

Toruń, dnia 01.01.2018r.

**PROCEDURY WYDAWANIA
DUPLIKATU LEGITYMACJI UCZNIOWSKIEJ
DUPLIKATU ŚWIADECTWA SZKOLNEGO
OPŁAT ZA TE CZYNNOSCI**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 4 Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI IM.
ŚW.JANA PAWŁA II W TORUNIU**

Podstawa prawna:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. Nr 97, poz.624)
- Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz.U. Nr 225, poz.1635 z późn.zm.)

ZASADY WYDAWANIA DUPLIKATU 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 (wniosek do pobrania na stronie internetowej lub w sekretariacie szkoły)
- * 2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie ucznia oraz **dowód opłaty skarbowej**.
- * 3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu, tj. **9,00 zł**.
- * 4. Termin wykonania duplikatu : do 7 dni od dnia złożenia wniosku.

ZASADY WYDAWANIA DUPLIKATU ŚWIADECTWA SZKOLNEGO

- * 1. W przypadku utraty oryginału świadectwa szkolnego rodzice ucznia lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa szkolnego z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat, (wniosek do pobrania na stronie internetowej lub w sekretariacie szkoły)
- * 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. **26,00 zł**.
- * 4. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.
- * 5. Duplikat zawiera: - na pierwszej stronie u góry wyraz „Duplikat”, -na końcu dokumentu nazwiska i imiona osób, które podpisały oryginał lub stwierdzenie ich nieczytelności, - datę wystawienia duplikatu, - podpis dyrektora szkoły, - pieczęć urzędową.
- * 6. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.
- * 7. Termin wykonania duplikatu: do 14 dni od dnia złożenia wniosku.
- * 8. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie - za potwierdzeniem odbioru.

WNOSZENIE OPŁATY ZA WYDANIE DUPLIKATÓW LEGITYMACJI SZKOLNEJ

* Opłaty za wydanie duplikatów legitymacji szkolnej należy wnosić na rachunek bankowy Szkoły Podstawowej Nr 4 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. św. Jana Pawła II w Toruniu :

Szkoła Podstawowa Nr 4 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. św. Jana Pawła w Toruniu
Bank Millennium S.A.

59 1160 2202 0000 0003 3152 4693

z dopiskiem : „opłata za duplikat legitymacji szkolnej, imię i nazwisko ucznia, klasa”

WNOSZENIE OPŁATY ZA WYDANIE DUPLIKATU ŚWIADECTW SZKOLNYCH

* Opłaty za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego należy wnosić na rachunek bankowy Szkoły Podstawowej Nr 4 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. św. Jana Pawła II w Toruniu:

Szkoła Podstawowa Nr 4 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. św. Jana Pawła w Toruniu
Bank Millennium S.A.

59 1160 2202 0000 0003 3152 4693

z dopiskiem : „opłata za duplikat świadectwa szkolnego, imię i nazwisko”

W załączeniu:

1) PODANIE O WYDANIE DUPLIKATU LEGITYMACJI SZKOLNEJ

2) PODANIE O WYDANIE DUPLIKATU ŚWIADECTWA SZKOLNEGO

Podania w/w można pobrać w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej Szkoły Podstawowej Nr 4 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. św. Jana Pawła II w Toruniu