

ZARZĄDZENIE 12/2021/2022

Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Rąbinie
z dnia 4 lutego 2022 r. ,
w sprawie: wprowadzenia do stosowania Procedur wydawania duplikatów
świadectw, legitymacji szkolnych, kart rowerowych
i pobierania za te czynności opłat w Placówce

Na podstawie:

Ustawy z dnia 7 września 1991'. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 1991r., Nr 95 poz. 425 z późna zm.);

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r, sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. 2019 poz. 1700);

Ustawy z dnia 16 listopada 2006 r, o opłacie skarbowej (Dz.U.2021.1923);

Ustawy z dnia 20 czerwca 1997 Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 1997. Nr 98, poz. 602 z późn zm.), zarządzam, co następuje:

& 1

Wprowadzam do stosowania w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Rąbinie Procedury wydawania duplikatów świadectw, legitymacji szkolnych, kart rowerowych i pobierania za te czynności opłat.

Dokument ten stanowi załącznik nr 1,2,3,4 do niniejszego zarządzenia.

&2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PROCEDURY WYDAWANIA DUPLIKATÓW ŚWIADECTW, LEGITYMACJI SZKOLNYCH, KART ROWEROWYCH I POBIERANIA OPŁAT ZA TE CZYNNOŚCI

W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM W RĄBINIE.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 1991r., Nr 95 poz. 425 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. 2019 poz. 1700).
3. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006r. Nr 225, poz. 1635. z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 1997r. Nr 98, poz. 602 z późn. zm.).

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

1. Duplikaty bądź też odpisy świadectw szkolnych, legitymacji, karty rowerowej są wydawane na pisemną prośbę skierowaną do Dyrektora szkoły.
2. Duplikaty oraz odpisy świadectw szkolnych, legitymacji szkolnych są odpłatne:
 - a) opłata za duplikat świadectwa wynosi 26 zł.
 - b) opłata za duplikat legitymacji szkolnej wynosi 9 zł.
3. Za wydanie wtórnika karty rowerowej nie pobiera się opłaty.
4. Duplikaty oraz odpisy mają moc oryginału i mogą być wystawiane ponownie.

2. ŚWIADECTWA SZKOLNE.

1. W przypadku utraty bądź zniszczenia świadectwa szkolnego w celu uzyskania jego duplikatu należy:

a) złożyć w sekretariacie szkoły podanie do Dyrektora z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem:

- rodzaju świadectwa (ukończenia szkoły, klasy),

- roku ukończenia szkoły lub klasy,

b) wnieść opłatę w wysokości określonej w ustawie,

2. Odbiór duplikatu lub odpisu świadectwa szkolnego w sekretariacie szkoły następuje w terminie do 14 dni roboczych.

3. Dyrektor szkoły może poświadczyć zgodność odpisu z oryginałem świadectwa tylko w przypadku, gdy jest to niezbędne dla złożenia odpisu w aktach tej szkoły. Na odpisie należy umieścić adnotację: „Stwierdzam zgodność z oryginałem”, datę, pieczęć urzędową szkoły oraz podpis i pieczęć imienną dyrektora.

4. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa,

5. Jeżeli szkoła nie posiada dokumentacji przebiegu nauczania albo nie jest ona wystarczająca do wystawienia duplikatu, wydaje się zaświadczenie stwierdzające, że wystawienie duplikatu nie jest możliwe.
6. W tym przypadku odtworzenie oryginału świadectwa może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów, w drodze postępowania sądowego.
7. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem lub wysyłany pod wskazany we wniosku adres. W przypadku przesyłania duplikatu pocztą doręczenie następuje listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, które dołącza się do dokumentu lub dokumentów, na których podstawie wydano duplikat.
8. Na dokumencie, na którego podstawie wydano duplikat świadectwa lub zaświadczenia należy umieścić adnotację o wydaniu duplikatu i odnotować tożsamość osoby odbierającej duplikat, stwierdzoną na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
9. Fakt wydania duplikatu wpisuje się do ewidencji druków ścisłego zarachowania.

3. LEGITYMACJE SZKOLNE.

1. W przypadku utraty bądź zniszczenia legitymacji szkolnej w celu uzyskania duplikatu należy:
 - a) złożyć w sekretariacie szkoły podanie do Dyrektora z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat,
 - b) dostarczyć 1 zdjęcie opisane danymi ucznia: - imię i nazwisko ucznia,
- data i miejsce urodzenia, - adres zamieszkania,
 - c) wnieść opłatę w wysokości określonej w ustawie.
2. Odbiór duplikatu w sekretariacie szkoły w terminie do 7 dni roboczych.
3. Duplikaty legitymacji szkolnej wystawia się z fotografią.

4. KARTA ROWEROWA.

1. W przypadku utraty bądź zniszczenia karty rowerowej, w celu uzyskania wtórnika należy:
 - a) złożyć w sekretariacie szkoły podanie do Dyrektora z podaniem przyczyny ubiegania się o wtórnik,
 - b) dostarczyć 1 zdjęcie opisane danymi ucznia: - imię i nazwisko ucznia, - data i miejsce urodzenia,
- adres zamieszkania,
2. Odbiór duplikatu w sekretariacie szkoły w terminie do 7 dni roboczych,
3. Wtórnik karty rowerowej, wystawia się z fotografią.

5. SPOSÓB ZAPŁATY.

Powyższe opłaty należy wносить na konto Pomorski Bank Spółdzielczy
59 8581 0004 0000 0462 2000 0001

z dopiskiem: „za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej” lub „za wydanie duplikatu świadectwa” - imię i nazwisko.

Rąbino, dnia

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

.....
(adres zamieszkania)

Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Rąbinie

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu karty rowerowej dla mojego syna/córki*

..... urodzonej(go) dnia
(imię i nazwisko)

z powodu

.....
.....

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

Adnotacje Szkoły:

.....
(nazwisko i imię)

.....
(ulica, nr domu i mieszkania)

.....
(nr kodu – miejscowość)

.....
(dokument tożsamości)

tel.

**Dyrektor
Zespołu Szkolno – Przedszkolnego
w Rąbinie**

Proszę o wydanie duplikatu świadectwa
(ukończenia szkoły, *promocyjnego z klasy*)

wydanego przez

.....
.....
(nazwa szkoły)

w roku.

W/w świadectwo zostało wystawione dla

.....
(nazwisko i imię)

Urodzona/y dnia roku w,
województwo.....

Do szkoły uczęszczał (a) w latach od do

Oryginał świadectwa uległ

.....;
.....
.....
(podać okoliczności zniszczenia, zagubienia)

Załączniki:

1. Potwierdzenie dokonania opłaty.

**OPLATA OD JEDNEGO DOKUMENTU WYNOSI 26 zł,
KTÓRE NALEŻY WPLACIĆ NA KONTO:
Pomorski Bank Spółdzielczy 59 8581 0004 0000 0462 2000 0001**

czytelny podpis

Rąbino, dnia

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

.....
(adres zamieszkania)

Dyrektor
Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Rąbinie

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dla mojego syna/córki*

..... urodzonej(go) dnia
(imię i nazwisko)

z powodu

.....
.....

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

Załączniki:

1. Potwierdzenie dokonania opłaty.

**OPLATA OD JEDNEGO DOKUMENTU WYNOŚI 9 zł,
KTÓRE NALEŻY WPLACIĆ NA KONTO:**

Pomorski Bank Spółdzielczy 59 8581 0004 0000 0462 2000 0001

Adnotacje Szkoły: