

Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej i świadectwa szkolnego w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Krasnosielcu

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 roku w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2019r., poz. 1700).

Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (tekst jednolity: Dz. U. z 2020r., poz. 1546).

I. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.

Pierwsza legitymacja szkolna (po przyjęciu dziecka do szkoły) wydawana jest nieodpłatnie. Nie pobiera się opłaty za sprostowania w legitymacji szkolnej (zmiana adresu, nazwiska).

W przypadku zmiany nazwiska lub adresu należy dostarczyć dokument potwierdzający zmianę danych oraz posiadaną legitymację. Duplikat wydaje się w przypadku, gdy oryginał ulegnie zgubieniu, zniszczeniu lub kradzieży. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem (załącznik nr 1 – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej) o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.

Do wniosku należy dołączyć dane osobowe (nazwisko i imię, data urodzenia), podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne oraz potwierdzenie wniesienia opłaty.

Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. 9,00 zł.

Termin wykonania duplikatu legitymacji do 7 dni. Duplikat powinien zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną za pokwitowaniem.

II. Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych.

W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice ucznia lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa (załącznik nr 2 - do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej).

Do wypełnionego wniosku należy dołączyć potwierdzenie dokonania opłaty.

Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. 26,00 zł.

Termin wykonania duplikatu świadectwa wynosi do 14 dni.

Duplikat powinien zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną za pokwitowaniem. Dopuszcza się odbiór przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie osoby (załącznik nr 3 - do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej).

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

Duplikat świadectwa zawiera:

- na pierwszej stronie u góry wyraz „Duplikat”,
- dane zgodnie z dokumentacją pedagogiczną,

- nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie ich nieczytelności,
- datę wystawienia duplikatu,
- pieczęć urzędową i podpis dyrektora szkoły.

Jeżeli złożony wniosek nie zawiera informacji niezbędnych do odszukania dokumentacji przebiegu nauczania, wnioskodawca zostaje zobowiązany do uzupełnienia wniosku telefonicznie lub pisemnie. Jeżeli mimo wezwania wniosek nie zawiera niezbędnych informacji albo szkoła nie posiada stosownej dokumentacji, odmawia się pisemnie wydania duplikatu. 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, w drodze postępowania sądowego.

WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU LEGITYMACJI SZKOLNEJ

Dane wnioskodawcy

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

.....
adres zamieszkania

.....

nr telefonu do kontaktu:

Dyrektor

Szkoły Podstawowej

Im. Jana Pawła II w Krasnosielcu

W związku z¹⁾ proszę o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej
dla mojego syna/córki*
urodzonej(go) dnia ucznia/uczennicy klasy*

Oświadczam, że znana mi jest odpowiedzialność karna za poświadczenie nieprawdy,
wynikająca art. 272 Kodeksu Karnego²⁾.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność
oryginał dokumentu. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału zobowiązuję się do
zwrócenia go dyrektorowi Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Krasnosielcu.

.....
data podpis

Załącznik :

*Dowód wniesienia opłaty w wysokości 9 zł, na rachunek bankowy: Szkoła Podstawowa w Krasnosielcu ul. Ogrodowa 2a;
BS w Krasnosielcu nr konta 74 8917 0001 0001 1950 2000 0020 (w tytule przelewu należy wpisać: „opłata za duplikat
legitymacji szkolnej oraz wpisać imię i nazwisko).*

*)Niepotrzebne skreślić

¹⁾Wpisać: **utraceniem** lub **zniszczeniem**.

²⁾ **Art. 272.** Kto wyłudza poświadczenie nieprawdy przez podstępne wprowadzenie w błąd funkcjonariusza publicznego lub innej osoby upoważnionej do wystawienia dokumentu, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU ŚWIADECTWA

Dane wnioskodawcy

imie i nazwisko

seria i nr dowodu osobistego

ulica, nr domu / nr mieszkania

kod. miejscowość

nr telefonu do kontaktu:

Dyrektor

Szkoły Podstawowe

Im. Jana Pawła II w Krasnosielcu

W związku z¹⁾ wydanego w roku oryginału:

- ☐ świadectwa ukończenia szkoły
- ☐ świadectwa szkolnego z klasy

(zaznaczyć odpowiednią kratkę) proszę o wydanie duplikatu tego dokumentu.

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

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału zobowiązuję się do zwrócenia go dyrektorowi Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Krasnosielcu

Duplikat dokumentu (zaznaczyć właściwe):

- ☐ odbiorę osobiście ☐ przez upoważnioną osobę.

data

podpis

Załącznik :

*Dowód wnieśnienia opłaty w wysokości 26 zł, na rachunek bankowy: Szkoła Podstawowa w Krasnosielcu ul. Ogrodowa 2a;
BS w Krasnosielcu nr konta 74 8917 0001 0001 1950 2000 0020 (w tytule przelewu należy wpisać: „opłata za duplikat
świadectwa szkolnego / ukończenia szkoły / oraz wpisać imię i nazwisko).*

¹⁾Wpisać: **utraceniem** lub **zniszczeniem**.

....., dn.

UPOWAŻNIENIE

Ja, niżej podpisany/-a,

imię i nazwisko

urodzony /-aw....., zamieszkały /-a

data urodzenia

miejsce urodzenia

w legitymujący się

kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer domu / lokalu

dowodem osobistym nr..... (PESEL:.....)

seria i numer dowodu osobistego

numer PESEL

upoważniam p.

imię i nazwisko

urodzonego /-ą w....., zamieszkałego /-ą

data urodzenia

miejsce urodzenia

w legitymującego /-ą się

kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer domu / lokalu

dowodem osobistym nr..... (PESEL:.....)

seria i numer dowodu osobistego

numer PESEL

do odbioru.....

rodzaj dokumentu

.....

podpis