

**ZARZĄDZENIE NR 7/2019/2020**  
**z dnia 2 stycznia 2020 r.**  
**DYREKTORA MORSKIEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ**  
**IM. ALEKSANDRA DOBY W GDAŃSKU**

**w sprawie procedury wydawania legitymacji szkolnych, ich duplikatów, duplikatów kart rowerowych i świadectw szkolnych.**

Na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowe (Dz.U.2015, poz. 783 ze zm);
  - 2) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. 2014, poz. 893 ze zm.);
- zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam procedurę wydawania legitymacji szkolnych, ich duplikatów, duplikatów kart rowerowych i świadectw szkolnych, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 02 stycznia 2020 r.

  
Dyrektor szkoły  
mgr Karol Gajewski

Załącznik nr 1 do ZARZĄDZENIA NR 7/2019/2020 DYREKTORA MORSKIEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. ALEKSANDRA DOBY W GDAŃSKU z dnia 02 stycznia 2020 r. w sprawie procedury wydawania legitymacji szkolnych, ich duplikatów, duplikatów kart rowerowych i świadectw szkolnych.

## **PROCEDURA WYDAWANIA LEGITYMACJI SZKOLNYCH, ICH DUPLIKATÓW, DUPLIKATÓW KART ROWEROWYCH I ŚWIADECTW SZKOLNYCH**

Podstawa prawna:

- 1) Ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowe (Dz.U.2015, poz. 783 ze zm);
- 2) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. 2014, poz. 893 ze zm.).

Procedura reguluje tryb wydawania legitymacji szkolnych, ich duplikatów oraz duplikatów kart rowerowych i świadectw szkolnych.

### **§1**

#### **Legitymacje szkolne**

1. Uczeń przyjęty do szkoły otrzymuje legitymację szkolną. Wypełniana jest ona pismem komputerowym (drukowana na giloszach) lub ręcznym, zgodnie z aktualnie obowiązującym wzorem:  
MEN-I/50a/2- dla wszystkich uczniów, z wyjątkiem uczniów niepełnosprawnych,  
MEN-I/50a-N/2- dla uczniów niepełnosprawnych. Wydawana jest ona nieodpłatnie.
2. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnych latach szkolnych przez umieszczenie daty ważności i małej pieczęci urzędowej szkoły.
3. Dziecko niepełnosprawne przyjęte do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej otrzymuje legitymację przedszkolną (po przedstawiona przez rodzica orzeczenia o niepełnosprawności). Wypełniana jest ona pismem ręcznym i wydawana zgodnie z obowiązującym wzorem: MEN-I/52/2. Wydawana jest ona nieodpłatnie.
4. Ważność legitymacji przedszkolnej potwierdza się w kolejnym roku przez umieszczenie daty ważności i pieczęci podłużnej przedszkola lub szkoły podstawowej. 5. Sekretariat szkoły prowadzi ewidencję wydanych legitymacji szkolnych. Numer legitymacji szkolnej odpowiada kolejnemu numerowi ewidencyjnemu.

### **§2**

#### **Wymiana legitymacji szkolnej**

1. W legitymacji szkolnej i legitymacji przedszkolnej dla dziecka niepełnosprawnego nie dokonuje się skreśleń i poprawek. Legitymacje szkolne i legitymacje przedszkolne dla dzieci niepełnosprawnych zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie.  
Nie pobiera się opłaty na sprostowanie w legitymacji szkolnej, legitymacji przedszkolnej dla dziecka niepełnosprawnego (zmiana adresu, nazwiska).
2. W przypadku stwierdzenia błędu lub zmiany danych osobowych ucznia (imienia, nazwiska,

Dyrektor Szkoły  
mgr Kamil Gajewski

miejsca zamieszkania) rodzice mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o wydanie nowej legitymacji.

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.
5. Za wymianę legitymacji nie pobiera się opłaty.
6. Wzór wniosku o wymianę legitymacji szkolnej stanowi załącznik nr 1 do procedury.

