

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

## Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (t.j. Dz.U.2023 poz. 2111);
- 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. 2023.poz. 1120 ze zm.).

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

## § 1 Legitymacje przedszkolne

- 1) Dziecko przyjęte do oddziału przedszkolnego posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego otrzymuje legitymację w postaci karty wykonanej z PCV formatu ID-1 wg. wzoru MEiN-I/5
- 2) Legitymacja przedszkolna jest ważna przez rok.
- 3) Legitymację przedszkolną wydaje się nieodpłatnie.
- 4) Sekretariat szkoły prowadzi ewidencję wydanych legitymacji przedszkolnych. Numer legitymacji przedszkolnej odpowiada kolejnemu numerowi ewidencyjnemu.
- 5) Na wniosek rodzica wydana jest dodatkowo mLegitymacja przedszkolna stanowiąca dokument elektroniczny.
- 6) Wzór wniosku o wydanie mLegitymacji przedszkolnej można uzyskać w sekretariacie szkoły lub na stronie szkoły [www.kspinowroclaw.pl](http://www.kspinowroclaw.pl) w zakładce dokumentacja (załącznik nr 1 do procedury).
- 7) Warunkiem otrzymania legitymacji i mLegitymacji przedszkolnej jest przesłanie zdjęcia dziecka w formie cyfrowej, w formacie (JPG lub JPEG) w rozmiarze do 5MB, minimalna rozdzielczość 300dpi, zdjęcie kolorowe na adres e-mail: [sekretariat@kspinowroclaw.pl](mailto:sekretariat@kspinowroclaw.pl)

## §2 Legitymacje szkolne

- 1) Uczeń przyjęty do szkoły otrzymuje legitymację szkolną w postaci karty wykonanej z PCV formatu ID-1 wg. wzorów:
  - MEiN-I/1 – dla wszystkich uczniów, z wyjątkiem uczniów niepełnosprawnych
  - MEiN-I/3-N – dla uczniów niepełnosprawnych
- 2) Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnych latach szkolnych przez umieszczenie na legitymacji hologramu.
- 3) Legitymacje wydawane są nieodpłatnie.
- 4) Sekretariat szkoły prowadzi ewidencję wydanych legitymacji szkolnych. Numer legitymacji szkolnej odpowiada kolejnemu numerowi ewidencyjnemu.
- 5) Na wniosek rodzica wydana jest dodatkowo mLegitymacja szkolna stanowiąca dokument elektroniczny.
- 6) Wzór wniosku o wydanie mLegitymacji szkolnej można uzyskać w sekretariacie szkoły lub na stronie szkoły [www.kspinowroclaw.pl](http://www.kspinowroclaw.pl) w zakładce dokumentacja (załącznik nr 1 do procedury).
- 7) Warunkiem otrzymania legitymacji i mLegitymacji jest przesłanie zdjęcia dziecka w formie cyfrowej, w formacie (JPG lub JPEG) w rozmiarze do 5MB, minimalna rozdzielczość 300dpi, zdjęcie kolorowe na adres e-mail: [sekretariat@kspinowroclaw.pl](mailto:sekretariat@kspinowroclaw.pl)

### § 3 Wymiana legitymacji szkolnej/przedszkolnej

- 1) W legitymacji szkolnej i przedszkolnej nie dokonuje się skreśleń i poprawek. Legitymacje szkolne zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie. Nie pobiera się opłaty na sprostowania w legitymacji (np. zmiana adresu, nazwiska).
- 2) W przypadku stwierdzenia błędu lub zmiany danych osobowych ucznia (imienia, nazwiska, miejsca zamieszkania) rodzice mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o wydanie nowej legitymacji.
- 3) We wniosku należy podać przyczynę żądania wymiany legitymacji szkolnej lub przedszkolnej.
- 4) Do wniosku należy dołączyć zdjęcie dziecka w formie cyfrowej, w formacie (JPG lub JPEG) w rozmiarze do 5MB, minimalna rozdzielczość 300dpi zdjęcie kolorowe na adres e-mail: [sekretariat@kspino.wroclaw.pl](mailto:sekretariat@kspino.wroclaw.pl) oraz dokument potwierdzający fakt zmiany danych ucznia oraz zwrócić dotychczasową legitymację.
- 5) Za wymianę legitymacji nie pobiera się opłaty.
- 6) Wzór wniosku można uzyskać w sekretariacie szkoły lub na stronie szkoły [www.kspino.wroclaw.pl](http://www.kspino.wroclaw.pl) w zakładce dokumentacja (załącznik nr 2 do procedury).

