

Procedury wydawania duplikatów świadectw szkolnych, legitymacji szkolnych i kart rowerowych w Szkole Podstawowej nr 58 w Krakowie

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2014r. poz. 893 – tekst jednolity)
3. Ustawa z 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 225, poz. 1635, z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. Z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.)
5. Rozporządzenie Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 12 kwietnia 2013r. w sprawie uzyskiwania karty rowerowej (Dz. U. z 2013r., poz. 512).

Cel procedury

Głównym celem niniejszej procedury jest potrzeba uporządkowania kwestii dotyczących wydawania odpisów i duplikatów w Szkole Podstawowej nr 58 w Krakowie.

I. Postanowienia ogólne

1. Duplikaty, bądź odpisy świadectw szkolnych, legitymacji szkolnych i karty rowerowej są wydawane na pisemny wniosek złożony do Dyrektora Szkoły. [Załącznik nr 1]
2. Duplikaty oraz odpisy świadectw, legitymacji, karty rowerowej wydawane są **odpłatnie**:
 - za duplikat świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu;
 - za duplikat legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu;
 - za duplikat karty rowerowej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu.Szczegółowe opłaty zawarte są w Załączniku nr 2 – Tabela opłat.
3. Powyższe opłaty należy wносить się na rachunek bankowy wskazany odpowiednio przez Dyrektora Szkoły w Załączniku nr 2 **z dopiskiem**:
 - opłata za duplikat świadectwa/ legitymacji szkolnej/ karty rowerowej
 - oraz podać imię i nazwisko ucznia/absolwenta.
4. Nie pobiera się opłaty za dokonanie sprostowania świadectwa szkolnego promocyjnego.
5. Duplikaty oraz odpisy mają moc oryginału i mogą być wystawiane ponownie.
6. Jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w szkole duplikat wydaje się bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż do 30 dni.

II. Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych.

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa szkolnego rodzice ucznia, uczeń lub 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, klasy),
 - roku ukończenia szkoły, klasy.[Załącznik nr 1 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 równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. [Załącznik nr 2]
4. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany odpowiednio przez Dyrektora Szkoły w Załączniku nr 2.

5. Termin wykonania duplikatu do 14 dni. Jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w szkole.
6. Szkoła sporządza duplikat świadectwa na podstawie odpowiedniej dokumentacji przebiegu nauczania.
7. Duplikat wydaje się na druku według wzoru obowiązującego w dniu wydania oryginału świadectwa, a w przypadku braku druku świadectwa, na przygotowanym przez szkołę formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.
8. Na pierwszej stronie u góry umieszcza się wyraz „Duplikat”, a na końcu dokumentu dodaje się wyrazy „oryginał podpisali” i wymienia nazwiska osób, które podpisały oryginał świadectwa lub stwierdza się nieczytelność podpisów oraz zamieszcza datę wydania duplikatu i opatruje pieczęcią urzędową.
9. W przypadku likwidacji szkoły duplikat świadectwa wydaje organ, o którym mowa w art. 59 ust. 3 i 4 lub art. 84 ust. 4 ustawy.
10. Jeżeli brak jest dokumentacji przebiegu nauczania, albo nie jest ona wystarczająca do wystawienia duplikatu, odtworzenie oryginału świadectwa, może nastąpić na podstawie przepisów o odtworzeniu dyplomów i świadectw ukończenia nauki, w drodze postępowania sądowego, szkoła wydaje zaświadczenie stwierdzające, że wystawienie duplikatu nie jest możliwe.
11. Na dokumencie, na podstawie którego wydano duplikat świadectwa, należy umieścić adnotację o wydaniu duplikatu, odnotowując tożsamość osoby odbierającej duplikat, stwierdzoną na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
12. W przypadku przesłania duplikatu pocztą doręczenie następuje listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
13. Duplikat ma moc oryginału i może być wydany ponownie.

III. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej, w celu uzyskania duplikatu, można 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 aktualne zdjęcie legitymacyjne (opisane danymi ucznia: nazwisko i imię, data urodzenia, adres zamieszkania) oraz dowód opłaty skarbowej.

