

Regulamin wydawania legitymacji szkolnej

**obowiązujący w Szkole Podstawowej nr 34 w Zespole Szkół nr 4 im. Królowej Jadwigi
w Dąbrowie Górniczej**

Podstawa prawna:

*Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki 1 z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw,
dyplomów państwowych i innych druków*

I. Zasady wydawania legitymacji szkolnej:

1. Legitymację szkolną otrzymuje każdy uczeń przyjęty do szkoły.
2. Pierwsza legitymacja szkolna wydawana jest nieodpłatnie.
3. Warunkiem wydania legitymacji szkolnej jest dostarczenie fotografii w formie elektronicznej w terminie do 14 dni od rozpoczęcia przez dziecko nauki w szkole.
4. Uczeń rozpoczynający naukę w szkole od 1 września danego roku szkolnego otrzymuje legitymację szkolną do dnia 30 września, natomiast uczeń przyjęty do szkoły w trakcie roku szkolnego – do 7 dni od dnia dostarczenia fotografii.
5. Dostarczone zdjęcie musi spełniać wymogi dotyczące zdjęcia do dowodu osobistego (<https://www.gov.pl/web/gov/zdjecie-do-dowodu-lub-paszportu>).
6. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnych latach szkolnych przez umieszczenie na rewersie legitymacji hologramu, a w przypadku legitymacji w wersji papierowej daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
7. Szkoła prowadzi ewidencję wydanych legitymacji szkolnych. Numer legitymacji szkolnej odpowiada kolejnemu numerowi ewidencyjnemu.
8. Uczeń potwierdza odbiór legitymacji szkolnej, składając podpis w ewidencji legitymacji szkolnych.

II. Wymiana legitymacji szkolnej:

1. W legitymacjach szkolnych nie dokonuje się skreśleń i poprawek.
2. W przypadku stwierdzenia błędu lub konieczności zmiany danych osobowych ucznia (imienia, nazwiska) rodzic występuje z pisemnym wnioskiem (załącznik nr 1) o wydanie nowej legitymacji szkolnej, podając w nim przyczynę żądania wymiany legitymacji szkolnej.
3. Do wniosku należy dołączyć dokument potwierdzający zmianę danych oraz zwrócić dotychczasową legitymację szkolną.
4. Nie pobiera się opłaty za sprostowania w legitymacji szkolnej (zmiana imienia, nazwiska).

III. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej:

1. W przypadku utraty lub zniszczenia oryginału legitymacji szkolnej rodzic ucznia lub pełnoletni uczeń wypełnia wniosek (załącznik nr 2) o wydanie duplikatu legitymacji z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.
2. Do wniosku należy dołączyć potwierdzenie wniesienia opłaty.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu – 9zł.
4. Na duplikacie legitymacji szkolnej umieszcza się słowo „DUPLIKAT”. Numer na duplikacie legitymacji pochodzi z rejestru wydanych legitymacji szkolnych i jest kolejnym numerem z wykazu wydanych legitymacji. Data na duplikacie legitymacji to data wystawienia duplikatu.
5. Termin wykonania duplikatu legitymacji szkolnej – do 7 dni.
6. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał legitymacji.

IV. Opłaty:

1. Opłaty za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej wnosi się na konto bankowe szkoły, nr konta: 59 1560 0013 2123 7226 5000 0013
Odbiorca: *Zespół Szkół nr 4 im. Królowej Jadwigi w Dąbrowie Górnicza*
2. W tytule przelewu należy podać: imię nazwisko ucznia, klasę oraz informację, za co wnosi się opłatę: wydanie duplikatu legitymacji.

DYREKTOR
Zespołu Szkół nr 4

Dr. Elżbieta Pelka