



# Zespół Szkół Ponadpodstawowych

im. ks. Janusza St. Pasierba w Żabnie

Załącznik do Zarządzenia nr 10 Dyrektora  
Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Żabnie z  
dnia 06 kwietnia 2022 r.

## PROCEDURY WYDAWANIA LEGITYMACJI SZKOLNYCH I ICH DUPLIKATÓW, DUPLIKATÓW ŚWIADECTW, ZAŚWIAADCZEŃ DOTYCZĄCYCH NAUKI ORAZ SPOSOBU POBIERANIA OPŁAT ZA TE CZYNNOŚCI

### **Podstawa prawna:**

1. Duplikaty świadectw, legitymacji szkolnych i zaświadczeń dotyczących przebiegu nauczania wydaje się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1700, 1780, Dz. U. z 2021 r. poz. 1203);
2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 225, poz.1635 z późniejszymi zmianami).

### **I. Postanowienia ogólne**

1. Duplikaty świadectw i duplikaty legitymacji szkolnych są wydawane na pisemną prośbę skierowaną do dyrektora szkoły.
2. Duplikaty świadectw i duplikaty legitymacji szkolnych wydawane są odpłatnie:
  - a) opłata za wydanie duplikatu świadectwa wynosi 26 zł;
  - b) opłata za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej wynosi 9 zł.
3. Duplikaty mają moc oryginału i mogą być wystawiane ponownie.
4. Z chwilą otrzymania duplikatu legitymacji traci ważność oryginał. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy go zwrócić do sekretariatu Szkoły

### **II. Zasady wydawania legitymacji szkolnych**

1. Legitymację szkolną otrzymuje uczeń przyjęty do szkoły. Pierwsza legitymacja szkolna wydawana jest nieodpłatnie.
2. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnych latach szkolnych przez umieszczenie daty ważności i małej pieczęci urzędowej szkoły.
3. Szkoła prowadzi ewidencję wydanych legitymacji szkolnych. Numer legitymacji szkolnej odpowiada kolejnemu numerowi ewidencyjnemu z rejestru wydawanych legitymacji szkolnych.

### **III. Wymiana legitymacji szkolnej**

1. W legitymacjach szkolnych nie dokonuje się skreśleń i poprawek.

2. W przypadku stwierdzenia błędu lub zmiany danych osobowych ucznia rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie nowej legitymacji szkolnej.

3. We wniosku należy podać przyczynę żądania wymiany legitymacji szkolnej.

4. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie, dokument potwierdzający fakt zmiany danych ucznia oraz zwrócić dotychczasową legitymację szkolną.

5. Za wymianę legitymacji nie pobiera się opłaty.

6. Wzór wniosku o wymianę legitymacji szkolnej stanowi **załącznik nr 1** – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.

#### **IV. Procedury wydawania duplikatów legitymacji szkolnych.**

1. W przypadku utraty legitymacji szkolnej w celu uzyskania duplikatu należy:

a) złożyć w sekretariacie uczniowskim wniosek do Dyrekcji (**załącznik nr 2 do niniejszych procedur**) z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat (oświadczenie pod odpowiedzialnością karną),

b) dostarczyć 1 zdjęcie opisane danymi ucznia:

– imię i nazwisko,

c) złożyć dowód wpłaty (za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. 9,00 zł.),

d) w przypadku zniszczenia, jeśli stan fizyczny dokumentu na to pozwala, załączyć zniszczony dokument, którego sprawa dotyczy,

2. Odbiór duplikatu następuje w terminie do 7 dni.

3. Duplikaty legitymacji szkolnej, wystawia się z fotografią.

4. W przypadku nie dokonania wpłaty dokument nie zostanie wydany.

#### **V. Procedury wydawania duplikatów świadectw.**

1. Duplikat wystawia się na poddruku wg wzoru obowiązującego w dniu wydania oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu. Na duplikacie świadectwa nie umieszcza się fotografii absolwenta. Duplikat zawiera:

- na pierwszej stronie u góry wyraz „Duplikat”,
- dane zgodnie z dokumentacją przebiegu nauczania,
- nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie ich nieczytelności,
- datę wystawienia duplikatu,
- podpis dyrektora szkoły,

- pieczęć urzędową.

2. Wzór wniosku o wydanie duplikatów świadectw stanowi **załącznik nr 3** do niniejszych procedur.

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

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

5. 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.

6. Jeżeli przedłożony wniosek zawiera wszystkie wymagane w nim informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w posiadaniu szkoły, duplikat wydaje się bez zbędnej zwłoki nie później niż w terminie 1 miesiąca.

7. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inną osobę posiadającą pisemne upoważnienie (**załącznik nr 4**). W przypadku braku możliwości odbioru osobistego lub za pośrednictwem osoby upoważnionej duplikat może zostać wysłany pod wskazany we wniosku adres listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

8. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

## **VI. Zasady wydawania zaświadczeń dotyczących kontynuowania nauki lub przebiegu nauczania.**

1. Zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania (w przypadku przejścia ucznia do innej szkoły po czasie nauki krótszym niż 1 rok nauki) są wydawane na podstawie złożonego wniosku (**załącznik nr 5**).

Wydanie zaświadczenia następuje kolejnego dnia roboczego po złożeniu wniosku i potwierdzeniu odbioru.

2. Zaświadczenia dotyczące kontynuowania nauki przez uczniów jest wydawane na bieżąco po zgłoszeniu potrzeby otrzymania zaświadczenia w sekretariacie szkolnym.

Wydanie zaświadczenia odnotowuje się w rejestrze wydanych zaświadczeń.

3. Zaświadczenia wydawane są bezpłatnie.

**VII. Sposób dokonywania opłat za wydanie duplikatów.**

1. Opłatę wnosi się wyłącznie na rachunek bankowy - Bank Pekao S.A.

**97 1240 5194 1111 0000 5247 9715**

z dopiskiem: opłata za wydanie duplikatu świadectwa/legitymacji szkolnej wraz z podaniem danych identyfikacyjnych wnioskodawcy.

**VIII. Miejsce złożenia dokumentów.**

Wniosek wraz z załącznikami należy złożyć osobiście w sekretariacie szkolnym lub przesłać drogą pocztową pod adres: Zespół Szkół Ponadpodstawowych, Rynek 26, 33-240 Żabno

p.o. Dyrektora  
  
mgr Agnieszka Kurzydym

**Procedury wprowadzono na mocy Zarządzenia Dyrektora Szkoły Nr 9/2022 z dnia 6.04.2022 roku.**