

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

w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Bieniewicach

Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (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 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 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 legitymacji szkolnej (wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej procedury) oraz wersji elektronicznej zdjęcia legitymacyjnego w formie pliku JPG. W tym celu należy skorzystać z dziennika elektronicznego VULCAN.
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,
 - zdjęcie o wymiarach min. 496x354 px,
 - plik zapisany z rozszerzeniem JPG (nie PDF).
3. Fotografia niskiej jakości lub niespełniająca powyższe kryteria może zostać niezaakceptowana.
4. E- legitymacja szkolna wydawana jest w terminie do 7 dni od dnia dostarczenia zdjęcia ucznia w formacie JPG.
5. Pierwsza e- legitymacja szkolna wydawana jest nieodpłatnie.
6. Ważność e- legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnych latach szkolnych przez umieszczenie hologramu na rewersie legitymacji.

III. Wymiana legitymacji szkolnej

1. W legitymacjach szkolnych nie dokonuje się skreśleń i poprawek.
2. W przypadku stwierdzenia błędu lub zmiany danych osobowych ucznia 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. Do wniosku należy dostarczyć aktualne zdjęcie ucznia w formacie pliku JPG (za pośrednictwem dziennika elektronicznego VULCAN), dokument potwierdzający fakt zmiany danych ucznia oraz zwrócić dotychczasową legitymację szkolną.
4. E- legitymacja szkolna wydawana jest w terminie do 7 dni od dnia dostarczenia zdjęcia ucznia w formacie JPG.
5. Za wymianę e-legitymacji nie pobiera się opłaty.

IV. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej (zagubienie, zniszczenie, kradzież) rodzic/opiekun prawny ucznia może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu dokumentu. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.
2. Należy dostarczyć również aktualne zdjęcie legitymacyjne ucznia w formie pliku JPG (za pośrednictwem dziennika elektronicznego VULCAN), 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 im. Jana Pawła II w Bieniewicach

Nr konta: 23 1240 2164 1111 0010 4235 5057

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

4. Zgodnie z *Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. 2023 r. poz. 1120 ze zm.)* 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 7 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. Zasady wydawania mLegitymacji szkolnej

1. Szkoła, wydając legitymację, może wydać uczniowi, któremu nadano numer PESEL, dodatkowo, mLegitymację szkolną stanowiącą dokument elektroniczny przechowywany i prezentowany przy użyciu oprogramowania przeznaczonego dla urządzeń mobilnych (smartfonu). Warunkiem korzystania z mLegitymacji jest aktywna e-legitymacja lub

- papierowa legitymacja szkolna. mLegitymację wydaje się uczniom rozpoczynającym naukę od 1 września 2024 r. oraz uczniom, którzy tę naukę w szkole realizują.
2. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej Procedury.
 3. Okres ważności mLegitymacji będzie tożsamy z okresem ważności wydanej uczniowi odpowiednio legitymacji szkolnej albo e-legitymacji.
 4. mLegitymacja będzie unieważniana przez szkołę w przypadku utraty ważności wydanej uczniowi legitymacji szkolnej. Unieważnienie będzie mogło być dokonane przez szkołę także w przypadku utraty mLegitymacji na skutek uszkodzeń, niepoprawnego działania lub utraty urządzenia mobilnego, w którym przechowywana była mLegitymacja.
 5. mLegitymację szkolną otrzymuje uczeń przyjęty do szkoły po dostarczeniu przez rodzica/ opiekuna prawnego wniosku o wydanie mLegitymacji szkolnej (wzór wniosku stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej procedury) oraz wersji elektronicznej zdjęcia legitymacyjnego w formie pliku JPG. W tym celu należy skorzystać z dziennika elektronicznego VULCAN.
 6. 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,
 - zdjęcie o wymiarach min. 496x354 px,
 - plik zapisany z rozszerzeniem JPG (nie PDF).
 7. Fotografia niskiej jakości lub niespełniająca powyższe kryteria może zostać niezaakceptowana.
 8. mLegitymacja szkolna wydawana jest w terminie do 7 dni od dnia dostarczenia zdjęcia ucznia w formacie JPG.

