

Procedura wydawania e-legitymacji szkolnych i ich duplikatów oraz duplikatów świadectw szkolnych

w Szkole Podstawowej im. Orłąt Lwowskich w Nowinach.

Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych dokumentów (Dz. U. 2023 r. poz. 1120 ze zm.).

I. Legitymacje szkolne

1. Legitymacje szkolne w postaci papierowej wydane do 12 lipca 2024 r. zachowują ważność do czasu odpowiednio zakończenia przez ucznia kształcenia w szkole lub braku miejsca na pieczętki.
2. Od 13 lipca 2024 r. szkoła wydaje legitymacje szkolne wyłącznie w postaci kart formatu ID-1 (e-legitymacje) według wzoru określonego w wyżej wymienionym Rozporządzeniu.

II. Zasady wydawania e-legitymacji szkolnej.

1. Legitymację szkolną w postaci karty ID-1 (e-legitymacja) otrzymuje uczeń przyjęty do szkoły po dostarczeniu przez rodzica/opiekuna prawnego wniosku o wydanie e-legitymacji szkolnej (wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Procedury) oraz wersji elektronicznej zdjęcia legitymacyjnego w formie pliku JPG (przesłany na sekretariatspnowiny@nowiny.com.pl).

2. Plik JPG ze zdjęciem powinien spełniać poniższe wymagania:

- zdjęcie przedstawia twarz ucznia na wprost, bez nakrycia głowy i okularów przeciwsłonecznych,
- włosy nie mogą zasłaniać twarzy,
- jednolite, gładkie, jasne tło,
- dobra ostrość i naturalne kolory twarzy,
- wizerunek od wierzchołka głowy do górnej części barków, tak aby twarz zajmowała 70-80% fotografii,
- zdjęcie o wymiarach min. 492x633 px,
- plik zapisany z rozszerzeniem JPG (nie PDF),
- nazwa pliku ze zdjęciem według schematu: nazwisko-imię-klasa.

3. Fotografia niskiej jakości lub niespełniająca powyższe kryteria może zostać niezaakceptowana. *W przypadku trudności z przesłaniem pliku ze zdjęciem można dostarczyć do sekretariatu szkoły zdjęcie o wymiarach legitymacyjnych.*

4. E-legitymacja szkolna wydawana jest w terminie do 14 dni od dnia dostarczenia zdjęcia ucznia w formacie JPG (sekretariatspnowiny@nowiny.com.pl)

5. Pierwsza e-legitymacja szkolna *wydawana jest nieodpłatnie.*

6. Ważność e-legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnych latach szkolnych odpowiednio przez umieszczenie hologramu na rewersie legitymacji w postaci karty formatu ID-1 (e-legitymacja).

7. Szkoła prowadzi ewidencję wydanych e-legitymacji szkolnych. Numer legitymacji szkolnej odpowiada kolejnemu numerowi ewidencyjnemu.

III. Wymiana e-legitymacji szkolnej

1. W legitymacjach szkolnych nie dokonuje się skreśleń i poprawek.

2. W przypadku stwierdzenia błędu lub zmiany danych osobowych ucznia (imienia, nazwiska) rodzic/opiekun prawny ucznia może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie nowej legitymacji szkolnej w postaci karty formatu ID-1 (e-legitymacja). Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
3. We wniosku należy podać przyczynę żądania wymiany legitymacji szkolnej.
4. Do wniosku należy dostarczyć aktualne zdjęcie ucznia w formie pliku JPG , dokument potwierdzający fakt zmiany danych ucznia oraz zwrócić dotychczasową legitymację szkolną.
5. E-legitymacja szkolna wydawana jest w terminie do 14 dni od dnia dostarczenia poprawnego wniosku i zdjęcia w formacie JPG.
6. Za wymianę legitymacji nie pobiera się opłaty.

