**Procedura wydawania legitymacji szkolnej, karty rowerowej, duplikatu świadectwa**

Procedura wydawania legitymacji szkolnej , karty rowerowej, duplikatu świadectwa szkolnego i pobierania opłat za te czynności

w Zespole Szkolno – Przedszkonym Nr 1 w Opolu

**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

 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 1)

2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (nazwisko i imię, data urodzenia, adres zamieszkania) oraz dowód wpłaty.

3. Za wydanie nowej legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości 9 zł.

4. Termin wykonania duplikatu do 14 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 2)

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 14 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 3)

2. Do wniosku należy dołączyć dowód wpłaty.

3. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości 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 DOKUMENTU**

• Opłatę za wydanie dokumenty szkolne należy wnosić na rachunek bankowy z dopiskiem: Zespół Szkolno - Przedszkolny Nr 1 ul. Wyszomirskiego 6 45-776 Opole Bank Milenium

84 1160 2202 0000 0002 1611 4613

„opłata za duplikat, imię i nazwisko ucznia, klasa”