

**PROCEDURA
WYDAWANIA LEGITYMACJI SZKOLNEJ, DUPLIKATU LEGITYMACJI SZKOLNEJ,
MLEGITYMACJI, DUPLIKATU ŚWIADECTWA SZKOLNEGO
ORAZ POBIERANIA OPŁAT ZA TE CZYNNOŚCI
W SZKOLE PODSTAWOWEJ W OBIERWI**

Podstawa prawna:

1. *Ustawa o opłacie skarbowej z dnia 16 listopada 2006 r. (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 2111 ze zm.)*
2. *Ustawa z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (t.j. Dz. U. 2024 poz.564)*
3. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 i 854);*
4. *Ustawa z dnia 26 maja 2023 r. o aplikacji mObywatel (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1275)*
5. *Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. z 2023 r. poz. 1120 ze zm.)*

**Rozdział 1
LEGITYMACJE SZKOLNE**

**§ 1
Informacje ogólne**

1. Legitymacje szkolne w postaci papierowej wydane do 12 lipca 2024 r. zachowują ważność do czasu odpowiednio 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 (eLegitymacje) według wzoru określonego w wyżej wymienionym Rozporządzeniu.

**§ 2
Zasady wydawania legitymacji szkolnej**

1. Legitymację szkolną w postaci karty ID-1 (eLegitymacja) otrzymuje każdy uczeń przyjęty do szkoły.
2. Warunkiem wydania legitymacji jest dostarczenie przez rodzica/opiekuna prawnego wersji elektronicznej zdjęcia legitymacyjnego ucznia w formie pliku JPG. W tym celu należy skorzystać z dziennika elektronicznego Librus.
3. Plik JPG ze zdjęciem powinien spełniać poniższe wymagania:
 - 1) zdjęcie aktualne i kolorowe o minimalnej rozdzielczości 492x633 pikseli,
 - 2) jednolite, jasne tło o równomiernym oświetleniu, bez cieni i elementów

- ozdobnych,
- 3) przedstawia wizerunek ucznia od wierzchołka głowy do górnej części barków,
 - 4) twarz skierowana na wprost, widoczny owal twarzy, oczy, brwi (twarz powinna stanowić 70-80% fotografii), bez nakrycia głowy i okularów przeciwsłonecznych i innych rzeczy utrudniających rozpoznanie, włosy nie mogą zasłaniać twarzy)
 - 5) naturalny wyraz i kolory twarzy,
 - 6) dopuszcza się posiadanie na zdjęciu okularów korekcyjnych, pod warunkiem, że oczy są dobrze widoczne a w szklach nie odbija się światło,
 - 7) nazwa pliku ze zdjęciem według schematu: nazwisko-imię-klasa.
3. Fotografia niskiej jakości lub niespełniająca powyższych kryteriów może zostać niezaakceptowana.
 4. Dyrektor szkoły zleca wykonanie eLegitymacji firmie zewnętrznej.
 5. eLegitymacja szkolna wydawana jest w terminie do 30 dni od dnia dostarczenia zdjęcia ucznia w formacie JPG. Termin wydania eLegitymacji może ulec wydłużeniu i jest uzależniony od firmy, z którą szkoła zawarła umowę na wykonanie eLegitymacji.
 6. Pierwsza eLegitymacja szkolna wydawana jest nieodpłatnie.
 7. Ważność eLegitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnych latach szkolnych odpowiednio przez umieszczenie hologramu na rewersie legitymacji w postaci karty formatu ID-1 (eLegitymacja).
 8. Szkoła prowadzi ewidencję wydanych legitymacji szkolnych. Numer legitymacji szkolnej odpowiada numerowi z książki ucznia.
 9. Odbiór legitymacji potwierdza rodzic/opiekun prawny ucznia własnoręcznym podpisem.

