

Procedura wydawania legitymacji szkolnej, karty rowerowej, świadectwa szkolnego oraz ich duplikatów i pobierania opłat za te czynności w Szkole Podstawowej w Szczereżu

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 roku w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności (Dz. U. poz. 1700 i 1780 oraz z 2021r. poz. 1203)

Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 225 poz. 1635)

I. Zasady wydawania E-Legitymacji szkolnej.

1. E-Legitymacja czyli plastikowa legitymacja szkolna to efekt rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 kwietnia 2018 r. Rozporządzenie to wprowadza możliwość wydania legitymacji szkolnej w formie plastikowej tzw. „E-Legitymacji”.

E-Legitymacja zawiera takie same dane jak legitymacja papierowa. Dotychczasowe pieczętki zostały zastąpione naklejkami / hologramami.

2. Od 12 lipca 2024 r. legitymacje w tej formie wydawane są w naszej szkole:

- nowym uczniom,
- uczniom, którym skończyły się miejsca na pieczętki w papierowych legitymacjach,
- jako duplikat zgubionej/zniszczonej legitymacji papierowej lub e-legitymacji.

3. Aby posiadać e-legitymację niezbędne jest dostarczenie do szkoły swojego zdjęcia legitymacyjnego w formie pliku JPG:

- na adres mailowy szkoły: sp.szczerez@lacko.pl
- wniosku o wydanie E-legitymacji:

Załącznik nr 1 do pobrania u Dyrektora lub na stronie internetowej.

4. 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 tło,
- dobra ostrość i naturalne kolory twarzy,
- wizerunek od wierzchołka głowy do górnej części barków, tak aby twarz zajmowała 70-80% fotografii,
- widać wyraźnie oczy, zwłaszcza źrenice,
- rozmiar minimalny: 300 pikseli,
- plik zapisany z rozszerzeniem JPG (nie PDF),
- nazwa pliku ze zdjęciem według schematu: nazwisko-imię-klasa-szkoła. Wykonując zdjęcie legitymacyjne w zakładzie fotograficznym najlepiej od razu poprosić fotografa o plik JPG. W przypadku innej nazwy pliku zdjęcie nie zostanie rozpoznane przez program generujący legitymację i może to znacznie wydłużyć czas oczekiwania na E-legitymację.

5. Zgłoszenia wraz ze zdjęciem przyjmowane będą do 5 dnia każdego miesiąca. Okres oczekiwania na legitymację do 14 dni roboczych.

6. Pierwsza legitymacja szkolna (po przyjęciu dziecka do szkoły) wydawana jest nieodpłatnie.

7. 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. W przypadku utraty *oryginału legitymacji szkolnej* rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.

Załącznik nr 2 do pobrania u Dyrektora lub na stronie internetowej.

Do wniosku należy dołączyć:

- zdjęcie legitymacyjne w formie pliku JPG na adres mailowy szkoły: sp.szczerez@lacko.pl
- wymagania zdjęcia jak w pkt. I ust. 4

2. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu **tj. 9 zł.**

3. Termin wykonania duplikatu do 14 dni.

III. Zasady wydawania duplikatów karty rowerowej.

1. W przypadku utraty *oryginału karty rowerowej* rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem (podaniem) o wydanie duplikatu karty rowerowej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.

Załącznik nr 3 do pobrania u Dyrektora lub na stronie internetowej.

2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie (nazwisko i imię, data urodzenia).

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

4. Termin wykonania duplikatu do 7 dni.

IV. Zasady wydawania 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 / klasy),
- roku ukończenia szkoły / klasy.

Załącznik nr 4 do pobrania u Dyrektora lub na stronie internetowej.

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 do 14 dni 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” – na pierwszej stronie u góry,
- dane zgodne z dokumentacją pedagogiczną,
- pod tekstem nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie ich nieczytelności,
- datę wystawienia duplikatu,
- podpis dyrektora szkoły,
- pieczęć urzędową.

