

Procedury wydawania dokumentów szkolnych

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 roku w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1700).
2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1546, 1565, 2023, 2369, z 2021 r. poz. 72).
3. Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 1 marca 2021 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy - Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. 2021 poz. 450).

PROCEDURA WYDAWANIA LEGITYMACJI SZKOLNYCH, ICH DUPLIKATÓW , M-LEGITYMACJI ORAZ DUPLIKATÓW ŚWIADECTW SZKOLNYCH, WTÓRNIK KARTY ROWEROWEJ W ZESPOLE SZKOLNO- PRZEDSZKOLNYM, SZKOŁA PODSTAWOWA W PLUDRACH

I. Zasady wydawania legitymacji/ e-legitymacji szkolnych

1. Legitymację/ e-legitymację szkolną otrzymuje uczeń przyjęty do szkoły po dostarczeniu do sekretariatu zdjęcia w formie cyfrowej. Pierwsza legitymacja szkolna wydawana jest nieodpłatnie w ciągu 21 dni od momentu dostarczenia zdjęcia.
2. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnych latach szkolnych przez umieszczenie daty ważności i małej pieczęci urzędowej szkoły. (do 30 września danego roku kalendarzowego), w przypadku e-legitymacji poprzez uzupełnienie hologramu.
3. Szkoła prowadzi ewidencję wydanych legitymacji/ e-legitymacji szkolnych. Numer legitymacji szkolnej odpowiada kolejnemu numerowi ewidencyjnemu.

II. Wymiana legitymacji/ 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) rodzice niepełnoletniego ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie nowej legitymacji/ e-legitymacji szkolnej.
3. We wniosku należy podać przyczynę żądania wymiany legitymacji/ e-legitymacji szkolnej.

4. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie w formie cyfrowej, dokument potwierdzający fakt zmiany danych ucznia oraz zwrócić dotychczasową legitymę/ e-legitymację szkolną
5. Za wymianę legitymacji/ e-legitymacji nie pobiera się opłaty.

III. Zasady wydawania duplikatów legitymacji/ e-legitymacji szkolnej

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji/ e- legitymacji szkolnej (gdy ulegnie zagubieniu, zniszczeniu lub kradzieży rodzice ucznia mogą wystąpić z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej).
2. Do wniosku należy dołączyć aktualne zdjęcie legitymacyjne oraz potwierdzenie wpłaty za duplikat (opłata skarbową w kwocie **9,00 zł.** wniesiona na konto bankowe szkoły)

Bank Spółdzielczy nr konta 02890710472005400102090001

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

3. Termin wydania duplikatu legitymacji/ e- legitymacji do 21 dni.
4. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy zwrócić go do sekretariatu szkoły.

IV. m Legitymacja

mLegitymacja to uzupełnienie fizycznej (papierowej) legitymacji szkolnej – cyfrowa kopia, wyświetlana w smartfonie.

mLegitymacja może być wystawiona chętnemu uczniowi na wniosek jego rodziców. Wniosek składa się do szkoły.

Aby korzystać z mLegitymacji, uczeń musi pobrać na swój telefon bezpłatną aplikację rządową mObywatel.

Mobilną legitymację może otrzymać każdy uczeń, któremu wcześniej wydano tradycyjną wersję dokumentu – jest ona tylko kopią. W przypadku utraty ważności „tradycyjnej” legitymacji, mobilna wersja dokumentu będzie unieważniana. Szkoła będzie mogła unieważnić dokument także w przypadku utraty mLegitymacji – z powodu np. uszkodzenia, niepoprawnego działania, czy zgubienia urządzenia mobilnego, w którym była przechowywana.

Uczniowie mogą korzystać z mLegitymacji w tych samych sytuacjach, w których obecnie korzystają z tradycyjnych dokumentów. Nie tylko podczas kontroli biletów, ale także np. przy zakładaniu karty w bibliotece czy zakupie biletów do kina. mLegitymacja daje prawo do otrzymania dodatkowych, przysługujących uczniom, zniżek. Jej wydawanie umożliwia obowiązujące rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych.

Procedura wydawania mLegitymacji:

- 1) Złożyć wniosek do dyrektora szkoły o wydanie mLegitymacji

Wnioski prosimy składać w sekretariacie szkoły.

