

REGULAMIN WYDAWANIA LEGITYMACJI SZKOLNYCH ORAZ ICH DUPLIKATÓW, DUPLIKATÓW ŚWIADECTW SZKOLNYCH ORAZ DUPLIKATÓW KART ROWEROWYCH W SPECJALNYM OŚRODKU SZKOLNO-WYCHOWAWCZYM W BRANIEWIE

Podstawa prawna:

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

§1

Zasady wydawania legitymacji szkolnej

1. Legitymację szkolną otrzymuje uczeń przyjęty do szkoły. Pierwsza legitymacja szkolna wydawana jest **nieodpłatnie**.
2. Ważność papierowej legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnych latach szkolnych przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły, zaś e-legitymację opatruje się hologramem z datą ważności.
3. Ośrodek prowadzi ewidencję wydanych legitymacji szkolnych. Uczeń/ rodzic lub opiekun prawny potwierdza odbiór legitymacji szkolnej składając podpis w księdze ewidencji legitymacji szkolnych.

§2

Wymiana legitymacji szkolnej

1. W legitymacjach szkolnych nie dokonuje się skreśleń i poprawek.
2. W przypadku stwierdzenia błędu lub konieczności zmiany danych osobowych ucznia (imienia, nazwiska, nr pesel) rodzic występuje z pisemnym wnioskiem o wydanie nowej legitymacji szkolnej, podając w nim przyczynę żądania wymiany legitymacji szkolnej. (**załącznik nr 1 – do pobrania na stronie szkoły lub w sekretariacie**)
3. Do wniosku należy dołączyć nowe zdjęcie, dokument potwierdzający zmianę danych oraz zwrócić dotychczasową legitymację szkolną.
4. **Nie pobiera** się opłaty za sprostowania w legitymacji szkolnej (zmiana imienia, nazwiska, nr pesel).
5. Termin wymiany papierowej legitymacji szkolnej **do 7 dni**.
6. Termin wymiany e-legitymacji **do 30 dni**.

§3

Zasady wydawania duplikatu legitymacji szkolnej

1. Duplikat wydaje się, gdy oryginał ulegnie zagubieniu, zniszczeniu lub kradzieży.
2. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej należy wystąpić do dyrektora Ośrodka z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat (**załącznik nr 2 – do pobrania na stronie szkoły lub w sekretariacie**).
3. Odbiór duplikatu legitymacji potwierdza podpisem uczeń lub rodzic/prawny opiekun niepełnoletniego ucznia w „Rejestrze wydanych legitymacji”.
4. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej **kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. 9 zł. (słownie: dziewięć złotych)**
5. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie (imię i nazwisko, data urodzenia) oraz potwierdzenie wniesienia opłaty.
6. Termin wykonania duplikatu papierowej legitymacji szkolnej **do 7 dni**.
7. Termin wykonania duplikatu e-legitymacji szkolnej **do 30 dni**.

§4

Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa należy wystąpić do dyrektora Ośrodka z pisemnym wnioskiem (**załącznik nr 3 – do pobrania na stronie szkoły lub w sekretariacie**) o wydanie duplikatu świadectwa z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem:
 - rodzaju świadectwa (ukończenia szkoły / klasy),
 - roku ukończenia szkoły / klasy.
2. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawiania oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu.
3. Duplikat świadectwa zawiera:
 - ✓ na pierwszej stronie, u góry wyraz „Duplikat”,
 - ✓ dane zgodne z dokumentacją pedagogiczną,
 - ✓ nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie ich nieczytelności,
 - ✓ datę wydania duplikatu
 - ✓ podpis dyrektora szkoły
 - ✓ pieczęć urzędową.

4. Jeżeli złożony wniosek zawiera braki, wnioskodawca zostaje zobowiązany do uzupełnienia wniosku.
5. Jeżeli wniosek pomimo wezwania do uzupełnienia nie zawiera niezbędnych informacji do wystawienia duplikatu, odmawia się w formie pisma wydania duplikatu.
6. Wydany duplikat świadectwa zostaje wpisany do rejestru wydanych duplikatów świadectw.
7. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez osobę posiadającą pisemne upoważnienie do odbioru. Na prośbę zainteresowanego może również zostać przesłany pod wskazany adres we wniosku na koszt wnioskodawcy.
8. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej **kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. 26 zł. (słownie: dwadzieścia sześć złotych)**
9. Do wniosku należy załączyć potwierdzenie wniesienia opłaty.
10. Termin wydawania duplikatu **do 30 dni**.

