

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

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017 roku sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 170)
2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1827)

Pierwsza legitymacja szkolna (po przyjęciu ucznia do szkoły) wydawana jest nieodpłatnie. Nie pobiera się opłaty za sprostowania w legitymacji szkolnej (zmiana adresu, nazwiska). 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 podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (imię i nazwisko, data urodzenia) oraz dowód dokonania opłaty skarbowej.
3. 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.

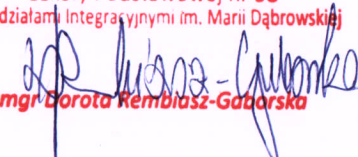
Załącznik nr 2 do pobrania w sekretariacie lub na stronie internetowej strony.

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 z Oddziałami Integracyjnymi w Katowicach

Nr 22 1020 2313 0000 3102 0573 2922.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 58
z Oddziałami Integracyjnymi im. Marii Dąbrowskiej


mgr Dorota Rembiesz-Gaborska

.....
miejscowość, data

.....
imię i nazwisko

.....
adres zamieszkania

.....
data urodzenia

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PESEL

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

.....
miejscowość, data

.....
imię i nazwisko (podać również nazwisko rodowe)

.....
data i miejsce urodzenia

.....
imiona rodziców

.....
adres zamieszkania

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

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

Jednocześnie informuje, że oryginał świadectwa
.....
.....

W załączeniu dowód opłaty za wydanie duplikatu świadectwa.

.....
czytelny podpis