

PROCEDURA

wydawania legitymacji szkolnych, kart rowerowych, świadectw szkolnych oraz ich duplikatów obowiązująca w Szkole Podstawowej w Mysłakowicach

I. Legitymacje szkolne

1. Pierwsza legitymacja szkolna (po przyjęciu dziecka do szkoły) wydawana jest nieodpłatnie.
2. Nie pobiera się opłaty za sprostowania w legitymacji szkolnej (zmiana adresu zamieszkania lub nazwiska).

W przypadku zmiany nazwiska lub adresu należy dostarczyć dokument potwierdzający zmianę danych oraz posiadaną legitymację.

3. Duplikat legitymacji wydaje się wtedy, gdy oryginał ulegnie zagubieniu, zniszczeniu lub kradzieży.

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 .
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (imię i nazwisko dziecka, data urodzenia, PESEL) oraz potwierdzenie wniesienia opłaty.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu.
4. Termin wykonania duplikatu legitymacji szkolnej - do 7 dni.

II. Karty rowerowe – duplikaty

1. Pierwsza karta rowerowa wydawana jest przez szkołę nieodpłatnie po zdaniu egzaminu na kartę rowerową. Szkoła wydaje kartę za potwierdzeniem odbioru.
Wydane karty rowerowe podlegają rejestracji.
2. 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.
3. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie (nazwisko i imię, data urodzenia).
4. Za wydanie duplikatu karty rowerowej nie pobiera się opłaty.
5. Termin wykonania duplikatu karty rowerowej - do 7 dni.

III. Świadectwa szkolne - duplikaty

1. Świadectwo szkolne promocyjne lub ukończenia szkoły jest wydawane nieodpłatnie.
2. 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.
1. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu.
2. Do wniosku należy załączyć potwierdzenie wniesienia opłaty.
3. Termin wydawania duplikatu - do 14 dni.

IV. Opłaty

1. Opłaty za wydanie duplikatu legitymacji i świadectwa szkolnego wnosi się w w kasie szkoły lub na konto bankowe.
2. Dokonując wpłaty na konto bankowe należy podać nazwa odbiorcy: Szkoła Podstawowa w Mysłakowicach, ul. Sułkowskiego 1, 58-533 Mysłakowice
3. Numer konta:do wpłaty: PKO BP S.A O/Jelenia Góra 90 1020 2124 0000 8602 0011 0841 z dopiskiem : duplikat legitymacji/świadectwa, imię i nazwisko osoby