

Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnych i świadectw szkolnych w Zespole Szkół Rolniczych im. mjr H. Dobrzańskiego – Hubala w Sokółce

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2023 roku w sprawie wydawania świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. z 2023 r. poz. 1120).
2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 2111).

I. Legitymacje szkolne

Pierwsza legitymacja szkolna (po przyjęciu dziecka do szkoły) wydawana jest nieodpłatnie. **Nie pobiera** się opłaty za sprostowania w legitymacji szkolnej (zmiana adresu, nazwiska). W przypadku zmiany nazwiska lub adresu należy dostarczyć dokument potwierdzający zmianę danych oraz posiadaną legitymację. Duplikat wydaje się wtedy, gdy oryginał ulegnie zagubieniu, zniszczeniu lub kradzieży.

Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej:

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej uczeń, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat (**Załącznik nr 1**).
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (imię i nazwisko, data urodzenia) oraz potwierdzenie wniesienia opłaty.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu w wysokości **9 zł**.
4. Termin wykonania duplikatu legitymacji szkolnej do 7 dni.

II. Świadectwa szkolne - duplikaty

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń lub absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem (**Załącznik nr 2**) o wydanie duplikatu świadectwa z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem:
 - rodzaju świadectwa (ukończenia szkoły / klasy),
 - roku ukończenia szkoły / klasy.
2. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu w wysokości **26 zł**.
3. Do wniosku należy załączyć potwierdzenie wniesienia opłaty.
4. Termin wydawania duplikatu do 14 dni jeżeli przedłożone podanie zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w budynku ZSR w Sokółce.

III. Opłaty

Opłaty za wydanie duplikatu legitymacji i świadectwa szkolnego wnosi się na konto bankowe:

nazwa odbiorcy: Zespół Szkół Rolniczych w Sokółce
ul. Polna 1, 16-100 Sokółka

numer konta: **Bank Spółdzielczy w Sokółce**
03 8093 0000 0013 9058 2000 0040

w tytule należy podać imię, nazwisko oraz napisać za co wnosi się opłatę (legitymacja lub świadectwo)

Dyrektor Szkoły
Dariusz Żołądkowski

Załącznik nr 1

Sokółka, dn.

.....
(nazwisko i imię ucznia/ rodzica/opiekuna prawnego)

.....
(adres zamieszkania)

.....

Dyrektor
Zespołu Szkół Rolniczych
im. mjr H. Dobrzańskiego - Hubala
w Sokółce

Zwracam się z prośbą o wystawienie duplikatu legitymacji szkolnej

..... ur.
(nazwisko i imię) (data urodzenia)

zamiesz. uczennicy/uczniowi*
(adres zameldowania)

klasy

Poprzednia legitymacja szkolna została

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

*niepotrzebne skreślić.

Wypełnia szkoła:

Pobrano opłatę w wysokości numer pokwitowania

Duplikat legitymacji numer

Załącznik nr 2

Sokółka, dn.

.....
(nazwisko i imię ucznia/absolwenta/rodzica/opiekuna prawnego)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon kontaktowy)

Dyrektor
Zespołu Szkół Rolniczych
im. mjr H. Dobrzańskiego - Hubala
w Sokółce

Proszę o wydanie duplikatu świadectwa
(dojrzałości, ukończenia szkoły, promocyjnego z klasy)

..... wydanego przez.....
(nazwa szkoły)
..... w roku.

W/w świadectwo zostało wystawione dla.....
(nazwisko i imię)

urodzonego dnia roku w

województwo

Do szkoły uczęszczał (a) w latach od do

Oryginał świadectwa uległ
(podać okoliczności zniszczenia, zagubienia)

.....

.....
(podpis)