



Procedura wydawania legitymacji szkolnej oraz ich duplikatów w Szkole Podstawowej nr 6 im. Henryka Sienkiewicza w Gnieźnie

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 (Dz. U. z 2012 r., poz. 205 z późn. zm.).

Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r., poz. 1282 z późn. zm.)

I. Zasady wydawania legitymacji szkolnych

1. Legitymację szkolną otrzymuje uczeń przyjęty do szkoły. Pierwsza legitymacja szkolna wydawana jest nieodpłatnie.
2. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnych latach szkolnych przez umieszczenie daty ważności i małej pieczęci urzędowej szkoły.
3. Druki legitymacji szkolnych są drukami ścisłego zarachowania i podlegają rozliczeniu na zasadach przyjętych dla tego typu druków.
4. Szkoła prowadzi ewidencję wydanych legitymacji szkolnych. Numer legitymacji szkolnej odpowiada kolejnemu numerowi dziecka z elektronicznego dziennika Vulcan.

II. 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.
4. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie, dokument potwierdzający fakt zmiany danych ucznia oraz zwrócić dotychczasową legitymację szkolną.
5. Za wymianę legitymacji nie pobiera się opłaty.
6. Wzór wniosku o wymianę legitymacji szkolnej stanowi załącznik nr 1 – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.



III. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej, gdy oryginał ulegnie zagubieniu, zniszczeniu lub kradzieży, rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej zgodnie z załącznikiem nr 2 – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.
2. Do wniosku należy dołączyć aktualne zdjęcie legitymacyjne oraz potwierdzenie przelewu opłaty skarbowej wymienione w pkt. 3.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. 9,00 zł. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy Urzędu Miasta Gniezna:

Bank Spółdzielczy w Gnieźnie
nr konta: 18 9065 0006 0000 0000 6956 0005

4. Na duplikacie legitymacji szkolnej umieszcza się słowo „DUPLIKAT”. Numer na duplikacie legitymacji pochodzi z tego samego źródła, co pierwszy oryginał, tj. rejestru wydanych legitymacji w roku szkolnym, z którego pochodzi oryginał. Data na duplikacie legitymacji to data wystawienia duplikatu.
5. Duplikat legitymacji wydaje się w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
6. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał legitymacji. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy go zwrócić do sekretariatu szkoły.



Załącznik Nr 1

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

.....
(miejsowość, data)

.....
.....
(adres zamieszkania)

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 6
im. Henryka Sienkiewicza
w Gnieźnie

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):

.....

.....

Załączam:

- aktualne zdjęcie,
- dokument potwierdzający powyższe zmiany,
- dotychczasową legitymację szkolną,

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



Załącznik Nr 2

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

.....
(miejscowość, data)

.....
.....
.....
(adres zamieszkania)

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 6
im. Henryka Sienkiewicza
w Gnieźnie

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dla mojego syna/córki*

..... ucznia/uczennicy klasy

urodzonej(go) w..... dnia.....

pesel..... zam.

z powodu: kradzieży, zagubienia lub zniszczenia*.

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

Załączam:

- aktualne zdjęcie,
- potwierdzenie wpłaty opłaty skarbowej

Za duplikat legitymacji opłatę skarbową w wysokości 9,00 zł należy wpłacić na rachunek bankowy:
Bank Spółdzielczy w Gnieźnie nr konta: 18 9065 0006 0000 0000 6956 0005

tytuł wpłaty: legitymacja szkolna, podać imię i nazwisko ucznia oraz szkołę.

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 225
poz. 1635 z późn.zm)

* niepotrzebne skreślić