§ 3

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, numeru PESEL) rodzic/opiekun prawny ucznia może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie nowej legitymacji szkolnej w postaci karty formatu ID-1 (eLegitymacja). Wzór wniosku stanowi *Załącznik nr 2* do niniejszej Procedury.
3. We wniosku należy podać przyczynę żądania wymiany legitymacji szkolnej.
4. Do wniosku należy dostarczyć aktualne zdjęcie ucznia w formie pliku JPG (za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus), które spełnia wymagania określone w § 2 ust. 2 i 3 niniejszej Procedury, dokument potwierdzający fakt zmiany danych ucznia oraz zwrócić dotychczasową legitymację szkolną.
4. eLegitymacja szkolna wydawana jest w terminie do 30 dni od dnia dostarczenia poprawnego wniosku i zdjęcia w formacie JPG.
5. Termin wydania eLegitymacji może ulec wydłużeniu i jest uzależniony od firmy, z którą szkoła zawarła umowę na wykonanie e-legitymacji.
6. Za wymianę legitymacji nie pobiera się opłaty.
7. Odbiór wymienionej legitymacji potwierdza rodzic/opiekun prawny ucznia własnoręcznym podpisem.

§ 4

Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej (na skutek zagubienia, zniszczenia lub kradzieży) 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 Librus), które spełnia wymagania określone w § 2 ust 2 i 3 niniejszej Procedury oraz potwierdzenie uregulowania należności z tytułu wydania duplikatu równej opłacie skarbowej w wysokości **9,00 zł**.
3. Opłatę należy wnieść na niżej wskazany rachunek bankowy:

Szkoła Podstawowa w Obierwi

Nr konta: 17 8923 0008 0180 0308 2018 0001

**Tytuł wpłaty: Szkoła Podstawowa w Obierwi - opłata za duplikat legitymacji,
imię i nazwisko dziecka, klasa.**

4. Zgodnie z wyżej wymienionym Rozporządzeniem duplikaty legitymacji papierowych wystawiane po dniu 12 lipca 2024 r. przyjmują formę plastikowych kart ID-1 (eLegitymacji).
5. Duplikat legitymacji szkolnej wydawany jest w terminie do 30 dni od dnia dostarczenia poprawnego wniosku i zdjęcia w formacie JPG.
6. Termin wydania duplikatu legitymacji może ulec wydłużeniu i jest uzależniony od firmy, z którą szkoła zawarła umowę na wykonanie eLegitymacji.
7. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu.
8. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy niezwłocznie zwrócić go do sekretariatu szkoły.
9. Odbiór duplikatu legitymacji potwierdza rodzic/opiekun prawny ucznia własnoręcznym podpisem.
10. Numer duplikatu legitymacji szkolnej odpowiada numerowi pierwszej legitymacji szkolnej z dopiskiem 'D' i oznaczeniem kolejnego numeru duplikatu.
11. W przypadku posiadania mLegitymacji należy zgłosić utratę tradycyjnej legitymacji w celu dezaktywacji usługi.

Rozdział 2

M-LEGITYMACJE

§ 5

Informacje ogólne

1. mLegitymacja jest częścią aplikacji opracowanej przez Ministerstwo Cyfryzacji, która pozwala pobrać mLegitymację na telefon na podstawie danych autoryzacyjnych wydawanych przez szkołę.
2. mLegitymacja ma taką samą funkcję i moc prawną jak legitymacja wydana w postaci karty.

3. mLegitymacja jest wydawana dodatkowo do tradycyjnej legitymacji.
4. Za pomocą usługi mLegitymacja można:
 - 1) potwierdzić, że jest się uczniem danej szkoły,
 - 2) skorzystać z przysługujących uczniom ulg i zniżek.
5. Usługa mLegitymacja szkolna wymaga zainstalowania bezpłatnej aplikacji mObywatel na urządzeniu mobilnym z systemem Android lub iOS.
6. Pobranie i korzystanie z Usługi jest nieodpłatne, ale może wiązać się z opłatami naliczanymi przez operatora telekomunikacyjnego, świadczącego Usługom Użytkownikowi usługi telekomunikacyjne.
7. Mobilną legitymację otrzymuje każdy uczeń, któremu wydaje się legitymację szkolną.
8. mLegitymacja jest ważna w okresie ważności legitymacji szkolnej.
9. W przypadku utraty ważności tradycyjnej legitymacji, mobilna wersja będzie unieważniona.
10. Szkoła wydaje mLegitymacje wszystkim uczniom, począwszy od klasy 1 w roku szkolnym 2024/2025.
11. Rodzic może pisemnie nie wyrazić zgody na aktywację m-legitymacji (załącznik nr 1).
12. Rodzice uczniów, którzy uczęszczali do szkoły Podstawowej w Obierwi przed 01.09.2024r. składają wniosek do dyrektora szkoły o aktywację m-legitymacji (załącznik nr 4) oraz przesyłają zdjęcie na zasadach opisanych w § 2 ust. 2 i 3 niniejszej Procedury.
13. Aplikacja mLegitymacja dostępna jest pod adresem:
<https://info.mobywatel.gov.pl/dokumenty/legitymacja-szkolna>.
14. W przypadku utraty mLegitymacji szkolnej na skutek uszkodzeń, niepoprawnego działania lub utraty urządzenia mobilnego, na którym była przechowywana mLegitymacja szkolna, szkoła ponownie wydaje mLegitymację szkolną.

