

# Procedura wydawania legitymacji szkolnych, duplikatów legitymacji szkolnej i karty rowerowej i duplikatów świadectwa szkolnego oraz pobierania opłat za te czynności w Publicznej Szkole Podstawowej nr 1 im. Janusza Korczaka w Niemodlinie

Podstawa prawna:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, (Dz. U. Nr 97, poz. 624 oraz z 2012 r. poz. 205)

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

## I. Legitymacje szkolne

1. Pierwsza legitymacja szkolna (po przyjęciu dziecka do szkoły) wydawana jest nieodpłatnie na wniosek rodzica/opiekuna prawnego ucznia – załącznik nr 1.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane **aktualne** zdjęcie legitymacyjne ucznia.
3. **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.

## II. 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 zgodnie z załącznikiem nr 2.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane **aktualne** zdjęcie legitymacyjne
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu **tj. 9,00 zł.** (wpłata w sekretariacie szkoły).
4. Termin wykonania duplikatu legitymacji do 7 dni.

## III. Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice ucznia lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa - zgodnie z załącznikiem nr 3.
2. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu **tj. 26,00 zł** (wpłata w sekretariacie szkoły).
3. Termin wykonania duplikatu świadectwa do 14 dni.

## IV. Sposób załatwienia

1. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu.
2. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem.
3. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

## WNIOSEK O WYDANIE LEGITYMACJI SZKOLNEJ

Niemodlin, dnia .....

.....  
(nazwisko i imię)

.....  
(ulica, nr domu i mieszkania)

.....  
( miejscowość)

tel. ....

**Dyrektor  
Szkoły Podstawowej nr 1  
ul. Reymonta 9  
49-100 Niemodlin**

Zwracam się z prośbą o wydanie legitymacji szkolnej mojemu synowi/córce:\*

Nazwisko i imię ucznia .....

Klasa..... data urodzenia..... PESEL .....

zamieszkała/y..... ulica, nr domu/mieszkania.....

Jednocześnie oświadczam, że syn/córka legitymacji szkolnej nie posiadał/a.

.....  
*Podpis rodzica*

*\* niepotrzebne skreślić*

**Załącznik Nr 2**

Niemodlin, dnia .....

.....

(imię i nazwisko rodziców/ prawnych opiekunów)

.....

(adres zamieszkania)

**Dyrektor**

**Szkoły Podstawowej nr 1**

**ul. Reymonta 9**

**49-100 Niemodlin**

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

..... ur. ....  
(nazwisko i imię) (data urodzenia)

zamieszkałej/ego ....., uczennicy/uczniowi\*  
(adres zameldowania)

klasy .....

Poprzednia legitymacja szkolna została .....

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

\* niepotrzebne skreślić.

---

**Wypełnia szkoła**

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

Duplikat legitymacji numer .....

**Załącznik Nr 3**

Niemodlin, dnia .....

.....  
(nazwisko i imię)

.....  
(ulica, nr domu i mieszkania)

.....  
(nr kodu – miejscowość)

tel. ....

**Dyrektor  
Szkoły Podstawowej nr 1  
ul. Reymonta 9  
49-100 Niemodlin**

Proszę o wydanie duplikatu świadectwa .....  
( ukończenia szkoły, promocyjnego z klasy)

..... wydanego przez .....  
(nazwa szkoły)  
..... w ..... roku.

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

urodzon..... dnia ..... roku w .....,  
województwo .....

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

Oryginał świadectwa uległ .....  
(podać okoliczności zniszczenia, zagubienia)

.....  
(podpis czytelny)