

## **Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, świadectwa szkolnego i pobierania opłat za te czynności w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Brzozówce**

### Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017 roku w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 170 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 225 poz. 1635).

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

### **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, PESEL) 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.
4. Termin wydania duplikatu do 7 dni.

### **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.

*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: 7 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,
- pieczęć urzędową.

### **III. Opłaty.**

Powyższe opłaty należy wносить na konto Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Brzozówce:

Bank Spółdzielczy w Grębocinie, numer rachunku: 16 9491 0003 0070 0100 0146 0001

z dopiskiem: opłata za duplikat świadectwa lub legitymacji szkolnej; imię i nazwisko ucznia.