

**PROCEDURA WYDAWANIA LEGITYMACJI SZKOLNYCH I ICH DUPLIKATÓW
ORAZ
DUPLIKATÓW ŚWIADECTW SZKOLNYCH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. LOTNIKÓW POLSKICH W DYSIE**

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.

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 (9 złotych).
4. Termin wykonania duplikatu legitymacji szkolnej do 7 dni.

II. Świadectwa szkolne - duplikaty

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice ucznia lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem (załącznik nr 2) 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 złotych).
3. Do wniosku należy załączyć potwierdzenie wniesienia opłaty.
4. Termin wydawania duplikatu do 14 dni.

III. Opłaty

Opłatę za duplikat legitymacji oraz świadectwa szkolnego wnosi się na konto bankowe szkoły:

Zespół Placówek Oświatowych w Dysie

34 8702 0001 0000 0198 2000 0190

Podać imię, nazwisko i adres ucznia

Tytuł wpłaty: opłata za duplikat legitymacji szkolnej/ świadectwa szkolnego.

Dyrektor Szkoły

Jolanta Sołtys

Załączniki:

1. Wniosek o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej.
2. Wniosek o wydanie duplikatu świadectwa szkolnego.

DYREKTOR
mgr Jolanta Sołtys

