

PROCEDURA
wydawania legitymacji szkolnych oraz ich duplikatów,
duplikatów kart rowerowych i świadectw szkolnych
w Zespole Szkół Szkoła Podstawowa i Gimnazjum w Mysłakowicach

I. Legitymacje szkolne

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 wtedy, gdy oryginał ulegnie zagubieniu, zniszczeniu lub kradzieży.

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 (załącznik nr 1).
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (imię i nazwisko, data urodzenia) oraz potwierdzenie wniesienia opłaty.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu.
4. Termin wykonania duplikatu legitymacji szkolnej - **do 7 dni.**

II. Karty rowerowe – duplikaty

1. W przypadku utraty oryginału karty rowerowej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem (załącznik nr 2) o wydanie duplikatu karty rowerowej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie (nazwisko i imię, data urodzenia).
3. Za wydanie duplikatu karty rowerowej nie pobiera się opłaty.
4. Termin wykonania duplikatu karty rowerowej - **do 7 dni.**

III. Świadectwa szkolne -duplikaty

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice ucznia lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem (załącznik nr 3) o wydanie duplikatu świadectwa z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem :
 - rodzaju świadectwa (ukończenia szkoły / klasy),
 - roku ukończenia szkoły / klasy.
2. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu.
3. Do wniosku należy załączyć potwierdzenie wniesienia opłaty.
4. Termin wydawania duplikatu - **do 14 dni.**

IV. Opłaty

Opłaty za wydanie duplikatu legitymacji i świadectwa szkolnego wnosi się:

a) w kasie szkoły,

b) na konto bankowe:

- nazwa odbiorcy: **Zespół Szkół Szkoła Podstawowa i Gimnazjum w Mysłakowicach,**

ul. Sułkowskiego 1, 58-533 Mysłakowice

- numer konta: PKO BP S.A O/Kowary **90 1020 2124 0000 8602 0011 0841**
- w tytule należy podać imię, nazwisko oraz napisać za co wnosi się opłatę (legitymacja lub świadectwo).

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 roku w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad delegalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności (Dz. U. Nr 97, poz. 624 z późn. zm.).

2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 225 poz. 1635 z późn. zm.).

Załącznik nr 1

do procedury wydawania legitymacji szkolnych oraz ich
duplikatów, duplikatów kart rowerowych i świadectw
szkolnych w Zespole Szkół Szkoła Podstawowa i
Gimnazjum w Mysłakowicach

Mysłakowice, dnia.

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

**Dyrektor
Zespołu Szkół
Szkoła Podstawowa i Gimnazjum
w Mysłakowicach**

Zwracam się z prośbą o wystawienie duplikatu legitymacji szkolnej córce/synowi*

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

zamieszkałej/go uczennicy/uczniowi*
(adres zameldowania)
klasy

Poprzednia legitymacja szkolna została
(podać okoliczności zniszczenia, zagubienia)

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

* niepotrzebne skreślić.

Wypełnia szkoła

Pobrano opłatę w wysokości numer pokwitowania

Duplikat legitymacji numer wydano dnia

.....
(potwierdzam odbiór)

Załącznik nr 2

do procedury wydawania legitymacji szkolnych oraz ich
duplikatów, duplikatów kart rowerowych i świadectw
szkolnych w Zespole Szkół Szkoła Podstawowa i
Gimnazjum w Mysłakowicach

Mysłakowice, dnia.

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

**Dyrektor
Zespołu Szkół
Szkoła Podstawowa i Gimnazjum
w Mysłakowicach**

Zwracam się z wnioskiem o wystawienie wtórnika karty rowerowej wydanej przez dyrektora szkoły

córcze/synowi*ur.
(nazwisko i imię) (data urodzenia)

zamieszkałej/go.uczennicy/uczniowi*
(adres zameldowania)
klasy

Poprzednia karta rowerowa została
(podać okoliczności zniszczenia, zagubienia)

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

* niepotrzebne skreślić.

Wypełnia szkoła

Duplikat karty rowerowej wydano dnia

.....
(potwierdzam odbiór)

Załącznik nr 3

do procedury wydawania legitymacji szkolnych oraz ich
duplikatów, duplikatów kart rowerowych i świadectw
szkolnych w Zespole Szkół Szkoła Podstawowa i
Gimnazjum w Mysłakowicach

Mysłakowice, dnia

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

.....
(adres zamieszkania)

.....
.....
.....
(telefon kontaktowy)

**Dyrektor
Zespołu Szkół
Szkoła Podstawowa i Gimnazjum
w Mysłakowicach**

Proszę o wydanie duplikatu świadectwa ukończenia szkoły/promocyjnego z klasy*

.....
wydanego przez.....w roku.....
(nazwa szkoły)

W/w świadectwo zostało wystawione dla.....
(nazwisko i imię)

urodzonej/go dnia 19..... roku w,
województwo

Do szkoły uczęszczał (a) w latach od do

Oryginał świadectwa uległ
(podać okoliczności zniszczenia, zagubienia)

.....
(podpis wnioskodawcy)

* niepotrzebne skreślić.

Wypełnia szkoła

Pobrano opłatę w wysokości numer pokwitowania

.....
(potwierdzam odbiór)