

Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, świadectwa szkolnego i pobierania opłat za te czynności w Szkole Podstawowej Nr 8 w Katowicach przy ulicy Hetmańskiej 8 w Katowicach

Podstawa prawna:

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. nr 97 poz. 624)

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 zgodnie z załącznikiem nr 1 do procedury (do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej).
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (nazwisko i imię), oraz dowód wpłaty za duplikat.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu **tj. 9 zł.**
4. Termin wykonania 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 -zgodnie z załącznikiem nr 2 do procedury (do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej).
2. Do wniosku należy dołączyć dowód wpłaty za duplikat.
3. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu **tj. 26 zł.**
4. Termin wykonania duplikatu do 14 dni.

III. Wnoszenie opłat za wydawanie duplikatów.

1. Na rachunek bankowy Szkoły Podstawowej Nr 8 w Katowicach

PKO BP SA – 11 1020 2313 0000 3102 0573 2732

(w tytule wpłaty proszę wpisać „wpłata za duplikat– nazwa placówki oraz imię i nazwisko osoby dla której wydawany jest duplikat)

Katowice, dnia 01.09.2017r.

Dyrektor Szkoły
Marek Zdebel