

Procedury wydawania legitymacji szkolnych, wymiany legitymacji szkolnych, wydawania duplikatów legitymacji szkolnych oraz duplikatów karty rowerowej i duplikatów świadectw szkolnych w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Sękowej

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. 2019 poz. 1700 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz.U. 2019 r. poz.1000 tekst jednolity)

I. LEGITYMACJA SZKOLNA (w tym dla uczniów niepełnosprawnych)

1. Uczeń przyjęty do szkoły otrzymuje pierwszą legitymację szkolną nieodpłatnie.
2. Na początku każdego roku szkolnego przedłużana jest ważność legitymacji szkolnej na kolejny rok szkolny.
3. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji szkolnych.

II. LEGITYMACJA PRZEDSZKOLNA DLA DZIECI NIEPEŁNOSPRAWNYCH

1. Dziecko niepełnosprawne przyjęte do przedszkola otrzymuje nieodpłatnie legitymację przedszkolną dla dziecka niepełnosprawnego.

III. WYMIANA LEGITYMACJI SZKOLNEJ I PRZEDSZKOLNEJ

1. W przypadku stwierdzenia błędu lub zmiany danych osobowych ucznia (imię, nazwisko, zmiana miejsca zamieszkania), na pisemny wniosek rodziców (*załącznik nr 1*) skierowany do dyrektora szkoły dokonuje się wymiany legitymacji.
2. Do wniosku dołącza się dokument potwierdzający zmianę danych, posiadaną legitymację i aktualne zdjęcie (nie dotyczy legitymacji przedszkolnej).
3. Za wymianę legitymacji nie pobiera się opłaty.
4. Termin dokonania wymiany - do 7 dni.

IV. WYDAWANIE DUPLIKATU LEGITYMACJI SZKOLNEJ I PRZEDSZKOLNEJ

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji (zgubienie, kradzież, zniszczenie), na pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów (*załącznik nr 2*) skierowany do dyrektora szkoły wydaje się duplikat legitymacji.
2. Do wniosku należy dołączyć aktualne zdjęcie legitymacyjne (nie dotyczy legitymacji przedszkolnej) oraz dokonać opłaty w sekretariacie szkoły.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. 9 zł.
4. Termin wykonania duplikatu legitymacji szkolnej – do 7 dni.
5. Z chwilą otrzymania duplikatu legitymacji traci ważność oryginał legitymacji. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy go zwrócić do sekretariatu Szkoły Podstawowej w Sękowej.
6. Duplikat legitymacji ma moc oryginału i może być wydany ponownie.

V. WYDAWANIE DUPLIKATU KARTY ROWEROWEJ

1. W przypadku utraty oryginału karty rowerowej rodzice ucznia mogą wystąpić z wnioskiem do dyrektora szkoły o wydanie duplikatu karty rowerowej (*załącznik nr 3*).
2. Do wniosku należy dołączyć aktualne zdjęcie.
3. Za wydanie duplikatu karty rowerowej nie pobiera się opłaty.
4. Termin wykonania duplikatu karty rowerowej – do 7 dni.
5. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał karty rowerowej. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy go zwrócić do sekretariatu Szkoły Podstawowej w Sękowej.
6. Duplikat karty rowerowej ma moc oryginału i może być wydany ponownie.

VI. WYDAWANIE DUPLIKATU ŚWIADECTWA SZKOLNEGO

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice ucznia/prawni opiekunowie bądź pełnoletni absolwent mogą wystąpić z pisemnym wnioskiem (*załącznik nr 4*) do dyrektora szkoły o wydanie duplikatu świadectwa szkolnego.
2. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. 26 zł. Opłatę uiszcza się w sekretariacie szkoły.
3. Termin wykonania duplikatu świadectwa – do 14 dni.
4. Duplikat świadectwa może zostać odebrany osobiście przez wnioskodawcę lub przez osobę upoważnioną na piśmie.
5. Duplikat świadectwa ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

Sękowa, dnia

.....
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

.....

.....
(adres zamieszkania)

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej
w Sękowej**

PODANIE O WYMIANĘ LEGITYMACJI SZKOLNEJ

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wymianę legitymacji szkolnej mojej (-go)
córkі/syna ucznia klasy
w związku ze zmianą danych osobowych.

Zmiana dotyczy:

.....
.....
.....

.....
(czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Potwierdzam odbiór legitymacji szkolnej
Sękowa, dnia

.....
(czytelny podpis ucznia)

.....
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

Sękowa, dnia

.....
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

.....

.....
(adres zamieszkania)

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej
w Sękowej**

PODANIE O WYDANIE DUPLIKATU LEGITYMACJI SZKOLNEJ

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dla mojej (-go)
córk/syna ucznia klasy
Szkoły Podstawowej w Sękowej, urodzonej (-go) dniaw
o numerze pesel zamiekszałej (-go)
.....
z powodu (*właściwe podkreślić*) zagubienia/kradzieży/zniszczenia/inne

.....
(czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Opłatę w wysokości **9,00 zł** należy wpłacić w sekretariacie szkoły.

Potwierdzam odbiór duplikatu legitymacji szkolnej

Sękowa, dnia

.....
(czytelny podpis ucznia)

.....
(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

.....
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

Sękowa, dnia

.....
(adres zamieszkania)

.....
(numer telefonu)

Dyrektor

Szkoły Podstawowej w Sękowej

WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU KARTY ROWEROWEJ

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu karty rowerowej mojemu synowi/córcze:*

Nazwisko i imię (imiona)

Data urodzenia

Miejsce urodzenia.....

Pesel Klasa

Adres zameldowania

Adres zamieszkania**

Oryginał dokumentu uległ:*

- zagubieniu
- zniszczeniu
- został skradziony

.....
(podpis rodzica/prawnego opiekuna)

* niepotrzebne skreślić

** jeśli jest inny niż adres zameldowania

Sękowa, dnia

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(numer telefonu)

Dyrektor

Szkoły Podstawowej w Sękowej

PODANIE O WYDANIE DUPLIKATU ŚWIADECTWA SZKOLNEGO

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa ukończenia szkoły

.....
(nazwa szkoły)

którą ukończyłem (-am) w roku

W/w świadectwo zostało wystawione na
(imię – imiona i nazwisko)

urodzony (-a) dnia w woj.

imiona rodziców.....

Oryginał świadectwa uległ
(podać okoliczności utraty dokumentu)

Po odbiór powyższego duplikatu (właściwe podkreślić):

1. Zgłoszę się osobiście
2. Upoważniam następującą osobę

.....
(imię i nazwisko, seria i numer dokumentu tożsamości)

.....
(podpis osoby składającej wniosek)

Opłatę skarbową w wysokości **26 zł** należy wpłacić w sekretariacie szkoły.

Potwierdzam odbiór duplikatu

Data

Podpis