2) Wysłać na adres e-mail zsp.pludry@superszkolna.pl jako załącznik zdjęcie legitymacyjne w formacie JPG lub JPEG w rozmiarze do 5 MB, i wymiarach 496 px (wysokość) x 354 px (szerokość) – lub proporcjonalnie większych, podpisane w nazwie pliku imieniem i nazwiskiem ucznia oraz klasą. W tytule wiadomości również należy podać Imię i Nazwisko ucznia oraz klasę.

3) W ciągu 14 dni od złożenia wniosku oraz przesłania prawidłowego zdjęcia w formie cyfrowej, Szkoła wyda kod QR oraz kod aktywacyjny, potrzebny do korzystania z mLegitymacji.

4) Po otrzymaniu ze szkoły kodu QR oraz kodu aktywacyjnego, należy pobrać aplikację mObywatel, potwierdzić regulamin oraz uruchomić System na urządzeniu (telefonie).

Kod QR oraz kod aktywacyjny jest ważny 30 dni od dnia wygenerowania.

Aby uruchomić mLegitymację uczniowie muszą posiadać telefon (lub tablet) z systemem operacyjnym **Android** w wersji co najmniej **6.0** lub systemem **iOS** w wersji **12.4** lub nowszej.

Jeżeli uczeń nie chce dalej korzystać z mLegitymacji, może poprosić Dyrektora szkoły o jej unieważnienie.

W przypadku zgubienia, kradzieży lub utraty z innych przyczyn urządzenia mobilnego, Uczeń powinien niezwłocznie dokonać zgłoszenia tego faktu Dyrektorowi !

V. Wydawanie duplikatów świadectw szkolnych.

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice ucznia lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem:
 - rodzaju świadectwa (ukończenia szkoły/ ukończenia klasy)
 - roku ukończenia szkoły/klasy
2. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej tj. 26,00 zł. wpłaconą na numer konta:

Bank Spółdzielczy nr konta 02890710472005400102090001

Do wniosku należy dołączyć dowód wpłaty

3. Termin wykonania duplikatu świadectwa do 21 dni.
4. Duplikat świadectwa wydaje się na druku według wzoru obowiązującego w dniu wydania oryginału świadectwa, a w sytuacji braku takiego druku, na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.

Druki wniosków do pobrania w sekretariacie szkoły lub na stronie internetowej placówki.

VI. Wydawanie wtórników kart rowerowych

1. W przypadku utraty oryginału karty rowerowej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie wtórnika karty rowerowej z podaniem przyczyny.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Pludrach
mgr Mariu Regner

Pludry, dn.

.....
imię i nazwisko ucznia

.....
data i miejsce urodzenia

.....
adres zamieszkania

klasa.....

**Dyrektor
Publicznej Szkoły Podstawowej
w Pludrach**

**WNIOSEK
/o wystawienie duplikatu legitymacji szkolnej/**

W związku z
proszę podać przyczynę wnioskowania o duplikat

proszę o wystawienie duplikatu legitymacji szkolnej.

W załączeniu przedstawiam dowód wpłaty.

.....
podpis ucznia

adnotacje szkoły

Wydano duplikat nr..... w dniu

.....
pieczęć szkoły i podpis sporządzającego duplikat

UWAGA

Na podstawie Rozporządzenia MEN z dnia 28 maja 2010r. (Dz. U. Nr 97, poz. 624)
w oparciu o załącznik do Ustawy z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej
„ Wykaz przedmiotów opłaty skarbowej, stawki tej opłaty oraz zwolnienia” (Dz. U. z 2006r.
nr 225, poz. 1635) opłaty wynoszą:

- za duplikat legitymacji szkolnej – 9 zł (słownie: dziewięć złotych 00/100).

>>Opłatę za duplikat należy wpłacić na konto: 02 8907 1047 2005 4001 0209 0001

**>>W tytule wpłaty należy podać dane ucznia, którego dotyczy podanie: imię, nazwisko,
adres zamieszkania oraz dopisać zdanie „Za duplikat legitymacji szkolnej”.**

Pludry, dnia.....

.....

(nazwisko i imię rodzica/ opiekuna prawnego)

.....

Do Dyrekcji

(adres zamieszkania)

.....

.....

.....

(nazwa szkoły)(telefon)

Zwracam się z prośbą o wystawienie wtórnika karty rowerowej nr

wydanej przez

córcę/synowi *..... ur.

(nazwisko i imię)

(data urodzenia)

zamieszkały/a.....

uczennicy/uczniowi*klasy

Poprzednia karta rowerowa została

.....

.....

(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

