

**ZARZĄDZENIE NR 10/2021-22 z dnia 09.05.2022 r.**

**Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Słodkowie**

**w sprawie wprowadzenia Procedury wydawania duplikatów świadectwa szkolnego, legitymacji szkolnej, karty rowerowej i pobierania opłat za te czynności**

Działając na podstawie

1. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. 2019 poz. 1700 z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz.U. 2019 r. poz.1000 tekst jednolity)

**Zarządzam**

**§ 1**

Wprowadzenie do stosowania „Procedury wydawania duplikatów świadectwa szkolnego, legitymacji szkolnej, karty rowerowej i pobierania opłat za te czynności”.

**§ 2**

„Procedury wydawania duplikatów świadectwa szkolnego, legitymacji szkolnej, karty rowerowej i pobierania opłat za te czynności” stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 09 maja 2022 r.

*Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Słodkowie*

*/Jerzy Zygmunt/*

Duplikaty. Procedura uzyskiwania duplikatów dokumentów szkolnych

Dokumenty szkoły

Załącznik nr 1

do ZARZĄDZENIA NR 10/2021-21 DYREKTORA ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO W SŁODKOWIE z dnia 09 maja 2022 r. **w sprawie wprowadzenia Procedury wydawania duplikatów świadectwa szkolnego, legitymacji szkolnej, karty rowerowej i pobierania opłat za te czynności**

### **Procedury wydawania duplikatów świadectwa szkolnego, legitymacji szkolnej, karty rowerowej i pobierania opłat za te czynności w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Słodkowie**

Podstawa prawna:

1. Ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz.U. 2019 r. poz.1000 tekst jednolity)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. 2014, poz. 893 ze zm.).

Procedura reguluje tryb wydawania legitymacji szkolnych, ich duplikatów oraz duplikatów kart rowerowych i świadectw szkolnych.

#### §1

##### **Legitymacje szkolne**

1. Uczeń przyjęty do szkoły otrzymuje legitymację szkolną. Wypełniana jest ona pismem komputerowym (drukowana na gilozkach) lub ręcznie zgodnie z aktualnie obowiązującym wzorem:

- MEN-I/50a/2- dla wszystkich uczniów, z wyjątkiem uczniów niepełnosprawnych,
- MEN-I/50a-N/2- dla uczniów niepełnosprawnych.

Wydawana jest ona nieodpłatnie.

2. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnych latach szkolnych przez umieszczenie daty ważności i małej pieczęci urzędowej szkoły.
3. Sekretariat szkoły prowadzi ewidencję wydanych legitymacji szkolnych.

#### §2

##### **Wymiana legitymacji szkolnej**

1. W legitymacji szkolnej nie dokonuje się skreśleń i poprawek. Legitymacje szkolne zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie. Nie pobiera się opłaty na sprostowanie w legitymacji szkolnej.
2. W przypadku stwierdzenia błędu lub zmiany danych osobowych ucznia (imienia, nazwiska, miejsca zamieszkania) rodzice mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o wydanie nowej legitymacji.
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.

5. Za wymianę legitymacji nie pobiera się opłaty.
6. Wzór wniosku o wymianę legitymacji szkolnej stanowi *załącznik nr 1* do procedury.

### § 3

#### Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej

1. W przypadku zniszczenia lub 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.
2. Wzór wniosku o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej stanowi *załącznik nr 2* do procedury.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej lub legitymacji przedszkolnej dla dziecka niepełnosprawnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu - 9 zł.

Opłatę wnosi się na konto Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Słodkowie

Numer konta: 09 8557 0800 0965 2008 0001

Tytuł przelewu: „duplikat legitymacji- imię i nazwisko ucznia, klasa”.

4. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (imię, nazwisko, data urodzenia, nr PESEL, adres zamieszkania) oraz potwierdzenie wniesienia opłaty.
5. Termin wykonania duplikatu legitymacji szkolnej- do 7 dni roboczych.
6. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał legitymacji. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy go zwrócić do sekretariatu Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Słodkowie.

### § 4

#### Zasady wydawania duplikatów karty rowerowej

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.
2. Wzór wniosku o wydanie duplikatu karty rowerowej stanowi *załącznik nr 3* do procedury.
3. Za wydanie duplikatu karty rowerowej nie pobiera się opłaty.
4. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (imię, nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania, kod pocztowy).
5. Termin wykonania duplikatu karty rowerowej- do 7 dni roboczych.
6. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał karty rowerowej. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy go zwrócić do sekretariatu Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Słodkowie

### § 5

#### 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 oraz określeniem:

- rodzaju świadectwa (ukończenie szkoły / promocyjne),
  - roku ukończenia szkoły / klasy.
2. Wzór wniosku o wydanie duplikatu świadectwa szkolnego stanowi *załącznik nr 4* do procedury.
  3. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu - 26 zł za 1 szt.

Opłatę wnosi się na konto Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Słodkowie

Numer konta: 09 8557 0800 0965 2008 0001

Tytuł przelewu: „duplikat świadectwa - imię i nazwisko ucznia”.

