

# **Procedury**

## **wydawania legitymacji szkolnej, mLegitymacji szkolnej, karty rowerowej oraz ich duplikatów, duplikatów świadectw szkolnych oraz pobierania opłat za te czynności w Zespole Szkół im. Józefa Twaroga w Księżomierzy**

### **Podstawa prawna:**

- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 roku z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U.2019.1700 z dnia 2019.09.05), zwanego dalej rozporządzeniem;
- Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz.U.2019.1000 t.j. z dnia 2019.05.29 ze zm.).

### **I. Zasady wydawania legitymacji szkolnych (w formie papierowej).**

1. Uczeń przyjęty do szkoły otrzymuje legitymację szkolną.
2. Aby otrzymać legitymację szkolną uczeń lub jego rodzice dostarczają do Sekretariatu Szkoły aktualne zdjęcie ucznia zgodne z formatem ustalonym dla zdjęć do legitymacji szkolnych.
3. Pierwsza legitymacja szkolna wydawana jest nieodpłatnie.
4. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.

### **II. Zasady uzyskania, ponownego wydawania i unieważniania mLegitymacji szkolnej (w formie elektronicznej na urządzenia mobilne).**

1. Uczeń przyjęty do szkoły może otrzymać mLegitymację szkolną.
2. mLegitymacja szkolna jest wydawana bezpłatnie.
3. Warunkiem otrzymania mLegitymacji szkolnej, jest posiadanie przez ucznia ważnej legitymacji szkolnej (w tradycyjnej formie papierowej).
4. mLegitymacja szkolna jest ważna w okresie ważności wydanej uczniowi legitymacji szkolnej.
5. Aby otrzymać mLegitymację szkolną:
  - 1) jeżeli uczeń nie posiadał wcześniej legitymacji szkolnej (papierowej) - uczeń lub jego rodzice dostarczają do Sekretariatu szkoły aktualne zdjęcie ucznia zgodne z formatem ustalonym dla zdjęć do legitymacji szkolnych. Zdjęcie to zostanie wykorzystane w legitymacji szkolnej (papierowej) i zostanie zeskanowane do formy elektronicznej celem umieszczenia go w mLegitymacji szkolnej. Szkoła wydaje wtedy uczniowi legitymację szkolną (w tradycyjnej formie papierowej) i przeprowadza czynności związane z wydaniem mLegitymacji szkolnej;
  - 2) jeżeli uczeń miał już uprzednio wydaną legitymację szkolną (papierową) - uczeń lub jego rodzice dostarczają do Sekretariatu Szkoły aktualne zdjęcie ucznia zgodne z formatem ustalonym dla zdjęć do legitymacji szkolnych wraz z wydaną legitymacją szkolną celem weryfikacji, czy jest ona ważna (daty ważności legitymacji szkolnej i mLegitymacji szkolnej muszą być identyczne). W przypadku gdyby legitymacja szkolna (papierowa) nie była już ważna, zostaje ona przedłużona na kolejny okres i na taki sam okres wydana zostanie mLegitymacja szkolna;
6. Wymagania techniczne urządzenia mobilnego (smartfona) niezbędne do uruchomienia mLegitymacji:

- 1) system operacyjny Android w wersji 6.0 lub wyższej,
  - 2) dostęp do sklepu Google Play lub App Store;
  - 3) przynajmniej 100 MB wolnej pamięci;
  - 4) urządzenie nie może mieć zainstalowanych modyfikacji systemu operacyjnego, w szczególności modyfikacji polegających na przełamaniu zabezpieczeń producenta smartfona lub producenta systemu operacyjnego (tzw. jailbreaking czy rooting);
  - 5) połączenia z Internetem;
  - 6) aparat fotograficzny.
7. Szkoła unieważnia mLegitymację szkolną w trakcie roku szkolnego:
- 1) na wniosek pełnoletniego ucznia lub rodziców niepełnoletniego ucznia, w szczególności w przypadku utraty mLegitymacji szkolnej na skutek uszkodzeń, niepoprawnego działania lub utraty urządzenia mobilnego, w którym przechowywana była mLegitymacja szkolna;
  - 2) w przypadku zmiany imienia (imion) lub nazwiska ucznia, jeżeli zmiana imienia (imion) lub nazwiska nastąpiła na podstawie decyzji administracyjnej albo orzeczenia sądowego;
  - 3) z urzędu w przypadku:
    - a. utraty ważności wydanej uczniowi legitymacji szkolnej,
    - b. przejścia ucznia do innej szkoły.
8. mLegitymacja szkolna jest wydawana ponownie w przypadku:
- 1) potwierdzenia ważności wydanej legitymacji szkolnej;
  - 2) stwierdzenia w niej błędów lub omyłek;
  - 3) unieważnienia w przypadku, o którym mowa w ust. 7 pkt 1;
  - 4) w przypadku zmiany imienia (imion) lub nazwiska ucznia na podstawie decyzji administracyjnej albo orzeczenia sądowego.
9. mLegitymacja szkolna może być wydana uczniowi, któremu nadano numer PESEL.

