

Procedura wydawania legitymacji szkolnych oraz duplikatów legitymacji szkolnych, kart rowerowych i świadectw szkolnych w Szkole Podstawowej w Biedrzychowicach

Podstawa Prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie wydawania świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad delegacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz odpłatności za wykonywanie tych czynności (Dz. U. 17, poz. 170 z późn. zmianami)
2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz.U. z 2006r. nr 225 poz. 1635 z późn zmianami)

1. 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, oryginał ulegnie zagubieniu, zniszczeniu lub kradzieży.

Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej:

1. W 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 (imie i nazwisko, data urodzenia) oraz potwierdzenie wniesienia opłaty.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej do poświadczenia własnoręczności podpisu.
4. Termin wykonania duplikatu legitymacji szkolnej – do 7 dni roboczych.

II Karty rowerowe – duplikaty

1. W przypadku utraty 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 aktualne zdjęcie – podpisane: nazwisko i imie, data urodzenia.
3. Za wydanie duplikatu karty rowerowej nie pobiera się opłaty.
4. Termin wykonania duplikatu legitymacji szkolnej – do 7 dni roboczych.

III Świadectwa szkolne – duplikaty

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzic ucznia lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora z pisemnym wnioskiem (załącznik nr 3) o wydanie duplikatu świadectwa z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem:
 - a. rodzaju świadectwa (ukończenia szkoły/ klasy)
 - b. 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 dołączyć potwierdzenie wniesienia opłaty.
4. Termin wydawania duplikatu do 14 dni roboczych.

Dyrektor Szkoły
Mgr Barbara Stolarewska

Załącznik nr 1

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

Biedrzychowice, dn.....

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ
W BIEDRZYCHOWICACH**

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

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

zamieszk.
(adres)

ucznia/ uczennicy* klasy

Poprzednia legitymacja szkolna
(powód prośby o duplikat)

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

*niepotrzebne skreślić

Wypełnia szkoła

Pobrano opłatę w wysokości..... numer pokwitowania.....

Duplikat legitymacji numer

Załącznik nr 2

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

Biedrzychowice, dn.....

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ
W BIEDRZYCHOWICACH**

Zwracam się z prośbą o wystawienie wtórnika karty rowerowej nr wydanej
przez

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

zamieszk.
(adres)

ucznia/ uczennicy* klasy

Poprzednia karta rowerowa
(powód prośby o wtórnik)

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

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3

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

Biedrzychowice, dn.....

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ
W BIEDRZYCHOWICACH**

Zwracam się z prośbą o wydanie świadectwa
(propocyjnego z klasy..., ukończenia)

wydanego przez
wroku.

(nazwa szkoły)

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

Urodzonego/ urodzonej dnia w
województwo

Do szkoły uczęszczał (a) w latach od do

Oryginał świadectwa uległ
(powód prośby o duplikat)

.....
.....

.....
(podpis)