Załącznik do Zarządzenia nr 10/2025
Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego
w Przybradzu z dnia 16.05.2025r.

**Procedury wydawania oryginału i duplikatu**

**legitymacji szkolnej, karty rowerowej oraz świadectwa szkolnego, obowiązujące w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Przybradzu**

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2018 r. poz. 939
ze zm.)

**Legitymacje szkolne**

**Zasady wydawania oryginału**

1. Uczeń przyjęty do szkoły otrzymuje nieodpłatnie legitymację szkolną, po zaktualizowaniu zdjęcia w dzienniku elektronicznym i zgłoszenia chęci wyrobienia dokumentu. Ważność legitymacji szkolnej uczeń potwierdza z każdym nowym rokiem szkolnym w sekretariacie szkoły.
2. Nie pobiera się opłaty za sprostowanie w legitymacji szkolnej, związane ze zmianą adresu lub nazwiska. W takim przypadku należy dostarczyć dokument potwierdzający zmianę danych oraz posiadaną legitymację w celu dokonania czynności.
3. Legitymacja jest wydawana w formie e-legitymacji na plastikowym blankiecie.
Wzór legitymacji:
	1. dla ucznia szkoły podstawowej MEiN I/1,
	2. dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego MEiN I/3-N.

**Zasady wydawania duplikatu**

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej (zagubienia, zniszczenia, kradzieży) rodzice ucznia (prawni opiekunowie) mogą wystąpić z wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej, podając przyczynę ubiegania się o duplikat (załącznik nr 1). Opłatę w kwocie 9,00 zł wnosi się na rachunek:

Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Władysława Broniewskiego w Przybradzu

numer rachunku: ING Bank Śląski S.A. 67 1050 1100 1000 0022 7926 0851

W treści przelewu wpisuje się: „imię i nazwisko - opłata za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej”.

1. Do wniosku o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dołącza się aktualne zdjęcie legitymacyjne zaktualizowanie w dzienniku elektronicznym, ewentualnie w formie papierowej.
2. Maksymalny czas oczekiwania na duplikat wynosi do 30 dni roboczych od daty wygenerowania pliku do druku firmie zajmującej się drukowaniem legitymacji.
3. Na pierwszej stronie, u góry, znajduje się wyraz „Duplikat”, a numer
e-legitymacji pozostaje taki sam jak w oryginalnym dokumencie, aby zachować jego zgodność z ewidencją. Na końcu numeru dodaje się literę “D”.

Jeśli oryginał legitymacji szkolnej był papierowy, duplikat należy wydać w formie plastikowego blankietu.

1. Z chwilą otrzymania duplikatu legitymacji traci ważność oryginał legitymacji.
W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy go zwrócić do sekretariatu Szkoły Podstawowej im. Władysława Broniewskiego w Przybradzu.
2. Duplikat legitymacji ma moc oryginału i może być wydany ponownie.

Sekretariat szkoły prowadzi ewidencję wydanych legitymacji szkolnych. Numer legitymacji szkolnej odpowiada kolejnemu numerowi ewidencyjnemu w danym roku kalendarzowym.

**Karty rowerowe**

**Zasady wydawania oryginału**

1. Kartę rowerową może otrzymać uczeń, który po ukończeniu 10 roku życia przystąpił
i pozytywnie zaliczył egzamin teoretyczny i praktyczny.

**Zasady wydawania duplikatu**

1. W przypadku utraty oryginału karty rowerowej (zagubienia, zniszczenia, kradzieży) rodzice ucznia (prawni opiekunowie) wystąpują z wnioskiem o wydanie wtórnika karty rowerowej, podając przyczynę ubiegania się o nią (załącznik nr 2).
2. Za wydanie wtórnika karty rowerowej nie pobiera się opłaty.
3. Do wniosku o wydanie wtórnika karty rowerowej dołącza się aktualne zdjęcie. Duplikat karty rowerowej wydawany jest w formie papierowej.
4. Termin wydania duplikatu karty rowerowej wynosi: do 7 dni roboczych.
5. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał karty rowerowej. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy go zwrócić do sekretariatu Szkoły Podstawowej im. Władysława Broniewskiego w Przybradzu.
6. Wtórnik karty rowerowej ma moc oryginału i może być wydany ponownie.

Sekretariat szkoły prowadzi ewidencję wydanych kart rowerowych. Numer karty rowerowej odpowiada kolejnemu numerowi ewidencyjnemu w danym roku kalendarzowym.

**Świadectwa szkolne**

**Zasady wydawania oryginału**

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy ósmej, uczeń otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie albo nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Uczeń klasy ósmej, który ukończył szkołę uzyskując wszystkie pozytywne oceny końcoworoczne, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły potwierdzające ukończenie szkoły podstawowej.
2. Nie dokonuje się sprostowań w treści świadectwa ukończenia szkoły podstawowej. Świadectwo ukończenia klasy lub szkoły podstawowej zawierające błędy lub omyłki podlega wymianie.

