

Procedury wydawania legitymacji szkolnych i ich duplikatów oraz duplikatów świadectw szkolnych w Szkole Podstawowej w Nowinach Wielkich

I. Data obowiązywania procedury

1. Procedury wydawania legitymacji szkolnych i ich duplikatów oraz duplikatów świadectw szkolnych w Szkole Podstawowej w Nowinach Wielkich obowiązują od dnia 01.09.2024 r.
2. Procedury zostały zatwierdzone Zarządzeniem nr 1 przez Dyrektora Szkoły Podstawowej w Nowinach Wielkich.

II. 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.).

III. Legitymacje szkolne

1. 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.
2. Duplikat legitymacji wydaje się, gdy oryginał ulegnie zagubieniu, zniszczeniu lub kradzieży.

IV. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej rodzice ucznia lub jego prawni opiekunowie mogą wystąpić do Dyrektora Szkoły Podstawowej w Nowinach Wielkich z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej, podając

przyczynę ubiegania się o duplikat. Wzór podania o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej stanowi załącznik nr 1 do procedur.

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 9 zł, zgodnie z opłatą skarbową za poświadczenie własnoręczności podpisu.
4. Termin wykonania duplikatu legitymacji szkolnej wynosi do 7 dni.
5. Wydany duplikat legitymacji szkolnej zostaje wpisany do rejestru wydanych duplikatów, prowadzonego na każdy rok kalendarzowy. Uczeń lub jego rodzic/prawny opiekun potwierdza odbiór duplikatu podpisując się i wpisując datę odbioru.

V. Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice/prawni opiekunowie ucznia lub pełnoletni absolwent mogą wystąpić do Dyrektora Szkoły Podstawowej w Nowinach Wielkich z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa, podając przyczynę ubiegania się o duplikat oraz określając:
    - rodzaj świadectwa (ukończenia szkoły/klasy),
    - rok ukończenia szkoły/klasy.

   Wzór podania o wydanie duplikatu świadectwa szkolnego stanowi załącznik nr 2 do procedur.

2. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości 26 zł, zgodnie z opłatą skarbową za legalizację dokumentu.
3. Do wniosku należy załączyć potwierdzenie wniesienia opłaty.
4. Termin wydawania duplikatu świadectwa wynosi do 14 dni.

VI. Opłaty

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

Szkoła Podstawowa w Nowinach Wielkich ul. Wiejska 26 Nowiny Wielkie
Numer konta:
83 8355 0009 0059 5809 2000 0001

W tytule wpłaty należy podać: imię, nazwisko i adres ucznia oraz tytuł wpłaty: "opłata za duplikat legitymacji szkolnej" lub "opłata za duplikat świadectwa szkolnego".

VII. Lista załączników:

1. **PODANIE O WYDANIE DUPLIKATU LEGITYMACJI SZKOLNEJ**
2. **PODANIE O WYDANIE DUPLIKATU ŚWIADECTWA SZKOLNEGO**

Załącznik nr 1

Nowiny Wielkie, ……..

Imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna:
……
Adres:……
……
tel.: ……

Dyrektor
Szkoły Podstawowej w Nowinach Wielkich
ul. Wiejska 26
66-460 Nowiny Wielkie

PODANIE O WYDANIE DUPLIKATU LEGITYMACJI SZKOLNEJ

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dla ucznia …… (imię i nazwisko) klasy …… Szkoły Podstawowej w Nowinach Wielkich, urodzonego dnia …… o numerze PESEL……, zamieszkałego w …….
(adres zamieszkania) z powodu …… .

……
(czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych)

Załącznik nr 2

Nowiny Wielkie, ……..

Imię i nazwisko: ……

Adres:……

……

tel.: ……

Dyrektor
Szkoły Podstawowej
w Nowinach Wielkich
ul. Wiejska 26
66-460 Nowiny Wielkie

PODANIE O WYDANIE DUPLIKATU ŚWIADECTWA SZKOLNEGO

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa …… (rodzaj świadectwa i rodzaj szkoły) wydanego w roku ……. dla ……. (imię i nazwisko ucznia/absolwenta). Prośbę swoją uzasadniam tym, iż oryginał świadectwa ……

…… .

Dokument odbiorę osobiście / wyznaczam osobę do odbioru dokumentu (niepotrzebne skreślić).

Upoważniam do odebrania w/w dokumentu:

Imię i nazwisko:

Adres:

Stopień pokrewieństwa:

Dokument potwierdzający tożsamość: dowód osobisty nr

Z poważaniem,

……