

**Procedura wydawania legitymacji szkolnych, mLegitymacji
duplikatów legitymacji szkolnych, kart rowerowych i świadectw szkolnych
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym – Szkoła Podstawowa w Polance Wielkiej**

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 z późn. zm.)*
2. *Ustawa o opłacie skarbowej z dnia 16 listopada 2006 r. (Dz. U. z 2023 r., poz. 2111)*
3. *Rozporządzenie Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 12 kwietnia 2013 r. w sprawie uzyskania karty rowerowej (Dz. U. 2013. 512)*

I. Legitymacje szkolne

1. Pierwsza legitymacja szkolna (po przyjęciu dziecka do szkoły) wydawana jest nieodpłatnie.
2. W celu wyrobienia legitymacji należy przesłać na adres sekretariatu szkoły zdjęcie w formie elektronicznej. Zdjęcie powinno być w formacie .jpg lub .jpeg o rozmiarze maksymalnie 1MB i w wymiarach 496 pikseli (wysokość) x 354 pikseli (szerokość) lub proporcjonalnie więcej oraz rozdzielczości do 100 dpi.
3. Nie pobiera się opłaty za sprostowania w legitymacji szkolnej (zmiana adresu, nazwiska). W przypadku zmiany nazwiska lub adresu należy dostarczyć dokument potwierdzający zmianę danych oraz posiadaną legitymację wraz z nowym, aktualnym zdjęciem.
4. Odbiór legitymacji/duplikatu legitymacji potwierdza uczeń lub rodzic/prawny opiekun niepełnoletniego ucznia.
5. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnych latach szkolnych przez umieszczenie daty ważności i małej pieczęci urzędowej szkoły (legitymacja papierowa) lub przez umieszczenie hologramu (plastikowa karta).
6. Sekretariat szkoły prowadzi ewidencję wydanych legitymacji szkolnych. Numer legitymacji szkolnej odpowiada kolejnemu numerowi ewidencyjnemu w danym roku kalendarzowym.

II. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej

1. Duplikat legitymacji szkolnej wydaje się wtedy, gdy oryginał ulegnie zagubieniu, zniszczeniu lub kradzieży.
2. W w/w przypadkach rodzice/prawni opiekunowie ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem (**Załącznik nr 1**) o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat. Wniosek jest do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.
3. Do wniosku należy dołączyć dowód wniesienia opłaty oraz przesłać na adres sekretariatu szkoły zdjęcie w formie elektronicznej w formacie .jpg lub .jpeg.
4. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. **9 zł**.
5. Duplikat wydaje się w terminie **do 30 dni roboczych**.

III. mLegitymacje

1. Szkoła może wydać dodatkowo mLegitymację stanowiącą dokument elektroniczny przechowywany i prezentowany przy użyciu oprogramowania przeznaczonego dla urządzeń mobilnych o których mowa w art. 19e ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji

działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2019 r. poz. 700, 730, 848 i 1590).

