

**Procedura wydawania
świadectw szkolnych – giloszy,
papierowych legitymacji szkolnych ,
oraz wydawania ich
duplikatów
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym
im. Noblistów Polskich w
Lesznowoli**

Spis treści :

Podstawa prawna

..... str. 2

ROZDZIAŁ I

Wydawanie świadectw szkolnych – giloszy, legitymacji szkolnych

§ 1 Postanowienia ogólne

..... str. 3

§ 2 Wydawanie świadectw szkolnych

..... str. 3

§ 3 Wydawanie papierowej legitymacji szkolnej

..... str. 3- str.4

ROZDZIAŁ II

Wydawanie duplikatów świadectw szkolnych, legitymacji szkolnej

§ 4 Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych

..... str. 4

§ 5 Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej

.....str. 5

ROZDZIAŁ III

Postanowienia końcowe i załączniki

§ 6 Postanowienia końcowe i załączniki do pobrania:

załącznik nr 1 wniosek o wymianę papierowej legitymacji szkolnej ucznia;

załącznik nr 2 wniosek o wydanie duplikatu świadectwa promocyjnego / świadectwa ukończenia szkoły

podstawowej / świadectwa ukończenia gimnazjum;

załącznik nr 3 wniosek o wydanie duplikatu papierowej legitymacji szkolnej ucznia.

..... str. 6 – str. 10

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. poz. 939 z późn. zmianami).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. poz. 1700 i 1780 ze zmianami).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 29 czerwca 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 oraz z 2021 r. poz. 4).
4. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2020 r. , poz. 1546).

ROZDZIAŁ I

Wydawanie świadectw szkolnych – giloszy, oraz papierowych legitymacji szkolnych

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Szkoła zakupuje gilosze do drukowania świadectw oraz druki papierowe legitymacji szkolnych. Świadectwa szkolne oraz ukończenia Szkoły Podstawowej drukowanie są za pomocą programu E-dziennik UONET+ przez nauczyciela wychowawcę.
2. Szkoła prowadzi rejestr wydanych giloszy, papierowych legitymacji szkolnych w księdze druków ścisłego zarachowania. Druki wydawane są za potwierdzeniem odbioru.
3. Świadectwa szkolne, papierowe legitymacje szkolne wydają się nieodpłatnie, za pokwitowaniem odbioru.

§ 2

Wydawanie świadectw szkolnych

1. Do wypisywania świadectw szkolnych służy program E-dziennik UONET+. Świadectwa szkolne drukuje się na giloszach. Szkoła prowadzi rejestr wydanych giloszy, które za potwierdzeniem odbioru odbierają wychowawcy klas.
2. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych świadectw ukończenia szkoły, wpisując imię i nazwisko, Pesel, klasę, numer ucznia z książki uczniów, datę ukończenia szkoły oraz podpis ucznia.
3. Gilosze dla odpowiednich typów szkół do wypisania wydaje się wychowawcom po Radzie Klasyfikacyjnej (klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady pedagogicznej).
4. Nauczyciele wychowawcy składają wypisane świadectwa do sekretariatu szkoły, celem podpisania przez Dyrektora szkoły i opieczątowania okrągłą pieczęcią urzędową i imienną pieczęcią Dyrektora szkoły.
5. Opieczątowane i podpisane świadectwa wychowawcy klas odbierają z sekretariatu szkoły w dniu zakończenia roku szkolnego.
6. Świadectwa szkolne wydawane są według wzorów określonych w rozporządzeniu.

§ 3

Wydawanie papierowej legitymacji szkolnej

1. Papierową legitymację szkolną otrzymuje każdy uczeń przyjęty do szkoły podstawowej.
2. W celu uzyskania legitymacji szkolnej uczeń składa w sekretariacie zdjęcie opisane danymi ucznia/uczennicy: imię i nazwisko, datę urodzenia, klasa .
3. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie na druku daty ważności i stempla małą pieczęcią urzędową szkoły.
4. Szkoła prowadzi ewidencję wydanych papierowych legitymacji szkolnych. Numer legitymacji szkolnej odpowiada kolejnemu numerowi ewidencyjnemu w danym roku kalendarzowym.
5. W papierowych legitymacjach szkolnych nie dokonuje się skreślenia i poprawek. Legitymacje zawierające błędy wymagają wymiany /załącznik nr 1 do procedury – wnioski o wymianę papierowej legitymacji szkolnej/.

