

**PROCEDURA WYDAWANIA LEGITYMACJI SZKOLNYCH I ICH DUPLIKATÓW,
DUPLIKATÓW KART ROWEROWYCH I ŚWIADECTW SZKOLNYCH**

W

SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 IM. KPT. Ż. W. MAMERTA STANKIEWICZA W GRYFINIE

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 poz. 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 lub kradzieży.

II. DUPLIKAT LEGITYMACJI SZKOLNEJ – zasady wydawania

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. **9,00 zł**.
4. Termin wykonania duplikatu – **do 7 dni roboczych**.

III. DUPLIKAT KARTY ROWEROWEJ – zasady wydawania

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, imię, data urodzenia).
3. Za wydanie duplikatu karty rowerowej **nie pobiera się opłaty**.
4. Termin wykonania duplikatu - **do 7 dni roboczych**.

IV. DUPLIKAT ŚWIADECTWA SZKOLNEGO – zasady wydawania

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:
 - a) rodzaju świadectwa (ukończenia szkoły/klasy),
 - b) 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. **26,00 zł**.
4. Termin wykonania duplikatu - **do 14 dni roboczych**, 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

Opłaty za wydawanie duplikatu legitymacji i świadectwa szkolnego wnosi się na poniższe konto bankowe:

Szkoła Podstawowa nr 2 im. kpt. ż. w. Mamerta Stankiewicza w Gryfinie

93 1240 3855 1111 0010 3674 2362

W tytule należy podać: imię, nazwisko ucznia, opłata za duplikat świadectwa/legitymacji szkolnej