

**XXXXIII Procedura wydawania
legitymacji szkolnej, mLegitymacji szkolnej
oraz duplikatu legitymacji szkolnej, karty rowerowej
i duplikatów świadectwa szkolnego oraz pobierania opłat za te czynności
w Szkole Podstawowej im. Św. Jadwigi Królowej w Sieteszy**

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. z 2023 r., poz. 1120).
2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 225 poz. 1635 z późn. zm).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230);

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

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2023 r. wprowadza obowiązek wydania legitymacji szkolnej w formie karty plastikowej tzw. „e-legitymacji”.
2. Od 1 września 2024 r. legitymacje w formie e-legitymacji będą wydawane:
 - a) nowym uczniom,
 - b) uczniom, którym skończyły się miejsca na pieczątki w papierowych legitymacjach,
 - c) jako duplikat zgubionej/zniszczonej legitymacji papierowej lub e-legitymacji – po wcześniejszym dokonaniu opłaty.
3. E-legitymacja szkolna wyrabiana jest uczniowi który ma nadany nr PESEL.
4. Pierwsza e-legitymacja (po przyjęciu dziecka do szkoły) wydawana jest nieodpłatnie.
5. Duplikat e-legitymacji wydawany jest na podstawie pisemnego wniosku złożonego do dyrektora szkoły (załącznik nr 3).

§ 2

Zasady wyrabiania e-legitymacji szkolnej

1. Uczeń przyjęty do szkoły otrzymuje legitymację szkolną w postaci karty wykonanej z PCV formatu ID-1 wg. wzorów:
 - a) MEiN-I-1 – dla wszystkich uczniów, z wyjątkiem uczniów niepełnosprawnych,
 - b) MEiN-I/3-N – dla uczniów niepełnosprawnych.
2. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnych latach szkolnych przez umieszczenie hologramu na legitymacji.
3. Pierwsza e-legitymacja szkolna (po przyjęciu dziecka do szkoły) wydawana jest nieodpłatnie.

4. Sekretariat szkoły prowadzi ewidencję wydanych legitymacji szkolnych. Numer legitymacji szkolnej odpowiada kolejnemu numerowi ewidencyjnemu w danym roku kalendarzowym.
5. Na wniosek rodzica / opiekuna prawnego wydana jest dodatkowo mLegitymacja stanowiąca dokument cyfrowy.
6. Wzór wniosku (załącznik nr 1) o wydanie mLegitymacji znajduje się na stronie internetowej szkoły oraz w sekretariacie szkoły.
7. Warunkiem otrzymania e-legitymacji i mLegitymacji jest dostarczenie uzupełnionego wniosku oraz zdjęcia dziecka w formie cyfrowej na nośniku zewnętrznym w formacie JPG lub JPEG do sekretariatu szkoły w terminie do 30 września.
8. Zdjęcie powinno spełniać następujące kryteria (ze względu na brak konkretnych wytycznych odnośnie zdjęć do e-legitymacji szkolnych stosowane są wytyczne odnośnie innych dokumentów państwowych, bazując na informacjach opublikowanych na stronie www.gov.pl/web/gov/zdjecie-do-dowodu-lub-paszportu):
 - a) zdjęcie powinno być aktualne – zrobione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed wyrobieniem e-legitymacji;
 - b) na zdjęciu nie można mieć nakrycia głowy, okularów z ciemnymi szklami ani innych rzeczy, które utrudniają rozpoznanie,
 - c) zdjęcie powinno przedstawiać całą głowę (od jej czubka) oraz górną część barków,
 - d) twarz powinna zajmować 70-80% zdjęcia,
 - e) osoba fotografowana musi mieć naturalny wygląd twarzy (bez żadnych gestów mimicznych), z zamkniętymi ustami.
9. Zaakceptowane zdjęcie będzie przesyłane do wybranej drukarni.
10. Czas realizacji zamówienia (wydruku oraz wysłania przesyłki do szkoły) jest niezależny od szkoły (zależy od drukarni).