**Zasady wydawania duplikatu**

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice ucznia (prawni opiekunowie) lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem (załącznik nr 3) o wydanie duplikatu świadectwa, podając przyczynę ubiegania się o duplikat, rodzaj świadectwa oraz informację określającą rok ukończenia szkoły lub klasy, którego świadectwo dotyczy.
2. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. 26 zł. wnosi się na rachunek: Zespół Szkolno-Przedszkolny im. Władysława Broniewskiego w Przybradzu, numer rachunku: ING Bank Śląski S.A. 67 1050 1100 1000 0022 7926 0851. W treści przelewu wpisuje się: „imię i nazwisko - opłata za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego”.
3. Termin wydania duplikatu świadectwa wynosi: 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, zainteresowany informowany jest na piśmie przez sekretariat szkoły o terminie wystawienia duplikatu.
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. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu.
6. 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.
7. Duplikat świadectwa może zostać odebrany osobiście przez wnioskodawcę lub przez osobę upoważnioną na piśmie.
8. Duplikat świadectwa ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

Sekretariat szkoły prowadzi ewidencję wydanych świadectw ukończenia szkoły podstawowej oraz ewidencję wydanych duplikatów świadectw.

Załącznik nr 1 do Procedur wydawania oryginału i duplikatu

legitymacji szkolnej, karty rowerowej oraz świadectwa szkolnego,

obowiązujące w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Przybradzu

Przybradz, dnia .......................

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

(imię i nazwisko osoby wnioskującej o duplikat legitymacji szkolnej)

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

(imię i nazwisko ucznia)

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

(klasa)

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

(data urodzenia ucznia)

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

(PESEL ucznia)

……………………………………………….

(adres zamieszkania ucznia)

 **Dyrektor**

 **Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
 w Przybradzu**

Wniosek o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej z powodu ……...……………

…………………………………………………………………………………………..……….

….…………………………………………

 (czytelny podpis pełnoletniego ucznia/opiekuna prawnego)

Załączniki:

1. Aktualne zdjęcie legitymacyjne.

Załącznik nr 2 do Procedur wydawania oryginału i duplikatu

legitymacji szkolnej, karty rowerowej oraz świadectwa szkolnego,

obowiązujące w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Przybradzu

**Wniosek o wydanie duplikatu karty rowerowej**

**Zespół Szkolno – Przedszkolny im. Władysława Broniewskiego w Przybradzu**

.............................................................. Przybradz, …………………..….. (nazwisko i imię rodzica/opiekuna prawnego)

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

(adres zamieszkania)

 **Dyrektor**

**Zespołu Szkolno - Przedszkolnego . w Przybradzu**

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

......................................................................................... uczennicy/uczniowi\* klasy …….... . (imię i nazwisko)

ur. ....................................., zamieszkałej/zamieszkałemu …………….....……………………..

 (data urodzenia)

..................................................................................................................................................... (adres zamieszkania)

Poprzednia karta rowerowa została ..............................................................................................

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

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 Zespołowi Szkolno – Przedszkolnemu im. Władysława Broniewskiego
w Przybradzu.

……………………………………………

 (podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Załączniki:
- aktualne zdjęcie,

- zniszczona karta rowerowa.

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do Procedur wydawania oryginału i duplikatu

legitymacji szkolnej, karty rowerowej oraz świadectwa szkolnego,
obowiązujące w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Przybradzu

.............................................................. Przybradz, …………………..….. (nazwisko i imię osoby wnioskującej)

 **Dyrektor**

**Zespołu Szkolno - Przedszkolnego . w Przybradzu**

**Wniosek o wydanie duplikatu świadectwa szkolnego**

Proszę o wydanie duplikatu świadectwa ………………...…………..…………………………

(ukończenia szkoły, promocyjnego z klasy…. )

wydanego przez ………………………………………………………………………………..

(nazwa szkoły)

w …………………………..………………… w .…………... roku.

(miejscowość)

Ww. świadectwo zostało wystawione dla …...…………………………………………………

(imię/imiona i nazwisko)

urodzonego/urodzonej dnia ……………………………… w ……………………………… powiat …………………………………… województwo …………………………………… Do szkoły uczęszczałem/uczęszczałam w latach od …….….…… do ……………… Oświadczam, że oryginał świadectwa uległ ………………………………..………………… ………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………

(proszę podać, co stało się z oryginałem świadectwa)

Duplikat świadectwa szkolnego: odbiorę osobiście / odbierze osoba upoważniona – ……………………………………………………………………………..…………………\*

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 Szkoły Podstawowej im. Władysława Broniewskiego w Przybradzu.

……………………………… (czytelny podpis)

\*niepotrzebne skreślić

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