**DUPLIKAT LEGITYMACJI SZKOLNEJ**

**Podstawa prawna**

**Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych.**

**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
z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat. ***Załącznik nr 1***.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (nazwisko
i imię, data urodzenia) 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.**  (§ 26 ust. 3 rozporządzenia)
4. Termin wykonania duplikatu do 7 dni.
5. **Opłatę należy wnosić na konto:**

 **Urząd Miejski w Janikowie, Nr rachunku: 14 8185 0006 0008 8574 2000 0004
 w Piastowskim Banku Spółdzielczym w Janikowie;**– z dopiskiem: opłata za duplikat legitymacji szkolnej;  imię i nazwisko ucznia.