ROZDZIAŁ II

Wydawanie duplikatów świadectw szkolnych oraz papierowych legitymacji szkolnych

§ 4

Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa szkolnego wydanego przez tutejszą szkołę uczeń lub absolwent może wystąpić z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa szkolnego lub ukończenia szkoły zgodnie z załącznikiem nr 2 do procedury – wnioski o wydanie duplikatu świadectwa promocyjnego, ukończenia szkoły podstawowej oraz ukończenia gimnazjum.
2. Szkoła sporządza duplikat świadectwa na podstawie arkusza ocen ucznia. W przypadku braku arkusza ocen ucznia lub jego niekompletności szkoła wydaje zaświadczenie stwierdzając, że wydanie duplikatu jest niemożliwe.
3. Duplikat świadectwa wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu.
4. Na pierwszej stronie duplikatu świadectwa u góry umieszcza się wyraz „DUPLIKAT”, a na koniec dokumentu dodaje się wyraz „oryginał podpisali” i wymienia się nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie ich nieczytelności podpisów, zamieszcza się datę wydania duplikatu, podpis dyrektora szkoły i opatruje się okrągłą pieczęcią urzędową.
5. W arkuszu ocen ucznia na podstawie którego wydano duplikat: świadectwa promocyjnego, świadectwa ukończenia szkoły podstawowej lub świadectwa ukończenia gimnazjum umieszcza się adnotację o wydaniu duplikatu świadectwa z datą i podpisem dyrektora lub osoby upoważnionej wydającej.

6. Duplikat świadectwa może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem. Duplikat może zostać też wysyłany pod wskazany we wniosku adres zamieszkania.
7. Duplikat świadectwa szkolnego ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.
8. Za wydanie duplikatu świadectwa ukończenia szkoły / promocyjnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu, tj. **26,00 zł**.
9. Opłatę za wydanie duplikatu świadectwa ukończenia szkoły /promocyjnego dokonuje się na rachunek bankowy nr konta: **B/S Lesznowola 92 8022 0000 2001 0005 0106 0004** w tytule przelewu wpisać : opłata za duplikat świadectwa ukończenia szkoły / świadectwa promocyjnego ZSP im. Noblistów Polskich w Lesznowoli + imię i nazwisko.

§ 5

Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnych

1. W przypadku utraty lub zniszczenia oryginału papierowej legitymacji szkolnej uczeń może wystąpić z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej zgodnie z załącznikiem nr 3 do procedury – wniosek o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej.
2. Do wniosku należy dołączyć aktualne zdjęcie legitymacyjne w wymiarach 30mmx42 mm opisane danymi: nazwiskiem i imieniem, datą urodzenia oraz klasą.
3. Duplikat papierowej legitymacji szkolnej wystawia się na obowiązujących drukach zgodnie z rozporządzeniem MEN. Na duplikacie legitymacji umieszcza się aktualne zdjęcie.
4. Na duplikacie legitymacji szkolnej nie umieszcza się słowa „DUPLIKAT”. Numer duplikatu legitymacji szkolnej jest numerem kolejnym w ewidencji wydanych legitymacji.
5. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu, tj. **9,00 zł**.
6. Opłatę za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dokonuje się na rachunek bankowy nr konta: **B/S Lesznowola 92 8022 0000 2001 0005 0106 0004** w tytule przelewu wpisać: opłata za duplikat legitymacji szkolnej ZSP im. Noblistów Polskich w Lesznowoli + imię i nazwisko dziecka oraz klasa .
7. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

ROZDZIAŁ III

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Procedura wchodzi w życie z dniem 13.01.2022 r.

Załącznik nr 1

do Procedury wydawania świadectw
szkolnych – giloszy, legitymacji szkolnych
oraz wydawania ich duplikatów
ZSP im. Noblistów Polskich w Lesznowoli

Lesznowola,
data

.....
(imię i nazwisko rodzica , opiekuna)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(tel. kontaktowy)

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
im. Noblistów Polskich w Lesznowoli

WNIOSEK O WYMIANĘ LEGITYMACJI SZKOLNEJ

W związku ze zmianą danych osobowych dziecka

.....
(imię i nazwisko dziecka)

klasa wnoszę o wymianę szkolnej legitymacji dla ucznia SP*/legitymacji szkolnej dla ucznia niepełnosprawnego SP*

Zmianie ulega:

- imię /imiona i nazwisko na

- legitymacja o numerze zawiera błędy (podać jakie):

*niepotrzebne skreślić

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że znana mi jest wynikająca z art. 233 Kodeksu Karnego, odpowiedzialność karna za poświadczenie nieprawdy.

