

## **PROCEDURA WYDAWANIA LEGITYMACJI SZKOLNYCH, ICH DUPLIKATÓW, DUPLIKATÓW KART ROWEROWYCH I ŚWIADECTW SZKOLNYCH**

Na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2016, poz. 1827 ze zm.);
- 2) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2017, poz.170 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. Wypełniona jest ona pismem ręcznym, zgodnie z obowiązującym wzorem:  
MEN-I/50a/2 – dla wszystkich uczniów, z wyjątkiem uczniów niepełnosprawnych  
MEN-I/50a-N/2 – dla uczniów niepełnosprawnych  
Wydawana ona jest nieodpłatnie.
2. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnych latach szkolnych przez umieszczenie daty ważności i małej pieczęci urzędowej szkoły.
3. Dziecko niepełnosprawne przyjęte do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej otrzymuje legitymację przedszkolną (po przedstawieniu przez rodzica orzeczenia o niepełnosprawności). Wypełniana jest ona pismem ręcznym i wydawana zgodnie z obowiązującym wzorem: MEN-I/52/2. Wydawana jest ona nieodpłatnie.
4. Ważność legitymacji przedszkolnej potwierdza się w kolejnym roku przez umieszczenie daty ważności i pieczęci podłużnej przedszkola lub szkoły podstawowej.
5. Sekretariat szkoły prowadzi ewidencję wydanych legitymacji szkolnych. Numer legitymacji szkolnej odpowiada kolejnemu numerowi ewidencyjnemu.

## § 2

### Wymiana legitymacji szkolnej

1. W legitymacji szkolnej i legitymacji przedszkolnej dla dziecka niepełnosprawnego nie dokonuje się skreśleń i poprawek. Legitymacje szkolne i legitymacje przedszkolne dla dzieci niepełnosprawnych zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie. Nie pobiera się opłat na sprostowanie w legitymacji szkolnej, legitymacji przedszkolnej dla dziecka niepełnosprawnego (zmiana adresu, nazwiska).
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.
7. Na pierwszej stronie u góry umieszcza się wyraz „Duplikat”.
8. Legitymację wystawia dyrektor szkoły.

## § 3

### Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej, legitymacji przedszkolnej dla dziecka niepełnosprawnego 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 Szkół w Cybince. Numer konta: **84 8371 1022 5500 4415 2000 0070**, tytuł przelewu: „Duplikat legitymacji – imię i nazwisko ucznia, klasa”.
4. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (imię, nazwisko, data urodzenia, PESEL, klasa) 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 Szkół w Cybince.

## § 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).
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 zwrócić go do sekretariatu Zespołu Szkół w Cybince.

## § 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:
  - 1) rodzaju świadectwa (ukończenie szkoły/promocyjne)
  - 2) roku ukończenia szkoły
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 szt.  
Opłatę wnosi się na konto Zespołu Szkół w Cybince. Numer konta: **84 8371 1022 5500 4415 2000 0070**. 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 pisemnie przez sekretariat szkoły o terminie wystawienia duplikatu.
6. 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.
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 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 się datę wydania duplikatu świadectwa i opatruje pieczęcią urzędową.
10. O wydanie duplikatu świadectwa w Zespole Szkół w Cybince wnioskować należy w przypadku, gdy świadectwo dotyczy ukończenia lub promocji typu szkoły aktualnie obowiązującego w Zespole Szkół w Cybince. W innym przypadku o wydanie duplikatu świadectwa należy wnioskować do Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wlkp.
11. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub osobę upoważnioną na piśmie (po potwierdzeniu odbioru własnoręcznym podpisem). Duplikat może także zostać wysłany pocztą (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru), pod wskazany we wniosku adres.
12. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

DYREKTOR SZKOŁY  
  
Wioletta Łozowska