### § 3

#### Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej, legitymacji przedszkolnej dla dziecka niepełnosprawnego z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.
2. Wzór wniosku o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej stanowi załącznik nr 2 do procedury.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej lub legitymacji przedszkolnej dla dziecka niepełnosprawnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu - 9 zł.

**Oplatę wnosi się na konto Morskiej Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku. Numer konta: 57 1160 2202 0000 0003 0920 2410.**

Tytuł przelewu: „duplikat legitymacji - imię i nazwisko ucznia, klasa”.

4. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (imię, nazwisko, data urodzenia, nr PESEL, adres zamieszkania) oraz potwierdzenie wniesienia opłaty.
5. Termin wykonania duplikatu legitymacji szkolnej- do 7 dni roboczych.
6. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał legitymacji. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy zwrócić go do sekretariatu Morskiej Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku.

### § 4


#### 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.
2. Wzór wniosku o wydanie duplikatu karty rowerowej stanowi załącznik nr 3 do procedury.
3. Za wydanie duplikatu karty rowerowej nie pobiera się opłaty.
4. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (imię, nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania, kod pocztowy).
5. Termin wykonania duplikatu karty rowerowej - do 7 dni roboczych.
7. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał karty rowerowej. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy zwrócić go do sekretariatu Morskiej Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku.

Dyrektor Szkoły  
mgr Karol Gajewski

### 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 oraz określeniem: 1) rodzaju świadectwa (ukończenie szkoły / promocyjne), 2) roku ukończenia szkoły / klasy.
2. Wzór wniosku o wydanie duplikatu świadectwa szkolnego stanowi załącznik nr 4 do procedury.
3. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu - 26 zł za 1 szt.  
**Opłatę wnosi się na konto Morskiej Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku. Numer konta: 57 1160 2202 0000 0003 0920 2410.**  
Tytuł przelewu: „duplikat świadectwa - imię i nazwisko ucznia, klasa”.
4. Do wniosku należy dołączyć potwierdzenie wniesienia opłaty.
5. Termin wykonania duplikatu świadectwa szkolnego - 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 (brak wzornika świadectwa) zainteresowany informowany jest na piśmie przez sekretariat szkoły o terminie wystawienia duplikatu.
6. Jeśli szkoła nie posiada dokumentacji przebiegu nauczania albo nie jest ona wystarczająca do wystawienia duplikatu wydaje się zaświadczenie stwierdzające, że wystawienie duplikatu nie jest możliwe.
7. W tym przypadku odtworzenie świadectwa może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów, w drodze postępowania sądowego.
8. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu.
9. 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 datę wydania duplikatu świadectwa i opatruje pieczęcią urzędową.
10. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub osobę upoważnioną na piśmie (po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem). Duplikat może także zostać wysłany pocztą (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru), pod wskazany we wniosku adres.
11. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

  
Dyrektor szkoły  
mgr Katarzyna Gajewska

Załącznik nr 1 do PROCEDURY WYDAWANIA LEGITYMACJI SZKOLNYCH, ICH DUPLIKATÓW, DUPLIKATÓW KART ROWEROWYCH I ŚWIADECTW SZKOLNYCH

.....  
(imię i nazwisko rodzica / opiekuna prawnego)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(telefon kontaktowy)

Dyrektor  
Morskiej Szkoły Podstawowej  
im. Aleksandra Doby  
w Gdańsku

WNIOSEK O WYMIANĘ LEGITYMACJI SZKOLNEJ

Zwracam się z prośbą o wymianę legitymacji szkolnej dla mojego dziecka

.....  
ucznia/uczennicy klasy ....., ur.....,

zamieszk. ....,

nr pesel:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

w związku z .....

W załączeniu: .....

.....  
podpis rodzica / opiekuna prawnego

.....  
*adnotacje sekretariatu*

Załączniki:

- 1 fotografia, numer nowej legitymacji .....
- zwrot zniszczonej legitymacji (dotyczy / nie dotyczy).