Załączam:

- aktualną fotografię 30mm x42 mm,
- dokument potwierdzający powyższe zmiany,
- dotychczasową szkolną legitymację ucznia SP*/szkolną legitymację ucznia niepełnosprawnego SP*.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Adnotacje szkoły:

Potwierdzam odbiór legitymacji szkolnej ucznia SP o symbolu MEN-I/1* / legitymacji szkolnej uczniowskiej dla dziecka niepełnosprawnego SP o symbolu MEN-I/3-N*.

..... nr legitymacji szkolnej

(czytelne imię i nazwisko)

.....
(Data i podpis osoby odbierającej)

Strona 6 z 10

Załącznik nr 2

do Procedury wydawania świadectw szkolnych – giloszy, legitymacji szkolnych oraz wydawania ich duplikatów
ZSP im. Noblistów Polskich w Lesznowoli

.....
/imię i nazwisko składają cego podanie/

Lesznowola,
data

.....
/adres zamieszkania /

.....
/telefon kontaktowy/

**Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
im. Noblistów Polskich w Lesznowoli**

**WNIOSEK O WYDANIE
DUPLIKATU ŚWIADECTWA UKOŃCZENIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ* /
UKOŃCZENIA GIMNAZJUM* / ŚWIADECTWA PROMOCYJNEGO***

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa :

- ukończenia szkoły podstawowej
 ukończenia gimnazjum
 promocyjnego z klasywydanego w roku

Jednocześnie oświadczam, że oryginał świadectwa uległ :

- zniszczeniu zagubieniu kradzieży inny powód
.....

Dane absolwenta /ucznia :

Imiona i nazwisko klasa

data i miejsce urodzenia

nr PESEL

w-w szkołę ukończyłem w latach* /do szkoły uczęszczałam/em w latach* od- do.....

wychowawcą był/a -

dyrektorem był/a -

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu wydania duplikatu świadectwa ukończenia szkoły*/ świadectwa promocyjnego* .

OŚWIADCZENIE

Okoliczności utraty oryginału świadectwa ukończenia szkoły* / świadectwa promocyjnego* przedstawiłem/łam zgodnie z prawdą. Oświadczam, że znana mi jest wynikająca z art. 233 Kodeksu Karnego, odpowiedzialność karna za poświadczenie nieprawdy.

Załączam:

- wypełniony wniosek o wydanie duplikatu świadectwa ukończenia szkoły* /świadectwa promocyjnego*,
- dowód wniesionej opłaty 26zł,- za wystawienie duplikatu .

*niepotrzebne skreślić

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

Strona 7 z 10



Odpłatność za wydanie duplikatu świadectwa ukończenia szkoły/ świadectwa promocyjnego wynosi:
- 26,00 zł,-

Powyższą opłatę należy wносить na rachunek bankowy **B/S Lesznowola 92 8022 0000 2001 0005 0106 0004** w tytule przelewu prosimy wpisać: duplikat świadectwa promocyjnego lub duplikat świadectwa ukończenia szkoły ZSP im. Noblistów Polskich w Lesznowoli oraz imię i nazwisko ucznia.

Podstawa prawna: Ustawa o opłacie skarbowej z dnia 16 listopada 2006 roku (Dz. U. z 2020r., poz. 1546). Duplikaty świadectw i dyplomów państwowych wydaje się zgodnie z § 24 i § 29 ustęp 3 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, (Dz. U. z 2019r., poz. 1700 i 1780 oraz z 2021r. poz.1203). Duplikaty o których mowa wydaje się na podstawie dokumentacji znajdującej się w archiwum szkoły.

Adnotacje szkoły:

Wstawiony duplikat świadectwa ukończenia szkoły* / świadectwa promocyjnego*/ świadectwa promocyjnego*Szkoły Podstawowej*/Gimnazjum* w Zespole Szkolno-Przedszkolnym im. Noblistów Polskich w Lesznowoli.

Symbol i nr świadectwa wydanego dniaodbiorę
osobiście

seria i nr dowodu osobistego wydanego dnia

lub proszę wysłać pocztą na wskazany adres poniżej .

