

**Procedura wydawania legitymacji szkolnych i ich duplikatów, kart rowerowych i ich duplikatów oraz duplikatów świadectw szkolnych
w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Michałowicach**

I. LEGITYMACJE SZKOLNE

1. Legitymację szkolną otrzymuje uczeń przyjęty do szkoły. Pierwsza legitymacja wydawana jest **bezpłatnie**. Należy dostarczyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne.
2. W przypadku stwierdzenia błędu lub zmiany danych osobowych wymiana legitymacji następuje **bezpłatnie** po dostarczeniu dokumentów potwierdzających zmianę danych oraz aktualnego zdjęcia. (**załącznik nr 3**).
3. **Duplikat** legitymacji wydaje się w przypadku zgubienia, zniszczenia, kradzieży dokumentu na wniosek rodziców /prawnych opiekunów ucznia. (**załącznik nr 1**). Do wniosku należy dołączyć zdjęcie oraz potwierdzenie **wniesionej opłaty skarbowej w wysokości 9 zł** na konto podane we wniosku. Termin wykonania duplikatu legitymacji szkolnej do 7 dni.
4. Szkoła prowadzi ewidencję wydanych legitymacji szkolnych.

II. KARTY ROWEROWE

1. Kartę rowerową wydaje uczniowi szkoły podstawowej nieodpłatnie dyrektor, za pisemną zgodą rodzica lub opiekuna prawnego. Kartę rowerową może uzyskać osoba, która ukończyła 10 rok życia i wykazała się niezbędnymi umiejętnościami teoretycznymi i praktycznymi. Należy dostarczyć zdjęcie formatu legitymacyjnego.
2. Duplikat karty rowerowej wydaje się w przypadku zgubienia, zniszczenia lub kradzieży dokumentu na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia (**załącznik nr 2**). Do wniosku należy dołączyć podpisane zdjęcie formatu legitymacyjnego. Duplikat wydawany jest **nieodpłatnie**. Termin wykonania duplikatu 7 dni.
3. Szkoła prowadzi rejestr wydanych kart rowerowych.

III. DUPLIKATY 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 (**załącznik nr 4**).
2. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości 26 zł. Opłatę należy wnieść na rachunek bankowy szkoły (informacja w sekretariacie lub na stronie szkoły). Termin wykonania duplikatu do 14 dni.

Michałowice dnia, 20..... r.

.....
(imię i nazwisko ucznia)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(data i miejsce urodzenia)

.....
(PESEL)

.....
(klasa)

**Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. Jana Pawła II
w Michałowicach**

PODANIE O WYDANIE DUPLIKATU LEGITYMACJI SZKOLNEJ

Proszę o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej z powodu jej:

- zagubienia
- kradzieży
- zniszczenia mechanicznego*

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

*niepotrzebne skreślić

.....
czytelny podpis ucznia

Załączniki:

*1 zdjęcie

*dowód wpłaty za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej w wysokości: **9,00 zł**

Wpłatę należy dokonać na konto:

Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Michałowicach, ul. Szkolna 15, 05-816 Michałowice

Bank Spółdzielczy w Raszynie

nr konta: **50 8004 0002 2007 0016 0007 0001**

z dopiskiem : opłata za duplikat legitymacji szkolnej – uczeń Szkoły Podstawowej lub Gimnazjum

Zgodnie z § 26 pkt. 3 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz..U. z 2010r. Nr 97, poz. 624) za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej za poświadczenie własnoręczności podpisu, tj. 9,00 zł

WYPEŁNIA SZKOŁA:

Wpisano w rejestr wydanych legitymacji szkolnych Nr..... dn.,

Michałowice dnia, 20..... r.

.....
(imię i nazwisko ucznia)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(data i miejsce urodzenia)

**Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. Jana Pawła II
w Michałowicach**

PODANIE O WYDANIE DUPLIKATU KARTY ROWEROWEJ

Proszę o wydanie duplikatu karty rowerowej z powodu jej:

- zagubienia
- kradzieży
- zniszczenia mechanicznego*

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

*niepotrzebne skreślić

.....
czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego/pelnoletniego ucznia

Załączniki:

*1 zdjęcie

WYPEŁNIA SZKOŁA:

Wpisano w rejestr wydanych kart rowerowych Nr..... dn.,

Michałowice dnia, 20..... r.

.....
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

.....

**Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. Jana Pawła II
w Michałowicach**

PODANIE O WYMIANĘ LEGITYMACJI SZKOLNEJ

Proszę o sprostowanie danych w legitymacji szkolnej ucznia
ur. z powodu zmiany danych osobowych:

JEST:	POWINNO BYĆ:

Załączniki:
*1 zdjęcie

.....
.....

.....
czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego

Michałowice, dn. r.

.....
(imię, imiona i nazwisko)

.....
(data i miejsce urodzenia)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon)

Dyrektor

**Szkoły Podstawowej im. Jana
Pawła II w Michałowicach**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa szkolnego promocyjnego/ukończenia z klasy, wydanego przez Dyrektora w Michałowicach w roku

Świadectwo zostało wystawione dla
urodzona/y dnia W

Do szkoły uczęszczał/a w latach

Oryginał świadectwa uległ

.....
(podpis)

Duplikat świadectwa otrzymałam/em:

Michałowice, dnia.....

.....
(podpis odbierającego dokument)