

**Regulamin wydawania legitymacji szkolnej**  
**obowiązujący w Szkole Podstawowej nr 10 im. Kornela Makuszyńskiego**  
**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: 12 1560 0013 2124 0840 1000 0011  
Odbiorca: Szkoła Podstawowa nr 10 im. Kornela Makuszyńskiego w Dąbrowie Górniczej
2. W tytule przelewu należy podać: imię nazwisko ucznia, klasę oraz informację, za co wnosi się opłatę: wydanie duplikatu legitymacji.

Dąbrowa Górnicza, dnia.....

.....  
(imię i nazwisko)

.....

.....  
(adres zamieszkania, telefon)

**Dyrektor**  
**Szkoły Podstawowej nr 10**  
**im. Kornela Makuszyńskiego**  
**w Dąbrowie Górniczej**

W związku ze zmianą danych osobowych proszę o wymianę legitymacji szkolnej.

Zmianie ulega:

- imię/nazwisko\*

Z .....

na .....

.....  
(czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego/ucznia)

Do wniosku załączam:

- dokument potwierdzający zmianę danych osobowych,
- dotychczasową legitymację szkolną.

Dąbrowa Górnicza, dnia.....

.....  
(imię i nazwisko)

.....

.....  
(adres zamieszkania, telefon)

**Dyrektor**  
**Szkoły Podstawowej nr 10**  
**im. Kornela Makuszyńskiego**  
**w Dąbrowie Górniczej**

**WNIOSEK**  
**O WYDANIE DUPLIKATU LEGITYMACJI SZKOLNEJ**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej syna/córki

.....ur. ....

PESEL.....

ucznia/uczennicy klasy .....

Poprzednia legitymacja szkolna została .....

.....  
(czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego/ucznia)

Załączniki:

- dowód wniesienia opłaty za duplikat legitymacji szkolnej – 9 zł,