

**PROCEDURA WYDAWANIA DUPLIKATÓW LEGITYMACJI SZKOLNEJ, KARTY
ROWEROWEJ I ŚWIADECTWA SZKOLNEGO OBOWIĄZUJĄCA
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 14 W LUBINIE**

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 szkoły lub na stronie internetowej/.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane zdjęcie legitymacyjne /imię, nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania/ oraz dowód opłaty skarbowej.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości **9 zł**.
4. Termin wykonania duplikatu do 7 dni.

II. Zasady wydawania duplikatów karty rowerowej.

1. W przypadku utraty oryginału karty rowerowej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu karty rowerowej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.
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 wykonania duplikatu do 7 dni.

III. Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych.

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice ucznia 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/ klasy/,
 - roku ukończenia szkoły/klasy.Załącznik nr 2 do pobrania w sekretariacie szkoły lub na stronie internetowej.
2. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty skarbowej.

3. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości **26 zł**.
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 na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.
6. Duplikat zawiera:
 - wyraz „Duplikat”
 - dane zgodne z dokumentacją szkolną
 - pod tekstem nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie ich nieczytelności,
 - datę wystawienia duplikatu,
 - podpis dyrektora szkoły,
 - pieczęć urzędową.
7. Wypisanie treści duplikatu zgodnie z treścią oryginału na podstawie zapisów w arkuszu ocen.
8. Umieszczenie w arkuszu ocen adnotacji o wydaniu duplikatu.
9. Duplikat może być odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie do odbioru dokumentu lub wysłany pod wskazany we wniosku adres.
10. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

Lubin, dnia

.....
(imię i nazwisko rodziców/opiekunów)

.....
(adres zamieszkania)

Dyrektor
Szkoły Podstawowej Nr 14
w Lubinie

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej/karty rowerowej dla
mojego syna/córki ur.
z powodu
.....

.....
(czytelny podpis rodziców/prawnych opiekunów)

Załącznik:

1. Potwierdzenie wniesienia opłaty skarbowej.

Lubin, dnia

.....
(imię i nazwisko rodziców, opiekunów)

.....
(adres zamieszkania, telefon)

Dyrektor
Szkoły Podstawowej Nr 14
w Lubinie

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa
(ukończenia szkoły, promocyjnego)
wydanego przez Szkołę Podstawową Nr 14 w Lubinie w roku.

Ww. świadectwo zostało wystawione dla
(imię i nazwisko)

ur. w

Oryginał świadectwa uległ
(podać okoliczności zniszczenia, zagubienia)

.....

Po odbiór powyższego duplikatu zgłoszę się osobiście/ proszę przesłać na wskazany adres:

.....

.....

.....
(podpis osoby składającej wniosek)

Załącznik:

1.Potwierdzenie wniesienia opłaty skarbowej