

Procedura wydawania legitymacji szkolnych oraz ich duplikatów, duplikatów kart rowerowych i świadectw szkolnych w Szkole Podstawowej nr 111im. Wojska Polskiego 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.
1. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie (nazwisko i imię, data urodzenia).
2. Za wydanie duplikatu karty rowerowej nie pobiera się opłaty.
3. 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 111im. Wojska Polskiego

**ul. Bieżanowska 204
30-856 Kraków**

numer konta: **PKO BP 15 1020 2892 0000 5602 0590 7094**

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

Dyrektor Szkoły
Bernadetta Bochenek