



## **Zasady wydawania legitymacji szkolnej, duplikatów legitymacji szkolnej i duplikatów świadectwa szkolnego oraz pobierania opłat za te czynności w Szkole Podstawowej nr 380 im. Jana Pawła II w Warszawie**

### **Podstawa prawna:**

1. *Ustawa o opłacie skarbowej z dnia 16 listopada 2006 r. (Dz.U. z 2006 r. Nr 255 poz. 1635 ze zm.)*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. z 2019 r. poz. 1700 ze zm.)*
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 2021 r. poz. 1203 ze zm.)*

### **§ 1**

#### **Zasady wydawania legitymacji szkolnej**

1. Legitymację szkolną otrzymuje uczeń przyjęty do szkoły po dostarczeniu zdjęcia (wymogi opisane w §3 ust.2 )
2. Pierwsza legitymacja szkolna wydawana jest nieodpłatnie.
2. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnych latach szkolnych przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
3. Szkoła prowadzi ewidencję wydanych legitymacji szkolnych. Numer legitymacji szkolnej odpowiada kolejnemu numerowi ewidencyjnemu w danym roku szkolnym.
4. Legitymacja szkolna wydawana jest rodzicom/ opiekunom prawnym ucznia za potwierdzeniem odbioru (pisemnie).

### **§2**

#### **Wymiana legitymacji szkolnej**

1. W legitymacjach szkolnych nie dokonuje się skreśleń i poprawek.
2. W przypadku stwierdzenia błędu lub zmiany danych osobowych ucznia rodzic/ opiekun prawny występuje z pisemnym wnioskiem o wydanie nowej legitymacji szkolnej, podając w nim przyczynę wymiany legitymacji szkolnej.
3. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie, dokument potwierdzający fakt zmiany danych ucznia oraz zwrócić dotychczasową legitymację szkolną.
4. Za wymianę legitymacji nie pobiera się opłaty.
5. Wzór wniosku o wymianę legitymacji szkolnej stanowi załącznik nr 3 – druk dostępny na stronie internetowej szkoły lub w sekretariacie.

### Zasady wydawania duplikatu legitymacji szkolnej

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej rodzice/ opiekunowie ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej (załącznik nr 1) – druk dostępny na stronie internetowej szkoły lub w sekretariacie.
2. **Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne** (rozmiar 3,5 x 4,5 cm, wykonane nie później niż 6 miesięcy przed złożeniem wniosku - bez nakrycia głowy, okularów z ciemnymi szklami, oczy otwarte i wyraźnie widoczne, zdjęcie wykonane na jednolitym jasnym tle wyraźne, dobrze wyostrzone i naturalnie skontrastowane, osoba na zdjęciu powinna mieć naturalny odcień skóry, zdjęcie nie może być prześwietlone ani zbyt ciemne. Na fotografii powinna znajdować się tylko jedna osoba, a tło musi być pozbawione wszelkich elementów odwracających uwagę od sylwetki dziecka. Wykonana wysokiej jakości błyszczącym papierze fotograficznym, można przyjąć, że fotografia powinna spełniać wymogi dla zdjęcia do dowodu osobistego lub paszportu. Szczegółowy opis znajduje się na stronie ministerstwa Cyfryzacji <https://www.gov.pl/web/gov/zdjecie-do-dowodu-lub-paszportu>) **oraz potwierdzenie wniesienia opłaty skarbowej.**
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu- **9 zł.**
4. Opłatę wnosi się na konto dochodów budżetowych Szkoły Podstawowej nr 380 im. Jana Pawła II w Warszawie:

Numer konta: 79 1030 1508 0000 0005 5038 7026

Tytuł przelewu: „duplikat legitymacji- imię i nazwisko ucznia, klasa oraz dopisek „uczeń SP380”.

5. Termin wykonania duplikatu legitymacji szkolnej - do 7 dni roboczych (w okresie wakacyjnym ulega wydłużeniu).
6. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał legitymacji. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy go zwrócić do sekretariatu Szkoły Podstawowej nr 380 im. Jana Pawła II w Warszawie.
7. Odbiór duplikatu legitymacji potwierdza rodzic/ opiekun prawny ucznia własnoręcznym podpisem.
8. Na duplikacie nie umieszcza się słowa „Duplikat”, ponieważ jest to druk poświadczający tożsamość ucznia, uczęszczanie do szkoły w określonym czasie i prawa do ulgowych przejazdów komunikacją publiczną.
9. Numer duplikatu legitymacji szkolnej odpowiada kolejnemu numerowi ewidencyjnemu w danym roku szkolnym.

### § 2

#### Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych

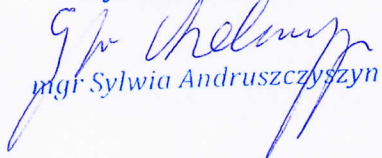
1. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice/ opiekunowie prawni lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa ( załącznik nr 2) – druk dostępny na stronie internetowej szkoły lub w sekretariacie.
2. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty skarbowej.
3. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu – 26, 00 zł.
4. Opłatę wnosi się na konto dochodów budżetowych Szkoły Podstawowej nr 380 im. Jana Pawła II w Warszawie:

Numer konta: 79 1030 1508 0000 0005 5038 7026

Tytuł przelewu: „duplikat świadectwa szkolnego- imię i nazwisko, dopisek „absolwent SP380”.

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 przez sekretariat szkoły o możliwym terminie wystawienia duplikatu.
6. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu.
7. Duplikat zawiera:
  - a) Na pierwszej stronie u góry wyraz „Duplikat”,
  - b) Dane zgodnie z dokumentacją pedagogiczną,
  - c) Nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie ich nieczytelności,
  - d) Datę wystawienia duplikatu,
  - e) Podpis dyrektora szkoły,
  - f) Pieczęć urzędową.
8. Jeżeli złożony wniosek nie zawiera informacji niezbędnych do odszukania dokumentacji przebiegu nauczania, wnioskodawca zostaje zobowiązany do uzupełniania wniosku.
9. Jeżeli mimo wezwania wnioski nie zawiera niezbędnych informacji odmawia się wydania duplikatu.
10. 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. W tym przypadku odtworzenie oryginału świadectwa może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów, w drodze postępowania sądowego.
11. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez wnioskodawcę, przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie wnioskodawcy lub może być wysłany pod wskazany we wniosku adres. W każdym przypadku należy legitymować się dowodem osobistym.
12. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

Dyrektor szkoły

  
mgr Sylwia Andruszczyszyn