§ 3

Wymiana legitymacji szkolnej/przedszkolnej

1. W legitymacji szkolnej i przedszkolnej nie dokonuje się skreśleń i poprawek. Legitymacje szkolne zawierające błędy lub pomyłki podlegają wymianie. Nie pobiera się opłaty za sprostowania w legitymacji szkolnej/przedszkolnej (zmiana adresu, nazwiska).
2. W przypadku stwierdzenia błędu lub zmiany danych osobowych ucznia rodzice/ prawni opiekunowie mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o wydanie nowej legitymacji.
3. We wniosku należy podać przyczynę wymiany legitymacji. W przypadku zmiany nazwiska lub adresu należy dostarczyć dokumenty potwierdzające zmianę danych oraz posiadaną legitymację.
4. Wzór wniosku (załącznik nr 2) o wymianę legitymacji szkolnej znajduje się w sekretariacie szkoły oraz na stronie strony internetowej szkoły.

§ 4

Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej rodzice/prawni opiekunowie ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji

szkolnej, z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat. Duplikat wydaje się wtedy, gdy oryginał ulegnie zagubieniu, zniszczeniu lub kradzieży.

2. Wzór wniosku (załącznik nr 3) o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej znajduje się w sekretariacie szkoły lub na strony internetowej szkoły.

3. Do wniosku należy dołączyć **aktualne** zdjęcie w formie cyfrowej spełniające wymogi §2 pkt.8 oraz potwierdzenie wniesienia opłaty §7.

4. Za wydanie duplikatu e-legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłat skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. 9,00 zł.

5. Termin wykonania duplikatu legitymacji wynosi do 30 dni.

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

7. Odbiór duplikatu legitymacji potwierdza uczeń lub rodzic/prawny opiekun niepełnoletniego ucznia.

§ 5

Zasady wydawania duplikatów karty rowerowej.

1. W przypadku utraty karty rowerowej rodzice/prawni opiekunowie ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.

2. Wzór wniosku (załącznik nr 4) o wydanie duplikatu karty rowerowej znajduje się w sekretariacie szkoły lub na stronie internetowej szkoły.

3. Za wydanie duplikatu karty rowerowej nie pobiera się opłaty.

4. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie.

5. Termin wykonania duplikatu karty rowerowej wynosi 7 dni.

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

§ 6

Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych.

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice/ prawni opiekunowie ucznia lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa. Wzór wniosku (załącznik nr 5) jest do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej - z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem:

a) rodzaju świadectwa (ukończenia szkoły/promocyjne);

b) roku ukończenia szkoły/klasy.

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 tj. 26 zł.

4. Termin wykonania duplikatu świadectwa to 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 na piśmie przez sekretariat szkoły o terminie wystawienia duplikatu.

5. 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.

6. Duplikat wystawia się na druku według wzoru obowiązującego w dniu wydania oryginału świadectwa lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu, z tym że duplikat świadectwa ukończenia szkoły wydaje się na poddruku MEiN-I/86.

7. Duplikat zawiera:

- a) na pierwszej stronie u góry wyraz „Duplikat”;
- b) dane zgodne z dokumentacją przebiegu nauczania;
- c) na końcu dokumentu wyrazy: „oryginał podpisali” oraz wymienione z imienia i nazwiska osoby, które podpisały oryginalne świadectwo lub stwierdzenie ich nieczytelności;
- d) datę wydania duplikatu;
- e) pieczęć urzędową szkoły.

8. Jeżeli złożony wniosek nie zawiera informacji niezbędnych do odszukania dokumentacji przebiegu nauczania, wnioskodawca zostaje zobowiązany do uzupełnienia wniosku telefonicznie lub pisemnie.

9. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie (po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem). Duplikat może także zostać wysłany pocztą (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru), pod wskazany we wniosku adres.