2. Uczeń posiadający ważną papierową legitymację szkolną może otrzymać dostęp do aplikacji mLegitymacja szkolna opracowanej przez Ministerstwo Cyfryzacji. Do uruchomienia aplikacji konieczne jest urządzenie z systemem Android minimum 6.0 oraz iPhone z systemem iOS. Aplikacja może być aktywowana tylko na jednym urządzeniu mobilnym w ciągu 30 dni od momentu wygenerowania w systemie.
3. mLegitymacja udostępniana jest bezpłatnie na pisemny wniosek rodzica/opiekuna prawnego który należy złożyć w sekretariacie placówki (**Załącznik nr 2**).
4. Do wniosku należy dołączyć zeskanowane zdjęcie biometryczne, przesyłając je w e-dzienniku. Zdjęcie dołączone do wniosku powinno spełniać takie same kryteria jak zdjęcie do dowodu osobistego lub paszportu:
 - a) <https://obywatel.gov.pl/wyjazd-za-granice/zdjecie-do-dowodu-lub-paszportu>.
2. Okres ważności mLegitymacji jest tożsamy z okresem ważności wydanej wcześniej wersji papierowej.
3. mLegitymacja jest unieważniana w trakcie roku szkolnego:
 - a) w przypadku utraty mLegitymacji szkolnej na skutek uszkodzeń, niepoprawnego działania lub utraty urządzenia mobilnego, w którym przechowywana była mLegitymacja szkolna,
 - b) w przypadku utraty ważności wydanej uczniowi legitymacji szkolnej bądź przejścia ucznia do innej szkoły. O zdarzeniach wymienionych, wyżej należy natychmiast zgłosić w sekretariacie placówki.
4. Rodzic/opiekun/uczeń, który złożył wniosek o wydanie mLegitymacji, zostanie poinformowany przez dziennik elektroniczny o możliwości odbioru za potwierdzeniem, wygenerowanego kodu QR i kodu aktywacyjnego do aplikacji mObywatel w sekretariacie szkoły:
 - a) dla uczniów klas I – III - odbiór przez rodzica/opiekuna prawnego,
 - b) uczniowie klas IV - VIII odbiór osobisty.
5. Jeżeli mLegitymacja zostanie utracona na skutek uszkodzeń, niepoprawnego działania lub utraty urządzenia mobilnego, w którym była przechowywana mLegitymacja szkolna, należy złożyć wniosek o ponowne wydanie mLegitymacji szkolnej (**Załącznik nr 3**).

IV. Zasady wydawania duplikatów karty rowerowej

1. W przypadku utraty oryginału karty rowerowej rodzice/prawni opiekunowie ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem (**Załącznik nr 4**) o wydanie duplikatu karty rowerowej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane, aktualne zdjęcie legitymacyjne (nazwisko i imię, data urodzenia).
3. Za wydanie duplikatu karty rowerowej nie pobiera się opłaty.
4. Duplikat wydaje się w terminie do 7 dni roboczych.

V. Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice/prawni opiekunowie ucznia lub pełnoletni absolwent mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem (**Załącznik nr 5**) o wydanie duplikatu świadectwa z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem:
 - rodzaju świadectwa (ukończenia szkoły/klasy),
 - roku ukończenia szkoły/klasy.

2. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty.
3. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu - **26 zł**.
4. Duplikat świadectwa wystawia się w terminie do 14 dni roboczych, jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w szkole.
5. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.

VI. Opłaty

Opłaty za wydanie duplikatu legitymacji i świadectwa szkolnego wnoszą się na konto bankowe Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Polance Wielkiej:

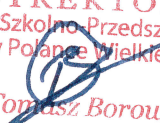
Zespół Szkolno-Przedszkolny w Polance Wielkiej
ul. Długa 14
32-607 Polanka Wielka

Numer rachunku bankowego: **Bank Spółdzielczy w Andrychowie nr 79 8110 1023 2003 0302 3321 0001**

W tytule należy podać: imię, nazwisko ucznia z dopiskiem: opłata za duplikat świadectwa lub legitymacji szkolnej.

Załączniki:

1. Podanie o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej – załącznik nr 1
2. Wniosek o wydanie mLegitymacji szkolnej – załącznik nr 2
3. Wniosek o ponowne wydanie mLegitymacji szkolnej – załącznik nr 3
4. Podanie o wydanie duplikatu karty rowerowej – załącznik nr 4
5. Podanie o wydanie duplikatu świadectwa ukończenia szkoły – załącznik nr 5

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Polance Wielkiej

mgr Tomasz Borowiecki

Polanka Wielka, dn. r.

.....
(imię i nazwisko ucznia)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(data i miejsce urodzenia)

.....
(pesel)

.....
(klasa)

**Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Polance Wielkiej
ul. Długa 14**

Podanie o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej. Oryginał legitymacji szkolnej uległ

(zagubieniu, zniszczeniu lub kradzieży)

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 w Polance Wielkiej ul. Długa 14.

