

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

## **W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W SŁOTWINIE**

### **Podstawa prawna:**

1. 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.Nr 97, poz.624 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz.U. z 2006 r. Nr 225 poz.1635 z późn.zm.)

### **I. Legitymacje szkolne.**

- Pierwsza legitymacja szkolna (po przyjęciu dziecka do szkoły) wydawana jest nieodpłatnie.
- W celu uzyskania legitymacji szkolnej uczeń składa w sekretariacie (bądź u wychowawcy) zdjęcie ( 30x42 mm) opisane danymi ucznia/uczennicy:
  - imię i nazwisko,
  - data urodzenia,
  - adres zamieszkania.
- Ważność legitymacji potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i małej pieczęci urzędowej szkoły.
- Szkoła prowadzi ewidencję wydawanych legitymacji szkolnych.
- Numer legitymacji szkolnej odpowiada kolejnemu numerowi ewidencyjnemu.
- W legitymacjach szkolnych nie dokonuje się skreśleń i poprawek.
- Legitymacje zawierające błędy wymagają wymiany.
- Nie pobiera się opłaty za sprostowanie w legitymacji szkolnej (zmiana adresu, nazwiska).
- W przypadku zmiany nazwiska lub adresu należy dostarczyć dokument potwierdzający zmianę danych oraz posiadaną legitymację.
- Duplikat wydaje się wtedy, gdy oryginał ulegnie zagubieniu, zniszczeniu lub kradzieży.

### **Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej:**

- W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej rodzice mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat ( załącznik nr 1).
- Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (30x42mm, imię i nazwisko, data urodzenia) oraz potwierdzenie wniesienia opłaty.
- Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. 9 zł.
- Termin wykonania duplikatu legitymacji szkolnej do 7 dni.

## **Wydawanie świadectw szkolnych.**

- Szkoła zakupuje gilosze do drukowania świadectw. Świadectwa szkolne drukowane są za pomocą programu eŚwiadectwa.
- Szkoła prowadzi rejestr wydanych giloszy, które za potwierdzeniem odbioru odbierają wychowawcy poszczególnych klas.
- Gilosze do wypisania wydaje się wychowawcom po konferencji klasyfikacyjnej.
- Nauczyciele wychowawcy składają wypisane świadectwa do sekretariatu, celem podpisania przez Dyrektora szkoły i opieczątowania okrągłą pieczęcią urzędową i imienną pieczęcią Dyrektora szkoły.
- Opieczątowane i podpisane świadectwa wychowawcy klas odbierają z sekretariatu w dniu zakończenia roku szkolnego.
- Świadectwa szkolne wydawane są według wzorów określonych w rozporządzeniu.

## **III. Świadectwa szkolne – duplikaty.**

- W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice ucznia lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem (załącznik nr 3) o wydanie duplikatu świadectwa z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem:
  - rodzaju świadectwa (ukończenia szkoły/klasy),
  - rok ukończenia szkoły/klasy
- Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. 26 zł.
- Do wniosku należy dołączyć potwierdzenie wniesienia opłaty.
- termin wydawania duplikatu do 14 dni.

## **Wydawanie karty rowerowej.**

- Kartę rowerową może uzyskać uczeń/uczennica, która wykazała się niezbędnymi kwalifikacjami i osiągnęła wiek : 10 lat.
- Sprawdzanie kwalifikacji ucznia ubiegającego się o kartę rowerową dokonuje nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły.
- W celu udokumentowania i spełnienia wymagań do uzyskania karty rowerowej służy *Arkusz zaliczeń ucznia ubiegającego się o kartę rowerową.*
- W celu uzyskania karty rowerowej nauczyciel wyznaczony przez dyrektora, po zaliczeniu przez ucznia sprawdzianu kwalifikacyjnego, składa w sekretariacie:
  - Arkusz zaliczeń
  - Zdjęcie z opisanymi danymi ucznia/uczennicy: imię i nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania.
- Szkoła wydaje kartę rowerową nieodpłatnie za potwierdzeniem odbioru, podpisaną przez Dyrektora szkoły.
- Rejestr wydawanych kart rowerowych przechowywany jest w sekretariacie szkoły do czasu osiągnięcia przez ucznia 18 lat.
- Rejestr jest prowadzony w księdze druków ścisłego zarachowania.

## **II. Karty rowerowe – duplikaty.**

- W przypadku utraty oryginału karty rowerowej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem (załącznik nr2) o wydanie duplikatu karty rowerowej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.
- Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie (45mmx35mm, nazwisko i imię, data urodzenia).
- Za wydanie duplikatu karty rowerowej nie pobiera się opłaty.
- Termin wykonania duplikatu karty rowerowej do 7 dni.

## **IV. Opłaty.**

Opłaty za wydanie duplikatu legitymacji i świadectwa szkolnego wnosi się:

a) w sekretariacie szkoły,

b) na konto bankowe:

- nazwa odbiorcy:  
Zespół Szkolno-Przedszkolny w Słotwinie  
Słotwina 31  
34-324 Lipowa
- numer konta:  
47 8137 0009 0031 7603 2000 0010
- w tytule należy podać imię i nazwisko oraz napisać za co wnosi się opłatę:  
(duplikat legitymacji szkolnej , duplikat świadectwa szkolnego).

DYREKTOR SZKOŁY:

Załącznik nr 1

Słotwina, dn.....

.....  
(nazwisko i imię rodzica/opiekuna prawnego)

.....  
(adres zamieszkania)

.....

Dyrektor  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Słotwinie

Zwracam się z prośbą o wystawienie duplikatu legitymacji szkolnej córce/synowi\*

..... ur. ....  
(nazwisko i imię) (data urodzenia)

zamieszk. .... uczennicy/uczniowi\*  
(adres zameldowania)

klasy .....

Poprzednia legitymacja szkolna została .....

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

\* niepotrzebne skreślić.

---

**Wypełnia szkoła**

Pobrano opłatę w wysokości .....numer pokwitowania .....

Duplikat legitymacji numer .....

Załącznik nr 2

Słotwina, dn.....

.....  
(nazwisko i imię rodzica/opiekuna prawnego)

.....  
(adres zamieszkania)

.....

Dyrektor  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Słotwinie

Zwracam się z prośbą o wystawienie duplikatu karty rowerowej córce/synowi\*

..... ur. ....  
(nazwisko i imię) (data urodzenia)

zamieszk. .... uczennicy/uczniowi\*  
(adres zameldowania)

klasy .....

Poprzednia legitymacja szkolna została .....

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

\* niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 3

Słotwina, dn.....

.....  
(nazwisko i imię rodzica/opiekuna prawnego)

.....  
(adres zamieszkania)

.....

Dyrektor  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Słotwinie

Zwracam się z prośbą o wystawienie duplikatu świadectwa .....  
(ukończenia szkoły, promocyjnego z klasy)

wydanego przez .....  
(nazwa szkoły)

w ..... roku.

W/w świadectwo zostało wydane dla .....  
(imię i nazwisko)

urodzon..... dnia ..... r. W .....

Do szkoły uczęszczał/a w latach od ..... do .....

Oryginał świadectwa uległ .....

.....  
(podpis)