

**Procedura wydawania legitymacji szkolnych oraz ich duplikatów, duplikatów kart  
rowerowych i świadectw szkolnych  
w Zespole Ginnazjalno-Szkolnym w Zębowicach  
z dnia 1 kwietnia 2016 r.**

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. 2010 Nr 97, poz. 624 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. 2006 Nr 225 poz. 1635 z późn. zm).

### **I. Legitymacje szkolne**

Pierwsza legitymacja szkolna (po przyjęciu dziecka do szkoły) wydawana jest nieodpłatnie. **Nie pobiera** się opłaty za sprostowania legitymacji szkolnej (zmiana adresu, nazwiska). W przypadku zmiany nazwiska lub adresu należy dostarczyć dokument potwierdzający zmianę danych oraz posiadaną legitymację.

#### **Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej:**

Duplikat wydaje się wtedy, gdy oryginał ulegnie zagubieniu, zniszczeniu lub kradzieży.

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej (załącznik nr 1) z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (imię i nazwisko, data urodzenia) oraz potwierdzenie wniesienia opłaty.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. 9,00 zł.
4. Termin wykonania duplikatu legitymacji szkolnej do 7 dni.

### **II. Karty rowerowe – duplikaty**

1. W przypadku utraty oryginału karty rowerowej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu karty rowerowej (załącznik nr 2) z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie (nazwisko i imię, data urodzenia).
3. Za wydanie duplikatu karty rowerowej nie pobiera się opłaty.
4. Termin wykonania duplikatu karty rowerowej do 7 dni.

### **III. Świadectwa szkolne – duplikaty**

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice ucznia lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa (załącznik nr 3) z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem:
  - rodzaju świadectwa (ukończenia szkoły / klasy),
  - roku ukończenia szkoły / klasy.
2. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. 26,00 zł.
3. Do wniosku należy załączyć potwierdzenie wniesienia opłaty.
4. We wniosku należy określić sposób odbioru duplikatu (osobiście lub przez osobę upoważnioną – załącznik nr 4 – upoważnienie do odbioru duplikatu świadectwa)
5. Termin wydawania duplikatu świadectwa szkolnego do 14 dni.

## **Oplaty**

Oplaty za wydanie duplikatu legitymacji i świadectwa szkolnego wnosi się na konto bankowe:

nazwa odbiorcy:

Zespół Gimnazjalno-Szkolny w Zębowicach

ul. Oleska 27a

46-048 Zębowice

numer konta:

**Bank Spółdzielczy Zawadzkie Oddział Zębowice**

63 8909 1029 2002 0000 2583 0001

w tytule należy podać

imię, nazwisko oraz napisać za co wnosi się opłatę (duplikat legitymacji lub duplikat świadectwa).

Małgorzata Stelmach – dyrektor ZGS w Zębowicach