

Procedura wydawania legitymacji szkolnej, karty rowerowej, duplikatu świadectwa

Procedura wydawania legitymacji szkolnej, karty rowerowej, duplikatu świadectwa szkolnego i pobierania opłat za te czynności
w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi Nr 13 w Tarnowskich Górach

Legitymacja szkolna

Nie pobiera się opłaty za pierwszą legitymację szkolną (po przyjęciu dziecka do szkoły).

Nie pobiera się opłaty za wydanie nowej legitymacji w przypadku np. zmiany adresu lub nazwiska **Załącznik nr 2** i **Załącznik nr 3**.

Jeżeli następuje zmiana danych osobowych, należy dostarczyć dokument potwierdzający zmianę danych oraz zwrot posiadanej legitymacji.

Zasady wydawania wtórnej legitymacji szkolnej

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie legitymacji szkolnej z podaniem przyczyny ubiegania się o nowy dokument. **Załącznik nr 1**
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (nazwisko i imię, data urodzenia, adres zamieszkania) oraz dowód opłaty skarbowej. Fotografia osoby ubiegającej się o wydanie legitymacji szkolnej powinna być kolorowa o wymiarach 35 × 45 mm, wykonana na jednolitym jasnym tle, mająca dobrą ostrość oraz odwzorowująca naturalny kolor skóry, obejmująca wizerunek od wierzchołka głowy do górnej części barków, tak aby twarz zajmowała 70–80% fotografii, pokazująca wyraźnie oczy, i przedstawiająca osobę w pozycji frontalnej, bez nakrycia głowy i okularów z ciemnymi szklami, patrząca na wprost z otwartymi oczami, nieprzesłoniętymi włosami, z naturalnym wyrazem twarzy.
3. Za wydanie nowej legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej do poświadczenia własnoręczności podpisu tj. 9 zł.
4. Termin wykonania duplikatu do 7 dni.

Zasady wydawania wtórnika karty rowerowej

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

Zasady wydawania duplikatu świadectw szkolnych

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa szkolnego rodzice ucznia lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa szkolnego z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat. **Załącznik nr 5**
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. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.
5. Duplikat zawiera: – na pierwszej stronie u góry wyraz „Duplikat”, – na końcu dokumentu wyrazy „oryginał podpisali” nazwiska osób, które podpisały oryginał świadectwa lub stwierdzenie nieczytelności podpisów, datę wystawienia duplikatu, pieczęć urzędowa.
6. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.
7. Termin wykonania duplikatu: do 14 dni od dnia złożenia wniosku.
8. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie – za potwierdzeniem odbioru.

WNOSZENIE OPŁATY ZA WYDANIE WTÓRNEJ LEGITYMACJI SZKOLNEJ

- Opłatę za wydanie wtórnej legitymacji szkolnej należy wносить na rachunek bankowy Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi Nr 13 w Tarnowskich Górach

Santander Bank 89 1090 1825 0000 0001 4381 5539 z dopiskiem: „opłata za duplikat legitymacji szkolnej, imię i nazwisko ucznia, klasa”

WNOSZENIE OPŁATY ZA WYDANIE DUPLIKATU ŚWIADECTWA SZKOLNEGO

- Opłatę za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego należy wносить na rachunek bankowy Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi Nr 13 w Tarnowskich Górach Santander Bank 89 1090 1825 0000 0001 4381 5539 z dopiskiem: „opłata za duplikat świadectwa szkolnego, imię i nazwisko”

1. Podanie o wydanie legitymacji szkolnej pobierz załącznik nr 1
2. Oświadczenie o miejscu zamieszkania załącznik nr 2
3. Podanie o wydanie legitymacji szkolnej wraz ze zmianą zamieszkania załącznik nr 3
4. Wniosek o wydanie wtórnika karty rowerowej pobierz załącznik nr 4
5. Duplikat świadectwa pobierz załącznik nr 5

DYREKTOR SZKOŁY
mgr J. Krawiec

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko rodziców/prawnych opiekunów)