3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. [Załącznik nr 2]
4. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany odpowiednio przez Dyrektora Szkoły w Załączniku nr 2.
5. Termin wykonania duplikatu do 7 dni roboczych.
6. Duplikaty legitymacji szkolnej wydaje się z fotografią.
7. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
8. W legitymacji szkolnej nie dokonuje się skreśleń i poprawek. Legitymacje szkolne zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie.

IV. Zasady wydawania duplikatów karty rowerowej.

1. W przypadku utraty oryginału karty rowerowej, w celu uzyskania duplikatu, można wystąpić do Dyrektora Szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu karty rowerowej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.
[Załącznik nr 1 do pobrania w Sekretariacie szkoły lub na stronie internetowej.]
2. Do wniosku należy dołączyć aktualne zdjęcie (opisane danymi ucznia: nazwisko i imię, data urodzenia, adres zamieszkania) oraz dowód opłaty skarbowej.
3. Za wydanie duplikatu karty rowerowej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. [Załącznik nr 2]
4. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany odpowiednio przez Dyrektora Szkoły w Załączniku nr 2.
5. Termin wykonania duplikatu do 7 dni roboczych.
6. Duplikaty karty rowerowej wydaje się z fotografią.
7. W karcie rowerowej nie dokonuje się skreśleń i poprawek. Karta rowerowa zawierająca błędy lub omyłki podlega wymianie.

Procedury wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora Szkoły
Nr 23-2014/15 z dnia 3 lutego 2015r.

Nazwisko i imię

.....

Adres

.....

Tel. kontaktowy

WYPEŁNIA SZKOŁA

ADNOTACJA O WYDANIU DUPLIKATU:

ODEBRANO OSOBIŚCIE

.....
(DATA I PODPIS ODBIERAJĄCEGO).....
(NR DOKUMENTU POTWIERDZAJĄCEGO TOŻSAMOŚĆ)

WYSŁANO POCZTĄ

.....
(DATA WYSŁANIA LISTU POLECONEGO ZA
ZWROTNYM POTWIERDZENIEM ODBIORU)

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 58 w Krakowie,
ul. Stanisława Pigonia 2

WNIOSK

Proszę o wydanie duplikatu:

- *świadectwa ukończenia szkoły podstawowej,
- *świadectwa promującego do klasy,
- *legitymacji szkolnej,
- *karty rowerowej,

którego oryginał został zniszczony/ zgubiony*. W/w dokument został wydany na nazwisko

.....
PESEL ur. W

powiat/województwo

Do szkoły uczęszczał w latach

Duplikat dokumentu :*

- odbiorę osobiście,
- proszę przesłać listem poleconym.

Do wniosku dołączam dowód wpłaty:

- *za wydanie duplikatu świadectwa w wysokości 26,00 zł
 - *za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej/karty rowerowej w wysokości 9,00 zł
- na rachunek bankowy SP 58: **nr 11 1020 2892 0000 5902 0590 6534**

Oświadczam, że okoliczność utraty oryginału dokumentu przedstawiłem /przedstawiłam* zgodnie z prawdą, będąc świadomym/świadomą* odpowiedzialności karnej przewidzianej w art. 272 KK (przestępstwo zagrożone karą pozbawienia wolności do lat 3).

Kraków, dnia

.....
czytelny podpis osoby wypełniającej wniosek

*(niepotrzebne skreślić)

TABELA OPŁAT

	Opłata w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu	Opłata w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu
Duplikat świadectwa	26,00 zł	
Duplikat legitymacji szkolnej		9,00 zł
Duplikat karty rowerowej		9,00 zł

Powyższe opłaty należy wносить się na rachunek bankowy:

11 1020 2892 0000 5902 0590 6534

Z dopiskiem:

- opłata za duplikat świadectwa/legitymacji szkolnej/ karty rowerowej,
- oraz podać imię i nazwisko ucznia/absolwenta.