### § 4 Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej/przedszkolnej

- 1) W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej/przedszkolnej rodzice ucznia/dziecka mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej/przedszkolnej, z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.
- 2) Wzór wniosku można uzyskać w sekretariacie szkoły lub na stronie szkoły [www.kspino.wroclaw.pl](http://www.kspino.wroclaw.pl) w zakładce dokumentacja (załącznik nr 3 do procedury).
- 3) Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej/przedszkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj.- 9 zł. Opłatę wnosi się na konto Katolickiej Szkoły Podstawowej im. bł. ks. Władysława Demskiego w Inowrocławiu.  
**Numer konta: 03 1090 1069 0000 0000 0730 3285**

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

- 4) Do wniosku należy dołączyć zdjęcie dziecka w formie cyfrowej, w formacie (JPG lub JPEG) w rozmiarze do 5MB, minimalną rozdzielczość 300dpi, zdjęcie kolorowe na adres e-mail: [sekretariat@kspino.wroclaw.pl](mailto:sekretariat@kspino.wroclaw.pl) ( imię i nazwisko, PESEL, adres zamieszkania) oraz potwierdzenie wniesienia opłaty.
- 5) Termin wykonania duplikatu wynosi 30 dni roboczych.
- 6) Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał legitymacji. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy go zwrócić do sekretariatu Katolickiej Szkoły Podstawowej im. bł. ks. Władysława Demskiego w Inowrocławiu.

### § 5 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 można uzyskać w sekretariacie szkoły lub na stronie szkoły [www.kspino.wroclaw.pl](http://www.kspino.wroclaw.pl) w zakładce dokumentacja (załącznik nr 4 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, PESEL).
- 5) Termin wykonania duplikatu karty rowerowej- do 7 dni roboczych.

- 6) Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał karty rowerowej. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy go zwrócić do sekretariatu.

## § 6

### 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:

- a) rodzaju świadectwa (ukończenie szkoły / promocyjne),
- b) roku ukończenia szkoły / klasy.

2) Wzór wniosku o wydanie duplikatu można uzyskać w sekretariacie szkoły lub na stronie szkoły [www.kspinowroclaw.pl](http://www.kspinowroclaw.pl) w zakładce dokumentacja (załącznik nr 5 do procedury).

3) Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. - 26 zł.

4) Opłatę wnosi się na konto Katolickiej Szkoły Podstawowej im. bł. ks. Władysława Demskiego w Inowrocławiu .

**Numer konta: 03 1090 1069 0000 0000 0730 3285**

**Tytuł przelewu: „duplikat świadectwa- imię i nazwisko ucznia”**

5) Do wniosku należy dołączyć potwierdzenie wniesienia opłaty.

6) 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 zainteresowany informowany jest na piśmie przez sekretariat szkoły o terminie wystawienia duplikatu.

7) 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.

8) Duplikat wystawia się na poddrukach duplikatów o symbolu MEiN – I/86.

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 się 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 zostać wysłany pocztą (listem poleconym za zwrotnym potwierdzenie odbioru) pod wskazany we wniosku adres.

11) Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

**ZAŁĄCZNIKI DO PROCEDURY WYDAWANIA LEGITYMACJI SZKOLNYCH,  
PRZEDSZKOLNYCH ICH DUPLIKATÓW, DUPLIKATÓW KART ROWEROWYCH I  
ŚWIADECTW SZKOLNYCH**

Inowrocław , dnia .....