7. Jeżeli Szkoła nie posiada dokumentacji przebiegu nauczania albo nie jest ona wystarczająca do wystawienia duplikatu, wydaje się zaświadczenie stwierdzające, że wystawienie duplikatu nie jest możliwe.

8. W tym przypadku odtworzenie oryginału świadectwa może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów, w drodze postępowania sądowego.

9. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem lub wysyłany jest pod wskazany we wniosku adres.

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

I. Powyższe opłaty należy wnieść:

- gotówką w kasie Urzędu Gminy w Łącku;
- przelewem na konto bankowe:

Urząd Gminy w Łącku

51 8805 0009 0000 0143 2001 0001

z dopiskiem: opłata za duplikat świadectwa; legitymacji szkolnej; imię i nazwisko ucznia.

Dyrektor Szkoły
Irena Babik

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

.....
miejscowość , data

.....
Adres zamieszkania rodzica/opiekuna prawnego

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej
W Szczereżu**

WNIOSEK O WYDANIE E- LEGITYMACJI SZKOLNEJ

Zwracam się z prośbą o wydanie E-legitymacji szkolnej dla:

Imię i nazwisko syna/córki * :

Data urodzenia :

Ucznia/uczennicy* klasy w Szkole Podstawowej w Szczereżu

PESEL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Zamieszkały/a

Jednocześnie informuję, że zmianie uległ adres zamieszkania/imię/nazwisko.*

.....
Czytelny podpis rodziców/prawnych opiekunów

*niepotrzebne skreślić

.....
(miejscowość, data)

.....
imię i nazwisko składającego wniosek

.....
(adres zamieszkania)

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej
w Szczereżu**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu e-legitymacji szkolnej dla mojego syna/ córki
..... ucznia/ uczennicy klasy.....Jednocześnie
informuje, że oryginał legitymacji został:

.....
.....
(przyczyna wydania duplikatu)

W załączeniu dowód opłaty za wydanie duplikatu E-legitymacji.

.....
(czytelny podpis rodziców/prawnych opiekunów)

Załączniki:

1.....

2.

UWAGA

Na podstawie Rozporządzenia MEN z dnia 28 maja 2010 r. (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 2006 r. Nr 225, poz.1635) opłaty wynoszą:

- za duplikat świadectwa ukończenia szkoły – 26zł

- za duplikat legitymacji szkolnej – 9zł

Należność (opłatę) proszę wpłacać na konto: **Urząd Gminy w Łącku**

51 8805 0009 0000 0143 2001 0001

– z dopiskiem: opłata za duplikat świadectwa/ legitymacji szkolnej; imię i nazwisko ucznia.

.....
(imię i nazwisko rodziców/prawnych opiekunów)

.....
(adres zamieszkania)

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej
w Szczereżu**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu karty rowerowej

mojego syna/ córki ur.

z powodu

.....

.....
(czytelny podpis rodziców/prawnych opiekunów)

Załącznik:

1.

.....
imię i nazwisko

.....
data i miejsce urodzenia

.....
imiona rodziców

.....
adres zamieszkania

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej
w Szczereżu**

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

.....
nazwa szkoły

Szkołę podstawową 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 dowód opłaty za wydanie duplikatu świadectwa.

.....
(czytelny podpis)

Załącznik:

1.

UWAGA

Na podstawie Rozporządzenia MEN z dnia 28 maja 2010 r. (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 2006 r. Nr 225, poz.1635) opłaty wynoszą:

- za duplikat świadectwa ukończenia szkoły – 26zł
- za duplikat legitymacji szkolnej – 9zł

**Urząd Gminy w Łącku
51 8805 0009 0000 0143 2001 0001**

z dopiskiem: opłata za duplikat świadectwa/ legitymacji szkolnej; imię i nazwisko ucznia

Załącznik nr 4

**niepotrzebne skreślić*