

Procedura wydawania legitymacji szkolnej, mLegitymacji, świadectw szkolnych i ich duplikatów

Podstawa prawna:

- 1) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U.2019.1700 z dnia 2019.09.05).
- 2) Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz.U.2022.2142 t.j. z dnia 2022.10.19);

I. Zasady wydawania legitymacji szkolnej

1. Legitymację szkolną otrzymuje uczeń przyjęty do szkoły. Pierwsza legitymacja szkolna wydawana jest nieodpłatnie.
2. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnych latach szkolnych przez umieszczenie daty ważności i małej pieczęci urzędowej szkoły.
3. Druki legitymacji szkolnych są drukami ścisłego zarachowania i podlegają rozliczeniu na zasadach przyjętych dla tego typu druków.
4. Szkoła prowadzi ewidencję wydanych legitymacji szkolnych. Numer legitymacji szkolnej odpowiada kolejnemu numerowi ewidencyjnemu w danym roku kalendarzowym.

II. Zasady wydawania mLegitymacji

1. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia wypełniają wniosek o wydanie mLegitymacji – załącznik nr 1 do niniejszej procedury i składają w sekretariacie szkoły.
2. Rodzice/opiekunowie prawni przesyłają na adres: sp1leszno@gmail.com aktualne zdjęcie legitymacyjne dziecka. Maksymalna wielkość pliku – do 5 MB.
3. Po złożeniu wniosku oraz przesłaniu zdjęcia, pracownik sekretariatu w ciągu 14 dni przekazuje rodzicowi/opiekunowi prawnemu za pośrednictwem dziennika elektronicznego informację o wygenerowanym kodzie QR oraz kodzie aktywacyjnym.
4. Kody uwierzytelniające – kod QR oraz kod aktywacyjny – rodzice/opiekunowie prawni dziecka mogą odebrać także (za potwierdzeniem odbioru) osobiście w sekretariacie szkoły.
5. Kod należy aktywować w ciągu 30 dni od momentu wygenerowania w systemie.
6. Rodzic/opiekun prawny ucznia uruchamia i loguje się do aplikacji „mObywatel” dodając opcję „dodaj legitymację” następnie:
 - zapoznaje się z informacją o procesie aktywacji „mLegitymacji”,
 - zapoznaje się z regulaminem i akceptuje go,
 - zapoznaje się z klauzulą informacyjną przetwarzania danych,

- wyraża zgodę dla systemu Android na używanie zasobów (jeśli taka zgoda nie została udzielona),
 - wprowadza (zeskanowuje) kod QR otrzymany w szkole,
 - wprowadza kod aktywacyjny otrzymany w szkole
 - zatwierdza komunikat i wczytuje dane legitymacji do aplikacji „mObywatel”.
7. Nieodebrane przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka kody „mLegitymacji”, ulegają zniszczeniu po upływie 7 dni od daty otrzymania informacji dotyczącej odbioru kodu z sekretariatu.

III Wymiana legitymacji szkolnej

1. W legitymacjach szkolnych nie dokonuje się skreśleń i poprawek.
2. W przypadku stwierdzenia błędu lub zmiany danych osobowych ucznia (imienia, nazwiska lub miejsca zamieszkania) rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie nowej legitymacji szkolnej.
3. We wniosku należy podać przyczynę żądania wymiany legitymacji szkolnej.
4. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie, dokument potwierdzający fakt zmiany danych ucznia oraz zwrócić dotychczasową legitymację szkolną.
5. Za wymianę legitymacji nie pobiera się opłaty.
6. Wzór wniosku o wymianę legitymacji szkolnej stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

III. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej, gdy oryginał ulegnie zagubieniu, zniszczeniu lub kradzieży, rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszej procedury.
2. Do wniosku należy dołączyć aktualne zdjęcie legitymacyjne oraz potwierdzenie przelewu opłaty skarbowej wymienione w pkt. 3.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. 9,00 zł. Opłatę wnosi się na konto dochodów Szkoły Podstawowej nr 1 im. Marii Konopnickiej w Lesznie.

PKO BP

nr konta: 41 1020 3088 0000 8902 0066 3781

4. Na duplikacie legitymacji szkolnej umieszcza się słowo „DUPLIKAT”. Numer na duplikacie

legitymacji pochodzi z tego samego źródła, co pierwszy oryginał, tj. rejestru wydanych legitymacji w roku szkolnym, z którego pochodzi oryginał. Data na duplikacie legitymacji to data wystawienia duplikatu.

5. Duplikat legitymacji wydaje się w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
6. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał legitymacji. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy go zwrócić do sekretariatu szkoły.

IV Zasady wydawania duplikatów karty rowerowej

1. W przypadku utraty oryginału karty rowerowej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu karty rowerowej, z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.
2. Wzór wniosku o wydanie duplikatu karty rowerowej stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
3. Za wydanie duplikatu karty rowerowej nie pobiera się opłaty.
4. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (imię, nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania, kod pocztowy).
5. Termin wykonania duplikatu karty rowerowej wynosi: do 7 dni roboczych.
6. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał karty rowerowej. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy go zwrócić do sekretariatu Szkoły Podstawowej nr 1 im. Marii Konopnickiej w Lesznie.

V 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:
 - 1) rodzaju świadectwa (ukończenie szkoły/promocyjne);
 - 2) roku ukończenia szkoły / klasy.
2. Wzór wniosku o wydanie duplikatu świadectwa szkolnego stanowi załącznik nr 5 do niniejszej procedury.
3. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłatyskarbowej od legalizacji dokumentu tj. 26 zł za 1 szt.
4. Opłatę wnosi się na konto dochodów Szkoły Podstawowej nr 1 im. Marii Konopnickiej w Lesznie.
5. Numer konta: 41 1020 3088 0000 8902 0066 3781
6. Tytuł przelewu: „duplikat świadectwa- imię i nazwisko ucznia”.

7. Do wniosku należy dołączyć potwierdzenie wniesienia opłaty.
8. Termin wykonania duplikatu świadectwa szkolnego - do 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.
9. 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.
10. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu.
11. Na pierwszej stronie u góry umieszcza się wyraz „Duplikat”. Na końcu dokumentu wyrazy „oryginał podpisali”, wymienia się nazwiska osób, które podpisały oryginał świadectwa. Jeśli podpisy są nieczytelne stwierdza się nieczytelność podpisów. Obok zamieszcza się datę wydania duplikatu świadectwa i opatruje pieczęcią urzędową.
12. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub osobę upoważnioną na piśmie (po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem).
13. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.