

Zasady wydawania duplikatów dokumentów

ZASADY WYDAWANIA DUPLIKATÓW LEGITYMACJI SZKOLNEJ, ŚWIADECTWA SZKOLNEGO, KARTY ROWEROWEJ I MOTOROWEROWEJ I POBIERANIA OPŁAT ZA TE CZYNNOŚCI W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. MARSZAŁKA JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO W WERBKOWICACH.

Podstawa prawna:

Rozporządzenie MEN z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. nr 97, poz.624 oraz z 2012 r. poz.205 i z dnia 5 marca 2013 r. poz.384).

Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz.U. z 2006 r. nr 225 poz.1635 z póź. zmian.).

Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.

- 1.W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej, rodzice, opiekunowie prawni ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej wraz z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat (zał. nr 1).
- 2.Do wniosku należy dołączyć podpisane, aktualne zdjęcie legitymacyjne (nazwisko i imię, data urodzenia, adres zamieszkania) oraz dowód wniesienia 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, którą należy wnosić na konto Rady Rodziców przy Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Werbkowicach. Numer konta bankowego: BS. w Werbkowicach 31 9642 0009 2001 0007 6063 0005
- 4.Termin wykonania duplikatu: 7 dni.

Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych.

- 1.W przypadku utraty oryginału świadectwa, rodzice, opiekunowie prawni ucznia lub pełnoletni absolwent mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa, z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem:
 - rodzaju świadectwa (ukończenia szkoły podstawowej lub gimnazjum);
 - roku ukończenia szkoły (zał. nr 2)
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, którą należy wnosić na konto Rady Rodziców przy Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Werbkowicach.

Numer konta bankowego: BS. w Werbkowicach 31 9642 0009 2001 0007 6063 0005

4. Termin wykonania duplikatu do 7 dni jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja, niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w szkole.
5. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.
6. Duplikat może być odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie odbioru dokumentu lub wysłany jest pod wskazany we wniosku adres.
7. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

Zasady wystawiania duplikatów karty rowerowej.

1. W przypadku utraty oryginału karty rowerowej, rodzice, opiekunowie prawni ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu karty rowerowej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat (zał. nr 3).
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane, aktualne zdjęcie (nazwisko, imię, data urodzenia, adres zamieszkania).
3. Za wydanie duplikatu karty rowerowej nie pobiera się opłaty.
4. Termin wydania duplikatu - do 7 dni.

Dyrektor Szkoły