

**Zarządzenie Nr.....**

**Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcącego w Nysie**

**z dnia 30 września 2016 roku**

**w sprawie procedury wydawania legitymacji szkolnych, ich duplikatów oraz  
duplikatów świadectw szkolnych w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Nysie**

Na podstawie:

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późniejszymi zmianami).
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (t.j. Dz. U. z 3 lipca 2014 r. poz. 893 z późniejszymi zmianami)
3. Ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 225 poz. 1635 z późniejszymi zmianami).

§ 1

Wprowadzam w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Nysie **Procedury wydawania legitymacji szkolnych, ich duplikatów oraz duplikatów świadectw szkolnych**

§ 2

Procedury stanowią **Załącznik Nr 1** do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30 września 2016 roku.

**Załącznik Nr 1**

Do Zarządzenie Nr.....  
z dnia 30 września 2016 roku  
Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących  
w Nysie

**Procedury wydawania legitymacji szkolnych, ich duplikatów oraz duplikatów świadectw  
szkolnych w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Nysie**

**PODSTAWY PRAWNE**

1. *Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późniejszymi zmianami).*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. 97. poz. 624 z późniejszymi zmianami).*
3. *Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225, poz. 1635 z późniejszymi zmianami).*

§ 1

**I. 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. Druki legitymacji szkolnych są drukami ścisłego zarachowania i podlegają rozliczeniu na zasadach przyjętych dla tego typu druków.
4. Szkoła prowadzi ewidencję wydanych legitymacji szkolnych. Numer legitymacji szkolnej odpowiada kolejnemu numerowi ewidencyjnemu.

## II. 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. We wniosku należy podać przyczynę żądania wymiany legitymacji szkolnej.
4. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie, dokument potwierdzający fakt zmiany danych ucznia oraz należy 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.

## III. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.

1. W przypadku utraty *oryginału legitymacji szkolnej* rodzice ucznia/prawni opiekunowie mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.
2. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 2** - do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.
3. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (nazwisko i imię ucznia, data urodzenia, klasa i adres zamieszkania).
4. Na duplikacie legitymacji szkolnej nie umieszcza się słowa "Duplikat". Numer duplikatu legitymacji jest kolejnym numerem w ewidencji wydanych legitymacji.
5. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu **tj. 9,00zł** (opłaty dokonuje się w sekretariacie szkoły).
6. Termin wykonania duplikatu do 7 dni roboczych.
7. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

#### **IV. Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych.**

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice ucznia/prawni opiekunowie lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat – (**załącznik nr 3** do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej).
2. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu **tj. 26,00 zł.**
3. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty skarbowej.
4. Duplikat świadectwa wystawia się w terminie do 14 dni roboczych,
5. Jeżeli złożony wniosek nie zawiera informacji niezbędnych do odszukania dokumentacji przebiegu nauczania, wnioskodawca zostaje zobowiązany do uzupełnienia wniosku telefonicznie lub pisemnie.
6. Jeżeli mimo wezwania wniosek nie zawiera niezbędnych informacji to odmawia się pisemnie wydania duplikatu.
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. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.
9. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem (**załącznik nr 4** - do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej) lub wysyłany jest pod wskazany we wniosku adres.
10. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

#### **V. Opłaty**

1. Opłaty za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego wnosi się na konto bankowe:

**Zespół Szkół Ogólnokształcących w Nysie  
ul. Jana III Sobieskiego 2  
48-300 Nysa**

**Bank Spółdzielczy w Otmuchowie  
Oddział Nysa  
74 8872 1026 0031 5683 20000 0020**

2. Opłatę za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej wnosi się w sekretariacie szkoły.

**Załącznik Nr 1**

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

.....  
( miejscowość, data )

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(telefon)

**Dyrektor**  
**I Liceum Ogólnokształcącego**  
**im. Jana III Sobieskiego Carolinum**  
**w Nysie**

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

Zmianie ulega:

- adres stałego zamieszkania

z adresu:

.....

na adres

.....

- legitymacja zawiera błędy (podać jakie):

.....

.....

Załączam:

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

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

**Załącznik nr 2**

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

.....  
( miejscowość, data )

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(telefon)

**Dyrektor**  
**I Liceum Ogólnokształcącego**  
**im. Jana III Sobieskiego Carolinum**  
**w Nysie**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dla mojej/mojego  
córki/syna ..... ur. ....  
uczeń/uczennica kl. ....

Oryginał legitymacji szkolnej uległ :

.....  
( zniszczeniu , zgubieniu - podać powód i okoliczności )  
.....

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

**Załącznik nr 3**

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
( miejscowość, data )

.....  
(nazwisko rodowe dla mężatek)

.....  
(adres zamieszkania)

.....

.....  
(telefon)

**Dyrektor**  
**I Liceum Ogólnokształcącego**  
**im. Jana III Sobieskiego Carolinum**  
**w Nysie**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa dojrzałości,  
dojrzałości z wyróżnieniem, ukończenia\* .....

Szkołę ukończyłam/ukończyłem w roku szkolnym.....

w klasie o profilu/kierunku.....

Wychowawcą klasy był/była Pan/Pani.....

Oryginał świadectwa uległ :

.....  
( zniszczeniu , zgubieniu - podać powód i okoliczności )

.....

.....  
(czytelny podpis )

**Załączniki:**

1. Potwierdzenie dokonania opłaty na rachunek bankowy I Liceum Ogólnokształcącego im. Jana III Sobieskiego Carolinum w Nysie.
2. Opłata od jednego dokumentu wynosi **26 zł**, którą należy wpłacić na rachunek bankowy:  
**BS Otmuchów o/Nysa 74 8872 1026 0031 5683 2000 0020**
3. Po odbiór powyższego duplikatu:
  - 1) Zgłoszę się osobiście \*
  - 2) Proszę o przesłanie na wskazany poniżej adres \*
  - 3) Proszę wydać osobie posiadającej pisemne upoważnienie \*

\* zaznaczyć właściwe

**Załącznik nr 4**

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
( miejscowość, data )

.....  
(adres zamieszkania)

.....

**UPOWAŻNIENIE  
do odbioru duplikatu świadectwa szkolnego**

Ja .....  
(imię i nazwisko)

legitymująca/y się dowodem osobistym .....  
( seria, numer )

**Upoważniam**

Panią / Pana .....  
(imię i nazwisko)

legitymująca/cego się dowodem osobistym .....  
( seria, numer )

do odbioru duplikatu mojego świadectwa.

.....  
(czytelny podpis)