

**Procedura wydawania legitymacji szkolnych, duplikatów legitymacji
i świadectw szkolnych oraz wtórników kart rowerowych
w Szkole Podstawowej Nr 59 im. Jana Matejki w Katowicach**

Podstawa Prawna:

- *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 (D. U nr 97 624 z późniejszymi . zm.)*
- *Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 225 poz. 1635)*
- *Ustawa z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 1997r. Nr 98,poz. 602)*

I. Pierwsza legitymacja szkolna dla nowo przyjętego ucznia - (załącznik nr 1)

- Uczeń nowo przyjęty do szkoły otrzymuje legitymację szkolną.
- W celu uzyskania legitymacji szkolnej uczeń składa w sekretariacie wniosek o wydanie nowej legitymacji (Załącznik nr 1) wraz z aktualnym zdjęciem.
- Pierwsza legitymacja szkolna ucznia wydawana jest nieodpłatnie.

II. Zmiana danych lub korekta danych w legitymacji szkolnej - (załącznik nr 2)

- **Nie pobiera** się opłaty za sprostowania w legitymacji szkolnej (zmiana adresu lub nazwiska itp.). W przypadku zmiany nazwiska lub adresu należy dostarczyć dokument potwierdzający zmianę danych oraz posiadaną legitymację.
- Powyższa zmiana następuje na wniosek rodzica/opiekuna prawnego (załącznik nr 2)

III. Duplikaty legitymacji szkolnej: - (załącznik nr 3)

- W przypadku utraty lub zniszczeniu oryginału legitymacji szkolnej, rodzice lub opiekunowie prawni ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej z podaniem przyczyny ubiegania się duplikat. Wzór wniosku do pobrania w sekretariacie lub na stronie internetowej szkoły. (załącznik nr 3)
- Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (nazwisko i imię, data urodzenia) oraz dowód wniesienia opłaty skarbowej.
- Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu **tj. 9 zł.**

- Opłatę wnosi się na rachunek bankowy Szkoły Podstawowej nr 59 w Katowicach o numerze: 56 1020 2313 0000 3402 0515 5983, z dopiskiem w tytule: „opłata za duplikat legitymacji szkolnej dla ucznia kl. imię i nazwisko ucznia.
- Do wniosku o wydanie duplikatu należy dołączyć potwierdzenie dokonania przelewu bankowego.
- Termin wykonania duplikatu do 7 dni od dnia złożenia wniosku, zdjęcia i potwierdzenia wniesienia opłaty.

IV. Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych – (załącznik nr 4)

- W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice /opiekunowie prawni ucznia lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem (Załącznik nr 4) o wydanie duplikatu świadectwa z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem:
 - rodzaju świadectwa (ukończenia szkoły / klasy),
 - roku ukończenia szkoły / klasy.
- Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty skarbowej.
- Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. 26 zł
- Opłatę wnosi się na rachunek bankowy Szkoły Podstawowej nr 59 w Katowicach o numerze: 56 1020 2313 0000 3402 0515 5983, z dopiskiem w tytule: „opłata za duplikat świadectwa szkolnego dla: imię i nazwisko ucznia.
- Termin wykonania duplikatu wynosi do 14 dni jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje wraz z potwierdzeniem uiszczenia opłaty, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w Szkole.
- Duplikat wydaje się na druku według wzoru obowiązującego w dniu wydania oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.
- Duplikat zawiera:
 - na górze pierwszej strony - wyraz „Duplikat”,
 - na końcu dokumentu - wyrazy „oryginał podpisali” i nazwiska osób, które podpisały oryginał świadectwa, lub stwierdzenie nieczytelności podpisów
 - datę wydania duplikatu ,
 - pieczęć urzędową.
 Na duplikacie nie umieszcza się fotografii absolwenta.

- Na dokumencie, na którego podstawie wydano duplikat świadectwa umieszcza się adnotację o wydaniu duplikatu i odnotowuje tożsamość osoby odbierającej duplikat, stwierdzoną na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
- Duplikat ma moc oryginału i może być wydany ponownie.

V. Zasady wydawania wtórników karty rowerowej – (załącznik nr 5)

- W przypadku utraty oryginału karty rowerowej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem (*Załącznik nr 5*) o wydanie wtórnika karty rowerowej z podaniem przyczyny ubiegania się o wtórnika.
- Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie (nazwisko i imię, data urodzenia).
- Za wydanie wtórnika karty rowerowej nie pobiera się opłaty.
- Termin wykonania wtórnika do 7 dni.

VI. Opłaty za wydanie duplikatu legitymacji i świadectwa szkolnego wnosi się na konto bankowe:

nazwa odbiorcy:

Szkoła Podstawowa nr 59
ul. B. Chrobrego 5
40-881 Katowice

numer konta: 56 1020 2313 0000 3402 0515 5983

w tytule należy podać: imię, nazwisko z dopiskiem: opłata za duplikat świadectwa lub legitymacji szkolnej; potwierdzenie przelewy należy dostarczyć do szkoły.