**Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej oraz duplikatów świadectw szkolnych Gimnazjum Publicznym im. Józefa Piłsudskiego w Dubecznie**

**Podstawa prawna:** Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 oraz z 2016 r. poz. 35, 64, 195, 668 i 1010 z późn zm.) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 roku w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2010r., Nr 97, poz. 624 z późn.zm.) Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (tekst jednolity: Dz. U. z 2012r., poz. 1282).

**I. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.**

1. Pierwsza legitymacja szkolna (po przyjęciu 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 w przypadku, gdy oryginał ulegnie zgubieniu, zniszczeniu lub kradzieży.

2. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej rodzic ucznia może 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 szkoły lub ze strony internetowej.

3. Do wniosku należy dołączyć potwierdzenie opłaty, podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (opisane: imię i nazwisko, data ur., adres, PESEL) .

4. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. 9,00 zł.

5. Termin wykonania duplikatu legitymacji do 7 dni.

**II. Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych wydanych przez szkołę.**

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzic ucznia lub absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa **(załącznik nr 2)** - do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.

2. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. 26,00 zł.

2. Do wniosku należy dołączyć potwierdzenie dokonania opłaty.

4. Termin wykonania duplikatu świadectwa do 14 dni.

5. Duplikat świadectwa wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu.

6. Duplikat świadectwa zawiera:

* na pierwszej stronie u góry wyraz „Duplikat”,
* dane zgodnie z dokumentacją nauczania,
* nazwiska osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie ich nieczytelności,
* datę wystawienia duplikatu,
* pieczęć urzędową.

7. Jeżeli złożony wniosek nie zawiera informacji niezbędnych do odszukania dokumentacji przebiegu nauczania, wnioskodawca zostaje zobowiązany do uzupełnienia wniosku telefonicznie lub pisemnie.

8. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem lub wysyłany jest pod wskazany we wniosku adres.

9. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

10. Opłatę za duplikat można dokonać przelewem bankowym na rachunek:

 **nr konta 77804200060420129620000010**

Gmina Hańsk-Gimnazjum Publiczne w Dubecznie, ul. Osiedlowa 4, 22-235 Hańsk Pierwszy

**z dopiskiem : opłata za wydanie duplikatu świadectwa lub legitymacji szkolnej**

**NBP Oddział Okręgowy Wrocław 90 1010 1674 0032 9022 3100 0000**