

**Zarządzenie 11/23/24**

**Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Błogosławionego ks. Jerzego Popiełuszki  
w Nieczajnie Górnej**

**z dnia 14.07.2024 roku w sprawie procedur wydawania e-legitymacji, karty rowerowej,  
duplikatów e-legitymacji szkolnej i świadectwa szkolnego.**

Na podstawie Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2023 roku w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2023r poz. 1120 ze zm) §61 ust. 14 i 15, §67 ust. 1, §74 zarządzam co następuje:

**§1**

Wprowadza się Procedury wydawania e-legitymacji, karty rowerowej, duplikatów e-legitymacji szkolnej i świadectwa szkolnego w Szkole Podstawowej im. Błogosławionego ks. Jerzego Popiełuszki w Nieczajnie Górnej, stanowiące załącznik nr 1 do tego zarządzenia.

**§2**

Wykonanie zleca się dyrektorowi i pracownikowi administracyjnemu szkoły.

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
  
mgr Dariusz Węglowski

Załącznik nr 1 do

Zarządzenia Dyrektora Szkoły

Nr 11/2023/2024 z dnia 14.7.2024r

**SZKOŁA PODSTAWOWA**  
im. Błogosławionego ks. Jerzego Popiełuszki  
**W NIECZAJNIE GÓRNEJ**  
Nieczajna Górna 337, 33 – 205 Nieczajna Górna  
NIP 871-15-98-421; REGON 001201462; e-mail: pspng@wp.pl  
www.spnieczajna.pl, tel/fax. 14 642 14 24  
-1-

**Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, karty rowerowej i duplikatów świadectwa szkolnego oraz pobierania opłat za te czynności w Szkole Podstawowej im. Błogosławionego ks. Jerzego Popiełuszki w Nieczajnie Górnej.**

**Podstawa prawna:**

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2023 roku w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2023r poz. 1120 ze zm) §61 ust. 14 i 15, §67 ust. 1, §74.

**I. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.**

1. Pierwsza legitymacja szkolna (po przyjęciu dziecka do szkoły) wydawana jest nieodpłatnie. Nie pobiera się opłaty za sprostowania w legitymacji szkolnej (zmiana adresu, nazwiska).

W przypadku zmiany nazwiska lub adresu należy dostarczyć dokument potwierdzający zmianę danych oraz posiadaną legitymację. Duplikat wydaje się w przypadku, gdy oryginał ulegnie zgubieniu, zniszczeniu lub kradzieży.

2. W przypadku 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 (załącznik nr 1) – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.

3. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (nazwisko i imię, data urodzenia) oraz potwierdzenie wniesienia opłaty.

4. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. 9,00 zł.

5. Termin wykonania duplikatu legitymacji do 7 dni.

## **II. Zasady wydawania duplikatów karty rowerowej lub motorowerowej.**

1. W przypadku utraty oryginału karty rowerowej lub motorowerowej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem (załącznik nr 2) o wydanie duplikatu karty rowerowej lub motorowerowej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie (nazwisko i imię, data urodzenia).
3. Za wydanie duplikatu karty rowerowej/motorowerowej nie pobiera się opłaty.
4. Termin wykonania duplikatu do 7 dni.

## **III. 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 (załącznik nr 3) - do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej. Wniosek powinien zawierać w szczególności:

- rodzaj świadectwa (ukończenia szkoły/klasy),
- rok ukończenia szkoły/klasy.

2. Do wniosku należy dołączyć potwierdzenie dokonania opłaty.

3. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. 26,00 zł.

4. Termin wykonania duplikatu świadectwa do 14 dni.

5. Duplikat świadectwa wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu.

6. Duplikat świadectwa 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.

7. Jeżeli złożony wniosek nie zawiera informacji niezbędnych do odszukania dokumentacji przebiegu nauczania, wnioskodawca zostaje zobowiązany do uzupełnienia wniosku telefonicznie lub pisemnie.

8. Jeżeli mimo wezwania wniosek nie zawiera niezbędnych informacji albo szkoła nie posiada stosownej dokumentacji, odmawia się pisemnie wydania duplikatu.

9. 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.

#### **IV. Sposób załatwienia**

1. 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.
2. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

#### **Załączniki:**

1. Wniosek o wydanie duplikatu świadectwa.
2. Wniosek o wydanie duplikatu legitymacji.
3. Wniosek o wydanie duplikatu karty rowerowej.

**DYREKTOR**  
  
mgr Dariusz Węglowski

Nieczajna Górna, dn. ....

.....  
Nazwisko i imię wnioskodawcy

.....  
Adres do korespondencji

.....  
Kod pocztowy      Miasto

.....  
Data i miejsce urodzenia /PESEL

.....  
nr telefonu

**Dyrektor  
Szkoły Podstawowej  
im. Błogosławionego ks. Jerzego Popiełuszki  
w Nieczajnie Górnej**

### **WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU ŚWIADECTWA**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa ukończenia szkoły/promocyjnego do klasy.....

Wydanego w roku:..... (rok wydania oryginału świadectwa) przez Szkołę Podstawową w Nieczajnie Górnej, z powodu ..... (zniszczenia, zgubienia, kradzieży) oryginału.

Do Szkoły uczęszczałam/em w latach od ..... do.....

Do wniosku załączam dowód opłaty za wydanie duplikatu świadectwa 26 zł wniesionej na konto 77 9462 0003 2001 0000 7719 0001 (duplikat świadectwa)

Duplikat dokumentu odbiorę osobiście /odbierze osoba upoważniona na piśmie/ proszę przesłać na wskazany we wniosku adres.

Oświadczam, że znana mi jest, wynikająca z art. 272 Kodeksu Karnego<sup>1</sup>, odpowiedzialność karna za poświadczenie nieprawdy.

W przypadku odnalezienia utraconego oryginału zobowiązuję się do zwrócenia go do Szkoły Podstawowej im. Błogosławionego ks. Jerzego Popiełuszki w Nieczajnie Górnej.

..... 20 ... r.  
(miejscowość, data)

.....  
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Nieczajna Górna, dnia .....

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

.....  
(adres zamieszkania)

**Dyrektor  
Szkoły Podstawowej  
im. Błogosławionego ks. Jerzego Popiełuszki  
w Nieczajnie Górnej**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dla mojego syna/córki\*

..... urodzonej(go) dnia .....  
(imię i nazwisko)

z powodu .....  
.....

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

**Załączniki:**

1. Potwierdzenie dokonania opłaty.

OPŁATA OD JEDNEGO DOKUMENTU WYNOŚI 9 zł,  
KTÓRE NALEŻY WPLACIĆ NA KONTO:  
77 9462 0003 2001 0000 7719 0001 (z dopiskiem legitymacja- duplikat)

**Adnotacje Szkoły:**

.....

Załącznik Nr 3 do Procedur wydawania e-legitymacji, karty rowerowej, duplikatów e-legitymacji szkolnej i świadectwa szkolnego w Szkole Podstawowej im. Błogosławionego ks. Jerzego Popiełuszki w Nieczajnie Górnej, stanowiących załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 11/23/24 z 14.07.2024 r.

Dąbrowa Tarnowska, dnia .....

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

.....  
(adres zamieszkania)

**Dyrektor  
Szkoły Podstawowej  
im. Błogosławionego ks. Jerzego Popiełuszki  
w Nieczajnie Górnej**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu karty rowerowej dla mojego syna/córki\*

..... urodzonej(go) dnia .....

(imię i nazwisko)

z powodu .....

.....

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