

**Procedura wydawania
legitymacji szkolnych, legitymacji przedszkolnych, ich duplikatów,
mLegitymacji oraz duplikatów świadectw szkolnych
w Szkole Podstawowej nr 4
w Łęcznej**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. z 2023 r. poz. 1120 z późn. zm.) - § 4 ust. 2, § 61, § 67, § 74 ust. 2.
3. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (t.j. Dz.U.2023 poz. 2111).

I. Legitymacje szkolne/przedszkolne

1. Legitymacje szkolne i przedszkolne w postaci papierowej i w postaci kart formatu ID-1 wydane do 12 lipca 2024 r. zachowują ważność do czasu odpowiednio zakończenia przez ucznia kształcenia w szkole, albo skończenia się miejsca na pieczętki w papierowych legitymacjach.
2. Od 13 lipca 2024 r. szkoła wydaje legitymacje szkolne i przedszkolne wyłącznie w postaci kart formatu ID-1 według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków.

II. Zasady wydawania legitymacji szkolnej/przedszkolnej

1. Legitymację szkolną otrzymuje uczeń przyjęty do szkoły po dostarczeniu zdjęcia legitymacyjnego w formie pliku JPG (o rozmiarze do 5 MB i wymiarach min. 500x600 px, w rozdzielczości co najmniej 300 dpi) na specjalny adres mailowy – legitymacja@sp4leczna.pl. W tytule wiadomości należy podać imię i nazwisko ucznia oraz klasę z dopiskiem – *legitymacja*.
2. Legitymację przedszkolną otrzymuje dziecko niepełnosprawne przyjęte do oddziału przedszkolnego po dostarczeniu zdjęcia legitymacyjnego w formie pliku JPG na specjalny adres mailowy – legitymacja@sp4leczna.pl. W tytule wiadomości należy podać imię i nazwisko ucznia oraz klasę z dopiskiem – *legitymacja*.
3. **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,
 - widać wyraźnie oczy, zwłaszcza źrenice,
 - zdjęcie o rozmiarze do 5 MB i wymiarach min. 500x600 px,
 - plik zapisany z rozszerzeniem JPG (nie PDF),
 - nazwa pliku ze zdjęciem według schematu: nazwisko-imie-klasa,
 - **fotografia niskiej jakości lub niespełniająca powyższych kryteriów może zostać niezaakceptowana. Najlepiej wykonać zdjęcie legitymacyjne w zakładzie fotograficznym od razu prosząc fotografa o plik JPG.**

4. Pierwsza legitymacja szkolna/przedszkola wydawana jest nieodpłatnie.
5. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnych latach szkolnych odpowiednio przez umieszczenie daty ważności (do 30 września danego roku kalendarzowego) i małej pieczęci urzędowej szkoły na legitymacji w postaci papierowej albo umieszczenie hologramu na rewersie legitymacji w postaci karty formatu ID-1.
6. Ważność legitymacji przedszkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie na legitymacji przedszkolnej hologramu.
7. Szkoła prowadzi ewidencję wydanych legitymacji szkolnych i przedszkolnych.

III. Wymiana legitymacji szkolnej/przedszkolnej

1. W legitymacjach szkolnych/przedszkolnych nie dokonuje się skreśleń i poprawek.
2. W przypadku stwierdzenia błędu lub zmiany danych osobowych ucznia (imienia, nazwiska) rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie nowej legitymacji szkolnej/przedszkolnej (załącznik nr 1).
3. We wniosku należy podać przyczynę żądania wymiany legitymacji szkolnej/przedszkolnej.
4. Do wniosku należy dostarczyć aktualne zdjęcie w formie pliku JPG, dokument potwierdzający fakt zmiany danych ucznia oraz zwrócić dotychczasową legitymację szkolną/przedszkolną.
5. Za wymianę legitymacji nie pobiera się opłaty.

