. 4.Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne o wymiarach 30x42 mm (imię, nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania, kod pocztowy).

5.Termin wykonania duplikatu karty rowerowej - do 7 dni roboczych. 6.Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał karty rowerowej. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy dokonać zwrotu do sekretariatu Szkoły Podstawowej Nr 13 w Toruniu.

 §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 procedury.

3.Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu -26 zł.za 1 szt. Opłatę wnosi się na konto Szkoły Podstawowej Nr 13 im. św. Jana Pawła II w Toruniu. Numer konta: 87 1160 2202 0000 0000 46355 441.Tytuł przelewu: „opłata za 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.

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.W tym przypadku odtworzenie świadectwa może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów, w drodze postępowania sądowego.

8.Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu.

9.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.

10.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.

11.Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

 Załącznik nr 1 do procedury

……………………………….……………… …….. …………………………………………

(Imię i nazwisko rodziców/prawnych opiekunów ) ( miejscowość, ,data )

………………………………………………………

 ( Adres zamieszkania)

 **Do Dyrektora**

 **Szkoły Podstawowej Nr 13**

 **im. Jana Pawła II**

 **w Toruniu**

 Zwracam się z prośbą o wymianę legitymacji szkolnej dla mojego syna/córki

…………………………………………………………………………………………………………….ur. ……………………………….

PESEL………………………………………………………..ucz. kl……………………………………………………………………..

z powodu………………………………………………………………………………………………………………………………….

 (utrata ważności)

Do podania dołączam aktualne zdjęcie .

 ………………………………………………………………

 ( czytelny podpis rodziców/prawnych opiekunów)

 Załącznik nr 2 do procedury

……………………………….……………… …….. …………………………………………

(Imię i nazwisko rodziców/prawnych opiekunów ) ( miejscowość, ,data )

………………………………………………………

 ( Adres zamieszkania)

 **Do Dyrektora**

 **Szkoły Podstawowej Nr 13**

 **im. Jana Pawła II**

 **w Toruniu**

 Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dla mojego syna/córki

…………………………………………………………………………………………………………….ur. ……………………………….

PESEL………………………………………………………..ucz. kl……………………………………………………………………..

z powodu………………………………………………………………………………………………………………………………….

 (zgubienia ,zniszczenia, kradzieży itp.)

Do podania dołączam aktualne zdjęcie oraz dowód wpłaty za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej.

W przypadku odnalezienia oryginału w/w dokumentu zobowiązuje się do niezwłocznego zwrócenia

go do Szkoły Podstawowej Nr 13 im. św. Jana Pawła II w Toruniu. Oświadczam, że znana mi jest

wynikająca z art.272 Kodeksu Karnego¹, odpowiedzialność karna za poświadczenie nieprawdy.

Duplikat legitymacji- opłata skarbowa 9 zł. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy szkoły:

87 11 60 2202 0000 0000 46355 441 Bank Millennium. W treści przelewu prosimy o podanie imienia i nazwiska ucznia ,opłata za duplikat

legitymacji.

 ………………………………………………………………

 ( czytelny podpis rodziców/prawnych opiekunów)

¹Art.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

 Załącznik nr 3 do procedury

……………………………….……………… …….. …………………………………………

(Imię i nazwisko rodziców/prawnych opiekunów ) ( miejscowość, ,data )

………………………………………………………

 ( Adres zamieszkania)

 **Do Dyrektora**

 **Szkoły Podstawowej Nr 13**

 **im. Jana Pawła II**

 **w Toruniu**

 Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu karty rowerowej szkolnej dla mojego syna/córki

…………………………………………………………………………………………………………….ur. ……………………………….

ucz. kl………………………………zamieszkały…………………………………………………………………………………….

z powodu………………………………………………………………………………………………………………………………….

 (zgubienia ,zniszczenia, kradzieży itp.)

Do podania dołączam aktualne zdjęcie .

W przypadku odnalezienia oryginału w/w dokumentu zobowiązuje się do niezwłocznego zwrócenia

go do Szkoły Podstawowej Nr 13 im. św. Jana Pawła II w Toruniu. Oświadczam, że znana mi jest

wynikająca z art.272 Kodeksu Karnego¹, odpowiedzialność karna za poświadczenie nieprawdy.

 ………………………………………………………………

 ( czytelny podpis rodziców/prawnych opiekunów)

¹Art.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

Załącznik nr 4 do procedury

……………………………….……………… …….. …………………………………………

(Imię i nazwisko rodziców/prawnych opiekunów ) ( miejscowość, ,data )

………………………………………………………

 ( Adres zamieszkania)

 **Do Dyrektora**

 **Szkoły Podstawowej Nr 13**

 **im. Jana Pawła II**

 **w Toruniu**

 Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa szkolnego…………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………........................................

( Ukończenie szkoły podstawowej, promocyjnego do klasy )

Przyczyna utraty oryginału świadectwa:

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

W/w świadectwo zostało wystawione dla ……………………………………………………………………………………………

/imię i nazwisko/

Ur…………………………………………………………………., w ………………………………………………………………………………

Szkołę ukończyłam/łem w roku szkolnym…………………………………/……………………..

Wychowawca…………………………………………………………………………………………………….

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

Duplikat świadectwa- opłata skarbowa 26 zł. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy szkoły:

87 11 60 2202 0000 0000 46355 441 Bank Millennium. W treści przelewu prosimy o podanie imienia i nazwiska, opłata za duplikat .

 ………………………………………………………………

 ( czytelny podpis rodziców/prawnych opiekunów)

¹Art.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