**PROCEDURA WYDAWANIA DUPLIKATÓW LEGITYMACJI SZKOLNEJ**

**w Szkole Podstawowej nr 34 w Zabrzu**

Opracowano na podstawie § 22 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (tekst jedn.: Dz.U. z 2014 r. poz. 893 ze zm.).

* W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej uczeń lub jego rodzice mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej, zgodnie z załącznikiem nr 1 do procedury.
* Wzór wniosku pobiera się w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.
* Do wniosku należy dołączyć podpisane imieniem i nazwiskiem aktualne zdjęcie legitymacyjne.
* Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej.
* Wpłat należy dokonać  na wskazany rachunek bankowy. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty.
* Duplikatu legitymacji nie wydaje się natychmiast.
* Termin wykonania duplikatu legitymacji szkolnej – do 5 dni roboczych od dnia dostarczenia kompletu dokumentów.
* Duplikat legitymacji uczeń powinien odebrać osobiście w sekretariacie szkoły i potwierdzić odbiór własnoręcznym podpisem.
* W razie niobecności ucznia duplikat może zostać odebrany przez jego rodzica lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem.

10.Duplikat może zostać wysyłany pod wskazanym we wniosku adresem,

za potwierdzeniem odbioru za dodatkową opłatą, pokrywającą koszty usługi.

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

12. W sprawach nieuregulowanych powyższą procedurą decyzje podejmuje

dyrektor szkoły.

Procedurę przyjęto podczas zebrania Rady Pedagogicznej w dniu 30.08.2017.

……………………………..

podpis dyrektora

***Załącznik Nr 1***

**Wzór wniosku o duplikat legitymacji szkolnej**

                                                                                                         ………………..…………………  
                                                                                                        (*miejscowość, data*)

……………………………………………………………  
                (*imię i nazwisko ucznia*)

……………………………………………………………  
    (*imię i nazwisko osoby wnioskującej*)

……………………………………………………………  
   (*dokładny adres zamieszkania ucznia*)

**Dyrektor ……………….……………………**

**w ……………………………………………..**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dla mojego syna/córki\*………………………………................……....….ucznia/uczennicy\* klasy ……………… .

Jednocześnie informuje, że oryginał legitymacji ………………………………..…………… .

W załączeniu **aktualne** podpisane zdjęcie legitymacyjne ucznia oraz dowód opłaty za wydanie duplikatu legitymacji

…………………………………………………………  
               (*data i czytelny podpis*)

**Uwaga:** Na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (tekst jedn.:Dz. U. z 2014 r. poz. 893 ze zm.) w oparciu o załącznik do ustawy z 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej "Wykaz przedmiotów opłaty skarbowej, stawki tej opłaty oraz zwolnienia" (tekst jedn.:Dz. U. z 2015 r. poz. 783 ze zm.) opłata za duplikat legitymacji szkolnej 9 zł. Należność proszę wpłacać na konto: Urząd Miejski Zabrze, Nr rachunku: 57105012301000002353871094 z dopiskiem: opłata za duplikat legitymacji szkolnej; imię i nazwisko ucznia.