

Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej i świadectwa szkolnego oraz pobierania opłat za te czynności w Zespole Szkół Specjalnych w Radzionkowie

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 roku w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. 2019, poz. 1481).

I. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej rodzice/opiekunowie ucznia lub pełnoletni uczeń 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.

2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne oraz dowód opłaty skarbowej za wydanie duplikatu.

3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej **tj. 9 zł.**

4. Termin wykonania duplikatu do 14 dni.

II. Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych.

1. W przypadku utraty *oryginału świadectwa* rodzice/opiekunowie ucznia lub pełnoletni uczeń 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.

2. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty skarbowej za wydanie duplikatu.

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 do 14 dni jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w szkole.

IV. Powyższe opłaty należy wносить na konto nr :

18 1090 1186 0000 0001 4372 9656

– z dopiskiem: opłata za duplikat legitymacji szkolnej lub świadectwa szkolnego oraz imię i nazwisko ucznia

Załącznik nr 1

.....
(miejsowość, data)

.....
imię i nazwisko rodziców/prawnych opiekunów

.....
adres zamieszkania

**Dyrektor
Zespołu Szkół Specjalnych
w Radzionkowie**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dla mojego
syna/ córki ucznia/ uczennicy
klasy..... urodzonego/nej dnia
zamieszkałego/ej.

Jednocześnie informuję, że oryginał legitymacji.....
(wpisać przyczynę)

W załączeniu dowód opłaty za wydanie duplikatu legitymacji.

.....
(czytelny podpis)

UWAGA

Na podstawie Rozporządzenia MEN z dnia 28 maja 2010 r. (Dz. U. Nr 97, poz. 624) w oparciu o załącznik do Ustawy z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej "Wykaz przedmiotów opłaty skarbowej, stawki tej opłaty oraz zwolnienia" (Dz. U. z 2006 r. Nr 225, poz.1635) opłaty wynoszą:

- **za duplikat legitymacji szkolnej – 9zł .**
- **nr konta 18 1090 1186 0000 0001 4372 9656**
z dopiskiem: opłata za duplikat legitymacji szkolnej; imię i nazwisko ucznia

Załącznik nr 2

.....
(miejscowość, data)

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

.....
data i miejsce urodzenia

.....
imiona rodziców

.....

.....
adres zamieszkania

**Dyrektor
Zespołu Szkół Specjalnych
w Radzionkowie**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa promocyjnego z klasy...../ukończenia szkoły*.

Klasę/szkołę* ukończyłem/am w roku szkolnym

Jednocześnie informuje, że oryginał świadectwa.....

(wpisać przyczynę)

.....

W załączeniu dowód opłaty za wydanie duplikatu świadectwa.

.....
(czytelny podpis)

*niepotrzebne skreślić

UWAGA

Na podstawie Rozporządzenia MEN z dnia 28 maja 2010 r. (Dz.U. Nr 97, poz. 624) w oparciu o załącznik do Ustawy z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej "Wykaz przedmiotów opłaty skarbowej, stawki tej opłaty oraz zwolnienia" (Dz. U. z 2006 r. Nr 225, poz.1635) opłaty wynoszą:

- za duplikat świadectwa ukończenia szkoły – 26zł

Nr konta **18 1090 1186 0000 0001 4372 9656**

– z dopiskiem: opłata za duplikat świadectwa ; imię i nazwisko ucznia