

Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, duplikatów świadectw szkolnych i pobierania opłat za te czynności w Zespole Szkół nr 1 im. Władysława Grabskiego w Lublinie

Podstawa prawna:

*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 wykonanie tych czynności (Dz. U. Nr 97 poz. 624 z późniejszymi zmianami)

*Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (tj. Dz. U. z 2012r. poz. 1282 z późniejszymi zmianami)

I. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat (wniosek do pobrania w Sekretariacie)
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (nazwisko i imię, data urodzenia) oraz dowód wpłaty.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty 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(wniosek do pobrania w Sekretariacie)
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 do 14 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 urzędowa
6. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

III. Powyższe opłaty należy wnosić na konto szkoły

Nr 21 1240 1503 1111 0010 0165 3747

z dopiskiem : opłata za duplikat świadectwa, legitymacji szkolnej; imię i nazwisko; klasa.