§5

Zasady wydawania duplikatu karty rowerowej

1. Duplikat wydaje się wtedy, gdy oryginał ulegnie zagubieniu, zniszczeniu lub kradzieży.
2. W przypadku utraty oryginału karty rowerowej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora Ośrodka z pisemnym wnioskiem (**załącznik nr 4 – do pobrania na stronie szkoły lub w sekretariacie**) o wydanie duplikatu karty rowerowej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.
3. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie (nazwisko i imię, data urodzenia).
4. Za wydanie duplikatu karty rowerowej nie pobiera się opłaty.
5. Termin wykonania duplikatu karty rowerowej **do 7 dni**.

§6

Postanowienia końcowe

1. Opłaty za wydanie duplikatu legitymacji i świadectwa szkolnego wnosi się na konto bankowe:

- Nazwa odbiorcy: SPECJALNY OŚRODEK SZKOLNO-WYCHOWAWCZY W BRANIEWIE, UL. MONIUSZKI 22E, 14-500 BRANIEWO.
- NR KONTA: 46 1560 0013 2023 2123 8000 0001

W tytule przelewu należy podać: **imię, nazwisko oraz opłata za duplikat legitymacji lub opłata za duplikat świadectwa szkolnego.**

Braniewo, dnia.....

.....

(Nazwisko i Imię)

.....

(nr telefonu)

.....

.....

(adres do korespondencji)

Dyrektor
Specjalnego Ośrodka
Szkolno-Wychowawczego
w Braniewie

WNIOSEK

W związku ze zmianą danych osobowych/lub zaistniałym błędem proszę o wymianę legitymacji szkolnej dla

(imię i nazwisko ucznia)

Zmianie ulega:

-imię/nazwisko/pesel

Z.....

na.....

Legitymacja zawiera błędy (podać jakie):

.....

.....

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

Załączniki:

-aktualne zdjęcie

-dokument potwierdzający zmianę danych osobowych

-dotychczasową legitymację szkolną

Braniewo, dnia.....

.....
(Nazwisko i Imię)

.....
(nr telefonu)

.....
.....
(adres do korespondencji)

Dyrektor
Specjalnego Ośrodka
Szkolno-Wychowawczego
w Braniewie

**WNIOSEK
O WYSTAWIENIE DUPLIKATU LEGITYMACJI SZKOLNEJ**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dla:

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

Pesel.....

ucznia /uczennicy klasy

Poprzednia legitymacja szkolna została

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

Załączniki:

-dowód wniesienia opłaty za duplikat legitymacji szkolnej -9 zł.

Opłaty za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej wnosi się na konto bankowe:

- **Nazwa odbiorcy: SPECJALNY OŚRODEK SZKOLNO-WYCHOWAWCZY W BRANIEWIE,
UL. MONIUSZKI 22E, 14-500 BRANIEWO.**
- **NR KONTA: 46 1560 0013 2023 2123 8000 0001**

-aktualne zdjęcie.

Braniewo, dnia.....

.....
(Nazwisko i Imię)

.....
(nr telefonu)

.....
.....
(adres do korespondencji)

Dyrektor
Specjalnego Ośrodka
Szkolno-Wychowawczego
w Braniewie

**WNIOSEK
O WYSTAWIENIE DUPLIKATU ŚWIADECTWA
PROMOCYJNEGO/UKOŃCZENIA SZKOŁY**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa promocyjnego/ ukończenia szkoły

.....
(imię nazwisko ucznia)

z powodu:

.....
(proszę podać przyczynę wnioskowania o duplikat)

Dane niezbędne do wystawienia duplikatu:

-rok ukończenia szkoły/klasy.....

-nazwisko w okresie uczęszczania do szkoły.....

-data i miejsce urodzenia.....

-imiona rodziców.....

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

Załączniki:

-dowód wniesienia opłaty za duplikat świadectwa szkolnego -26 zł.

Opłaty za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej wnosi się na konto bankowe:

- **Nazwa odbiorcy: SPECJALNY OŚRODEK SZKOLNO-WYCHOWAWCZY W BRANIEWIE,
UL. MONIUSZKI 22E, 14-500 BRANIEWO.**
- **NR KONTA: 46 1560 0013 2023 2123 8000 0001**

Braniewo, dnia.....

.....
(Nazwisko i Imię)

.....
(nr telefonu)

.....
.....
(adres do korespondencji)

Dyrektor
Specjalnego Ośrodka
Szkolno-Wychowawczego
w Braniewie

**WNIOSEK
O WYSTAWIENIE DUPLIKATU KARTY ROWEROWEJ**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu karty rowerowej dla :

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

Pesel.....

zam.....

(ulica/nr domu/nr mieszkania/kod pocztowy/miejscowość)

ucznia /uczennicy klasy

Uzasadnienie wydania duplikatu karty rowerowej:

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

Załączniki:

-aktualne zdjęcie.