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

§ 7

Oplaty

Oplaty za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej oraz świadectwa szkolnego wnosi się na konto bankowe:

Nazwa odbiorcy: Szkoła Podstawowa im. Św. Jadwigi Królowej w Sieteszy
37-206 Sietesz 329

Numer konta:6790 9600 0420 0400 5402 61 0001

Tytułem:

Duplikat legitymacji szkolnej/świadectwa szkolnego - imię i nazwisko,

§ 8

Informacje ogólne

1. Szkoła prowadzi ewidencję wydanych e-legitymacji szkolnych. Numer legitymacji szkolnej odpowiada kolejnemu numerowi ewidencyjnemu.
2. Ewidencja zawiera: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL ucznia, numer wydanego dokumentu, datę odbioru dokumentu oraz podpis ucznia.
3. Procedura wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia i obowiązuje do czasu jego zmiany.

Sietesz , dnia

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

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon kontaktowy)

**Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. Św. Jadwigi Królowej
w Sieteszy**

WNIOSEK O WYDANIE MLEGITYMACJI

Zwracam się z prośbą o wydanie mLegitymacji szkolnej dla mojego

dziecka /wychowanka ucznia/uczennicy, klasy
(imię i nazwisko dziecka)

Szkoły Podstawowej im. Św. Jadwigi Królowej w Sieteszy, ur.
(data, miejsce urodzenia)

zamieszkały(a).....
(kod pocztowy, miejscowość ulica, nr domu)

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

Jednocześnie informuję o przesłaniu zdjęcia legitymacyjnego (w formacie JPG lub JPEG) na adres email:
sp_sietesz1@o2.pl

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

Sietesz , dnia

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

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon kontaktowy)

**Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. Św. Jadwigi Królowej
w Sieteszy**

WNIOSEK O WYMIANĘ LEGITYMACJI SZKOLNEJ

Zwracam się z prośbą o wymianę legitymacji szkolnej dla mojego

dziecka /wychowanka ucznia/uczenicy, klasy
(imię i nazwisko dziecka)

Szkoły Podstawowej im. Św. Jadwigi Królowej w Sieteszy, ur.
(data, miejsce urodzenia)

zamieszkałego(ej)
(kod pocztowy, miejscowość ulica, nr domu)

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).

Sietesz , dnia

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

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon kontaktowy)

**Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. Św. Jadwigi Królowej
w Sieteszy**

WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU LEGITYMACJI

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dla mojego

dziecka /wychowanka ucznia/uczennicy, klasy
(imię i nazwisko dziecka)

Szkoły Podstawowej im. Św. Jadwigi Królowej w Sieteszy, ur.
(data, miejsce urodzenia)

zamieszkałego(ej)
(kod pocztowy, miejscowość ulica, nr domu)

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.*

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

Załączniki:

- 1) dowód wpłaty w wysokości 9 zł na konto bankowe nr: 6790 9600 0420 0400 5402 61 0001z dopiskiem „duplikat legitymacji- imię i nazwisko ucznia, klasa”
- 2) fotografia cyfrowa na nośniku zewnętrznym,
- 3) numer duplikatu legitymacji
- 4) zwrot zniszczonej legitymacji (dotyczy / nie dotyczy)

Sietesz , dnia

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

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon kontaktowy)

**Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. Św. Jadwigi Królowej
w Sieteszy**

WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU KARTY ROWEROWEJ

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu karty rowerowej dla mojego

dziecka /wychowanka ucznia/uczennicy, klasy
(imię i nazwisko dziecka)

Szkoły Podstawowej im. Św. Jadwigi Królowej w Sieteszy, ur.
(data, miejsce urodzenia)

zamieszkałego(ej)
(kod pocztowy, miejscowość ulica, nr domu)

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.*

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

Załączniki:

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

Adnotacja sekretariatu:

numer duplikatu karty rowerowej

Sietesz , dnia

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

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon kontaktowy)

**Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. Św. Jadwigi Królowej
w Sieteszy**

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.
(data, miejsce urodzenia)

Uczęszczającej/ego do Szkoły Podstawowej im. Św. Jadwigi Królowej w Sieteszy 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)