### III. Wymiana legitymacji szkolnej

1. W legitymacjach szkolnych nie dokonuje się skreśleń i poprawek.
2. W przypadku stwierdzenia błędu lub zmiany danych osobowych ucznia (imienia, nazwiska lub miejsca zamieszkania) rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie nowej legitymacji szkolnej.
3. Szkoła wydaje nową legitymację szkolną, za zwrotem legitymacji wydanej na poprzednie imię (imiona) lub nazwisko, jeżeli zmiana imienia (imion) lub nazwiska ucznia nastąpiła na podstawie decyzji administracyjnej albo orzeczenia sądowego.
4. Nowe imię (imiona) lub nazwisko, w przypadkach, o których mowa w Rozdział II. ust. 8 pkt 4, może być wpisane na podstawie odpisu aktu urodzenia, odpisu aktu małżeństwa, decyzji administracyjnej o zmianie imienia (imion) lub nazwiska albo orzeczenia sądowego.
5. We wniosku należy podać przyczynę żądania wymiany legitymacji szkolnej.
6. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie ucznia zgodne z formatem ustalonym dla zdjęć do legitymacji szkolnych, dokument potwierdzający fakt zmiany danych ucznia oraz zwrócić dotychczasową legitymację szkolną.
7. Za wymianę legitymacji nie pobiera się opłaty.
8. Wzór wniosku o wymianę legitymacji szkolnej stanowi **załącznik nr 3** do niniejszych procedur – do pobrania w Sekretariacie Szkoły lub ze strony internetowej.

#### **IV. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.**

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej, lub gdy oryginał ulegnie zagubieniu, zniszczeniu lub kradzieży, rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej zgodnie z **załącznikiem nr 1** – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.
2. Do wniosku należy dołączyć aktualne zdjęcie ucznia zgodne z formatem ustalonym dla zdjęć do legitymacji szkolnych oraz dowód opłaty wniesionej na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
4. Na duplikacie legitymacji szkolnej na pierwszej stronie u góry umieszcza się słowo „DUPLIKAT”, a na końcu dokumentu dodaje się wyrazy "oryginał podpisali" i wymienia nazwiska osób, które podpisały oryginał legitymacji szkolnej, lub stwierdza się nieczytelność podpisów. Numer na duplikacie legitymacji pochodzi z tego samego źródła, co pierwszy oryginał, tj. rejestru wydanych legitymacji w roku szkolnym, z którego pochodzi oryginał. Data na duplikacie legitymacji to data wystawienia duplikatu.
5. Termin wykonania duplikatu legitymacji szkolnej wynosi do 7 dni.
6. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał legitymacji. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy go zwrócić do Sekretariatu Szkoły.

#### **V. 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, **załącznik nr 1** - do pobrania w Sekretariacie Szkoły lub ze strony internetowej.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie ucznia zgodne z formatem ustalonym dla zdjęć do karty rowerowej.
3. Za wydanie duplikatu karty rowerowej nie pobiera się opłaty.
4. Termin wykonania duplikatu karty rowerowej wynosi do 7 dni.

#### **VI. 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 – **załącznik nr 2** - do pobrania w Sekretariacie Szkoły lub ze strony internetowej – oraz określeniem:
  - 1) rodzaju świadectwa (ukończenia szkoły/klasy)
  - 2) roku ukończenia szkoły/klasy.
2. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
3. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty wniesionej na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
4. Szczegółowe zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych oraz sytuacje, gdy nie ma możliwości wystawienia duplikatu określa rozporządzenie.
4. Termin wykonania duplikatu świadectwa wynosi do 14 dni.

