

PROCEDURA WYDAWANIA DUPLIKATÓW LEGITYMACJI SZKOLNEJ, ŚWIADECTWA SZKOLNEGO I POBIERANIA OPŁAT ZA TE CZYNNOŚCI W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. MARII KONOPNICKIEJ W DZIEKANOWIE LEŚNYM

Podstawa Prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017 roku w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U poz 170, 794 i 1083)
2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz.U. z 2006 r. Nr 225 poz 1635 ze 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 wydania duplikatu legitymacji szkolnej.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (nazwisko i imię, data urodzenia, Pesel, adres zamieszkania, klasa) oraz dowód 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 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 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 wносить na konto.

MBS ŁOMIANKI 66 8009 0007 0012 3536 2001 0101

(z dopiskiem duplikat legitymacji lub duplikat świadectwa)