**PROCEDURY WYDAWANIA DUPLIKATÓW LEGITYMACJI SZKOLNEJ,**

**ŚWIADECTWA SZKOLNEGO I POBIERANIA OPŁAT ZA TE CZYNNOŚCI**

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.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (nazwisko i imię, datę urodzenia adres zamieszkania) oraz dowód opłaty skarbowej.
3. Wniosek załącznik nr 1 jest do pobrania w sekretariacie szkoły.
4. 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.
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. Wniosek załącznik nr 2 jest do pobrania w sekretariacie szkoły.

 III. POWYŻSZE OPŁATY NALEŻY WNOSIĆ NA KONTO:

Szkoła Podstawowa nr 4 w Koszalinie

**M – BANK S.A.**

**04 1140 1137 0000 2163 1000 1001**

 z dopiskiem: opłata za świadectwo, legitymacji szkolnej, imię i nazwisko ucznia – Szkoły Podstawowej nr 4.

1. Rejestr potwierdzający wydanie duplikatów świadectw i legitymacji szkolnej znajduje się w sekretariacie szkoły.
2. Osobą odpowiedzialną za realizowanie zarządzenia jest sekretarz szkoły.