

Procedura

wydawania i pobierania opłat za duplikat legitymacji szkolnej, świadectwa w Szkole Podstawowej nr 5 im. Józefa Wybickiego w Mińsku Mazowieckim

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie MEN z dnia 28.maja 2010 r. w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw i innych druków szkolnych.
2. Ustawa o opłacie skarbowej z dnia 16 listopada 2006 r. (z późn. zm.).

I. 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 o wydanie duplikatu do pobrania na stronie internetowej lub w sekretariacie szkoły).
1. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie ucznia (imię i nazwisko, data urodzenia) oraz dowód opłaty.
2. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu, tj. 9, 00 zł.
3. Termin wykonania duplikatu do 3 dni od dnia złożenia wniosku.
4. Za wymianę legitymacji szkolnej z uwagi na zmianę adresu ucznia nie pobiera się opłaty.

II. Zasady wydawania duplikatu świadectwa szkolnego

2. W przypadku utraty oryginału świadectwa szkolnego 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).
3. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty.
4. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu, tj. 26, 00 zł.
5. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.
6. Duplikat zawiera:
 - wyraz Duplikat na pierwszej stronie u góry;
 - dane zgodne z dokumentacją pedagogiczną
 - pod tekstem nazwiska i imiona osób, które podpisały oryginał lub stwierdzenie ich nieczytelności,
 - datę wystawienia duplikatu,
 - podpis dyrektora szkoły, pieczęć urzędową.
7. Termin wykonania duplikatu do 7 dni od dnia złożenia wniosku.
8. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez ucznia lub Rodzica - za potwierdzeniem odbioru.

III. Wnoszenie opłaty za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej lub świadectwa szkolnego.

1. Opłaty za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej lub świadectwa szkolnego można wносить na rachunek:

Szkola Podstawowa nr 5 w Mińsku Mazowieckim
ul. Małopolska 11
nr rachunku 35 9226 0005 0024 4648 2000 0050
Bank Spółdzielczy w Mińsku Mazowieckim
2. W tytule należy podać imię i nazwisko oraz napisać, za co wnosi się opłatę (duplikat legitymacji lub duplikat świadectwa)