

**Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, świadectwa szkolnego i pobierania
opłat za te czynności na podstawie Zarządzenia nr 2/2012 Dyrektora Szkoły
Podstawowej nr2 w Ząbkach z dnia 16 stycznia 2012r.**

Pierwsza legitymacja szkolna (po przyjęciu ucznia do szkoły) wydawana jest nieodpłatnie.

Nie pobiera się opłaty za sprostowanie legitymacji szkolnej (zmiana adresu, nazwiska).

Duplikat legitymacji wydaje się gdy dokument ulegnie zagubieniu, kradzieży lub zniszczeniu.

Podstawa prawna:

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U z 2017 poz.170)*

– *Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz.U. z 2016 poz.1827)*

I. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.

Załącznik nr 2 do pobrania w sekretariacie lub na stronie internetowej.

2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (imię i nazwisko, data urodzenia) oraz dowód dokonania opłaty skarbowej.

3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej opłacie skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. **9 zł**.

4. Termin wykonania duplikatu do 7 dni.

II. Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych.

1. W przypadku utraty **oryginału świadectwa** rodzice ucznia lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem:

- rodzaju świadectwa (ukończenia szkoły/ klasy)

- roku ukończenia szkoły / klasy

Załącznik nr3 do pobrania w sekretariacie lub na stronie internetowej

2. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty

3. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. **26 zł**.

4. Termin wykonania duplikatu **7 dni** jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wykonania duplikatu znajduje się w Szkole.

5. Duplikat zawiera:

- wyraz „DUPLIKAT” na pierwszej stronie u góry,

- dane zgodne z dokumentacją pedagogiczną,

- pod tekstem nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie ich nieczytelności,

- datę wystawienia duplikatu,

- podpis dyrektora szkoły,

- pieczęć urzędową.

6. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

III. Powyższe opłaty należy wnieść na konto szkoły:

77 1030 1016 0000 0000 9290 3001

z dopiskiem; „Duplikat legitymacji szkolnej”, „Duplikat świadectwa szkolnego” imię i nazwisko ucznia

lub dokonać wpłaty w kasie szkoły.