§ 6

Użytkownicy

1. Użytkownikami usługi mLegitymacji szkolnej mogą być wyłącznie osoby, które spełniają wszystkie poniższe warunki:
 - 1) posiadają nadany numer PESEL;
 - 2) są uczniami Szkoły Podstawowej w Obierwi;
 - 3) rodzic/opiekun prawny nie złożył sprzeciwu aktywacji mLegitymacji dla swojego dziecka (załącznik nr 1);
 - 4) dziecko posiada ważną legitymację;
 - 5) rodzic/opiekun prawny dostarczył zdjęcie elektroniczne ucznia za pośrednictwem Librusa.
2. Uczeń posiadający mLegitymację obowiązany jest przestrzegać regulaminu aplikacji, w szczególności w zakresie:
 - 1) aktualizacji oprogramowania;
 - 2) zabezpieczenia aplikacji hasłem.
3. Zabrania się:
 - 1) udostępniania aplikacji w celu posłużenia się nią przez inną osobę;
 - 2) udostępniania jednorazowego QR kodu oraz hasła otrzymanego od dyrektora szkoły, umożliwiającego dostęp do Usługi;

- 3) podejmowania prób i dokonywania modyfikacji aplikacji oraz wygenerowanych certyfikatów;
- 4) tworzenia print screenów (zrzutów ekranów) Aplikacji;
- 5) nakładania na część wizualną mLegitymacji dodatkowych znaków graficznych w postaci zdjęć, znaczników ważności mLegitymacji itp..

§ 7

Aktywacja mLegitymacji

1. Aktywacja polega na pobraniu przez ucznia (rodzica lub opiekuna) Aplikacji mObywatel i akceptacji regulaminu tej aplikacji oraz postępowaniu według dalszych instrukcji w aplikacji.
2. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba nadaje uprawnienia w systemie poprzez wgranie zdjęcia ucznia, wygenerowaniu kodu QR i jednorazowego kodu aktywującego mLegitymację.
3. Jednorazowy kod aktywacyjny oraz kod QR odbiera rodzic/opiekun prawny ucznia po okazaniu ważnej legitymacji szkolnej ucznia wydanej w wersji tradycyjnej.
4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracownik szkoły może poprosić o okazanie dokumentu potwierdzającego tożsamość osoby odbierającej kody aktywacyjne do mLegitymacji.
5. Uczeń (rodzic lub opiekun prawny) może aktywować usługę i podać dane wyłącznie na jednym urządzeniu mobilnym.
6. Ważność certyfikatu jest ograniczona w czasie i jest tożsama z okresem ważności wydanej uczniowi odpowiednio tradycyjnej legitymacji szkolnej.
7. Nie jest możliwe nadanie uprawnień przez dyrektora w systemie oraz aktywacja usługi- jeżeli:
 - 1) uczeń nie spełnia warunków określonych w § 6 ust. 1 niniejszej Procedury;
 - 2) zostało zgłoszone zaginięcie lub uszkodzenie legitymacji (mLegitymacja jest przypisana do konkretnego urządzenia – w przypadku zgubienia, uszkodzenia utraty lub kradzieży telefonu należy poinformować dyrektora szkoły (pisemne zgłoszenie));
 - 3) w przypadku podjęcia próby aktywacji Usługi na kolejnym urządzeniu mobilnym;
 - 4) przesłano zdjęcie, które nie spełnia wymogów opisanych w § 2 ust. 2 i 3 niniejszej Procedury;
 - 5) braku tradycyjnej legitymacji lub brak możliwości okazania ważnej tradycyjnej legitymacji podczas przedłużania ważności w szkole.

