


PROCEDURA WYDAWANIA DUPLIKATÓW LEGITYMACJI SZKOLNYCH w Szkole Podstawowej im. Św. Jadwigi Śląskiej w Kuźniczysku

Opracowano na podstawie § 22 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (tekst jedn.: Dz.U. z 2014 r. poz. 893 ze zm.).

- W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej ucznia jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej, zgodnie z załącznikiem nr 1 do procedury.
- Wzór wniosku pobiera się w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.
- Do wniosku należy dołączyć podpisane imieniem i nazwiskiem aktualne zdjęcie legitymacyjne.
- Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej.
- Wpłat należy dokonać na wskazany rachunek bankowy. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty.
- Termin wykonania duplikatu legitymacji szkolnej – do 5 dni roboczych od dnia dostarczenia kompletu dokumentów.
- Duplikat legitymacji uczeń powinien odebrać osobiście w sekretariacie szkoły i potwierdzić odbiór własnoręcznym podpisem.
- W razie nieobecności ucznia duplikat może zostać odebrany przez jego rodzica lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem.
- Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.
- W sprawach nieuregulowanych powyższą procedurą decyzje podejmuje dyrektor szkoły.

Procedurę przyjęto podczas zebrania Rady Pedagogicznej w dniu 29.08.2022 r.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej w Kuźniczysku

mgr Elżbieta Taraszcuk-Gawel

.....
podpis dyrektora