

Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, świadectwa szkolnego i pobierania opłat za te czynności w Publicznym Gimnazjum nr 1 im. KEN w Siedlcach

Podstawa prawna:

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 14 marca 2005 w sprawie zasad wydawania ora wzorów świadectwa, 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. z 2005 nr 58 poz. 504 z późn. zm.)*
- *Ustawa z dnia 16 listopada 2006 o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 225 poz. 1635)*

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 (załącznik nr 1) – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne 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 3 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 – (załącznikiem nr 2) – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.
2. Do wniosku należy dołączyć dowód wpłaty.
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 7 dni.

III. Powyższe opłaty należy wpłacać do kasy szkoły w sekretariacie.