

**PROCEDURA WYDAWANIA LEGITYMACJI SZKOLNEJ, E-LEGITYMACJI, KARTY ROWEROWEJ,
ŚWIADECTWA SZKOLNEGO I ICH DUPLIKATÓW**

w Szkole Podstawowej Nr 2 im. Armii Krajowej w Sierpcu

Podstawa prawna:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków z dnia 7 czerwca 2023r. (Dz.U. z 2023r. poz. 1120),
- Ustawa z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (Dz.U. z 2023r., poz. 2111, tekst jednolity)

§1

Postanowienia ogólne

1. e-legitymacja szkolna wydawana jest uczniowi przyjętemu do szkoły.
2. e-legitymacja szkolna wydawana jest nieodpłatnie.
3. Duplikaty świadectw oraz e legitymacji szkolnych wystawiane są na podstawie pisemnego wniosku rodzica skierowanego do dyrektora szkoły.
4. Duplikaty świadectw oraz duplikaty e -legitymacji szkolnych wydawane są odpłatnie.
5. Duplikaty e-legitymacji szkolnych i kart rowerowych wydaje się z fotografią.
6. Duplikat ma moc oryginału i może być wydany ponownie.

§2

Zasady wydawania legitymacji szkolnych

1. Legitymację szkolną otrzymuje uczeń przyjęty do szkoły. Pierwsza legitymacja szkolna wydawana jest nieodpłatnie.
2. W celu uzyskania legitymacji szkolnej rodzic przesyła zdjęcie w formie elektronicznej mail: **legitymacjesp2sierpc@o2.pl** lub dostarczana nośniku (płyta CD lub pendrive):

Aby przygotować zdjęcia do e-legitymacji, należy spełnić następujące wymagania:

- Rozmiar zdjęcia: 492 x 633 pikseli (proporcje 35 x 45 mm)
- Rozdzielczość: Minimum 300 DPI (najlepiej 600 DPI)
- Tło: Białe, oświetlone jednolicie, bez cieni i elementów ozdobnych.
- dane ucznia:

imię (imiona) i nazwisko ucznia, data urodzenia, numer PESEL, klasa.

3. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności oraz pieczęci okrągłej urzędowej szkoły (dokument w postaci legitymacji papierowej) lub przez umieszczenie hologramu (dokument w postaci karty PCV – e - legitymacja) zgodnie z dniem wejścia w życie nowego rozporządzenia.
4. Od dnia 13 lipca 2024r. e-legitymacja szkolna wydawana jest uczniom klasy pierwszej w roku szkolnym 2024/2025, pozostałym uczniom szkoły, którzy nie posiadali legitymacji oraz w przypadku konieczności wydania duplikatu. E-legitymacja ma formę plastikowej karty ze względu na jej bezpieczeństwo i trwałość. Papierowe legitymacje wydawane przed tym terminem zachowują ważność do końca okresu nauki dziecka.

5. Szkoła prowadzi ewidencje legitymacji szkolnych.
6. Numer legitymacji odpowiada kolejnemu numerowi ewidencyjnemu w danym roku kalendarzowym

§3

Wymiana legitymacji szkolnej

1. Nie ma obowiązku wymiany dotychczas wydanych legitymacji papierowych.
2. W legitymacjach szkolnych nie ma skreśleń i poprawek. Legitymacje szkolne zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie. Nie pobiera się opłaty skarbowej za sprostowanie dokumentu.
3. W przypadku stwierdzenia błędu rodzic może wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o wydanie nowej legitymacji.
We wniosku należy podać przyczynę żądania wymiany dokumentu. Do wniosku należy dołączyć dokument potwierdzający fakt zmiany.
4. Legitymacja podlega wymianie, w momencie gdy brakuje miejsca na aktualizację, również bez opłaty skarbowej.
5. Wzór wniosku o wymianę legitymacji stanowi załącznik nr 1.

§4

Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej (papierowej lub plastikowej), gdy oryginał dokumentu ulegnie zagubieniu, zniszczeniu lub kradzieży rodzice mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej.
2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2.
3. Do wniosku należy dołączyć potwierdzenie wniesienia opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu w wysokości 9,00zł.
4. Opłatę za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej wnosi się na konto dochodów budżetowych Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Armii Krajowej w Sierpcu:
 - nr konta bankowego: 22 1240 3204 1111 0010 0680 6249.
 - tytuł przelewu: „duplikat legitymacji, imię(imiona) i nazwisko ucznia, klasa.
5. W celu uzyskania duplikatu legitymacji szkolnej rodzic również przesyła zdjęcie w formie elektronicznej lub dostarcza na nośniku (płyta CV lub pendrive):

Aby przygotować zdjęcia do e-legitymacji, należy spełnić następujące wymagania:

- Rozmiar zdjęcia: 492 x 633 pikseli (proporcje 35 x 45 mm)
 - Rozdzielczość: Minimum 300 DPI (najlepiej 600 DPI)
 - Tło: Białe, oświetlone jednolicie, bez cieni i elementów ozdobnych.
 - dane ucznia:
imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, numer PESEL, klasa.
6. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy go zwrócić do sekretariatu szkoły.

