PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA NR 3
im. Wł. Broniewskiego
58-160 Świebodzice, ul. Świdnicka 13
tel. (074) 666 96 27
NIP 884-11-59-022, Regon 890048753

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 3/2018
Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej nr 3
im. Wł. Broniewskiego
z dnia 27 sierpnia 2018 r.

PROCEDURY WYDAWANIA DUPLIKATÓW ŚWIADECTW, LEGITYMACJI SZKOLNYCH I INNYCH DRUKÓW SZKOLNYCH

I. Postanowienia ogólne.

1. Duplikaty bądź też odpisy świadectw szkolnych, legitymacji szkolnych są wydawane na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły.
2. Duplikaty i odpisy świadectw szkolnych, legitymacji szkolnych wydawane są odpłatnie.
3. Duplikaty i odpisy mają moc oryginału i mogą być wystawiane ponownie.

II. Świadectwa szkolne.

1. W przypadku utraty lub zniszczenia świadectwa szkolnego rodzice ucznia lub pełnoletni absolwent mogą złożyć w sekretariacie szkoły (przesłać listem na adres szkoły) pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły o wydanie duplikatu z określeniem:

-wnioskodawcy,

-rodzaju dokumentu (świadectwo ukończenia szkoły, klasy),

-roku ukończenia klasy, szkoły;

Wzór wnioski stanowi załącznik nr 2

1. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty w wysokości określonej w załączniku do ustawy o opłacie skarbowej.
2. Termin wykonania duplikatu do 7 dni. Jeśli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w szkole.
3. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.

Duplikat zawiera:

a. wyraz : Duplikat"- na pierwszej stronie u góry,

b. dane zgodne z dokumentacją pedagogiczną,

c. pod tekstem należy podać wyrazy „oryginał podpisali" i wymienić nazwiska osób, które oryginał podpisały lub stwierdzić nieczytelność podpisów,

d. datę wystawienia duplikatu,

e. podpis dyrektora szkoły,

f. pieczęć urzędową.

4. 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.

5. 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 listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

7. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie

8. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie-za potwierdzeniem odbioru.

9. W przypadku przesłania duplikatu dokumentu pocztą doręczenie następuje listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

III. Legitymacje szkolne.

1. W przypadku zniszczenia lub utraty legitymacji szkolnej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem, o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej, z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.

Wzór wniosku sianowi załącznik nr 3

2. Do wniosku należy dołączyć:

1) 1 zdjęcie (format: 30 x 42 mm) opisane danymi ucznia:

a. imieniem i nazwiskiem,

b. datą urodzenia,

c. adresem zamieszkania;

2) do wniosku należy dołączyć dowód opłaty w wysokości określonej w załączniku do usta wy o opłacie skarbowej.

3. Termin wykonania duplikatu do 7 dni. Jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędną do wystawienia duplikatu znajduje się w szkole.

IV. Postanowienia końcowe

1. Procedury powyższe obowiązują wszystkich uczniów i absolwentów.

2. Procedury wchodząw życie z dniem 1 września 2018 r. i obowiązują do czasu ich zmiany.

3. Konto Publicznej Szkoły Podstawowej nr 3 im. Władysława Broniewskiego
i aktualne wysokości opłat podaje się w załączniku nr 1 do niniejszych procedur

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Jolanta Styrna - Grossman

Załącznik Nr 1
do procedur wydawania duplikatów
świadectw, legitymacji szkolnych (...)
w Publicznej Szkole Podstawowej nr 3
im. Wł. Broniewskiego

I. Od dnia 1 września 2018 r. za wydawanie duplikatów lub odpisów świadectw, legitymacji szkolnych w Publicznej Szkole Podstawowej nr 3 im.Wł. Broniewskiego 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 Publicznej Szkole Podstawowej nr 3 im. Wł. Broniewskiego nr: **73 2030 0045 1110 0000 0229 7400** nazwa banku: Bank BGŻ BNP Paribas z dopiskiem „duplikat świadectwa – imię i nazwisko ucznia" lub „ duplikat legitymacji – imię i nazwisko ucznia, klasa."

Załącznik Nr 2
do procedur wydawania duplikatów
świadectw, legitymacji szkolnych (...)
w Publicznej Szkole Podstawowej nr 3
im. Wł. Broniewskiego

Wniosek do dyrektora szkoły o wydanie duplikatu świadectwa

Świebodzice, dnia.....

.....
imię i nazwisko

.....
PESEL

.....
adres zamieszkania

.....
data i miejsce urodzenia

.....
klasa

Dyrektor
Publicznej Szkoły Podstawowej nr 3
im. Wł. Broniewskiego
ul. Świdnicka 13
58-160 Świebodzice

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa ukończenia szkoły/promocyjnego z klasy..... * wydanego przez.....
(nazwa szkoły)

w.....w.....roku.

Oryginał w/w dokumentu został wystawiony

dla.....
(imię i nazwisko)

urodzonego (ej) dnia.....r. w..... „

powiat.....województwo .....

.numer PESEL .....

Do szkoły uczęszczałem (am) w latach od.....r. do.....r.

Oryginał świadectw uległ.....

(podać okoliczności zniszczenia, zagubienia)

Oświadczam, że jestem świadomy (a) odpowiedzialności kamej, wynikającej z art. 272 kodeksu karnego, za poświadczenie nieprawdy**. Jednocześnie przyjmują do wiadomości, że z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu. W przypadku odnalezienia utraconego oryginalu zobowiązuje się do zwrócenia go Publicznej Szkole Podstawowej nr 3 im. Wł. Broniewskiego w Świebodzicach.

Adnotacje szkoły:

Potwierdzam odbiór duplikatu

Data ....

(podpis wnioskodawcy)

Potwierdzenie wysłania duplikatu

Data .....

Nr listu poleconego .....

* niepotrzebne skreślić

**art. 272 KK - Kto wyłudza poświadczenie nieprawdy poprzez podstępne wprowadzenie w błąd funkcjonariusza publicznego lub innej osoby upoważnionej do wystawienia dokumentu, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

Załącznik Nr 3
do procedur wydawania duplikatów
świadectw, legitymacji szkolnych (...)
w Publicznej Szkole Podstawowej nr 3
im. Wł. Broniewskiego

Wniosek do dyrektora szkoly o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej

Świebodzice, dnia.....

.....
imię i nazwisko

.....
PESEL

.....
adres zamieszkania

.....
data i miejsce urodzenia

.....
klasa

Dyrektor
Publicznej Szkoły Podstawowej nr 3
im. Wł. Broniewskiego
ul. Świdnicka 13
58-160 Świebodzice

Proszę o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dla mojego syna/córki.....
ur ..... „ucznia klasy.....Publicznej Szkoły Podstawowej nr 3 im. Wł. Broniewskiego z powodu: .....
.....

Oświadczam, że znana mi jest, wynikająca z art. 272 Kodeksu Karnego**, odpowiedzialność karna za poświadczenie nieprawdy.

_____
(czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Załączniki:

1. Dowód wniesienia opłaty za duplikat -9 zł.
2. Aktualne zdjęcie

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że w chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu.

Potwierdzam odbiór duplikatu

Świebodzice, dnia .....

_____
(czytelny podpis ucznia)

* niepotrzebne skreślić
art 272 KK - Kto wyludz.a poświadczenie nieprawdy poprzez podstępne wprowadzenie w błąd funkcjonariusza publicznego lub innej osoby upoważnionej do wystawienia dokumentu, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.