## **VII. Szczegółowe zasady wydawania duplikatów.**

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa lub legitymacji szkolnej osoba, która otrzymała dokument, może wystąpić do szkoły która wydała ten dokument, z wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa lub legitymacji szkolnej.
2. Szkoła sporządza duplikat świadectwa na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania.
3. Duplikat wydaje się na druku według wzoru obowiązującego w dniu wydania oryginału świadectwa lub legitymacji szkolnej, z tym że duplikat świadectwa ukończenia szkoły wydaje się na poddruku duplikatu, którego wzór określono w załączniku nr 3 do rozporządzenia. Na pierwszej stronie u góry należy umieścić wyraz "Duplikat", a na końcu dokumentu dodać wyrazy "oryginał podpisali" i wymienić nazwiska osób, które podpisały oryginał świadectwa lub legitymacji szkolnej. Na duplikacie świadectwa nie umieszcza się fotografii absolwenta.
4. Jeżeli szkoła, posiada odpowiednio dokumentację przebiegu nauczania, a brak jest druku świadectwa według wzoru obowiązującego w dniu wydania oryginału, duplikat świadectwa wydaje się na poddruku duplikatu, którego wzór określono w załączniku nr 3 do rozporządzenia, przygotowanym przez szkołę na którym umieszcza się informacje zgodne z treścią oryginału świadectwa.
7. Na dokumencie, na którego podstawie wydano duplikat świadectwa lub legitymacji szkolnej, należy umieścić adnotację o wydaniu duplikatu i odnotować tożsamość osoby odbierającej duplikat, stwierdzoną na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. W przypadku przesyłania duplikatu pocztą doręczenie następuje listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, które dołącza się do dokumentu lub dokumentów, na których podstawie wydano duplikat.
8. Duplikat ma moc oryginału i może być wydany ponownie.
9. W przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły duplikat świadectwa szkolnego promocyjnego, świadectwa ukończenia szkoły, wydaje organ, o którym mowa w art. 89 ust. 6 i 7 lub art. 172 ust. 5 ustawy - Prawo oświatowe.
11. Jeżeli brak jest dokumentacji przebiegu nauczania albo dokumentacja nie jest wystarczająca do wydania duplikatu, odtworzenie oryginału świadectwa może nastąpić na podstawie przepisów o odtworzeniu dyplomów i świadectw ukończenia nauki, w drodze postępowania sądowego. W tym przypadku szkoła wydaje zaświadczenie stwierdzające, że wydanie duplikatu nie jest możliwe.
13. Duplikaty legitymacji szkolnej wydaje się z fotografią.

## **VIII. Opłaty.**

Opłaty za wydanie duplikatu legitymacji i duplikatu świadectwa szkolnego wnosi się na konto bankowe numer konta:

**Bank Spółdzielczy Ziemi Kraśnickiej Oddział w Gościeradowie**  
**28 8717 1064 2009 9009 0740 0004**

w tytule należy podać imię, nazwisko oraz napisać za co wnosi się opłatę („duplikat legitymacja” lub „duplikat świadectwo”).

**Załącznik Nr 1**

Księżomierz, dnia .....

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

.....

.....  
(adres zamieszkania)

**Dyrektor  
Zespołu Szkół im Józefa Twaroga w Księżomierzy  
Księżomierz-Kolonia 14  
23-275 Gościeradów**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej / karty rowerowej \* dla

mojego syna/córki\* .....ucz. klasy.....  
(imię i nazwisko)

Publicznej Szkoły Podstawowej w Księżomierzy z powodu: kradzieży, zagubienia lub zniszczenia\*.

\* - *niepotrzebne skreślić*

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

Duplikat legitymacji szkolnej – opłata ..... zł  
Karta rowerowa – zwolniona z opłaty  
**Opłatę należy wpłacić na rachunek bankowy:**  
Nazwa banku: BSZK w Gościeradowie  
Numer rachunku: **28 8717 1064 2009 9009 0740 0004**

Tytuł wpłaty: np. „duplikat legitymacji”/ podać imię i nazwisko ucznia

Podstawa prawna: *ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz.U.2019.1000 t.j. z dnia 2019.05.29)*

**Załącznik Nr 2**

Księżomierz, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(seria i numer dowodu osobistego)

**Dyrektor  
Zespołu Szkół im Józefa Twaroga w Księżomierzy  
Księżomierz-Kolonia 14  
23-275 Gościeradów**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa szkolnego / świadectwa ukończenia  
szkoły \* wydanego przez .....  
(nazwa szkoły)  
w ..... roku.

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

urodzona(y) dnia ..... roku w .....,  
województwo .....

Do szkoły uczęszczał (a) w latach od ..... do .....

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

.....  
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Duplikat świadectwa – opłata ..... zł  
**Opłatę należy wpłacić na rachunek bankowy:**  
Nazwa banku: BSZK w Gościeradowie  
Numer rachunku: **28 8717 1064 2009 9009 0740 0004**

Tytuł wpłaty: np. „duplikat świadectwa” / podać imię i nazwisko wnioskodawcy

Podstawa prawna: *ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej* (Dz.U.2019.1000 t.j. z dnia 2019.05.29)

**Załącznik Nr 3**

Księżomierz, dnia .....

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

.....

.....  
(adres zamieszkania)

**Dyrektor  
Zespołu Szkół im Józefa Twaroga w Księżomierzy  
Księżomierz-Kolonia 14  
23-275 Gościeradów**

W związku ze zmianą danych osobowych mojego dziecka wnoszę o wymianę legitymacji szkolnej.

Zmianie ulega:

- adres stałego zamieszkania, z: .....

na .....

- legitymacja zawiera błędy (podać jakie): .....

.....

Załączam:

- aktualne zdjęcie,
- dokument potwierdzający powyższe zmiany,
- dotychczasową legitymację szkolną.

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