**Procedura wydawania legitymacji szkolnych
oraz ich duplikatów, duplikatów kart rowerowych i świadectw szkolnych**

**w Publicznej Szkole Podstawowej i Publicznym Gimnazjum
we Wsoli**

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 zagranica oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności (Dz. U. Nr 97, poz. 624 z poźn. zm.).

2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 225 poz. 1635 z poźn. zm).

1. **Legitymacje szkolne**

Pierwsza legitymacja szkolna (po przyjęciu dziecka do szkoły) wydawana jest **nieodpłatnie** ciągu 7 dni. **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.

**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**).
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (imię i nazwisko, data urodzenia, klasa ) oraz potwierdzenie wniesienia opłaty.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu - **9 zł.**
4. Do wniosku należy załączyć potwierdzenie wniesienia opłaty.
5. Termin wykonania duplikatu legitymacji szkolnej do 7 dni.
6. **Karty rowerowe – duplikaty**

1. W przypadku utraty oryginału karty rowerowej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem (**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 karty rowerowej do 7 dni.

1. **Świadectwa szkolne - duplikaty**
2. 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.
1. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości

równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. **- 26 zł**

1. Do wniosku należy załączyć potwierdzenie wniesienia opłaty.

 4. Termin wydawania duplikatu do 14 dni.

1. **Opłaty**

Opłaty za wydanie duplikatu legitymacji i świadectwa szkolnego wnosi się:

Na konto bankowe:

Nazwa Banku: **Południowo-Mazowiecki Bank Spółdzielczy w Jedlińsku**

Nr: **51 9132 0001 0000 0446 2000 0010**

W tytule należy podać:

* **imię,**
* **nazwisko,**
* **nazwę szkoły ( Publiczna Szkoła Podstawowa we Wsoli lub Publiczne Gimnazjum we Wsoli )**
* **napisać za co wnosi się opłatę (legitymacja lub duplikat świadectwa).**

**Załącznik nr 1**

.............................................................. Wsola, dn. ...................

(nazwisko i imię rodzica/opiekuna prawnego)

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

(adres zamieszkania)

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

Dyrektor

Publicznej Szkoły Podstawowej/

/Publicznego Gimnazjum we Wsoli\*

Zwracam się z prośbą o wystawienie duplikatu legitymacji szkolnej córce/synowi\*

........................................................................................... ur. .............................................

 (nazwisko i imię) (data urodzenia)

………………………………………… ..............................................................................

 (pesel) (adres zamieszkania)

uczennicy/uczniowi\* klasy ................................. .

Poprzednia legitymacja szkolna została ................................................................................ .

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

(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

\* niepotrzebne skreślić.

**Wypełnia szkoła**

Pobrano opłatę w wysokości ........................ numer pokwitowania .................................

Duplikat legitymacji numer ................................

**Załącznik nr 2**

.............................................................. Wsola, dn. ...................

(nazwisko i imię rodzica/opiekuna prawnego)

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

(adres zamieszkania)

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

Dyrektor

Publicznej Szkoły Podstawowej/

/Publicznego Gimnazjum we Wsoli\*

Zwracam się z prośbą o wystawienie wtórnika karty rowerowej nr .................

wydanej przez ......................................................................................................................

córce/synowi\* ...............................................................................ur. .....................................

(nazwisko i imię) (data urodzenia)

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

(adres zameldowania)

uczennicy/uczniowi\* klasy ................................. .

Poprzednia karta rowerowa została ……………………………………

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

 (podpis rodzica/opiekuna prawnego)

\* niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 3**

.............................................................. Wsola, dn. ...................

(nazwisko i imię rodzica/opiekuna prawnego)

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

(adres zamieszkania)

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

Dyrektor

Publicznej Szkoły Podstawowej/

/Publicznego Gimnazjum we Wsoli\*

Proszę o wydanie duplikatu świadectwa ...............................................................

( ukończenia szkoły/klasy)

wydanego przez..................................................................................................................

 (nazwa szkoły)

 w .................... roku.

W/w świadectwo zostało wystawione dla...............................................................................

 (nazwisko i imię)

urodzon........... dnia ............................................. 19....... roku w .........................................,

województwo ......................................................... .

Do szkoły uczęszczał (a) w latach od ...................................... do ……................................

Oryginał świadectwa uległ ....................................................................................................

 (podać okoliczności zniszczenia, zagubienia)

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

 (podpis )

**Wypełnia szkoła**

Dokonano opłatę w wysokości ........................ numer pokwitowania .................................