

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 22/2012
z dnia 04.01.2012 r.

Procedura wydawania legitymacji szkolnej oraz ich duplikatów i duplikatów świadectw szkolnych oraz pobierania opłat za te czynności w Zespole Szkół w Kórniku

Podstawa prawna:

- 1) Rozporządzenie MEN z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. Nr 97; poz. 624 ze zm.), § 22 i § 26 ust. 3;
- 1) Ustawa z dnia 17 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej – załącznik, który dotyczy szczegółowego wykazu przedmiotów opłaty skarbowej.

I. Zasady wydawania legitymacji szkolnych

1. Legitymację szkolną otrzymuje uczeń przyjęty do szkoły. Pierwsza legitymacja szkolna wydawana jest nieodpłatnie i nie wymaga składania wniosku.
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 w księdze „wydanych legitymacji szkolnych”. Numer legitymacji szkolnej odpowiada kolejnemu numerowi ewidencyjnemu.

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- załącznik nr 1
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, tj. gdy legitymacja ulegnie zagubieniu, zniszczeniu lub kradzieży, rodzice ucznia, prawni opiekunowie lub uczeń pełnoletni mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej zgodnie z załącznikiem nr 2.
2. Do wniosku należy dołączyć aktualne zdjęcie legitymacyjne.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę określoną w załączniku do ustawy o opłacie skarbowej. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy Zespołu Szkół w Kórniku.
4. Duplikaty legitymacji szkolnej podlegają ewidencjonowaniu.
5. Termin wykonania duplikatu legitymacji do 7 dni roboczych.
6. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał legitymacji. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy go zwrócić do sekretariatu Szkoły.

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 – (załącznik nr 2) do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej – oraz określeniem:
 - rodzaju świadectwa (dojrzałości, ukończenia szkoły/klasy)
 - roku ukończenia szkoły/klasy.
2. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę określoną w załączniku do ustawy o opłacie skarbowej
3. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty skarbowej.
4. Termin wykonania duplikatu świadectwa do 14 dni.

V. Sposób załatwienia.

1. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu.
2. Duplikat zawiera: - na pierwszej stronie u góry wyraz „Duplikat”, - dane zgodnie z dokumentacją pedagogiczną, - nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie ich nieczytelności, - datę wystawienia duplikatu, - podpis dyrektora szkoły, - pieczęć urzędową.

3. 9. Jeżeli Szkoła nie posiada dokumentacji przebiegu nauczania albo nie jest ona wystarczająca do wystawienia duplikatu, wydaje się zaświadczenie stwierdzające, że wystawienie duplikatu nie jest możliwe. W tym przypadku odtworzenie oryginału świadectwa może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów.

4. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem .

7. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

VI. Sposób gromadzenia środków na rachunku szkoły

1. Wniesione na konto Zespołu Szkół w Kórniku opłaty za wydanie duplikatu legitymacji i świadectwa szkolnego odsyłane są na konto Starostwa Powiatowego w Poznaniu.

Załączniki– do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej

<http://www.powiat.poznan.pl/> w zakładce DOKUMENTY SZKOLNE- DRUKI DO POBRANIA

Emilia Stanny

Dyrektor Zespołu Szkół w Kórniku

Załącznik Nr 2 do procedur wydawania legitymacji szkolnej oraz ich duplikatów i duplikatów świadectw szkolnych oraz pobierania opłat za te czynności w Zespole Szkół w Kórniku

Kórnik,

.....
imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
adres

.....

Do Dyrekcji
Zespołu Szkół
w Kórniku, ul. Poznańska 2
62-035 Kórnik

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wystawienie **duplikatu legitymacji szkolnej**.
Prośbę swą motywuję tym, iż poprzednia legitymacja uległa zniszczeniu/zgubieniu.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Opłatę za legitymację szkolną w wysokości 9 zł należy wpłacić na konto:
Bank Spółdzielczy
NR-RB-SGB24
65 9076 0008 2001 0014 8698 0001
Tytułem: duplikat legitymacji szkolnej

Załącznik Nr 1 do procedur wydawania legitymacji szkolnej oraz ich duplikatów i duplikatów świadectw szkolnych oraz pobierania opłat za te czynności w Zespole Szkół w Kórniku

Kórnik,

.....
imię i nazwisko wnioskodawcy

.....
adres

.....

Do Dyrekcji
Zespołu Szkół
w Kórniku, ul. Poznańska 2
62-035 Kórnik

Zwracam się z uprzejmą prośbą o **wymianę legitymacji szkolnej.**
z powodu zmiany danych osobowych.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Załącznik Nr 3 do procedur wydawania legitymacji szkolnej oraz ich duplikatów i duplikatów świadectw szkolnych oraz pobierania opłat za te czynności w Zespole Szkół w Kórniku

....., dnia

□ □ □ □ □ □ □ □ □ □

(imię)

□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □

(nazwisko)

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

.....
(nr kodu – miejscowość)

.....
telefon kontaktowy

Zespół Szkół w Kórniku
ul. Poznańska 2
62 – 035 Kórnik

Proszę o wydanie **duplikatu świadectwa**
(dojrzałości, ukończenia szkoły,

..... wydanego przez
promocyjnego z klasy) (nazwa szkoły)

..... w
(miejscowość, ulica)

..... w roku.
W/w świadectwo zostało wystawione dla
(nazwisko i imię)

.....urodzona/y..... dnia 19..... roku

w, powiat województwo

Do szkoły uczęszczał (a) w latach od do

Oryginał świadectwa uległ
(podać okoliczności zniszczenia, zagubienia)

Załączniki:

1. Potwierdzenie dokonania opłaty.
2.

OPLATA OD JEDNEGO DOKUMENTU WYNOŚI 26 zł,
KTÓRĄ NALEŻY WPŁACIĆ NA KONTO:
Zespół Szkół w Kórniku
UL. POZNAŃSKA 2
Bank Spółdzielczy 65 9076 0008 2001 0014 8698 0001

.....
(podpis)

DOKUMENTY MOŻNA ZŁOŻYĆ
W SEKRETARIACIE SZKOŁY W GODZ. 8.00 – 14.00