

Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, świadectwa szkolnego i pobierania opłat za te czynności w Szkole Podstawowej w Gołkowicach

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 roku w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności (Dz. U. Nr 97, poz. 624 z późniejszymi zmianami);
Ustawa z dnia 15 maja 2015 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2015 poz. 783 z późniejszymi zmianami).

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.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (nazwisko i imię, adres).
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości 9 złotych (Dz. U. z 2015 r. poz. 783 z późniejszymi zmianami).

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.
2. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty skarbowej.
3. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości 26 złotych (Dz. U. z 2015 r. poz. 783 z późniejszymi zmianami).

III. Powyższe opłaty należy wносить na konto.

Szkoła Podstawowa w Gołkowicach, Nr rachunku 07 8470 0001 2001 0069 4283 0002
w Banku Spółdzielczym w Jastrzębiu-Zdroju; – z dopiskiem: opłata za duplikat świadectwa lub legitymacji szkolnej; imię i nazwisko ucznia, klasa ucznia, szkoła podstawowa czy gimnazjum, klasa ucznia.

W związku z powyższym w przypadku zagubienia świadectwa szkolnego, legitymacji szkolnej, rodzic dziecka/pełnoletni absolwent winien złożyć wniosek o wydanie duplikatu zaginionego lub zniszczonego dokumentu. Do wniosku należy dołączyć, o ile jest to możliwe, zniszczony dokument.

Termin wykonania duplikatu do 7 dni.

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Waldemar Paszyłka