Dyrektor Szkoły  
mgr Kamil Gajewski

Załącznik nr 2 do PROCEDURY WYDAWANIA LEGITYMACJI SZKOLNYCH, ICH DUPLIKATÓW, DUPLIKATÓW KART  
ROWEROWYCH I ŚWIADECTW SZKOLNYCH

.....  
(imię i nazwisko rodzica / opiekuna prawnego)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(telefon kontaktowy)

Dyrektor  
Morskiej Szkoły Podstawowej  
im. Aleksandra Doby  
w Gdańsku

WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU LEGITYMACJI SZKOLNEJ

Proszę o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dla mojego dziecka

.....  
ucznia/uczennicy klasy ....., ur.....

zamieszk. ....

nr pesel:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Przyczyna utraty oryginału legitymacji/ duplikatu legitymacji:

.....  
Oświadczam, że znana mi jest, wynikająca z art. 272 Kodeksu Karnego<sup>1</sup>, 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 Morskiej Szkole Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku.

.....  
(podpis rodzica/prawnego opiekuna)

adnotacje sekretariatu

Załączniki:

- dowód wpłaty,
- 1 fotografia, numer duplikatu legitymacji .....
- zwrot zniszczonej legitymacji (dotyczy / nie dotyczy).

<sup>1</sup> art. 272 KK –Kto wyludza poświadczenie nieprawdy poprzez podstępne wprowadzenie w błąd funkcjonariusza publicznego lub innej osoby upoważnionej do wystawienia dokumentu, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3

Dyrektor Szkoły  
mgr Kamil Gajewski

Załącznik nr 3 do PROCEDURY WYDAWANIA LEGITYMACJI SZKOLNYCH, ICH DUPLIKATÓW, DUPLIKATÓW KART ROWEROWYCH I ŚWIADECTW SZKOLNYCH

.....  
(imię i nazwisko rodzica / opiekuna prawnego)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(telefon kontaktowy)

Dyrektor  
Morskiej Szkoły Podstawowej  
im. Aleksandra Doby  
w Gdańsku

### WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU KARTY ROWEROWEJ

Proszę o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dla mojego dziecka

.....  
ucznia/uczennicy klasy ....., ur.....  
zamieszk. ....

Przyczyna utraty oryginału karty rowerowej:

.....  
Oświadczam, że znana mi jest, wynikająca z art. 272 Kodeksu Karnego<sup>1</sup>, odpowiedzialność karna za poświadczenie nieprawdy. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału zobowiązuje się do zwrócenia go Morskiej Szkole Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku.

.....  
(podpis rodzica/prawnego opiekuna)

---

#### adnotacje sekretariatu

Załączniki:

- 1 fotografia, numer duplikatu karty rowerowej .....
- zwrot zniszczonej karty rowerowej (dotyczy / nie dotyczy).

---

<sup>1</sup> art. 272 KK –Kto wyludza poświadczenie nieprawdy poprzez podstępne wprowadzenie w błąd funkcjonariusza publicznego lub innej osoby upoważnionej do wystawienia dokumentu, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3

Dyrektor Szkoły  
mgr Krzysztof ...  


Załącznik nr 4 do PROCEDURY WYDAWANIA LEGITYMACJI SZKOLNYCH, ICH DUPLIKATÓW, DUPLIKATÓW KART  
ROWEROWYCH I ŚWIADECTW SZKOLNYCH

.....  
(imię i nazwisko rodzica / opiekuna prawnego)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(telefon kontaktowy)

Dyrektor  
Morskiej Szkoły Podstawowej  
im. Aleksandra Doby  
w Gdańsku

### WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU ŚWIADECTWA SZKOLNEGO

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

Przyczyna utraty oryginału świadectwa:

.....

Ww. świadectwo zostało wystane dla .....  
(imię i nazwisko uczennicy/ucznia)

ur. ...., w .....

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

Szkołę ukończyłam/em w roku szkolnym ..... / .....

#### Duplikat świadectwa:

- odbiorę osobiście,                       odbierze osoba upoważniona przeze mnie na piśmie,  
 proszę wysłać na adres

.....  
.....

.....  
(podpis rodzica/prawnego opiekuna)

Załączniki:

- dowód wpłaty

duplikat świadectwa otrzymałam/em dnia ....., .....  
(podpis)

Dyrektor Szkoły  
mgr Karol Gajewski