4. Do wniosku należy dołączyć potwierdzenie wniesienia opłaty.
5. Termin wykonania duplikatu świadectwa szkolnego - do 14 dni roboczych jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w szkole. W przypadku, gdy dokumentacja szkolna uniemożliwia wystawienie duplikatu w ciągu 14 dni (brak wzornika świadectwa) zainteresowany informowany jest na piśmie przez sekretariat szkoły o terminie wystawienia duplikatu.
6. Jeśli szkoła nie posiada dokumentacji przebiegu nauczania albo nie jest ona wystarczająca do wystawienia duplikatu wydaje się zaświadczenie stwierdzające, że wystawienie duplikatu nie jest możliwe.
7. W tym przypadku odtworzenie świadectwa może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów, w drodze postępowania sądowego.
8. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu.
9. Na pierwszej stronie u góry umieszcza się wyraz „Duplikat”. Na końcu dokumentu wyrazy „oryginał podpisali”, wymienia się nazwiska osób, które podpisały oryginał świadectwa. Jeśli podpisy są nieczytelne stwierdza się nieczytelność podpisów. Obok zamieszcza datę wydania duplikatu świadectwa i opatruje pieczęcią urzędową.
10. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub osobę upoważnioną na piśmie (po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem). Duplikat może także zostać wysłany pocztą (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru), pod wskazany we wniosku adres.
11. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

Załączniki do procedury

- Załącznik nr 1 wniosek o wymianę legitymacji szkolnej
- Załącznik nr 2 wniosek o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej
- Załącznik nr 3 wniosek o wydanie duplikatu karty rowerowej
- Załącznik nr 4 wniosek o wydanie duplikatu świadectwa szkolnego

## WNIOSEK O WYMIANĘ LEGITYMACJI SZKOLNEJ

.....  
Imię i nazwisko rodzica / opiekuna prawnego

Adres zamieszkania:

kod: ..... miejscowość: .....

ulica: .....

**Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego  
w Słodkowie**

Proszę o wymianę legitymacji szkolnej dla mojego dziecka

.....  
ucznia/uczennicy klasy ..... ur. ....,

zamieszkałej/ tego.....

(kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer domu, numer mieszkania)

Przyczyna wymiany legitymacji szkolnej:

.....  
.....  
.....

Oświadczam, że znana mi jest, wynikająca z art. 272 Kodeksu Karnego, odpowiedzialność karna za poświadczenie nieprawdy. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału zobowiązuję się do zwrócenia go do Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Słodkowie.

.....  
(podpis rodzica/prawnego opiekuna)

.....  
(data i podpis osoby przyjmującej wniosek)

Potwierdzam odbiór legitymacji szkolnej

Data .....

Podpis .....

Załączniki:  1 fotografia  legitymacja zniszczona (dotyczy1 /nie dotyczy1 )

1 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 2

## WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU LEGITYMACJI SZKOLNEJ

.....

Imię i nazwisko rodzica / opiekuna prawnego

Adres zamieszkania:

kod: ..... miejscowość: .....

ulica: .....

**Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego  
w Słodkowie**

Proszę o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dla mojego dziecka

.....

.....

ucznia/uczennicy klasy ..... ur. ....,

zamieszkałej/ tego.....

(kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer domu, numer mieszkania)

Przyczyna utraty oryginału legitymacji:

.....

.....

Oświadczam, że znana mi jest, wynikająca z art. 272 Kodeksu Karnego<sup>6</sup>, odpowiedzialność karna za poświadczenie nieprawdy. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału zobowiązuję się do zwrócenia go do Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Słodkowie.

.....

.....

(podpis rodzica/prawnego opiekuna)

(podpis osoby przyjmującej wniosek)

.....

Potwierdzam odbiór duplikatu legitymacji szkolnej

Data .....

Podpis .....

Załączniki:  1 fotografia  legitymacja zniszczona (dotyczy1 /nie dotyczy1 )

1 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

## WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU KARTY ROWEROWEJ

.....

Imię i nazwisko rodzica / opiekuna prawnego

Adres zamieszkania:

kod: ..... miejscowość: .....

ulica: .....

**Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego  
w Słodkowie**

Proszę o wydanie duplikatu karty rowerowej dla mojego dziecka

.....

ucznia/uczennicy klasy ..... ur. ....,

zamieszkałej/ tego.....

(kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer domu, numer mieszkania)

Przyczyna utraty oryginału karty rowerowej:

.....

.....

.....

Oświadczam, że znana mi jest, wynikająca z art. 272 Kodeksu Karnego<sup>6</sup>, odpowiedzialność karna za poświadczenie nieprawdy. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału zobowiązuję się do zwrócenia go do Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Słodkowie.

.....

(podpis rodzica/prawnego opiekuna)

.....

(data i podpis osoby przyjmującej wniosek)

.....

Potwierdzam odbiór duplikatu karty rowerowej

Data .....

Podpis .....

Załączniki:  1 fotografia  legitymacja zniszczona (dotyczy1 /nie dotyczy1 )

1 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

## WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU ŚWIADECTWA

.....

Imię i nazwisko rodzica / opiekuna prawnego

Adres zamieszkania:

kod: ..... miejscowość: .....

ulica: .....

**Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego  
w Słodkowie**

Proszę o wydanie duplikatu świadectwa .....

(promocyjnego z klasy, ukończenia szkoły) wydanego przez .....

..... (nazwa szkoły) w ..... roku.

W/w świadectwo zostało wystawione dla .....

(nazwisko i imię) urodz..... dnia ..... roku w .....

**Do szkoły uczęszczał(a) w latach od ..... do**

..... **Oryginał świadectwa uległ**

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

.....  
Oświadczam, że znana mi jest, wynikająca z art. 272 Kodeksu Karnego<sup>6</sup>, odpowiedzialność karna za poświadczenie nieprawdy. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału zobowiązuję się do zwrócenia go do Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Słodkowie.

.....

(podpis rodzica/prawnego opiekuna)

(podpis osoby przyjmującej wniosek)

.....

Potwierdzam odbiór duplikatu świadectwa .....

Data .....

Podpis .....

1 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