

PROCEDURA WYDAWANIA DUPLIKATU LEGITYMACJI SZKOLNEJ, ŚWIADECTWA SZKOLNEGO; ORAZ POBIERANIA OPŁAT ZA TE CZYNNOŚCI

I. Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 oraz z 2023 r. poz. 1234 i 2005)- art. 11 pkt. 2 podp.4
- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. z 2023 r. poz. 1120) – § 61.
- Ustawa o opłacie skarbowej z dnia 16 listopada 2006 roku (Dz.U.2023.poz.2111 t.j.)

II. Zasady wydawania duplikatu legitymacji szkolnej.

W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej rodzice ucznia (uczeń pełnoletni) mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej, w którym należy podać przyczynę ubiegania się o duplikat. Wzór wniosku o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej stanowi **załącznik nr 1** do procedur. Do wniosku należy dołączyć potwierdzenie przelewu.

1. Zgodnie z wytycznymi rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. 2023 poz. 1120) **12 lipca 2024 r.** skończył się okres przejściowy, w którym szkoły miały jeszcze możliwość wystawiania uczniom legitymacji w dotychczasowej formie tj. w formie papierowych druków uzupełnianych ręcznie. Obecnie będziemy wydawać nowe legitymacje w formie plastikowych kart ID-1, potocznie zwanych e-legitymacjami).
2. Rodzice samodzielnie wgrzywają zdjęcia z poziomu Librus Rodzina, Wg rozporządzenia, wymagane jest zdjęcie o wymiarach 26 x 19 mm oraz rozdzielczości co najmniej 300 dpi (min 224 x 307 pikseli).
3. Uczeń, rodzic lub opiekun muszą dodać zdjęcie poprzez panel dostępny przez przeglądarkę internetową, czyli logując się do systemu LIBRUS Synergia. Panel został włączony wyłącznie w widoku alternatywnym, w związku z czym po zalogowaniu do Synergii, w pierwszej kolejności należy skorzystać z przycisku widok alternatywny. Następnie w menu znajdującym się z lewej strony użytkownik wybiera sekcję Kartoteka – Zdjęcie do legitymacji. Podobnie jak w przypadku aplikacji mobilnej, w widoku dostępne są informacje dla użytkownika, opisujące wymagania dla przesyłanego zdjęcia. Zaprezentowane są także przykładowe zdjęcia wykonane poprawnie i zgodne z wytycznymi.

Po zapoznaniu się z wytycznymi użytkownik zaznacza wymagane oświadczenie o treści “
Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższymi

4. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. **9,00 zł (dziewięć złotych)**. Wpłata TYLKO na konto bankowe szkoły.

Opłaty za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej należy dokonywać na rachunek bankowy Zespołu Szkół Nr 129 w Warszawie ul. Koncertowa 8:

CITI Bank Handlowy w Warszawie Spółka Akcyjna
10 1030 1508 0000 0005 5120 2001

W tytule przelewu: **opłata za duplikat legitymacji szkolnej; imię i nazwisko ucznia; klasa.**

5. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał legitymacji. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy go zwrócić do sekretariatu szkoły.

III. Zasady wydawania duplikatu świadectwa szkolnego.

W przypadku utraty oryginału świadectwa, rodzic ucznia lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa, w którym należy podać przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określić:

- rodzaj świadectwa (ukończenia szkoły/promocyjne),
- rok ukończenia szkoły/klasy.

Wzór wniosku o wydanie duplikatu świadectwa stanowi **załącznik nr 2** do procedur.

1. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. **26,00 zł (dwadzieścia sześć złotych)**, za 1 sztukę. Wpłata **TYLKO** na konto bankowe szkoły.
2. 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.
3. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.
4. Odbiór duplikatu świadectwa (po uiszczeniu opłaty):
 - osobiście
 - na podstawie upoważnienia (potwierzonego notarialnie) wystawionego przez właściciela dokumentu.
 - wysłanie pocztą (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru), pod wskazany we wniosku adres.

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

Oplaty za wydanie duplikatu świadectwa należy dokonywać na rachunek bankowy Zespołu Szkół Nr 129 w Warszawie ul. Koncertowa 8:

CITI Bank Handlowy w Warszawie Spółka Akcyjna

10 1030 1508 0000 0005 5120 2001

W tytule przelewu: **opłata za duplikat świadectwa/ imię i nazwisko ucznia/absolwenta; klasa.**

Zespół Szkół Nr 129 w Warszawie
02-787 Warszawa, ul. Koncertowa 8
tel. 22 259-41-51, 22 259-42-20
NIP 9512574654, REGON: 525885472

DYREKTOR
M. Karczewski
mgr Mariusz Karczewski

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

.....
(miejsowość i data)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon kontaktowy)

**Dyrektor
Zespołu Szkół Nr 129
ul. Koncertowa 8, 02-787 Warszawa**

WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU LEGITYMACJI SZKOLNEJ

Proszę o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dla mojego dziecka:

.....
(imię i nazwisko dziecka)

ucznia/uczennicy klasy ur.

zamieszkały(a)
(kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer domu, numer mieszkania)

PESEL

Przyczyna utraty oryginału legitymacji/ duplikatu legitymacji:

.....
Oświadczam, że znana mi jest, wynikająca z art. 272 Kodeksu Karnego¹, 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 sekretariatu szkoły.

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

adnotacje szkoły

Załączniki:

dowód wpłaty,

zwrot zniszczonej legitymacji (dotyczy / nie dotyczy).

numer duplikatu legitymacji

¹ Art. 272 KK - Kto wyludza poświadczenie nieprawdy poprzez podstępne wprowadzenie w błąd funkcjonariusza publicznego lub innej osoby upoważnionej do wystawienia dokumentu, podlega karze pozbawienie wolności do lat 3.

.....
Nazwisko i imiona

.....
(miejsowość i data)

.....
PESEL

.....
Data i miejsce urodzenia

.....
Adres i tel. kontaktowy

**Dyrektor
Zespołu Szkół Nr 129
ul. Koncertowa 8, 02-787 Warszawa**

WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU ŚWIADECTWA SZKOLNEGO

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa promocyjnego/ukończenia szkoły * wydanego przez

(pełna nazwa szkoły (np. Szkoła Podstawowa, Gimnazjum, LO)

w roku....., klasa..... świadectwo wystawione na:

(nazwisko i imię)

Przyczyna utraty oryginału świadectwa:

Oświadczam, że znana mi jest, wynikająca z art. 272 Kodeksu Karnego², 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 sekretariatu szkoły.

Duplikat świadectwa po uiszczeniu opłaty:

odbiorę osobiście, odbierze osoba upoważniona (notarialnie) przeze mnie na piśmie,

proszę o przesłanie na wskazany poniżej adres

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

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Adnotacje szkoły: potwierdzenie uiszczenia opłaty:

(data i podpis)

Duplikat odebrano osobiście/z upoważnienia, wysłano pocztą*

.....
(data oraz seria i nr dowodu osobistego, podpis odbierającego)

***niepotrzebne skreślić**

²Art. 272 KK - Kto wyludza poświadczenie nieprawdy poprzez podstępne wprowadzenie w błąd funkcjonariusza publicznego lub innej osoby upoważnionej do wystawienia dokumentu, podlega karze pozbawienie wolności do lat 3.