

# Procedura wydawania legitymacji szkolnych oraz ich duplikatów, duplikatów kart rowerowych i świadectw szkolnych w Zespole Szkół nr 12 w Lublinie

## Podstawa Prawna:

1. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. 2015,783).
2. Ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (Dz. U. 2015.155).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 grudnia 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. 2015.23).
4. Rozporządzenie Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 12 kwietnia 2013 r. w sprawie uzyskania karty rowerowej (Dz. U. 2013. 512).

## 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 wraz z nowym, aktualnym zdjęciem. 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/prawni opiekunowie ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem (**Załącznik nr 1**) o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane, aktualne zdjęcie legitymacyjne (nazwisko i imię, data urodzenia) oraz dowód wniesienia opłaty.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu, **tj. 9 zł.**
4. Duplikat wydaje się w terminie do 7 dni roboczych.

## III. Zasady wydawania **duplikatów karty rowerowej**

1. W przypadku utraty oryginału karty rowerowej rodzice/prawni opiekunowie ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem (**Załącznik nr 2**) o wydanie duplikatu karty rowerowej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane, aktualne zdjęcie legitymacyjne (nazwisko i imię, data urodzenia).
3. Za wydanie duplikatu karty rowerowej nie pobiera się opłaty
4. Duplikat wydaje się w terminie do 7 dni roboczych.

IV. Zasady wydawania **duplikatów świadectw szkolnych**

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice/prawni opiekunowie ucznia lub pełnoletni absolwent mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem **(Załącznik nr 3)** o wydanie duplikatu świadectwa z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem:
  - rodzaju świadectwa (ukończenia szkoły/klasy),
  - roku ukończenia szkoły/klasy.
2. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty.
3. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu **tj. 26 zł.**
4. Duplikat świadectwa wystawia się w terminie do 14 dni roboczych, jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w szkole.
5. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.

V. Opłaty

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

**Zespótu Szkół Nr 12**

**ul. Sławinkowska 50**

**20-810 Lublin**

Numer konta: **42 1240 1503 1111 0010 0149 8654**

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