**Procedura**  
**wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, świadectwa szkolnego**  
**i pobierania opłat za te czynności w Szkole Podstawowej nr 9 w Siedlcach   
od dnia 1.09.2017r.**

**Podstawa prawna:**

1. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010r. w sprawie świadectw, dyplomów   
    państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2010r. Nr 97, poz. 624).  
2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006r. Nr 225, poz. 1635 z późn. zm.).*

**I. Zasady wydawania duplikatu 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 na stronie internetowej lub w sekretariacie szkoły.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne ucznia oraz dowód opłaty.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu, tj  **9,00 zł.**
4. Termin wykonania duplikatu do 3 dni od dnia złożenia wniosku.

**II. Zasady wydawania duplikatu świadectwa szkolnego**

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa szkolnego rodzice ucznia lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa szkolnego (załącznik nr 2) do pobrania na stronie internetowej lub w sekretariacie szkoły.
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. **26,00 zł.**
4. Termin wykonania duplikatu do 7 dni od dnia złożenia wniosku.

**III. Powyższe opłaty należy wpłacać do kasy szkoły**

*Załącznik nr 1*

Siedlce, dnia …………………….

...................................................................................

(imię i nazwisko)

.....................................................................................

(adres: ulica)

.....................................................................................

(kod pocztowy, miejscowość)

**Do Dyrektora**

**Szkoły Podstawowej nr 9**

**w Siedlcach**

**Wniosek**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dla mojego syna/mojej córki...............................................................ur.....................................klasa............

Oświadczam, że legitymacja.........................................................................................................

/proszę wskazać, co stało się z oryginałem legitymacji/zgubiona, zniszczona, skradziona itp./

...................................................................  
 (czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)

**.......................................................................................................................................................**

Dokonano wpłaty w wysokości ...................zł (KP nr ............................... z dnia...............................)

.........................................................................

(podpis upoważnionego pracownika)

**lub**

Dokonano wpłaty w wysokości ……………….zł na konto bankowe szkoły

02 1050 1953 1000 0023 4842 9693

........................................................................

(podpis upoważnionego pracownika)

*Załącznik nr 2*

Siedlce, dnia …………………….

...................................................................................

(imię i nazwisko)

.....................................................................................

(adres: ulica)

.....................................................................................

(kod pocztowy, miejscowość)

**Do Dyrektora**

**Szkoły Podstawowej nr 9**

**w Siedlcach**

**Wniosek**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa...... .............................................

(ukończenia szkoły / promocyjnego z klasy)

W/wym. świadectwo zostało wystawione dla.........................................................................................

(nazwisko i imię)

ur.………………………......w........……………………….województwo............................................

Prośbę swą uzasadniam:..........................................................................................................................

.................................................................................................................................................................

(podać okoliczności zniszczenia, zgubienia)

....................................................................

(podpis)

**.......................................................................................................................................................**

Dokonano wpłaty w wysokości ...................zł (KP nr ............................... z dnia...............................)

.........................................................................

(podpis upoważnionego pracownika)

**lub**

Dokonano wpłaty w wysokości ……………….zł na konto bankowe szkoły

02 1050 1953 1000 0023 4842 9693

........................................................................

(podpis upoważnionego pracownika)

**...................................................................................................................................................................**

Siedlce, dnia ........................................

Duplikat świadectwa otrzymałem(am):

Nr dowodu osobistego...............................

..........................................................................

(podpis odbierającego dokument)