

Procedura wydawania legitymacji szkolnej, mLegitymacji szkolnej oraz duplikatu legitymacji szkolnej, karty rowerowej i duplikatów świadectwa szkolnego w Szkole Podstawowej im. Jana Raka w Husowie

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:
3. a) nowym uczniom,
4. b) uczniom, którym skończyły się miejsca na pieczątki w papierowych legitymacjach,
5. 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:
 1. a) MEiN-I-1 – dla wszystkich uczniów, z wyjątkiem uczniów niepełnosprawnych,

2. b) MEiN-I/3-N – dla uczniów niepełnosprawnych.

3. 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):

1. a) zdjęcie powinno być aktualne – zrobione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed wyrobieniem e-legitymacji;

1. b) na zdjęciu nie można mieć nakrycia głowy, okularów z ciemnymi szklami ani innych rzeczy, które utrudniają rozpoznanie,

1. c) zdjęcie powinno przedstawiać całą głowę (od jej czubka) oraz górną część barków,

2. d) twarz powinna zajmować 70-80% zdjęcia,

3. 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

1. W legitymacji szkolnej 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 internetowej szkoły.
5. Termin wymiany legitymacji wynosi do 30 dni.

▪ 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 stronie 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:

1. a) rodzaju świadectwa (ukończenia szkoły/promocyjne);

2. 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:

8. a) na pierwszej stronie u góry wyraz „Duplikat”;

9. b) dane zgodne z dokumentacją przebiegu nauczania;

10. c) na końcu dokumentu wyrazy: „oryginał podpisali” oraz wymienione z imienia i nazwiska osoby, które podpisały oryginalne świadectwo lub stwierdzenie ich nieczytelności;

1. d) datę wydania duplikatu;

2. e) pieczęć urzędową szkoły.

3. 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

Opłaty

Opłaty za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej oraz świadectwa szkolnego wnosi się na konto bankowe podane w sekretariacie szkoły lub bezpośrednio w sekretariacie szkoły

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.

Husów, 15 września 2025r.