



# Szkoła Podstawowa nr 1 im. Adama Mickiewicza w Radzionkowie

**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1**  
**im. Adama Mickiewicza**  
41-922 Radzionków  
ul. ks. dr J. Knosały 16  
NIP 645-22-23-457

## ZARZĄDZENIE

wewnętrzne nr 15 / 2019

Szkoły Podstawowej nr 1 im. Adama Mickiewicza  
w Radzionkowie  
z dnia 28 maja 2019 r.

### w sprawie wprowadzenia Procedury Wydawania Duplikatów

Na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. 2018 r. poz. 1148 i 1078)
- 2) Rozporządzenia 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 )
- 3) Ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. - OBWIESZCZENIE MARSZAŁKA SEJMU RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ z dnia 10 maja 2018 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o opłacie skarbowej 2000 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1044)
- 4) Ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz.1990 )

**Dyrektor**  
**Szkoły Podstawowej nr 1 im. Adama Mickiewicza**  
zarządza, co następuje:

#### § 1.

Wprowadza się:

#### Procedurę Wydawania Duplikatów

- Legitymacji Szkolnej
- Karty rowerowej
- Świadectwa Szkolnego

#### I Pobierania Opłat Za Te Czynności

w Szkole Podstawowej nr 1 im. Adama Mickiewicza w Radzionkowie - stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### § 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników Szkoły Podstawowej nr 1 im. Adama Mickiewicza w Radzionkowie do zapoznania się z niniejszymi procedurami i ich stosowania.

#### § 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

#### § 4.

Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicach ogłoszeń Szkoły Podstawowej nr 1. im. Adama Mickiewicza w Radzionkowie.

**DYREKTOR**  
Szkoły Podstawowej nr 1  
w Radzionkowie  
*Marek Napieraj*  
**mgr Marek Napieraj**

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1

**PROCEDURA WYDAWANIA DUPLIKATÓW  
LEGITYMACJI SZKOLNEJ, KARTY ROWEROWEJ,  
ŚWIADECTWA SZKOLNEGO I POBIERANIA OPŁAT ZA TE CZYNNOŚCI**

*Szkoła Podstawowa nr 1 im. Adama Mickiewicza  
w Radzionkowie*

---

**PODSTAWA PRAWNA:**

- 5) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. 2018 r. poz. 1148 i 1078)
  - 6) 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 )
  - 7) Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. - OBWIESZCZENIE MARSZAŁKA SEJMU RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ z dnia 10 maja 2018 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o opłacie skarbowej 2000 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1044)
  - 8) Ustawa z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz.1990 )
- 

**I.  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Duplikaty legitymacji szkolnych, karty rowerowej, świadectw szkolnych, są wydawane na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły.
2. Duplikaty oraz odpisy legitymacji szkolnych, karty rowerowej, świadectw szkolnych wydawane są odpłatnie.
3. Duplikaty oraz odpisy mają moc oryginału i mogą być wystawiane ponownie.

**II.  
ZASADY WYDAWANIA DUPLIKATÓW LEGITYMACJI SZKOLNEJ.**

1. W przypadku utraty lub zniszczenia legitymacji szkolnej w celu uzyskania duplikatu należy:
  - a) zgłosić ten fakt w sekretariacie szkoły,
  - b) złożyć w sekretariacie szkoły pisemny wniosek do dyrektora szkoły o wydanie duplikatu  
- **Załącznik nr 1** do pobrania w sekretariacie szkoły lub na stronie internetowej.
  - c) dostarczyć wraz z wnioskiem 1 zdjęcie ( odpowiedniego formatu - 30 x 42 mm) opisane danymi ucznia:
    - imię i nazwisko,
    - data urodzenia,
    - adres zamieszkania.
  - d) wnieść na wskazane konto szkoły opłatę w wysokości określonej w ustawie.
2. Odbiór duplikatu następuje w sekretariacie szkoły w terminie do 7 dni roboczych.
3. Duplikaty legitymacji szkolnej wystawia się z fotografią.

**III.  
ZASADY WYDAWANIA DUPLIKATÓW KARTY ROWEROWEJ**

1. W przypadku utraty lub zniszczenia karty rowerowej w celu uzyskania duplikatu należy:
  - a) zgłosić ten fakt w sekretariacie szkoły,
  - b) złożyć w sekretariacie szkoły pisemny wniosek do dyrektora szkoły o wydanie duplikatu  
- **Załącznik nr 2** do pobrania w sekretariacie szkoły lub na stronie internetowej.
  - c) dostarczyć wraz z wnioskiem 1 zdjęcie ( odpowiedniego formatu - 45 x 35 mm) opisane danymi ucznia:

- imię i nazwisko,
  - data urodzenia,
  - adres zamieszkania.
- d) wnieść na wskazane konto szkoły opłatę w wysokości określonej w ustawie.
2. Odbiór duplikatu następuje w sekretariacie szkoły w terminie do 7 dni roboczych.

