

ZARZĄDZENIE NR 48/2017

Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Ścinawie z dnia 02 października 2017r.

w sprawie wprowadzenia procedury i opłat za wydawanie duplikatów legitymacji, świadectw i innych druków szkolnych

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.),
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. Nr 97, poz. 624),
3. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. nr 225, poz. 1635 ze zm.).

§ 1

Wprowadzam w Zespole Placówek Oświatowych w Ścinawie procedury i opłaty za: wydawanie duplikatu świadectwa szkolnego - opłata w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu; wydawanie legitymacji szkolnej/zaświadczenia dla opiekuna dziecka niepełnosprawnego - opłata w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu.

§ 2

1. Procedury stanowią załącznik do niniejszego Zarządzenia.
2. Wysokość aktualnych opłat zawiera załącznik do procedur.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02 października 2017r.

Dyrektor
Zespołu Placówek Oświatowych
w Ścinawie
mgr Jolanta Szulc

**Procedura wydawania legitymacji przedszkolnej, legitymacji szkolnej
oraz ich duplikatów,
duplikatów kart rowerowych i świadectw szkolnych
oraz pobierania opłat za te czynności
w Zespole Placówek Oświatowych w Ścinawie**

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2004r. nr 256, poz. 2572 ze zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 roku w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad delegalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności (Dz. U. z 2012 r., poz. 205 z późn. zm).
- Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r., poz. 1282 z późn. zm.)

I. Zasady wydawania legitymacji szkolnych

1. Legitymację szkolną otrzymuje uczeń przyjęty do szkoły. Pierwsza legitymacja szkolna wydawana jest nieodpłatnie.
2. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnych latach szkolnych przez umieszczenie daty ważności i małej pieczęci urzędowej szkoły.
3. Druki legitymacji szkolnych są drukami ścisłego zarachowania i podlegają rozliczeniu na zasadach przyjętych dla tego typu druków.
4. Szkoła prowadzi ewidencję wydanych legitymacji szkolnych. Numer legitymacji szkolnej odpowiada kolejnemu numerowi ewidencyjnemu na dany rok kalendarzowy.

II. Wymiana legitymacji szkolnej

1. W legitymacjach szkolnych i przedszkolnych nie dokonuje się skreśleń i poprawek.
2. W przypadku stwierdzenia błędu lub zmiany danych osobowych ucznia (imienia, nazwiska lub miejsca zamieszkania) rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie nowej legitymacji szkolnej.
3. We wniosku należy podać przyczynę żądania wymiany legitymacji szkolnej.
4. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie, dokument potwierdzający fakt zmiany danych ucznia oraz zwrócić dotychczasową legitymację szkolną.
5. Za wymianę legitymacji nie pobiera się opłaty.
6. Wzór wniosku o wymianę legitymacji szkolnej stanowi załącznik nr 4 – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.

III. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej, gdy oryginał ulegnie zagubieniu, zniszczeniu lub kradzieży, rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej zgodnie z załącznikiem nr 2 – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.
2. Do wniosku należy dołączyć aktualne zdjęcie legitymacyjne.

3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Ścinawie.
4. Na duplikacie legitymacji szkolnej nie umieszcza się słowa „DUPLIKAT”. Numer na duplikacie legitymacji szkolnej odpowiada kolejnemu numerowi ewidencyjnemu na dany rok kalendarzowy. Data na duplikacie legitymacji to data wystawienia duplikatu.
5. Termin wykonania duplikatu legitymacji do 14 dni.
6. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał legitymacji. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy go zwrócić do sekretariatu Zespołu Placówek Oświatowych w Ścinawie.

IV. legitymacje przedszkolne dla dziecka niepełnosprawnego

1. W przypadku utraty lub zniszczenia legitymacji przedszkolnej w celu uzyskania duplikatu należy:
 - a. złożyć w sekretariacie szkoły pisemny wniosek do dyrektora szkoły o wydanie duplikatu z informacją zawierającą dane ucznia:
 - imię i nazwisko
 - data urodzenia
 - adres zamieszkania
 - b. wnieść na wskazane konto szkoły opłatę w wysokości określonej w ustawie.
2. Odbiór duplikatu następuje w sekretariacie szkoły w terminie do 14 dni roboczych.

V. Zaświadczenie dla opiekuna dziecka niepełnosprawnego

1. W przypadku utraty lub zniszczenia zaświadczenia w celu uzyskania duplikatu należy:
 - a. złożyć w sekretariacie szkoły pisemny wniosek do dyrektora szkoły o wydanie duplikatu z informacją zawierającą dane ucznia:
 - imię i nazwisk,
 - adres zamieszkania.
 - b. wnieść na wskazane konto szkoły opłatę w wysokości określonej w załączniku do ustawy o opłacie skarbowej.
2. Odbiór duplikatu następuje w sekretariacie szkoły w terminie do 14 dni roboczych.