.....
(adres zamieszkania)

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej z Oddziałami
Integracyjnymi Nr 13
ul. Armii Krajowej 1
42-609 Tarnowskie Góry**

Zwracam się z prośbą o wydanie legitymacji szkolnej dla
mojego syna/córki
ucznia/uczennicy klasy Jednocześnie informuję, że oryginał
legitymacji
(podać okoliczności zniszczenia, zgubienia)

.....
W załączeniu dowód opłaty za wydanie legitymacji

.....
(czytelny podpis)

Adnotacje szkoły:

Santander Bank 89 1090 1825 0000 0001 4381 5539 z dopiskiem: „opłata za
duplikat legitymacji szkolnej, imię i nazwisko ucznia, klasa”

..... , dnia

**Oświadczenie o miejscu zamieszkania dziecka
wraz z rodzicem/opiekunem prawnym**

Imię i nazwisko dziecka

Data urodzenia

Adres zamieszkania:

.....
(miejscowość) (kod pocztowy) (poczta)

.....
(ulica) (nr domu)

Ja niżej podpisany, legitymujący się dowodem osobistym o numerze (serii) świadomy odpowiedzialności karnej ze składnie fałszywych oświadczeń, oświadczam że powyższe dane są zgodne z prawdą.

.....
data i czytelny podpis rodzica
lub opiekuna prawnego

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko rodziców/prawnych opiekunów)

.....
(adres zamieszkania)

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej z Oddziałami
Integracyjnymi Nr 13
ul. Armii Krajowej 1
42-609 Tarnowskie Góry**

Zwracam się z prośbą o wydanie legitymacji szkolnej dla
mojego syna/córki*
ucznia/uczennicy* klasy Jednocześnie informuję, że zmianie
uległ adres zamieszkania/ imię/ nazwisko*.

.....
(czytelny podpis)

Adnotacje szkoły:

* niepotrzebne skreślić

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko rodziców/prawnych opiekunów)

.....
(adres zamieszkania)

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej z Oddziałami
Integracyjnymi Nr 13
ul. Armii Krajowej 1
42-609 Tarnowskie Góry**

Zwracam się z prośbą o wydanie wtórnika karty rowerowej dla
mojego syna/córki
ucznia/uczennicy klasy Jednocześnie informuję, że oryginał
karty rowerowej
(podać okoliczności zniszczenia, zgubienia)

.....
(czytelny podpis)

Adnotacje szkoły:

.....
(dzień, miesiąc, rok)

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(numer telefonu)

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej z Oddziałami
Integracyjnymi Nr 13
ul. Armii Krajowej 1
42-609 Tarnowskie Góry**

Wniosek o wydanie duplikatu świadectwa szkolnego

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa / ukończenia / promocyjnego *

.....
(specjalność gry na instrumencie)

którą ukończyłem / am * w roku.....

Oświadczam, że

(proszę wskazać, co stało się z oryginałem świadectwa)

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że z chwilą otrzymania duplikatu oryginał dokumentu traci ważność. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału zobowiązuje się do zwrócenia go szkole.

Po odbiór powyższego duplikatu:

1. zgłoszę się osobiście *
2. proszę o przesłanie na wskazany poniżej adres *

.....
.....

Załączniki:

1. Potwierdzenie wniesienia opłaty skarbowej;
2. W przypadku, gdy wnioskodawca nie jest osobą, na którą wydano oryginał świadectwa - upoważnienie wystawione przez właściciela dokumentu.

* niepotrzebne skreślić

.....
(podpis osoby składającej wniosek)

.....
Adnotacje
Potwierdzam odbiór duplikatu
Data

.....
Potwierdzam wysłanie duplikatu
Data
Nr listu poleconego

.....
(podpis wnioskodawcy)

.....
(podpis)

Santander Bank 89 1090 1825 0000 0001 4381 5539 z dopiskiem: „opłata za
duplikat świadectwa szkolnego, imię i nazwisko”