

PROCEDURA

wydawania legitymacji szkolnych, wymiany legitymacji szkolnych, wydawania duplikatów legitymacji szkolnych oraz i duplikatów świadectw szkolnych w III Liceum Ogólnokształcącym im. dr Wł. Biegańskiego w Częstochowie

Podstawa prawna:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 893 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r., poz. 783 z późn. zm.)

Legitymacje szkolne

1. Uczeń przyjęty do szkoły otrzymuje pierwszą legitymację szkolną nieodpłatnie.
2. Na początku każdego roku szkolnego przedłużana jest ważność legitymacji szkolnej na kolejny rok szkolny.
3. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji szkolnych.

Wymiana legitymacji szkolnej

1. W przypadku stwierdzenia błędu lub zmiany danych osobowych ucznia (imię, nazwisko, zmiana miejsca zamieszkania), na pisemny wniosek (załącznik nr 1) skierowany do dyrektora szkoły dokonuje się wymiany legitymacji szkolnej.
2. Do wniosku dołącza się dokument potwierdzający zmianę danych, posiadaną legitymację i aktualne zdjęcie.
3. Za wymianę legitymacji szkolnej nie pobiera się opłaty.
4. Termin dokonania wymiany - do 7 dni.

Wydawanie duplikatu legitymacji szkolnej

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej (zgubienie, kradzież, zniszczenie), na pisemny wniosek (załącznik nr 2) skierowany do dyrektora szkoły wydaje się duplikat legitymacji szkolnej.
2. Do wniosku należy dołączyć aktualne zdjęcie legitymacyjne oraz potwierdzenie wniesienia opłaty.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu; opłatę wnosi się na rachunek bankowy szkoły; w tytule należy napisać duplikat legitymacji szkolnej oraz podać imię i nazwisko ucznia.
4. Termin wykonania duplikatu legitymacji szkolnej - do 7 dni.

Wydawanie duplikatu świadectwa szkolnego

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa, uczeń bądź absolwent, mogą wystąpić z pisemnym wnioskiem (załącznik nr 3) do dyrektora szkoły o wydanie duplikatu świadectwa szkolnego.
2. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu; opłatę wnosi się na rachunek bankowy szkoły; w tytule należy napisać duplikat świadectwa szkolnego oraz podać imię i nazwisko osoby, dla której będzie wystawiany dokument.
3. Termin wykonania duplikatu świadectwa - do 14 dni.

.....
(imię i nazwisko)

Częstochowa, dnia

.....

.....
(adres zamieszkania)

.....
(data urodzenia)

.....
(zgoda Dyrektora Szkoły)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PESEL

.....
(klasa)

**Dyrektor
Zespołu Szkół
im. dr Wł. Biegańskiego
w Częstochowie**

Zwracam się z prośbą o wymianę legitymacji szkolnej w związku ze zmianą danych osobowych.

Zmiana dotyczy :

.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis ucznia)

Załączniki :

- aktualne zdjęcie legitymacyjne
- dotychczasowa legitymacja szkolna
- dokument potwierdzający zmianę danych osobowych

.....
(imię i nazwisko)

Częstochowa, dnia

.....

.....
(adres zamieszkania)

.....
(data urodzenia)

.....
(zgoda Dyrektora Szkoły)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PESEL

.....
(klasa)

**Dyrektor
Zespołu Szkół
im. dr Wł. Biegańskiego
w Częstochowie**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wystawienie duplikatu legitymacji szkolnej

z powodu :
(zgubienia, kradzieży, zniszczenia)

.....
(podpis ucznia)

Załączniki :

- aktualne zdjęcie legitymacyjne
- potwierdzenie dokonania opłaty 9,00 zł na rachunek bankowy szkoły:

Zespół Szkół im. dr Wł. Biegańskiego w Częstochowie

62 1030 1104 0000 0000 9319 9000

(w tytule wpłaty proszę podać : imię i nazwisko ucznia, klasę oraz nazwę dokumentu,
za który dokonywana jest wpłata)