#### IV.

##### ZASADY WYDAWANIA DUPLIKATÓW ŚWIADECTW SZKOLNYCH.

1. W przypadku utraty lub zniszczenia świadectwa szkolnego w celu uzyskania jego duplikatu lub odpisu należy:
  - a) złożyć w sekretariacie szkoły (przesłać listem na adres szkoły) pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły o wydanie duplikatu - **Załącznik nr 3** do pobrania w sekretariacie szkoły lub na stronie internetowej z określeniem:
    - danych wnioskodawcy,
    - rodzaju świadectwa (ukończenia szkoły / klasy),
    - roku ukończenia szkoły / klasy.
  - b) wnieść na wskazane konto szkoły opłatę w wysokości określonej w ustawie.
2. Odbiór duplikatu lub odpisu świadectwa szkolnego w sekretariacie szkoły następuje w terminie do 14 dni roboczych, jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w szkole.
3. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem lub wysłany jest pod wskazany we wniosku adres.
4. W przypadku przesyłania duplikatu dokumentu pocztą, doręczenie następuje listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
5. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.
6. Duplikat zawiera:
  - wyraz „Duplikat” – na pierwszej stronie u góry,
  - dane zgodne z dokumentacją pedagogiczną,
  - pod tekstem nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie ich nieczytelności,
  - datę wystawienia duplikatu,
  - podpis dyrektora szkoły,
  - pieczęć urzędową.
7. 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.
8. W tym przypadku odtworzenie oryginału świadectwa może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów, w drodze postępowania sądowego.
9. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

#### V.

##### POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

1. Procedury powyższe obowiązują wszystkich uczniów Szkoły Podstawowej nr 1 im. Adama Mickiewicza oraz byłego Gimnazjum im. Ojca Ludwika Wroclarczyka oraz absolwentów tych szkół.
2. Procedury wchodzi w życie z dniem 28 maja 2019 r. i obowiązują do czasu ich zmiany.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu **tj. 9 zł.**
4. Za wydanie duplikatu karty rowerowej / motorowerowej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu **tj. 9 zł.**

5. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu **tj. 26 zł.**
6. Konto bankowe szkoły na które należy wносить stosowne opłaty z tytułu wydawania duplikatów:

**ING BSK S.A. O/ Bytom, nr 43 1050 1230 1000 0023 3689 0914.**

z dopiskiem odpowiednio:

- **opłata za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej**
  - **opłata za wydanie duplikatu karty rowerowej**
  - **opłata za wydanie duplikatu świadectwa**
7. Kopia dowodu wniesionej opłaty zostanie dołączona do każdego złożonego wniosku o wydanie duplikatu:
    - legitymacji szkolnej,
    - karty rowerowej,
    - świadectwa szkolnego
  8. Szkoła prowadzi rejestr wydanych duplikatów.

Radzionków, dn. 27 maja 2019 r.

---

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1



Radzionków, dn. ....

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

.....  
(adres zamieszkania)

**Do Dyrektora  
Szkoły Podstawowej nr 1 im. Adama Mickiewicza  
w Radzionkowie**

**WNIOSEK  
O WYDANIE DUPLIKATU LEGITYMACJI SZKOLNEJ**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dla mojego

syna / córki \* ..... ur. ....

z powodu .....

.....

.....

Załączniki:

1. ....

2. ....

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

\* Niepotrzebne skreślić

Adnotacje Szkoły:



Radzionków, dn. ....

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

.....  
(adres zamieszkania)

**Do Dyrektora  
Szkoły Podstawowej nr 1 im. Adama Mickiewicza  
w Radzionkowie**

**WNIOSEK  
O WYDANIE DUPLIKATU KARTY ROWEROWEJ**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu karty rowerowej dla mojego

syna / córki \* ..... ur. ....

z powodu .....

.....  
.....

Załączniki:

3. ....

4. ....

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

\* Niepotrzebne skreślić

Adnotacje Szkoły:



Radzionków, dn. ....

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

.....  
(adres zamieszkania)

**Do Dyrektora  
Szkoły Podstawowej nr 1 im. Adama Mickiewicza  
w Radzionkowie**

**WNIOSEK  
O WYDANIE DUPLIKATU ŚWIADECTWA**

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

wydanego przez .....  
(nazwa szkoły)

..... w ..... w ..... roku  
(miejscowość)

Ww. świadectwo zostało wystawione dla .....  
(nazwisko i imię)

..... ur. dnia ..... 19..... roku

w .....województwo .....

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

Oryginał świadectwa uległ .....  
(podać okoliczności zniszczenia, zagubienia)

Załączniki:

1. ....

2. ....

.....  
(podpis)

Adnotacje Szkoły:

