

**Procedura wydawania legitymacji szkolnych oraz ich duplikatów,  
duplikatów kart rowerowych i świadectw szkolnych oraz pobierania opłat za te czynności  
w Publicznej Szkole Podstawowej nr 30 w Opolu**

Podstawa prawna :

- 1) Ustawa z dnia 16 listopada 2016 r. o opłacie skarbowej ( Dz. U. 2016, poz. 1827)
- 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017 w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych ( Dz. U. 2017 poz. 170)

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 obowiązującym wzorem:
  - MEN-I/50a/2 – dla wszystkich uczniów, z wyjątkiem uczniów niepełnosprawnych;
  - MEN-I/50a-N/2 – dla uczniów niepełnosprawnych.

Legitymacja szkolna wydawana jest nieodpłatnie.

2. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnych latach szkolnych przez umieszczenie daty ważności i małej pieczęci urzędowej szkoły.
3. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza w kolejnym roku przez umieszczenie daty ważności i pieczęci okrągłej szkoły podstawowej.
4. Sekretariat szkoły prowadzi ewidencję wydanych legitymacji szkolnych. Numer legitymacji szkolnej odpowiada kolejnemu numerowi ewidencyjnemu w danym roku kalendarzowym

§2

Wymiana legitymacji szkolnych

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 lub nazwiska.
2. W przypadku stwierdzenia błędu lub zmiany danych osobowych ucznia ( imienia, nazwiska lub 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, dokument potwierdzający fakt zmiany danych ucznia oraz zwrócić dotychczasową legitymację.
5. Wzór wniosku o wymianę legitymacji stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
6. Za wymianę legitymacji nie pobiera się opłaty.

§3

Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnych

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej, legitymacji szkolnej dla dziecka niepełnosprawnego z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.
2. Wzór wniosku o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej lub 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 Publicznej Szkoły Podstawowej nr 30 w Opolu.  
**Nr konta: 51 1160 2202 0000 0003 3777 2898**  
Tytuł przelewu: „ duplikat legitymacji, imię i nazwisko ucznia, klasa”
4. Do wniosku należy dołączyć podpisane 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.
6. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał legitymacji. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy go zwrócić do sekretariatu Publicznej Szkoły Podstawowej nr 30 w Opolu.

#### §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 7 dni roboczych.
6. Z chwilą otrzymania duplikatu karty rowerowej traci ważność oryginał karty rowerowej. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy zwrócić go do sekretariatu Publicznej Szkoły Podstawowej nr 30 w Opolu.

#### §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 p[obiera 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 nr 30 w Opolu.  
**Nr konta: 51 1160 2202 0000 0003 3777 2898**  
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 jest ona niewystarczająca do wystawienia duplikatu wydaje się zaświadczenie, 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 rodziców/ prawnych opiekunów)

Opole , dnia .....

.....  
.....  
(adres zamieszkania)

**Dyrektor  
Publicznej Szkoły Podstawowej nr 30 w Opolu**

**WNIOSEK O WYMIANĘ LEGITYMACJI SZKOLNEJ**

Zwracam się z prośbą o wymianę legitymacji szkolnej dla mojego dziecka

.....  
(imię i nazwisko)

Ucznia/uczennicy klasy....., ur. ....

Zamieszkały(a) .....  
( kod pocztowy, miejscowość, ulica, nr domu, mieszkania)

nr pesel:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

W związku z .....

W załączeniu: .....

.....  
(czytelny podpis rodziców/ prawnych opiekunów)

adnotacje sekretariatu

Załączniki:

- 1 fotografia
- Zwrot zniszczonej legitymacji (dotyczy/nie dotyczy)

Numer nowej legitymacji ..... wydano dnia .....

.....  
(potwierdzam odbiór)

Opole , dnia .....

.....  
(imię i nazwisko rodziców/ prawnych opiekunów)

.....

.....  
(adres zamieszkania)

**Dyrektor  
Publicznej Szkoły Podstawowej nr 30 w Opolu**

**WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU LEGITYMACJI SZKOLNEJ**

Proszę o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dla mojego syna/córki \*

..... ur. ....  
( nazwisko i imię) (data urodzenia)

zamieszkałej/go .....

nr pesel

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

uczennicy/uczniowi\* klasy .....

Przyczyna utraty oryginału legitymacji/ duplikatu legitymacji

.....

Oświadczam, że znana mi jest, wynikająca z art.272 Kodeksu Karnego, 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 Publicznej Szkole Podstawowej nr 30 w Opolu

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

\* niepotrzebne skreślić

.....  
adnotacje sekretariatu

Załączniki:

- dowód wpłaty
- 1 fotografia
- Zwrot zniszczonej legitymacji (dotyczy/nie dotyczy)

Duplikat legitymacji numer ..... wydano dnia .....

.....  
(potwierdzam odbiór)

Opole , dnia .....

.....  
(imię i nazwisko rodziców/ prawnych opiekunów)

.....

.....  
(adres zamieszkania)

**Dyrektor  
Publicznej Szkoły Podstawowej nr 30 w Opolu**

**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, nr domu, nr mieszkania)

Przyczyna utraty oryginału karty rowerowej:

.....  
(podać okoliczności zniszczenia, zgubienia)

Oświadczam, że znana mi jest, wynikająca z art.272 Kodeksu Karnego, 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 Publicznej Szkole Podstawowej nr 30 w Opolu

.....  
(czytelny podpis rodziców/ prawnych opiekunów)

adnotacje sekretariatu

Załączniki:

- 1 fotografia
- Zwrot zniszczonej karty rowerowej (dotyczy/nie dotyczy)

Duplikat karty rowerowej numer .....wydano dnia .....

.....  
(potwierdzam odbiór)



(potwierdzam odbiór)