

Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, świadectwa szkolnego
i pobierania opłat za te czynności
w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Tworkowie

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 roku w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności (Dz. U. Nr 97, poz. 624)
2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 225 poz. 1635)

Pierwsza legitymacja szkolna (po przyjęciu dziecka do szkoły) wydawana jest nieodpłatnie. Nie pobiera się opłaty za sprostowania w legitymacji szkolnej (zmiana adresu, nazwiska). Duplikat wydaje się wtedy, gdy oryginał ulegnie zagubieniu, zniszczeniu lub kradzieży.

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 1 do pobrania w sekretariacie lub na stronie internetowej szkoły.
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 kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. 9 zł.

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 nr 2* do pobrania w sekretariacie lub na stronie internetowej strony.
2. Do wniosku należy dołączyć dowód wniesienia opłaty skarbowej.
3. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. 26 zł.
4. Termin wydania duplikatu: 7 dni, o ile 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.

III. Powyższe opłaty należy wnosić na konto Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Tworkowie

Bank Spółdzielczy w Krzyżanowicach, numer rachunku: 64 8474 0007 2001 0005 6482 0001
z dopiskiem: opłata za duplikat świadectwa lub legitymację szkolną; imię i nazwisko ucznia ZSO.

Załącznik nr 1

.....
(miejsowość, data)

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

.....
data urodzenia

Dyrektor
Zespołu Szkół
Ogólnokształcących w
Tworkowie

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej mojemu synowi/córcie

..... uczniowi/uczennicy klasy

..... Jednocześnie informuję, że oryginał legitymacji

.....
.....
W załączeniu dowód opłaty za wydanie duplikatu legitymacji.

.....
(czytelny podpis)

Załącznik nr 2

.....
(miejsowość, data)

.....
imię i nazwisko (podać również
nazwisko rodowe)

.....
data i miejsce urodzenia

.....
imiona rodziców

.....
adres zamieszkania

.....

Dyrektor
Zespołu Szkół
Ogólnokształcących w
Tworkowie

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa ukończenia szkoły podstawowej.

Szkołę podstawową ukończyłem/am w roku szkolnym (klasa).

Jednocześnie informuję, że oryginał świadectwa

.....

.....

W załączeniu dowód opłaty za wydanie duplikatu świadectwa.

.....
(czytelny podpis)