§ 8

Przedłużenie ważności mLegitymacji

1. Przedłużenie ważności mLegitymacji w kolejnym roku szkolnym jest dobrowolne, decyzję podejmuje rodzic/opiekun prawny ucznia.
2. Ważność mLegitymacji przedłuża się po 30 września każdego roku szkolnego.
3. Uczeń może mieć przedłużoną ważność mLegitymacji w danym roku szkolnym, wyłącznie jeżeli zastała uprzednio przedłużona ważność legitymacji tradycyjnej.

4. Rodzic/opiekun prawny zgłasza do wychowawcy prośbę o przedłużenie ważności w danym roku szkolnym poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym Librus z konta rodzica o treści „*Proszę o przedłużenie ważności mLegitymacji szkolnej mojego dziecka w roku szkolnym 20.../20... i wydanie dziecku kodu aktywacyjnego.*”.
5. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba przekazuje wychowawcy kody do przedłużenia ważności mLegitymacji.
6. Wychowawca wydaje kod uczniowi po okazaniu przez ucznia ważnej legitymacji – w przypadku braku ważnej legitymacji kod przedłużając ważność mLegitymacji nie może zostać przekazany uczniowi.
7. W aplikacji mObywatel należy wybrać w menu opcje „przedłuż ważność”, postępować według dalszych instrukcji w aplikacji i zeskanować kod otrzymany od wychowawcy do przedłużenia ważności mLegitymacji.

§ 9

Unieważnienie mLegitymacji na wniosek (załącznik nr 5)

1. mLegitymacja jest unieważniana w trakcie roku szkolnego:
 - 1) na wniosek rodziców ucznia (opiekuna prawnego);
 - 2) z urzędu w przypadku utraty ważności wydanej uczniowi legitymacji szkolnej bądź przejścia ucznia do innej szkoły;
 - 3) utraty mLegitymacji na skutek uszkodzeń, niepoprawnego działania lub utraty urządzenia mobilnego, w którym przechowywana była mLegitymacja (należy je pisemnie zgłosić przez rodzica/opiekuna prawnego);
 - 4) na wniosek pełnoletniego ucznia lub rodziców niepełnoletniego ucznia.
2. Funkcja usunięcia danych z aplikacji (dostępna w menu aplikacji) usuwa wszystkie dane przechowywane w aplikacji oraz unieważnia Certyfikat. Po użyciu tej funkcji aplikacja nie ulega odinstalowaniu z urządzenia mobilnego, jednak aby mogła być ponownie używana – wymaga ponownego aktywowania.

§ 10

Odpowiedzialność

1. Dyrektor szkoły informuje, że szkoła nie ponosi odpowiedzialności za:
 - 1) szkody będące wynikiem niedokonania aktualizacji usługi lub niezastosowania się do zaleceń określonych w regulaminie aplikacji;
 - 2) szkody będące wynikiem korzystania przez ucznia z mLegitymacji w sposób niezgodny z prawem lub niniejszymi procedurami;
 - 3) jakość i dostępność usług telekomunikacyjnych, niezbędnych do korzystania z mLegitymacji, świadczonych przez operatora telekomunikacyjnego, z którego usług korzysta uczeń;
 - 4) nieprawidłowości funkcjonowania usługi wynikających z nieprawidłowości działania systemu operacyjnego lub urządzenia mobilnego, z którego korzysta uczeń;
 - 5) automatyczne przedłużenie ważności mLegitymacji w kolejnym roku szkolnym,

w sytuacji, gdy rodzic/opiekun prawny ucznia nie wniósł prośby o przedłużenie ważności na zasadach opisanych w § 8 niniejszej procedury.

2. Dyrektor szkoły nie zapewnia również prawidłowego funkcjonowania usługi mLegitymacja po upływie terminu ważności Certyfikatu przypisanego do usługi.
3. Dyrektor szkoły informuje, że ze względu na specyfikę technologii informatycznych korzystanie z funkcji usługi wymagających dostępu do Internetu (aktywacja usługi) może być realizowane z przerwami lub ograniczeniami, które wynikają z mocy obliczeniowej infrastruktury informatycznej.
4. Dyrektor szkoły wydaje dane dostępne do aktywacji/przedłużenia mLegitymacji w ciągu 30 dni.
5. Dyrektor szkoły może odmówić wydania mLegitymacji, gdy:
 - 1) uczeń nie posiada legitymacji;
 - 2) zdjęcie nie spełnia wymogów opisanych w § 2 ust. 2 i 3 niniejszej Procedury.

