

Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, karty rowerowej, świadectwa szkolnego i pobierania opłat za te czynności

w

Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 5 im. Armii Krajowej w Gliwicach

Podstawa prawna:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. 2023 poz. 1120)
- Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 225 poz. 1635)

I. 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 szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.
2. Do wniosku należy dołączyć aktualne zdjęcie
3. Do wniosku należy dołączyć potwierdzenie wpłaty za duplikat.
4. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. 9,00 zł.
5. Termin wykonania duplikatu do 14 dni.

II. Zasady wydawania duplikatów karty rowerowej

1. W przypadku utraty oryginału karty rowerowej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu karty rowerowej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat. **Załącznik nr 1** do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej szkoły.
2. Do wniosku należy dołączyć aktualne zdjęcie.
3. Do wniosku należy dołączyć potwierdzenie wpłaty za duplikat.
4. Za wydanie duplikatu karty rowerowej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. 9 zł.
5. Termin wykonania duplikatu do 14 dni.

III. Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych.

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń/absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat. **Załącznik nr 2** do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej szkoły.
2. Do wniosku należy dołączyć potwierdzenie wpłaty za duplikat.
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. Jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w szkole.
5. Jeżeli Szkoła nie posiada dokumentacji przebiegu nauczania albo nie jest ona wystarczająca do wystawienia duplikatu, wydaje się zaświadczenie stwierdzające, że wystawienie duplikatu nie jest możliwe – MEiN – I/92.

W tym przypadku odtworzenie oryginału świadectwa może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów, w drodze postępowania sądowego.

6. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem.
7. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

V. Wymiana legitymacji szkolnej.

1. W legitymacjach szkolnych nie dokonuje się skreśleń i poprawek.
2. W przypadku stwierdzenia błędu lub zmiany danych osobowych ucznia (imienia, nazwiska lub miejsca zamieszkania) rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie nowej legitymacji szkolnej.
3. We wniosku należy podać przyczynę żądania wymiany legitymacji szkolnej
6. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie, dokument potwierdzający fakt zmiany danych ucznia oraz zwrócić dotychczasową legitymację szkolną.
4. Za wymianę legitymacji nie pobiera się opłaty.

Wzór wniosku o wymianę legitymacji szkolnej stanowi **Załącznik nr 3** do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.

IV. Powyższe opłaty należy wносить na konto:

Millennium bank 57 1160 2202 0000 0005 0866 7487

Załącznik Nr 1

.....
(imię i nazwisko rodziców/ prawnych opiekunów)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

**Do Dyrektora ZSO nr 5 im. Armii Krajowej
w Gliwicach**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej/karty rowerowej* dla mojego
syna/córki ur.
z powodu.....

.....
(czytelny podpis rodziców/ prawnych opiekunów)

Załączniki:

1.

2.

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2

.....
(nazwisko i imię)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres zamieszkania, telefon)

Do Dyrektora ZSO nr 5 im. Armii Krajowej

w Gliwicach

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa
(ukończenia szkoły, promocyjnego z klasy)

wydanego przez
(nazwa szkoły)

..... w w roku.
(miejscowość)

W/w. świadectwo zostało wystawione dla
(nazwisko i imię)

..... ur. dnia 19..... roku

w województwo PESEL

Do szkoły uczęszczałam/em w latach od do

Oryginał świadectwa uległ
(podać okoliczności zniszczenia, zagubienia)

Załączniki:

1.

2.

.....
(podpis)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3

.....
(imię i nazwisko rodziców/ prawnych opiekunów)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

**Do Dyrektora ZSO nr 5 im. Armii Krajowej
w Gliwicach**

W związku ze zmianą danych osobowych mojego dziecka wnoszę o wymianę legitymacji szkolnej.

Zmianie ulega:

- adres stałego zamieszkania z
na
.....
- legitymacja zawiera błędy (podać jakie):
.....
.....
- zmiana imienia, nazwiska bądź imienia i nazwiska z
na
.....

.....
(czytelny podpis rodziców/ prawnych opiekunów)

Załączam:

- dokument potwierdzający powyższe zmiany
- dotychczasową legitymację szkolną