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

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(telefon kontaktowy)

**Dyrektor  
Katolickiej Szkoły Podstawowej  
im. bł. ks. Władysława Demskiego  
w Inowrocławiu**

### **WNIOSEK O WYDANIE MLEGITYMACJI**

Zwracam się z prośbą o wydanie mLegitymacji dla mojego dziecka .....  
(imię i nazwisko dziecka)

ucznia/uczennicy, klasy/oddziału ..... Katolickiej Szkoły Podstawowej im. bł. ks.  
(oddział)

Władysława Demskiego w Inowrocławiu

ur. ...., PESEL .....

(data, miejsce urodzenia)

zamieszkały(a) .....

(kod pocztowy, miejscowość ulica, nr domu numer mieszkania)

Dziecko posiada legitymację w wersji papierowej lub plastikowej nr .....

Jednocześnie informuję o przesłaniu zdjęcia legitymacyjnego w formacie (JPG lub JPEG) w rozmiarze do 5MB, minimalna rozdzielczość 300dpi, zdjęcie kolorowe na adres e-mail:

[sekretariat@kspinowroclaw.pl](mailto:sekretariat@kspinowroclaw.pl).

.....  
data i podpis rodzica/opiekuna prawnego

Inowrocław , dnia .....

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

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(telefon kontaktowy)

**Dyrektor  
Katolickiej Szkoły Podstawowej  
im. bł. ks. Władysława Demskiego  
w Inowrocławiu**

### WNIOSEK O WYMIANĘ LEGITYMACJI SZKOLNEJ

Zwracam się z prośbą o wymianę legitymacji szkolnej dla mojego dziecka .....  
(imię i nazwisko dziecka)

ucznia/uczennicy, klasy/oddziału ..... Katolickiej Szkoły Podstawowej im. bł. ks.  
(oddział)

Władysława Demskiego w Inowrocławiu

ur. .... PESEL .....

(data, miejsce urodzenia)

zamieszkałego(ej) .....

(kod pocztowy, miejscowość ulica, nr domu numer mieszkania)

w związku z .....

(powód wymiany legitymacji)

W załączeniu: .....

.....  
data i podpis rodzica/opiekuna prawnego

---

adnotacje sekretariatu

Załączniki:

1 fotografia,

2. numer nowej legitymacji .....

3.zwrot zniszczonej legitymacji (dotyczy / nie dotyczy).

Inowrocław , dnia .....

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

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(telefon kontaktowy)

**Dyrektor  
Katolickiej Szkoły Podstawowej  
im. bł. ks. Władysława Demskiego  
w Inowrocławiu**

### **WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU LEGITYMACJI**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej/przedszkolnej dla mojego dziecka

..... ucznia/uczennicy, ..... klasy/oddziału  
(imię i nazwisko dziecka) (oddział)

Katolickiej Szkoły Podstawowej im. bł. ks. Władysława Demskiego w Inowrocławiu ,

ur. .... PESEL .....  
(data, miejsce urodzenia)

zamieszkałego(ej) .....  
(kod pocztowy, miejscowość ulica, nr domu numer mieszkania)

w związku z .....  
(przyczyna utraty legitymacji)

*Oświadczam, że znana mi jest, wynikająca z art. 272 Kodeksu Karnego, odpowiedzialność karna za poświadczenie nieprawdy. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu. W przypadku utraconego oryginału zobowiązuje się do zwrócenia do sekretariatu Katolickiej Szkoły Podstawowej im. bł. ks. Władysława Demskiego w Inowrocławiu*

.....  
data i podpis rodzica/opiekuna prawnego

#### Załączniki:

- 1) dowód wpłaty w wysokości 9 zł na konto bankowe nr: **03 1090 1069 0000 0000 0730 3285** z dopiskiem „duplikat legitymacji- imię i nazwisko ucznia, klasa”
- 2) fotografia dołączona na sekretariat@kspinowroclaw.pl,
- 3) numer duplikatu legitymacji .....
- 4) zwrot zniszczonej legitymacji (dotyczy / nie dotyczy)

Inowrocław , dnia .....

