

Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, świadectw szkolnych i pobierania opłat za te czynności w Zespole Szkół Zawodowych CKU w Orneć

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)*

**Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006r. Nr 225 poz. 1635)*

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. **Załącznik nr 1** do pobrania w Sekretariacie lub na stronie internetowej.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (nazwisko i imię, data urodzenia)
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 **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**Załącznik nr 2** do pobrania w Sekretariacie lub na stronie internetowej
2. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty
3. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. **26 zł**.
4. Termin wykonania duplikatu **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 wносить na konto.

Zespół Szkół Zawodowych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Orneć ,

Nr rachunku: 10 11602202 00000000 42929180 w Banku Millennium o/Orneta

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