.....
.....

.....
Data i czytelny podpis osoby odbierającej

Załącznik nr 3

do Procedury wydawania świadectw
szkolnych – giloszy, legitymacji szkolnych
oraz wydawania ich duplikatów
ZSP im. Noblistów Polskich w Lesznowoli

Lesznowola,
data

.....
(imię i nazwisko rodzica, opiekuna)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon kontaktowy)

**Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
im. Noblistów Polskich w Lesznowoli**

WNIOSEK
O WYDANIE DUPLIKATU LEGITYMACJI SZKOLNEJ

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu: legitymacji szkolnej dla ucznia SP*/ legitymacji
szkolnej dla ucznia niepełnosprawnego SP */

Dane ucznia: imiona i nazwisko - klasa

data i miejsce -

numer PESEL -

Oświadczam, że oryginał legitymacji szkolnej uległ :

zniszczeniu zagubieniu kradzieży inny powód

***niepotrzebne skreślić**

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że znana mi jest wynikająca z art. 233 Kodeksu Karnego, 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 do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Noblistów Polskich w Lesznowoli .

Zalącam:

1. aktualną fotografię 30mm x42 mm,
2. wypełniony wniosek,
3. dowód wniesionej opłaty za duplikat legitymacji.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Wysokość kwoty opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej wynosi - 9,00zł,-
Powyższą opłatę należy wносить na rachunek bankowy: **B/S Lesznowola 92 8022 0000 2001 0005 0106 0004** w tytule przelewu prosimy wpisać: **ZSP im. Noblistów Polskich w Lesznowoli** oraz imię i nazwisko dziecka, klasa.

Strona 9 z 10

Podstawa prawna: Ustawa o opłacie skarbowej z dnia 16 listopada 2006 roku (Dz. U. z 2020r., poz. 1546). Duplikaty świadectw i dyplomów państwowych wydaje się zgodnie z § 25 ustęp 12 - 14, § 29 ustęp 3 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, (Dz. U. z 2019r., poz. 1700 i 1780 oraz z 2021r. poz.1203). Duplikaty o których mowa wydaje się na podstawie dokumentacji znajdującej się w archiwum szkoły.

Adnotacje szkoły:

Potwierdzam odbiór duplikatu: legitymacji szkolnej ucznia SP o symbolu MEN-I/1* /legitymacji szkolnej uczniowskiej dla dziecka niepełnosprawnego SP o symbolu MEN-I/3-N*.

..... nr legitymacji szkolnej
(czytelne imię i nazwisko)

.....
(Data i podpis osoby odbierającej)

*niepotrzebne skreślić



Lesznowola

(data)

**Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
im. Noblistów Polskich w Lesznowoli**

.....
(imię i nazwisko składającego podanie)

.....
(miejsce zamieszkania , ulica, nr domu)

.....
(telefon kontaktowy)

**WNIOSEK O WYDANIE LEGITYMACJI SZKOLNEJ DLA UCZNI
NIEPEŁNOSPRAWNEGO SZKOŁY PODSTAWOWEJ**

Zwracam się z prośbą o wydanie **legitymacji szkolnej dla ucznia niepełnosprawnego** **SP**
*** o symbolu MEN-I/3-N** zgodnie z posiadanym orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego
wydanego w dniunr orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia
.....

Dane ucznia: imiona i nazwisko - klasa
.....

Data urodzenia numer PESEL
.....

Podstawa prawna:

Zgodnie z & 24 ust. 1 rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 kwietnia 2018r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2018r., poz. 939 ze zmianami).

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że znana mi jest wynikająca z art. 233 Kodeksu Karnego, odpowiedzialność karna za poświadczenie nieprawdy.

Załączam:

1. aktualną fotografię 30 mm x 42 mm,
2. wypełniony wniosek o wydanie legitymacji szkolnej dla ucznia niepełnosprawnego* .



.....
(czytelny podpis)

wnioskodawcy)

*** niepotrzebne skreślić**

Adnotacje szkoły:

Potwierdzam odbiór legitymacji szkolnej uczniowskiej dla dziecka niepełnosprawnego o symbolu MEN-I/3-N*.

..... nr legitymacji szkolnej

.....
(czytelne imię i nazwisko)

.....
(Data i podpis osoby odbierającej)