

Zarządzenie nr 27/2021

Dyrektora Zespołu Szkół w Bystrzejowicach Pierwszych im. Heleny Babisz

z dnia 20 grudnia 2021 r.

w sprawie procedury wydawania legitymacji szkolnych, ich duplikatów, duplikatów kart rowerowych i świadectw szkolnych

w Zespole Szkół w Bystrzejowicach Pierwszych im. Heleny Babisz

Na podstawie:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 roku w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. z 2019 r. poz. 1700 ze zm.)
2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz.U. z 2006r. Nr 225 poz. 1635 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Procedurę wydawania legitymacji szkolnych, ich duplikatów, duplikatów kart rowerowych i świadectw szkolnych”.

§ 2. Instrukcja stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 27/2021
Dyrektora Zespołu Szkół
w Bystrzejowicach Pierwszych im. Heleny Babisz
z dnia 20 grudnia 2021 r.

**Procedura wydawania legitymacji szkolnych oraz ich duplikatów,
duplikatów kart rowerowych i świadectw szkolnych
w Zespole Szkół w Bystrzejowicach Pierwszych im. Heleny Babisz**

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 roku w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. z 2019 r. poz. 1700 ze zm.)
2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz.U. z 2006r. 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 w legitymacji szkolnej (zmiana adresu, nazwiska). W przypadku zmiany nazwiska lub adresu należy dostarczyć dokument potwierdzający zmianę danych oraz posiadaną legitymację . Duplikat wydaje się wtedy, gdy oryginał ulegnie zagubieniu, zniszczeniu lub kradzieży.

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 z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.

Załącznik nr 1 do pobrania w Sekretariacie lub na stronie internetowej szkoły.

2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (nazwisko, imię, klasa) oraz dowód wniesienia opłaty skarbowej.

3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. 9 zł.

4. Termin wykonania duplikatu do 7 dni.

*niepotrzebne skreślić

III. Zasady wydawanie duplikatów karty rowerowej.

1. W przypadku utraty oryginału karty rowerowej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu karty rowerowej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.

Załącznik nr 2 do pobrania w Sekretariacie lub na stronie internetowej szkoły.

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 do 7 dni.

IV. 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 z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem:

- rodzaju świadectwa (ukończenia szkoły/klasy),
- roku ukończenia szkoły/klasy.

Załącznik nr 3 do pobrania w Sekretariacie lub na stronie internetowej szkoły.

2. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty skarbowej.

3. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. 26 zł.

4. Termin wykonania duplikatu do 14 dni jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w Szkole.

5. Duplikat wydaje się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa, z tym że duplikat świadectwa ukończenia szkoły wydaje się na poddruku duplikatu, którego wzór określono w załączniku nr 3 do rozporządzenia .

V. Opłaty za wydawanie duplikatu legitymacji i świadectwa szkolnego wnosi się na konto bankowe nazwa odbiorcy:

Zespół Szkół w Bystrzejowicach Pierwszych im. Heleny Babisz,

Bystrzejowice Pierwsze 89, 21-050 Piaski

numer konta: 58 8689 0007 0000 1469 2000 0010

w tytule należy podać: imię, nazwisko z dopiskiem opłata za duplikat świadectwa lub legitymacji szkolnej.

*niepotrzebne skreślić

Bystrzejowice Pierwsze, dnia

.....
(imię i nazwisko)

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

.....
(kod, miejscowość)

tel.

Dyrektor

Zespołu Szkół

w Bystrzejowicach Pierwszych

im. Heleny Babisz

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

..... urodzonego/urodzonej*

dnia

z powodu

.....

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

Załączniki:

1. Potwierdzenie dokonania opłaty.

OPŁATA OD JEDNEGO DOKUMENTU WYNOSI 9 zł,

KTÓRE NALEŻY WPŁACIĆ NA KONTO:

58 8689 0007 0000 1469 2000 0010

DOKUMENTY NALEŻY ZŁOŻYĆ W SEKRETARIACIE SZKOŁY

*niepotrzebne skreślić

Bystrzejowice Pierwsze, dnia

.....

(imię i nazwisko)

.....

(ulica, nr domu i mieszkania)

.....

(kod, miejscowość)

tel.

Dyrektor

Zespołu Szkół

w Bystrzejowicach Pierwszych

im. Heleny Babisz

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu karty rowerowej dla mojego syna/córki*

..... urodzonego/urodzonej*

dnia

z powodu

.....

.....

(czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Bystrzejowice Pierwsze, dnia

.....
(nazwisko i imię)

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

.....
(kod, miejscowość)

tel.

**Dyrektor
Zespołu Szkół
w Bystrzejowicach Pierwszych
im. Heleny Babisz**

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)

urodzonego/urodzonej* dnia 20..... roku w,

województwo

Do szkoły uczęszczał/uczęszczała* w latach od do

Oryginał świadectwa uległ
(podać okoliczności zniszczenia, zagubienia)

Załączniki:

1. Potwierdzenie dokonania opłaty.

**OPŁATA OD JEDNEGO DOKUMENTU WYNOSI 26 zł,
KTÓRE NALEŻY WPŁACIĆ NA KONTO:
58 8689 0007 0000 1469 2000 0010**

.....
(podpis rodzica/pełnoletniego absolwenta)

DOKUMENTY NALEŻY ZŁOŻYĆ W SEKRETARIACIE SZKOŁY

*niepotrzebne skreślić