IV. Zasady wydawania duplikatów e-legitymacji szkolnej.

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej (na skutek zagubienia, zniszczenia lub kradzieży) rodzic/opiekun prawny ucznia może wystąpić do Dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu dokumentu. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr3 do niniejszej Procedury.
2. Należy dostarczyć również aktualne zdjęcie legitymacyjne ucznia w formie pliku JPG (sekretariatspnowiny@nowiny.com.pl) oraz potwierdzenie uregulowania należności z tytułu wydania duplikatu równe opłacie skarbowej w **wysokości 9,00 zł.**
3. Opłatę należy wnieść na niżej wskazany rachunek bankowy:

Szkoła Podstawowa w Nowinach

Nr konta: 25 8493 0004 0040 0470 7316 0001

Tytuł wpłaty: opłata za duplikat legitymacji, imię i nazwisko dziecka, klasa.

4. Zgodnie z wyżej wymienionym Rozporządzeniem duplikaty legitymacji papierowych wystawiane po dniu 12 lipca 2024 r. przyjmują formę plastikowych kart ID-1 (e-legitymacji).
5. E-legitymacja szkolna wydawana jest w terminie do 14 dni od dnia dostarczenia poprawnego wniosku i zdjęcia w formacie JPG.
6. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy niezwłocznie zwrócić go do sekretariatu szkoły.

V. Prowadzenie ewidencji legitymacji

Sekretariat szkolny prowadzi ewidencję legitymacji szkolnych, zabezpiecza druki legitymacji szkolnych, prawidłowo ich wypełnia i wydaje. Istotne jest, że druki legitymacji szkolnych są drukami ścisłego zarachowania, co oznacza, że każda z nich posiada swój niepowtarzalny numer, podlegając ścisłej rejestracji, a także wzmożonej ochronie i kontroli. Zgodnie z przepisami prawa ewidencja zawierać powinna następujące dane: imię (imiona) i nazwisko ucznia, numer PESEL ucznia, numer wydanego dokumentu, datę odbioru dokumentu oraz podpis ucznia.

W przypadku ucznia, któremu nie nadano numeru PESEL, do ewidencji –w pozycji na wpisanie numeru PESEL wpisuje się nazwę i numer innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. Takimi dokumentami są na przykład dowód osobisty i paszport.

Przepisy prawa nie określają wzoru ewidencji legitymacji szkolnych, stąd też w szkolnym sekretariacie można prowadzić ją według wzoru stworzonego przez siebie. Pamiętać jednak należy, że w ewidencji powinny być zawarte dane wskazane w § 5 ust. 2 *Rozporządzenia zmieniającego*.

VI. Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych.

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem: - rodzaju świadectwa /ukończenia szkoły/klasy/, - roku ukończenia szkoły/ klasy. (załącznik nr 4 do pobrania w sekretariacie szkoły i na stronie internetowej szkoły).
2. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty.
3. Za wydanie duplikatu świadectwa (dyplomu) pobiera się opłatę w wysokości ustalonej w ustawie z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej. **Opłata za duplikat wynosi 26 zł.**
4. Termin wykonania duplikatu - 14 dni roboczych (licząc od dnia złożenia wniosku), 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.
6. Duplikat zawiera:
 - wyraz „Duplikat”,
 - dane zgodne z dokumentacją szkolną,
 - pod tekstem nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie ich nieczytelności,
 - datę wystawienia duplikatu,
 - podpis dyrektora szkoły,
 - pieczęć urzędową.
7. Wypisane treści duplikatu zgodnie z treścią oryginału na podstawie zapisów w arkuszu ocen.
8. W arkuszu ocen umieszcza się adnotację o wydaniu duplikatu.
9. Duplikat może być odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie do odbioru.
10. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

do Procedury wydawania e-legitymacji szkolnych i ich duplikatów
obowiązującej w Szkole Podstawowej w Nowinach

.....

Nowiny, dn.

imię i nazwisko rodzica

.....

.....

adres zamieszkania

WNIOSEK O WYDANIE LEGITYMACJI SZKOLNEJ (E-LEGITYMACJI)

Dyrektor

Szkoły Podstawowej im. Orłąt Lwowskich

w Nowinach

Proszę o wydanie nowej legitymacji szkolnej (e-legitymacji) dla

.....

ucznia klasy urodzonej/go dnia w

PESEL.....