§ 11

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (zwanego dalej RODO) organizator informuje, iż:

1. **Administratorem** Pani/Pana/Dziecka danych jest **Szkoła Podstawowa w Obierwi**, Obierwia 120 A, 07-402 Lelis, tel. **(29)761-22-91**, e-mail **zsobierwia@wp.pl**, dalej zwany „**Administratorem**”.
2. **Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych**, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych pod nr tel. **(29) 717-02-25** lub za pośrednictwem adresu e - mail: **iod@zasip.lelis.pl**.
3. Celem przetwarzania danych osobowych jest wydanie mLegitymacji szkolnej.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych przez Administratora jest art. 6 ust 1 lit. c RODO w związku z obowiązkiem prawnym ciążącym na administratorze, a w sytuacji, gdy przetwarzane będą szczególne kategorie danych art. 9 ust. lit. g RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym wynikającym z przepisów szczegółowych dotyczących wydawania mLegitymacji, w związku z art. 11 ust.1d ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r., art. 25 ustawy o aplikacji mObywatel z dnia 26 maja 2023r. oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. 2023 poz. 1120, 2653).
5. Podanie danych do aktywowania usługi mLegitymacja jest dobrowolne, ale ich podanie jest wymogiem ustawowym i niezbędnym do przeprowadzenia procedury mLegitymacji.
6. Dane osobowe uczniów będą przechowywane przez okresy określone w Jednolitym Rzeczym Wykazie Akt lub do momentu pozytywnego rozpatrzenia wniosku o unieważnienie konta w aplikacji mLegitymacja.
7. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty, z którymi administrator danych zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych zgodnie z art. 28 RODO np. w zakresie obsługi IT, obsługi teleinformatycznej, pełnienia funkcji Inspektora Ochrony Danych lub inne działające na odrębnych przepisach prawa jak organy publiczne w tym przede wszystkim Ministrowi Cyfryzacji. Korzystanie z mLegitymacji wymaga stosowania

- publicznej aplikacji mobilnej i uwierzytelnienia użytkownika.
8. Osobie (rodzicowi/opiekunowi osoby niepełnoletniej), której dane dotyczą przysługuje prawo do dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych, uzupełnienia, uaktualnienia, prawo do przenoszenia danych prawo wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania danych i żądanie ograniczenia przetwarzania.
 9. Osobie, której dane dotyczą w związku z niezgodnym przetwarzaniem jej danych osobowych przysługuje prawo wniesienia skargi bezpośrednio do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531-03-00, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl, infolinia 606-950-000.
 10. Administrator nie będzie podejmowało wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.
 11. Administrator nie przewiduje przekazywania Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego (tj. państwa, które nie należy do Europejskiego Obszaru Gospodarczego obejmującego Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię) ani do organizacji międzynarodowych.

Rozdział 3 **DUPLIKATY ŚWIADECTW SZKOLNYCH**

§ 12

Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa w celu uzyskania jego duplikatu należy:
 - 1) złożyć w sekretariacie szkoły wniosek do dyrektora (załącznik nr 5) z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem: rodzaju świadectwa (ukończenia szkoły lub szkolne – promocyjne do klasy programowo wyższej);
 - 2) roku ukończenia szkoły lub klasy;
 - 3) wnieść opłatę na rachunek bankowy w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. **26 zł**.
2. Opłatę wnosi się wyłącznie na rachunek bankowy:

Szkoła Podstawowa w Obierwi
Nr konta: 17 8923 0008 0180 0308 2018 0001

Tytuł wpłaty: **Szkoła Podstawowa w Obierwi - opłata za duplikat świadectwa szkolnego, imię i nazwisko ucznia/absolwenta.**
3. Dowód wpłaty należy przedłożyć w sekretariacie przy składaniu wniosku o wydanie duplikatu.
4. Jeżeli złożony wniosek nie zawiera informacji niezbędnych do odszukania dokumentacji przebiegu nauczania, wnioskodawca zostaje zobowiązany do uzupełnienia wniosku telefonicznie lub pisemnie. Jeżeli mimo wezwania wniosek nie zawiera niezbędnych informacji odmawia się pisemnie wydania duplikatu.
5. Szkoła sporządza duplikat świadectwa na podstawie dokumentacji stanowiącej podstawę wydania danego dokumentu.
6. W przypadku gdy szkoła posiada dokumentację, która stanowi podstawę wydania duplikatu świadectwa, gdy w załączniku nr 3 do rozporządzenia w sprawie świadectw, dyplomów

państwowych i innych druków jest określony wzór dokumentu, który jest zgodny ze wzorem obowiązującym w dniu wydania oryginału świadectwa, duplikat wydaje się na druku według wzoru obowiązującego dla tego dokumentu określonego w załączniku nr 3 do rozporządzenia.