IV. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej/przedszkolnej

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej/przedszkolnej (gdy ulegnie zagubieniu, zniszczeniu lub kradzieży) rodzice ucznia mogą wystąpić z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej/przedszkolnej (załącznik nr 2).
2. Do wniosku należy dostarczyć aktualne zdjęcie legitymacyjne w formie pliku JPG (na specjalny adres mailowy – legitymacja@sp4leczna.pl) oraz potwierdzenie wpłaty za duplikat.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej/przedszkolnej pobiera się opłatę skarbową w kwocie **9,00 zł**.
4. Opłatę za wydanie duplikatu legitymacji należy wnieść na rachunek bankowy:

Szkoła Podstawowa nr 4 w Łęcznej

*Bank PEKAO S.A. Nr konta: **36 1020 3206 0000 8402 0125 2865**,*

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

5. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy zwrócić go do sekretariatu szkoły.

V. mLegitymacja

1. mLegitymacja to uzupełnienie fizycznej legitymacji szkolnej – cyfrowa kopia, wyświetlana w smartfonie.
2. mLegitymacja może być wystawiona chętnemu uczniowi na wniosek jego rodziców. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły (załącznik nr 3).
3. Aby korzystać z mLegitymacji, uczeń musi pobrać na swój telefon bezpłatną aplikację rządową mObywatel.
4. Mobilną legitymację może otrzymać każdy uczeń, któremu wcześniej wydano fizyczną wersję dokumentu – jest ona tylko kopią.
5. Uczniowie mogą korzystać z mLegitymacji w tych samych sytuacjach, w których obecnie korzystają z fizycznych dokumentów.

VI. Procedura wydawania mLegitymacji

1. W sekretariacie szkoły należy złożyć wniosek do dyrektora szkoły o wydanie mLegitymacji (załącznik nr 3).
2. Wysłać na adres mailowy – legitymacja@sp4leczna.pl jako załącznik zdjęcie legitymacyjne w formacie JPG w rozmiarze do 5 MB, i wymiarach min. 500x600 px, podpisane w nazwie pliku imieniem i nazwiskiem ucznia oraz klasą. W tytule wiadomości również należy podać imię i nazwisko ucznia oraz klasę z dopiskiem – *mlegitymacja*.
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 telefonie.
5. Kod QR oraz kod aktywacyjny jest ważny 30 dni od dnia wygenerowania.
6. Aby uruchomić mLegitymację uczniowie muszą posiadać urządzenie z systemem operacyjnym **Android** w wersji co najmniej **6.0** lub systemem **iOS** w wersji **12.4** lub nowszej.

VII. Unieważnienie mLegitymacji

1. W przypadku utraty ważności fizycznej legitymacji lub przejścia ucznia do innej szkoły, mobilna wersja dokumentu będzie unieważniana z urzędu.
2. W przypadku utraty mLegitymacji, z powodu np. uszkodzenia, niepoprawnego działania, czy zgubienia urządzenia mobilnego, w którym była przechowywana, szkoła będzie mogła unieważnić dokument na pisemny wniosek rodzica (załącznik nr 4).

VIII. Ponowne wydanie mLegitymacji

mLegitymacja jest wydawana ponownie w przypadku:

1. Potwierdzenia ważności wydanej legitymacji szkolnej,
2. Stwierdzenia w niej błędów lub omyłek,
3. Unieważnienia na wniosek rodzica, z powodów wymienionych w punkcie 2. rozdziału VII.
4. W przypadku zmiany imienia lub nazwiska ucznia na podstawie decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądowego.

IX. Wydawanie duplikatów świadectw szkolnych

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa szkolnego rodzic/absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa (załącznik nr 5).
2. Do wniosku o wydanie duplikatu świadectwa należy dołączyć dowód uiszczenia opłaty za wydanie duplikatu.
3. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu, tj. **26,00 zł**.
4. Wnioski rozpatrywane są bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 14 dni.
5. Wystawiony duplikat może zostać odebrany osobiście w sekretariacie szkoły od poniedziałku do piątku w godz. 7.00 – 15.00 (**po uprzedniej informacji telefonicznej**) przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie lub zostanie przesłany na wskazany we wniosku adres listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
6. Opłatę za wydanie duplikatu świadectwa należy wnieść na rachunek bankowy:

Szkoła Podstawowa nr 4 w Łęcznej
Bank PEKAO S.A. Nr konta: **36 1020 3206 0000 8402 0125 2865**,
Tytuł wpłaty: *opłata za duplikat świadectwa, imię i nazwisko.*

DYREKTOR
mgr Sławomir Winiarski