Warunkiem wydania legitymacji szkolnej jest:

-dostarczenie zdjęcia legitymacyjnego w formie pliku JPG (o rozmiarze do 5 MB i wymiarach min. 500x600 px) za pośrednictwem sekretariatu (**sekretariatspnowiny@nowiny.com.pl**)

.....

podpis rodzica/opiekuna prawnego

Dokument otrzymałem/am:

.....

data i podpis odbiorcy dokumentu

do Procedury wydawania e-legitymacji szkolnych i ich duplikatów
obowiązującej w Szkole Podstawowej w Nowinach

..... Nowiny, dn.

imię i nazwisko rodzica

.....

.....

adres zamieszkania

WNIOSEK O WYDANIE NOWEJ LEGITYMACJI SZKOLNEJ (E-LEGITYMACJI)

Dyrektor

Szkoły Podstawowej im. Orłąt Lwowskich
w Nowinach

Proszę o wydanie nowej legitymacji szkolnej (e-legitymacji) dla

.....

ucznia klasy urodzonej/go dnia w

PESEL.....

Warunkiem wydania nowej legitymacji szkolnej jest:

-dostarczenie zdjęcia legitymacyjnego w formie pliku JPG (o rozmiarze do 5 MB i wymiarach min. 500x600 px) za pośrednictwem sekretariatu (**sekretariatspnowiny@nowiny.com.pl**)

.....

podpis rodzica/opiekuna prawnego

Dokument otrzymałem/am:

.....

data i podpis odbiorcy dokumentu

do Procedury wydawania e-legitymacji szkolnych i ich duplikatów
obowiązującej w Szkole Podstawowej w Nowinach

..... Nowiny, dn.

imię i nazwisko rodzica

.....

.....

adres zamieszkania

WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU LEGITYMACJI SZKOLNEJ (E-LEGITYMACJI)

Dyrektor

Szkoły Podstawowej im. Orłąt Lwowskich
w Nowinach

Proszę o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej (e-legitymacji) dla

.....

ucznia klasy urodzonej/go dnia w

PESEL.....

z powodu:

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

Warunkiem wydania duplikatu legitymacji szkolnej są:

– opłata w wysokości 9,00zł, którą należy wpłacić na rachunek bankowy:

Nr konta: 25 8493 0004 0040 0470 7316 0001

Tytuł wpłaty: opłata za duplikat legitymacji szkolnej, imię i nazwisko dziecka, klasa

– dostarczenie zdjęcia legitymacyjnego w formie pliku JPG (o rozmiarze do 5 MB i wymiarach min. 500x600 px) za pośrednictwem sekretariatu (**sekretariatspnowiny@nowiny.com.pl**).

.....

podpis rodzica/opiekuna prawnego

Dokument otrzymałem/am:

.....

data i podpis odbiorcy dokumentu

Załącznik nr 4

do Procedury wydawania e-legitymacji szkolnych i ich duplikatów
obowiązującej w Szkole Podstawowej w Nowinach

Nowiny, dn.

.....
imię i nazwisko osoby/ucznia

.....
adres zamieszkania

.....
Data i miejsce urodzenia

WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU ŚWIADECTWA

Dyrektor

Szkoły Podstawowej im. Orłąt Lwowskich
w Nowinach

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

.....
(nazwa szkoły)

.....
(klasa, nazwisko wychowawcy)

którą ukończyłem/am* w roku szkolnym

.....
(imię i nazwisko osoby, na którą wystawiono oryginał świadectwa)

Oświadczam, że oryginał świadectwa ukończenia/promocyjnego* został
zniszczony/zagubiony/skradziony*.

W załączeniu przekazuję dowód opłaty za wydanie duplikatu świadectwa.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Za każdy duplikat świadectwa należy dokonać wpłaty w wysokości **26 zł**.

Opłatę wnosi się na rachunek bankowy: **Szkoły Podstawowej w Nowinach**

Nr konta: 25 8493 0004 0040 0470 7316 0001

z dopiskiem: „Opłata za duplikat świadectwa + imię i nazwisko ucznia”.

*niepotrzebne skreślić

Dokument otrzymałem/am:

.....
data i podpis odbiorcy dokumentu