

# Procedura wydawania legitymacji szkolnych oraz ich duplikatów, duplikatów kart rowerowych i świadectw szkolnych w Szkole Podstawowej Nr 111 im. Wojska Polskiego w Krakowie

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 (D. U nr 97 624 z pó. zm.)
2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. 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 posiadana 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 i imię, data urodzenia) 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 wydawania 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 wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.

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

**Szkoła Podstawowa nr 111 im. Wojska Polskiego  
ul. Bieżanowska 204  
30-856 Kraków**

numer konta: **PKO BP 55 1020 2892 0000 5502 0590 7102**

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

Dyrektor Szkoły

Jadwiga Piotrowska