§5

Termin wydawania legitymacji szkolnych oraz ich duplikatów

1. Legitymacja szkolna oraz duplikat legitymacji szkolnej wystawiana jest w ciągu 7 dni roboczych od dostarczenia pełnej dokumentacji do jej wystawienia.

§6

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.
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: 7 dni roboczych.
6. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał karty rowerowej. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy go zwrócić do sekretariatu szkoły.

§7

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:
 - a) rodzaju świadectwa (ukończenia szkoły / promocyjne),
 - b) roku ukończenia szkoły / klasy.
2. Wzór wniosku o wydanie duplikatu świadectwa szkolnego stanowi załącznik nr 4.
3. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę skarbową w wysokości 26,00zł, a zarazem wnosi się na konto dochodów budżetowych Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Armii Krajowej w Sierpcu:
 - nr konta bankowego: 22 1240 3204 1111 0010 0680 6249.
 - tytuł przelewu: „duplikat świadectwa , imię(imiona) i nazwisko ucznia.
4. Do wniosku należy dołączyć potwierdzenie wniesienia opłaty.
5. Termin wykonania duplikatu świadectw 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 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.

Załącznik nr 1

Sierpiec, r.

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

.....
(adres zamieszkania, telefon do kontaktu)

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej Nr 2
im. Armii Krajowej w Sierpcu**

WNIOSEK O WYMIANĘ LEGITYMACJI SZKOLNEJ

Zwracam się z prośbą o wymianę legitymacji szkolnej córce/ synowi :

- imię (imiona) i nazwisko dziecka:
- data urodzenia:
- numer PESEL:
- klasa:

Uzasadnienie wymiany dokumentu:

.....
.....

.....
czytelny podpis rodzica / opiekuna prawnego

Sierpc, r.

.....
(nazwisko i imię rodzica/ opiekuna prawnego).....
(adres zamieszkania, telefon do kontaktu)

Dyrektor
Szkoły Podstawowej Nr 2
im. Armii Krajowej w Sierpcu

WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU LEGITYMACJI SZKOLNEJ

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej córce/ synowi :

- imię (imiona) i nazwisko dziecka:
- data urodzenia:
- numer PESEL:
- klasa:

Uzasadnienie utraty oryginalnego dokumentu:

.....

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału zobowiązuje się do zwrócenia go do sekretariatu szkoły.

Do wniosku załączam:

- zdjęcie (wysłane w formie elektronicznej / na nośniku) / *niepotrzebne skreślić
- potwierdzenie wpłaty opłaty skarbowej,
- zwrot zniszczonej legitymacji szkolnej: TAK / NIE

.....
czytelny podpis rodzica / opiekuna prawnego

- opłata za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej – 9,00zł
- nr konta bankowego, na które należy dokonać wpłaty : 22 1240 3204 1111 0010 0680 6249.
- tytuł przelewu: „duplikat legitymacji, imię(imiona) i nazwisko ucznia, klasa.

Numer oryginału legitymacji szkolnej:

Numer duplikatu legitymacji szkolnej:

Sierpc, r.

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

.....
(adres zamieszkania, telefon do kontaktu)

Dyrektor
Szkoły Podstawowej Nr 2
im. Armii Krajowej w Sierpcu

WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU KARTY ROWEROWEJ

Proszę o wydanie duplikatu karty rowerowej dla mojego dziecka:

- imię i nazwisko dziecka:
- data urodzenia:
- adres zamieszkania:
- klasa / rok szkolny: /

Przyjmuję do wiadomości, że z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu.
W przypadku odnalezienia utraconego oryginału zobowiązuje się do zwrócenia go do sekretariatu szkoły.

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

Numer oryginału karty rowerowej :
Numer duplikatu karty rowerowej:

Sierpiec, r.

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

.....
(adres zamieszkania, telefon do kontaktu)

Dyrektor
Szkoły Podstawowej Nr 2
im. Armii Krajowej w Sierpcu

WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU ŚWIADECTWA SZKOLNEGO

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa szkolnego:

.....
(ukończenia szkoły podstawowej, promocyjnego z klasy)

wydanego przez:
(nazwa szkoły)

w roku.

W/w świadectwo zostało wydane dla:

.....
(imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia)

Do szkoły uczęszczał/a w latach: /

Uzasadnienie utraty oryginalnego dokumentu:

.....

.....
(podpis)

Do wniosku załączam:

- potwierdzenie wpłaty opłaty skarbowej.

- opłata za wydanie duplikatu świadectwa - 26,00zł
- nr konta bankowego, na które należy dokonać wpłaty : 22 1240 3204 1111 0010 0680 6249.