

Procedury wydawania legitymacji szkolnych oraz ich duplikatów, duplikatów kart rowerowych i świadectw szkolnych w Publicznej Szkole Podstawowej i Publicznym Gimnazjum w Wierchowinach

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.).

I. Legitymacje szkolne

Pierwsza legitymacja szkolna (po przyjęciu dziecka do szkoły) wydawana jest **nieodpłatnie** ciągu 7 dni. **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, klasa) oraz potwierdzenie wniesienia opłaty.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu- **9 zł**.
4. Do wniosku należy załączyć potwierdzenie wniesienia opłaty.
5. 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. - **26 zł**
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:

Na konto bankowe:

Nazwa Banku: **Południowo-Mazowiecki Bank Spółdzielczy w Jedlińsku**

Nr rachunku odbiorcy: **51 9132 0001 0000 0446 2000 0010**

Nazwa odbiorcy: **Centrum Usług Wspólnych w Jedlińsku**
ul. M. Konopnickiej2; 26-660 Jedlińsk

W tytule należy podać:

- **imię, nazwisko,**
- **nazwę szkoły (Publiczna Szkoła Podstawowa lub Publiczne Gimnazjum w Wierzchowinach)**
- **napisać za co wnosi się opłatę (legitymacja lub duplikat świadectwa).**

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

Wierchowiny, dn.

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

Dyrektor
Zespołu Szkół Publicznych
im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego
W Wierchowinach

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

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

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

uczennicy/uczniowi* klasy

Poprzednia legitymacja szkolna została

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

* niepotrzebne skreślić.

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

Wierzchowiny, dn.

.....
(adres zamieszkania)

Dyrektor
Zespołu Szkół Publicznych
im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego
w Wierzchowinach

Zwracam się z prośbą o wystawienie wtórnika karty rowerowej nr

wydanej przez

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

.....
(adres zameldowania)

uczennicy/uczniowi* klasy

Poprzednia karta rowerowa została

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

* niepotrzebne skreślić

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

Wierzchowiny, dn.;

.....
(adres zamieszkania)

Dyrektor
Zespołu Szkół Publicznych
im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego
w Wierzchowinach

Proszę o wydanie duplikatu świadectwa
(ukończenia szkoły/klasy)

wydanego przez
(nazwa szkoły)

w roku.

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

urodzony/a dnia 19..... roku w,

województwo

Do szkoły uczęszczał/a w latach od do

Oryginał świadectwa uległ
(podać okoliczności zniszczenia, zagubienia)

.....
(podpis)