.....
(Podpis rodzica/
opiekuna prawnego)

Załączniki:

1. Potwierdzenie dokonania opłaty.
2. Zniszczona legitymacja.

Proszę o dokonanie wpłaty w wysokości **9,00 zł** na konto Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Polance Wielkiej: **BS w Andrychowie nr 79 8110 1023 2003 0302 3321 0001** tytułem: opłata za duplikat legitymacji szkolnej + imię i nazwisko ucznia.

WAŻNE

Po dokonaniu wpłaty należy przesłać na adres sekretariat.naszaedukacja.eu zdjęcie w formie elektronicznej w formacie .jpg lub .jpeg.

.....
(Miejscowość, data)

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

.....
(adres zamieszkania)

**Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Polance Wielkiej
ul. Długa 14**

**WNIOSEK
o wydanie mLegitymacji szkolnej**

Działając na podstawie art. § 6 ust. 3 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków zwracam się z wnioskiem o wydanie mLegitymacji szkolnej¹

Imię i nazwisko ucznia	
Klasa	
Numer legitymacji szkolnej	

.....
*Czytelny podpis rodziców/
prawnych opiekunów*

¹ Szkoła, wydając legitymację szkolną, może wydać uczniowi, któremu nadano numer PESEL, dodatkowo, mLegitymację szkolną stanowiącą dokument elektroniczny przechowywany i prezentowany przy użyciu oprogramowania przeznaczonego dla urządzeń mobilnych, o którym mowa w art. 19e ust. 1 ustawy z 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2023 r. poz. 57), zwaną dalej "mLegitymacją szkolną" - § 4 rozporządzenia MEiN z 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. z 2023 r. poz. 1120 ze zm.)

.....
(Miejscowość, data)

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

.....
(adres zamieszkania)

**Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Polance Wielkiej
ul. Długa 14**

**WNIOSEK
o ponowne wydanie mLegitymacji szkolnej**

Działając na podstawie art. § 6 ust. 3 w związku z § 64 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków zwracam się ponownie z wnioskiem o wydanie mLegitymacji szkolnej:

Imię i nazwisko ucznia	
Klasa	
Numer legitymacji szkolnej	

Jednocześnie oświadczam, że wydana wcześniej mLegitymacja szkolna została utracona na skutek uszkodzeń, niepoprawnego działania lub utraty urządzenia mobilnego, w którym była przechowywana mLegitymacja szkolna.

.....
Czytelny podpis rodziców/
prawnych opiekunów

.....
(Miejscowość, data)

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

.....
(adres zamieszkania)

**Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Polance Wielkiej
ul. Długa 14**

Podanie o wydanie duplikatu karty rowerowej

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wydanie duplikatu karty rowerowej dla mojej córki/mojego syna*

uczennicy/ucznia* klasy

Oryginał dokumentu uległ

(zagubieniu, zniszczeniu lub kradzieży)

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 w Polance Wielkiej ul. Długa 14.

.....
(Podpis rodzica)

Załączniki:

1. Fotografia 1 szt.
2. Zniszczona karta rowerowa.

.....
(Miejscowość, data)

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

.....
(adres zamieszkania)

**Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Polance Wielkiej
ul. Długa 14**

Podanie o wydanie duplikatu świadectwa ukończenia szkoły

Proszę o wydanie duplikatu świadectwa ukończenia szkoły wydanego przez
..... w roku.

.....
(nazwa szkoły)

W/w świadectwo zostało wystawione dla,
(nazwisko i imię)

Urodzony(a) dnia roku w

Do szkoły uczęszczał (a) w latach od do

Oryginał świadectwa uległ,
(podać okoliczności zniszczenia, zagubienia)

.....
(podpis składającego wniosek)

Wystawiony dokument*:

- Odbiorę osobiście
- Odbierze osoba upoważniona
- Proszę przesłać na wskazany niżej adres

*zaznaczyć właściwe

Za duplikat świadectwa należy wnieść kwotę równą opłacie skarbowej od legalizacji dokumentu w wysokości 26 zł (za jeden duplikat) na konto Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Polance Wielkiej: **BS w Andrychowie nr 79 8110 1023 2003 0302 3321 0001** z dopiskiem: „opłata za duplikat świadectwa szkolnego, imię i nazwisko”