

Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, świadectwa szkolnego i pobierania opłat za te czynności w Publicznym Gimnazjum im. Bpa Piotra Gołębiowskiego w Jedlińsku

Podstawa prawna:

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

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 zgodnie z załącznikiem nr 1 do procedury – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (nazwisko i imię, oraz dowód opłaty skarbowej).
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 - zgodnie z załącznikiem nr 2 do procedury – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.
2. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty skarbowej.
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 wносить na konto.

Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Jedlińsku

51913200010000044620000010

Wprowadzono zarządzeniem dyrektora nr 7/2011/2012 z dnia 22 czerwca 2012 roku

Załącznik nr 1

Jedlińsk, dnia r.

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

.....
(dokładny adres zamieszkania)

.....
(telefon)

**Dyrekcja
Publicznego Gimnazjum
im. Biskupa Piotra Gołębiowskiego
w Jedlińsku**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dla mojego syna / mojej córki
..... ucznia / uczennicy klasy, data
urodzenia, miejsce zamieszkania / zameldowania
.....
z powodu.....
.....

.....
(podpis rodzica, prawnego opiekuna)

W załączeniu:

1. kserokopia dowodu wpłaty za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej
2. opisane zdjęcie.

Załącznik nr 2

Jedlińsk, dnia r.

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

.....
(dokładny adres zamieszkania)

.....
(telefon)

**Dyrekcja
Publicznego Gimnazjum
im. Biskupa Piotra Gołębiowskiego
w Jedlińsku**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa ukończenia klasy, w roku szkolnym dla mojego syna / mojej córki ucznia / uczennicy klasy, data urodzenia z powodu

.....
(podpis rodzica, prawnego opiekuna)

W załączeniu:

1. kserokopia dowodu wpłaty za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego promocyjnego

Jedlińsk, dnia r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(dokładny adres zamieszkania)

.....
(telefon)

**Dyrekcja
Publicznego Gimnazjum
im. Biskupa Piotra Gołębiowskiego
w Jedlińsku**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa ukończenia gimnazjum wydanego przez Publiczne Gimnazjum im. Biskupa Piotra Gołębiowskiego w Jedlińsku w..... roku.

Ww. świadectwo zostało wystawione dla

(nazwisko i imię)

ur. dniaroku w województwo

Do szkoły uczęszczałam/em w latach od do

Oryginał świadectwa uległ

(podać okoliczności zniszczenia, zagubienia)

.....
(Podpis)

W załączeniu:

1. kserokopia dowodu wpłaty za wydanie duplikatu świadectwa