

Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, świadectwa szkolnego i pobierania opłat za te czynności w Szkole Podstawowej nr 37 im. kard. Stefana Wyszyńskiego

Podstawa prawna:

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 16 czerwca 2023 roku w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U.2023.1120)*
- *Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz.U.2023.2111 t.j.)*

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 dowód opłaty skarbowej.
3. Należy przesłać zdjęcie ucznia poprzez dziennik elektroniczny.
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 .
2. Do wniosku należy dołączyć dowód 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 wykonania duplikatu do 7 dni.

III. Powyższe opłaty należy wnosić na konto.

PKO Bank Polski SA
31 1020 5226 0000 6002 0416 0917

Wprowadzono zarządzeniem dyrektora 6/2025 z dnia 27.01.2025 r.