VI. Zasady wydawania duplikatów karty rowerowej/motorowerowej.

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, załącznik nr 2 - do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie (nazwisko i imię, data urodzenia, miejsce zamieszkania ucznia).
3. Za wydanie duplikatu karty rowerowej/motorowerowej nie pobiera się opłaty.
4. Termin wykonania duplikatu do 14 dni.

VII. Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych.

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice ucznia lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat – (załącznik nr 3) do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej – oraz określeniem:
 - rodzaju świadectwa,
 - roku ukończenia szkoły.
2. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu.
3. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty skarbowej.
4. Termin wykonania duplikatu świadectwa do 14 dni.

VIII. Sposób załatwienia.

1. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu.
2. Duplikat zawiera:
 - na pierwszej stronie u góry wyraz „Duplikat”,
 - dane zgodnie z dokumentacją pedagogiczną,
 - nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie ich nieczytelności,
 - datę wystawienia duplikatu,
 - podpis dyrektora szkoły,
 - pieczęć urzędową.
3. Jeżeli złożony wniosek nie zawiera informacji niezbędnych do odszukania dokumentacji przebiegu nauczania, wnioskodawca zostaje zobowiązany do uzupełnienia wniosku telefonicznie lub pisemnie.
4. Jeżeli mimo wezwania wniosek nie zawiera niezbędnych informacji albo szkoła nie posiada stosownej dokumentacji, odmawia się pisemnie wydania duplikatu.
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. W tym przypadku odtworzenie oryginału świadectwa może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów, w drodze postępowania sądowego.
6. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem lub wysyłany jest pod wskazany we wniosku adres.
7. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

IX. Postanowienia końcowe

1. Procedury powyższe obowiązują wszystkich uczniów i absolwentów.
 2. Procedury wchodzi w życie z dniem 02 października 2017r. i obowiązują do czasu ich zmiany.
- 1) Konto Zespołu Placówek Oświatowych w Ścinawie i aktualne wysokości opłat podaje się w załączniku nr 1 do niniejszych procedur.

Dyrektor Zespołu Placówek
Oświatowych w Ścinawie
mgr Jolanta Szulc

Od dnia 02 października 2017 r. za wydawanie duplikatów lub odpisów świadectw, legitymacji szkolnych w Zespole Placówek Oświatowych w Ścinawie wysokość opłat wynosi:

1. za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego: **26,00 zł** (opłata w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu);
2. za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej: **9,00 zł** (opłata w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu);

II. Opłaty należy wnieść na konto **Zespołu Placówek Oświatowych w Ścinawie**

Nr: 90 8669 0001 2035 0353 7033 0002

nazwa i adres banku: **Bank Spółdzielczy we Wschowie Oddział w Ścinawie**

.....
(miejsowość, data)

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

.....
(adres zamieszkania)

**Dyrektor
Zespołu Placówek Oświatowych
w Ścinawie
59-330 Ścinawa**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej/legitymacji przedszkolnej/karty rowerowej/motorowerowej/zaświadczenia dla opiekuna dziecka niepełnosprawnego *

dla mojego syna/córki*ucz. klasy.....
(imię i nazwisko)

Szkoły Podstawowej/Gimnazjum* urodzonej(go) dnia

numer PESEL I...I...I...I...I...I...I...I...I...I zam.....

..... z powodu: kradzieży, zagubienia lub zniszczenia*.

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

* - niepotrzebne skreślić

Duplikat legitymacji/zaświadczenia – opłata skarbową 9,00 zł

Karta rowerowa/motorowerowa – zwolniona z opłaty

Opłatę skarbową w wysokości 9 zł należy wpłacić na rachunek bankowy:

Nazwa banku: Bank Spółdzielczy Wschowa Oddział Ścinawa

Numer rachunku: 90 8669 0001 2035 0353 7033 0002

Tytuł wpłaty: np. duplikat legitymacji szkolnej/ podać imię i nazwisko ucznia/klasa

Podstawa prawna:

(Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 225 poz. 1635 z późn.zm)

Adnotacje szkoły:

Potwierdzam odbiór duplikatu świadectwa

Data.....

.....

(podpis wnioskodawcy)

Potwierdzenie wysłania duplikatu

Data.....

Nr listu poleconego

.....
(miejsowość, data)

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

.....
(adres zamieszkania)

**Dyrektor
Zespołu Placówek Oświatowych
w Ścinawie
59-330 Ścinawa**

W związku ze zmianą danych osobowych mojego dziecka wnoszę o wymianę legitymacji szkolnej.

Zmianie ulega:

— adres zamieszkania, z

na

— legitymacja zawiera błędy (podać jakie)

.....

Załączam:

- aktualne zdjęcie,
- dokument potwierdzający powyższe zmiany,
- dotychczasową legitymację szkolną.

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