

## **Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, świadectwa szkolnego i pobierania opłat za te czynności w Szkole Podstawowej nr 58 im. Marii Dąbrowskiej z Oddziałami Integracyjnymi w Katowicach.**

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2023 r. sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych.
2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej.

Pierwsza legitymacja szkolna (po przyjęciu ucznia do szkoły) wydawana jest nieodpłatnie. Nie pobiera się opłaty za sprostowania w legitymacji szkolnej.

Duplikat wydaje się wtedy, gdy oryginał ulegnie zagubieniu, zniszczeniu lub kradzieży.

### **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 z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.  
Załącznik nr 1 do pobrania w sekretariacie lub na stronie internetowej szkoły.
2. Do wniosku należy dołączyć dowód dokonania opłaty skarbowej.
3. Warunkiem niezbędnym do wydania duplikatu legitymacji szkolnej, jest poprawne zamieszczenie zdjęcia w dzienniku elektronicznym Vulcan.
4. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. 9 zł.

### **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 z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem:
  - rodzaju świadectwa (ukończenia szkoły / klasy),
  - roku ukończenia szkoły / klasy,
  - nazwy szkoły, której wniosek dotyczy.Załącznik nr 2 do pobrania w sekretariacie lub na stronie internetowej strony.
2. Do wniosku należy dołączyć dowód wniesienia 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 wydania duplikatu: 14 dni, o ile przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja, niezbędna do wykonania duplikatu, znajduje się w szkole.
5. Duplikat zawiera:
  - wyraz „DUPLIKAT” na pierwszej stronie u góry,
  - dane zgodne z dokumentacją pedagogiczną,
  - pod tekstem nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie ich nieczytelności,
  - datę wystawienia duplikatu,
  - podpis dyrektora szkoły,
  - pieczęć urzędową.

### **III. Powyższe opłaty należy wносить wyłącznie na konto Szkoły Podstawowej nr 58 im. M. Dąbrowskiej z Oddziałami Integracyjnymi w Katowicach**

**Nr 22 1020 2313 0000 3102 0573 2922.**

miejsowość, data

imię i nazwisko

adres zamieszkania

data urodzenia

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

PESEL

**Dyrektor  
Szkoły Podstawowej nr 58  
im. Marii Dąbrowskiej  
z Oddziałami Integracyjnymi  
w Katowicach**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej mojemu synowi /  
córcie ..... uczniowi / uczennicy klasy .....

Jednocześnie informuję, że oryginał legitymacji  
.....  
.....

W załączeniu dowód opłaty za wydanie duplikatu legitymacji.

.....  
czytelny podpis

miejsowość, data

imię i nazwisko (podać również nazwisko  
rodowe)

data i miejsce urodzenia

imiona rodziców

adres zamieszkania

**Dyrektor  
Szkoły Podstawowej nr 58  
im. Marii Dąbrowskiej  
z Oddziałami Integracyjnymi  
w Katowicach**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa ukończenia klasy / szkoły  
....., w roku szkolnym  
.....(klasa.....).

Jednocześnie informuję, że oryginał świadectwa .....  
.....

W załączeniu dowód opłaty za wydanie duplikatu świadectwa.

.....  
czytelny podpis