# Procedura wydawania legitymacji szkolnych oraz ich duplikatów, duplikatów kart rowerowych i świadectw szkolnych

**w Szkole Podstawowej im. św. Jan Pawła II w Rydzewie**

**Podstawa Prawna:**

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28.05.2010 roku w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania ich duplikatów, a także zasad delegalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności (Dz.U. nr 97 624 z późn.zm.)
2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz.U. z 2006r. Nr 225 poz.1635)

### 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** do pobrania w Sekretariacie lub na stronie internetowej .
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (nazwisko, imię, klasa)oraz dowód wniesienia opłaty skarbowej.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu **tj. 9 zł**.
4. Termin wykonania duplikatu do **7** dni.

### Zasady wydawanie duplikatów karty rowerowej.

1. W przypadku utraty oryginału karty rowerowej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem (podaniem) **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 do **7** dni.

### Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych.

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. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty skarbowej.
3. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. **26 zł**
4. Termin wykonania duplikatu do **14** dni jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w Szkole.
5. Duplikat wydaje się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.
   1. **Opłaty** za wydawanie duplikatu legitymacji i świadectwa szkolnego wnosi się na konto bankowe nazwa odbiorcy:

### Szkoła Podstawowa im. św. Jana Pawła II w Rydzewie

numer konta:

**94 9364 0000 2005 2104 5418 0001**

w tytule należy podać: imię, nazwisko z dopiskiem opłata za duplikat świadectwa lub legitymacji szkolnej

SP.R-wo/137-4317-......../........

............................................................................................ .........................................................................

imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego miejscowość i data

### Dyrektor Szkoły Podstawowej

**im. św. Jana Pawła II w Rydzewie**

### WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU1 LEGITYMACJI SZKOLNEJ

Proszę o wydanie legitymacji szkolnej dla mojego dziecka ......................................................................................

imię i nazwisko dziecka

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ucznia/uczennicy klasy .......... data urodzenia: | d | d | — | m | m | — | r | r | r | r |

adres zamieszkania: ....................................................................................................................................................

kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer domu, numer mieszkania

nr PESEL:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Powód wystąpienia o duplikat (jeśli dotyczy):

.................................................................................................................

*Załączniki:*

*1. Fotografia o wymiarach 30 × 42 mm*

*2. .................................................................*

................................................................................

podpis rodzica/opiekuna prawnego

Adnotacje sekretariatu:

...................................................................................................................................................................................

.....................................................................................................................................................................................

Potwierdzam odbiór legitymacji o numerze ...............................

.......................................................................................

data i podpis rodzica/opiekuna prawnego/ucznia/wychowawcy

1 niepotrzebne skreślić

……………………………..……………………,

(miejscowość, data)

## ………………………………………………

imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego

## ………………………………………………

adres zamieszkania

## .......................................................................

telefon kontaktowy

# Dyrektor Szkoły Podstawowej

# im. św. Jana Pawła II w Rydzewie

## Zwracam się z prośbą o wystawienie wtórnika karty rowerowej nr……..………………….

Wydanej przez………………………………………………………………………………

## Córce/synowi………………………………………ur..................................w...................................

(nazwisko i imię )

## zamieszkały/a..................................................................................................................

uczennicy/uczniowi\* klasy ………………….

## Jednocześnie informuje, że oryginał karty rowerowej

……………………………………………………………………………………………………………

## ……………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

## …………………………………………………………

(czytelny podpis rodzica/opiekuna)

\* niepotrzebne skreślić

# Wypełnia szkoła

## Wtórnik karty rowerowej numer.........................................wydany w dniu .................................

………………..……………………,

(miejscowość, data)

## ………………………………………………

imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego

## ………………………………………………

adres zamieszkania

## .......................................................................

telefon kontaktowy

# Dyrektor Szkoły Podstawowej

# im. św. Jana Pawła II w Rydzewie

## Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa

…………………………………………………………………………………………

(promocyjnego z klasy, ukończenie szkoły)

## wydanego przez………………………………………………………………………..

(nazwa szkoły)

## w roku.

Wyżej wymienione świadectwo zostało wystawione dla ……………………………….............

(nazwisko i imię)

## ur..................................w...................................

PESEL: …………………………………….

## Do szkoły uczęszczał(a) w latach od……………….do…………………………….

Oryginał świadectwa uległ………………………………………………………………………………

(okoliczności zniszczenia, zgubienia)

## ……………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………… W załączeniu dowód opłaty za wydanie duplikatu świadectwa.

## …………………………………………………………

(czytelny podpis rodzica/opiekuna)

# Wypełnia szkoła

## Duplikat świadectwa wydany w dniu .................................