

**Procedury dotyczące wydawania duplikatów legitymacji szkolnych, świadectw
w Zespole Szkół nr 2 w Swarzędzu**

Dyrektor Zespołu Szkół nr 2 w Swarzędzu informuje, że pobierane są opłaty na podstawie prawnej:

- Rozporządzenie z dnia 28 maja 2010r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (t.j.: Dz.U. 2014 r. poz. 893 z późn.zm.),
- ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz.U. z 2006r. Nr 225 poz. 1635). Opłaty pobiera się za:
 - wydanie duplikatu legitymacji szkolnej w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. 9,00zł,
 - wydanie duplikatu świadectwa szkolnego w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. 26,00zł.

Zasady wydawania legitymacji szkolnej

1. Uczeń przyjęty do szkoły otrzymuje legitymację szkolną. Wypełniana on jest pismem ręcznym, zgodnie z aktualnie obowiązującym wzorem:
MEN-I/50a/2 – dla wszystkich uczniów, z wyjątkiem uczniów niepełnosprawnych
MEN-I/50a-N/2 – dla uczniów niepełnosprawnych
Wydawana jest ona nieodpłatnie.
2. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnych latach szkolnych przez umieszczenie daty ważności i malej pieczęci urzędowej szkoły.
3. Sekretariat szkoły prowadzi ewidencję wydanych legitymacji szkolnych.
4. Numer legitymacji szkolnej odpowiada kolejnemu numerowi ewidencyjnemu w danym roku kalendarzowym.

Zasady wymiany legitymacji szkolnej

1. W legitymacji szkolnej nie dokonuje się skreśleń i poprawek. Legitymacje szkolne zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie.
2. W przypadku stwierdzenia błędu w legitymacji rodzic lub uczeń może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie nowej legitymacji.
3. We wniosku należy podać przyczynę żądanej wymiany legitymacji
4. Za wymianę legitymacji nie pobiera się opłaty.

Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej :

1. W przypadku utraty legitymacji szkolnej rodzice ucznia, opiekuni prawni lub pełnoletni uczniowie mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej.
Wniosek można pobrać w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej szkoły – **załącznik nr 1**
2. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu .
3. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (nazwisko, imię, data urodzenia, PESEL, adres zamieszkania) oraz potwierdzenie wniesienia opłaty.
4. Z dniem otrzymania duplikatu traci ważność oryginał legitymacji. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy go zwrócić do sekretariatu Zespołu Szkół nr 2 w Swarzędzu.
5. Termin wykonania duplikatu legitymacji szkolnej – do 7 dni roboczych

Zasady wydania duplikatów karty rowerowej

1. W przypadku utraty oryginału karty rowerowej rodzice ucznia, opiekuni prawni lub pełnoletni uczniowie mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
2. Wniosek można pobrać w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej szkoły – **załącznik nr 1**

3. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (nazwisko, imię, data urodzenia, PESEL, adres zamieszkania)
4. Za wydanie duplikatu karty rowerowej nie pobiera się opłaty.
5. Termin wykonania duplikatu legitymacji szkolnej – do 7 dni roboczych

Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych:

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice ucznia, opiekuni prawni lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa.

Wniosek można pobrać w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej szkoły –
załącznik nr 2

2. Do wniosku należy dołączyć potwierdzenie wniesienia opłaty.
3. Jeżeli złożony wniosek nie zawiera niezbędnych do odszukania dokumentacji przebiegu nauczania, wnioskodawca zostaje zobowiązany do uzupełnienia wniosku telefonicznie lub pisemnie.
4. Jeżeli mimo wezwania wniosek nie zawiera niezbędnych informacji albo szkoła nie posiada stosownej dokumentacji, odmawia się wydania duplikatu.
5. Duplikat może zostać odebrany osobiście lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem .

Oplate wnosi się na konto bankowe:

Zespół Szkół nr 2 w Swarzędzu

Numer konta bankowego: 74 1030 1247 0000 0000 9148 3009

tytuł wpłaty:

6. opłata za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dla ucznia (imię i nazwisko)
7. opłata za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego dla ucznia (imię i nazwisko)

Załącznik nr 1 - Procedury dotyczące wydawania duplikatów legitymacji szkolnych, świadectw

w Zespole Szkół nr 2 w Swarzędzu

Wniosek o wydanie duplikatu

.....
(imię i nazwisko ucznia)

.....
(miejscowość, data)

.....
(data urodzenia)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(klasa)

**Dyrekcja
Zespołu Szkół nr 2 w Swarzędzu**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej/karty rowerowej.
Uzasadnienie ubiegania się o wydanie duplikatu:

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

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Załącznik nr 2 - Procedury dotyczące wydawania duplikatów legitymacji szkolnych, świadectw

w Zespole Szkół nr 2 w Swarzędzu

Dyrektor

Zespołu Szkół nr 2 w Swarzędzu

ul. Podgórna 12, 62-020 Swarzędzu

Wniosek

Zwracam się z prośbą o wystawienie duplikatu świadectwa.....

(ukończenia szkoły/promocyjnego z klasy)

wydanego

przez.....

(nazwa szkoły)

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

w/w świadectwo zostało wystawione

dla.....

(imię i nazwisko)

ur.w.....

województwo.....

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

Oryginał świadectwa uległ.....

.....

(podpis rodzica/opiekuna prawnego)