

## **Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, świadectwa szkolnego i pobierania opłat za te czynności w Zespole Szkół Integracyjnych nr 1 im. Roberta Oszka w Katowicach.**

Podstawa prawna:

1. 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)
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 ucznia do szkoły) wydawana jest nieodpłatnie. Nie pobiera się opłaty za sprostowania w legitymacji szkolnej (zmiana adresu, nazwiska). Duplikat wydaje się wtedy, gdy oryginał uległ zagubieniu, zniszczeniu lub kradzieży.

### **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) 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.

### **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,
  - nazwy szkoły, której wniosek dotyczy.

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: 14 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,
  - podpis dyrektora szkoły,
  - pieczęć urzędową.

### **III. Powyższe opłaty należy wносить wyłącznie na Konto Zespołu Szkół Integracyjnych nr 1 w Katowicach**

**Nr 48 1020 2313 0000 3202 0515 5934.**

.....  
miejsowość, data

.....  
imię i nazwisko

.....  
adres zamieszkania

.....  
data urodzenia

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PESEL

**Dyrektor  
Zespołu Szkół Integracyjnych nr 1  
im. Roberta Oszka  
w Katowicach**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej mojemu synowi/córcie  
..... uczniowi/uczennicy  
klasy ..... Jednocześnie informuję, że oryginał legitymacji

.....  
.....  
W załączeniu dowód opłaty za wydanie duplikatu legitymacji.

.....  
czytelny podpis

.....  
miejsowość, data

.....  
imię i nazwisko (podać również nazwisko rodowe)

.....  
data i miejsce urodzenia

.....  
imiona rodziców

.....  
adres zamieszkania

**Dyrektor  
Zespołu Szkół Integracyjnych nr 1  
im. Roberta Oszka  
w Katowicach**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa ukończenia klasy / szkoły  
..... w roku szkolnym  
..... (klasa .....

Jednocześnie informuje, że oryginał świadectwa .....

.....  
.....

W załączeniu dowód opłaty za wydanie duplikatu świadectwa.

.....  
czytelny podpis