VI. Zasady wydawania duplikatu świadectwa szkolnego

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa osoba, która otrzymała dokument, może wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa, w którym należy podać przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określić:
 - rodzaj świadectwa (ukończenia szkoły/promocyjnego),
 - nazwę szkoły, do której uczęszczał,
 - rok ukończenia szkoły.
2. Wniosek o wydanie duplikatu świadectwa stanowi załącznik nr 5 do niniejszej Procedury.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Marek Parafiniuk

Załącznik nr 1
do Procedury wydawania e-legitymacji szkolnych i ich duplikatów
w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Bieniewicach

.....
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

Bieniewice, dn.

.....
.....
(adres zamieszkania)

Dyrektor
Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II
w Bieniewicach

WNIOSEK O WYDANIE LEGITYMACJI SZKOLNEJ (E-LEGITYMACJI)

Proszę o wydanie legitymacji szkolnej (e-legitymacji) dla
ucznia klasy urodzonego dnia

Warunkiem wydania legitymacji szkolnej jest:

Dostarczenie zdjęcia legitymacyjnego w formie pliku JPG (o rozmiarze do 1MB i wymiarach min.
496x354 px) za pośrednictwem dziennika elektronicznego VULCAN.

.....
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Dokument otrzymałem/am:

.....
(data i podpis odbiorcy dokumentu)

Załącznik nr 2
do Procedury wydawania e-legitymacji szkolnych i ich duplikatów
w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Bieniewicach

.....

(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

.....

.....

(adres zamieszkania)

Bieniewice, dn.

Dyrektor
Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II
w Bieniewicach

WNIOSEK O WYDANIE NOWEJ LEGITYMACJI SZKOLNEJ (E-LEGITYMACJI)

Proszę o wydanie nowej legitymacji szkolnej (e-legitymacji) dla
ucznia klasy urodzonego dnia
z powodu

Warunkiem wydania legitymacji szkolnej jest:

Dostarczenie zdjęcia legitymacyjnego w formie pliku JPG (o rozmiarze do 1MB i wymiarach min.
496x354 px) za pośrednictwem dziennika elektronicznego VULCAN.

.....

(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Dokument otrzymałem/am:

.....

(data i podpis odbiorcy dokumentu)

.....

Bieniewice, dn.

(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

.....

.....

(adres zamieszkania)

Dyrektor
Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II
w Bieniewicach

WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU LEGITYMACJI SZKOLNEJ (E-LEGITYMACJI)

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

ucznia klasy urodzonego dnia

z powodu

Warunkiem wydania legitymacji szkolnej jest:

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

Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Bieniewicach

Nr konta: 23 1240 2164 1111 0010 4235 5057

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

- dostarczenie zdjęcia legitymacyjnego w formie pliku JPG (o rozmiarze do 1MB i wymiarach min. 496x354 px) za pośrednictwem dziennika elektronicznego VULCAN.

.....

(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Dokument otrzymałem/am:

.....

(data i podpis odbiorcy dokumentu)

.....

Bieniewice, dn.

(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

.....

.....

(adres zamieszkania)

Dyrektor
Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II
w Bieniewicach

WNIOSEK O WYDANIE mLEGITYMACJI SZKOLNEJ (mLEGITYMACJI)

Proszę o wydanie mLegitymacji dla

ucznia klasy urodzonego dnia

nr legitymacji papierowej lub e-legitymacji

Warunkiem wydania mLegitymacji szkolnej jest:

- posiadanie aktualnej e-legitymacji lub papierowej legitymacji szkolnej,
- dostarczenie zdjęcia legitymacyjnego w formie pliku JPG (o rozmiarze do 1MB i wymiarach min. 496x354 px) za pośrednictwem dziennika elektronicznego VULCAN.

.....

(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Dokument otrzymałem/am:

.....

(data i podpis odbiorcy dokumentu)

Załącznik nr 5
do Procedury wydawania e-legitymacji szkolnych i ich duplikatów
w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Bieniewicach

.....
/imię i nazwisko/

Bieniewice,

.....
/nazwisko panięskie/

.....
/data i miejsce urodzenia/

.....
/adres zamieszkania/

Dyrektor
Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II
w Bieniewicach

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa

.....
Szkołę Podstawową/ Gimnazjum ukończyłem/ -am w roku szkolnym

Jednocześnie informuję, że oryginał świadectwa

.....

.....
/czytelny podpis/