

Procedura wydawania legitymacji szkolnych oraz ich duplikatów, duplikatów kart rowerowych i świadectw szkolnych w Szkole Podstawowej nr 137 im. Prof. Wiktora Zina w Krakowie

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)

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.

II. 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**.

III. 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**.

IV. 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.

- V. **Opłaty** za wydawanie duplikatu legitymacji i świadectwa szkolnego wnosi się na konto bankowe nazwa odbiorcy:

Szkoła Podstawowa nr 137 im. Prof. Wiktora Zina ul. Wrobela 79, 30-798 Kraków

numer konta: 69 1020 2892 00005402 0590 0206

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

Załącznik nr 1

SP137-4317-...../.....

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

.....
miejsowość i data

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 137
w Krakowie**

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

Załącznik nr 2.

.....,
(miejsowość, data)

.....
imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego
.....
adres zamieszkania
.....
telefon kontaktowy

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 137
im. Prof. Wiktora Zina w Krakowie

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

Załącznik nr 3.

.....,
(miejsowość, data)

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

.....
adres zamieszkania

.....
telefon kontaktowy

Dyrektor

Szkoły Podstawowej nr 137

im. Prof. Wiktora Zina w Krakowie

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa

.....
(promocyjnego z klasy, ukończenie szkoły)

wydanego przez.....
(nazwa szkoły)

wroku.

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