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

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(telefon kontaktowy)

**Dyrektor  
Katolickiej Szkoły Podstawowej  
im. bł. ks. Władysława Demskiego  
w Inowrocławiu**

### **WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU KARTY ROWEROWEJ**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu karty rowerowej dla mojego dziecka  
..... ucznia/uczennicy, ..... klasy/oddziału  
(imię i nazwisko dziecka) (oddział)

Katolickiej Szkoły Podstawowej im. bł. ks. Władysława Demskiego w Inowrocławiu,

ur. .... PESEL .....  
(data, miejsce urodzenia)

zamieszkałego(ej) .....  
(kod pocztowy, miejscowość ulica, nr domu numer mieszkania)

w związku z .....  
(przyczyna utraty karty rowerowej)

*Oświadczam, że znana mi jest, wynikająca z art. 272 Kodeksu Karnego, odpowiedzialność karna za poświadczenie nieprawdy. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu. W przypadku utraconego oryginału zobowiązuje się do zwrócenia do sekretariatu Katolickiej Szkoły Podstawowej im. bł. ks. Władysława Demskiego w Inowrocławiu*

.....  
data i podpis rodzica/opiekuna prawnego

Załączniki:

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

---

Adnotacja sekretariatu:  
numer duplikatu karty rowerowej .....



Inowrocław , dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pełnoletniego absolwenta lub  
rodzica/opiekuna prawnego ucznia/absolwenta)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(telefon kontaktowy)

**Dyrektor  
Katolickiej Szkoły Podstawowej  
im. bł. ks. Władysława Demskiego  
w Inowrocławiu**

### **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 wystawione dla .....  
(imię i nazwisko uczennicy/ucznia)

ur. ...., PESEL .....

(data, miejsce urodzenia)

Uczęszczającej/ego do Katolickiej Szkoły Podstawowej im. bł. ks. Władysława Demskiego  
w Inowrocławiu w latach od ..... do .....

Duplikat świadectwa:

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

.....  
( kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer domu, numer mieszkania )

.....  
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Załączniki:

- 1) dowód wpłaty

Duplikat świadectwa otrzymałam/em dnia .....  
(data i czytelny podpis)

**Przy składaniu wniosku o wydanie duplikatu świadectwa lub dyplomu należy legitymować się dowodem osobistym celem weryfikacji danych osobowych osoby ubiegającej się o duplikat . W przypadku, gdy wnioskodawca nie jest osobą, na którą wystawiono dokument – należy okazać upoważnienie wystawione przez właściciela duplikatu.**

**Klauzula informacyjna Wydawanie duplikatów świadectw szkolnych, zaświadczeń potwierdzających przebieg nauki oraz potwierdzonych za zgodność z oryginałem arkuszy ocen**

*Podstawa prawna: art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(D.U. UE L 119 z 04.05.2016r. str.1), zwanym dalej ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych (RODO)*

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Katolicka Szkoła Podstawowa im. bł. ks. Władysława Demskiego; ul. Wojska Polskiego 20, 88-100 Inowrocław reprezentowana przez Dyrektora Ks. Jana Maćkowiaka
2. Inspektorem ochrony danych jest Adam Mroczek, adres -mail: [iodo@amster.eu](mailto:iodo@amster.eu)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wydania duplikatu świadectwa lub dyplomu, zaświadczeń potwierdzających przebieg nauki oraz potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii arkuszy ocen oraz wszelkich innych czynności pozwalających spełnić obowiązki wynikające z przepisów prawa.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom;
5. Administrator danych nie będzie przekazywał Pani/Pana danych osobowych.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wypełnienia obowiązku prawnego Administratora wynikającego z przepisów prawa bądź, gdy dane osobowe przetwarzane są na podstawie odrębnej zgody będą przechowywane do czasu jej odwołania. Pani/Pana dane osobowe zawarte we wniosku o wydanie duplikatu, zaświadczenia lub potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii arkusza ocen stanowią kategorię archiwalną wobec czego będą przechowywane przez okres 5 lat;
7. Posiada Pan/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych i prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem);
8. Gdy uzna Pan/Pani, iż administrator danych, przetwarza je w sposób naruszający przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO;
9. Nie przysługuje Pani/Panu: w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych, prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO, na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO; 9. Obowiązek podania danych osobowych bezpośrednio dotyczących Pani/Pana jest wymogiem określonym przez przepis § 24 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1700). Konsekwencją ich niepodania jest niemożliwość realizacji Pani/Pana wniosku.