7. W przypadku gdy szkoła posiada dokumentację, która stanowi podstawę wydania duplikatu świadectwa, a w załączniku nr 3 do ww rozporządzenia nie określono wzoru świadectwa, które byłoby zgodne ze wzorem obowiązującym w dniu wydania oryginału świadectwa, duplikat wydaje się na poddruku duplikatu według wzoru określonego w załączniku nr 3 do rozporządzenia przygotowanym przez szkołę, na którym umieszcza się informacje zgodne z treścią oryginału świadectwa i wzorem obowiązującym w dniu wydania oryginału świadectwa.
8. W przypadku gdy szkoła nie posiada dokumentacji przebiegu nauczania albo nie jest ona wystarczająca do wystawienia duplikatu, wydaje się zaświadczenie o braku możliwości wydania duplikatu. W tym przypadku odtworzenie oryginału świadectwa może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów, w drodze postępowania sądowego.
9. Odbiór duplikatu świadectwa następuje w terminie do 14 dni roboczych.
10. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem.
11. Duplikat na moc oryginału i może być wydany ponownie.

Załącznik nr 1
do Procedury wydawania legitymacji szkolnej,
duplikatu legitymacji szkolnej, mLegitymacji
i duplikatu świadectwa szkolnego oraz pobierania opłat
za te czynności w Szkole Podstawowej w Obierwi

.....
imię i nazwisko rodzica

Obierwia, dn.

.....

.....
adres zamieszkania

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie wyrażam zgody na aktywację mLegitymacji dla mojego dziecka:

..... klasa
(imię i nazwisko ucznia/uczenicy)

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

Obierwia, dn.

.....
imię i nazwisko rodzica

.....
adres zamieszkania

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej w Obierwi
Obierwia 120A
07-402 Lelis**

WNIOSEK O WYDANIE NOWEJ LEGITYMACJI SZKOLNEJ (eLegitymacji)

Zwracam się z wnioskiem o wydanie nowej legitymacji szkolnej dla mojego

syna/córki*.....
(imię i nazwisko ucznia/uczennicy)

data urodzenia..... r. Nr PESEL

ucz. kl.

z powodu:

- stwierdzenia błędu
- zmiany danych osobowych (imię, nazwisko, nr PESEL)

Jednocześnie oświadczam, że moje dziecko posiada/nie posiada* aktywną usługę mLegitymacji.

Do wniosku dołączam:

- aktualne zdjęcie ucznia przesłane przez Librus,
- dokument poświadczający zmianę danych,
- poprzednią legitymację

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

*niepotrzebne skreślić

Numer eLegitymacji:

Data wydania / data ważności

Czytelny podpis osoby wydającej:

Załącznik nr 3
do Procedury wydawania legitymacji szkolnej,
duplikatu legitymacji szkolnej, mLegitymacji
i duplikatu świadectwa szkolnego oraz pobierania opłat
za te czynności w Szkole Podstawowej w Obierwi

.....
imię i nazwisko rodzica

Obierwia, dn.

.....
adres zamieszkania

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej Obierwi
Obierwia 120A
07-402 Lelis**

WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU LEGITYMACJI SZKOLNEJ

Zwracam się z wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dla mojego/mojej
syna/córki*:
(imię i nazwisko ucznia/uczennicy)

data urodzenia..... r. Nr PESEL

ucz. kl.

z powodu (zniszczenia, zgubienia, kradzieży itp.):
.....

Jednocześnie oświadczam, że moje dziecko posiada/nie posiada* aktywną usługę
mLegitymacji.

Do wniosku dołączam:

- aktualne zdjęcie ucznia przesłane przez Librus,
- dowód wpłaty za wydanie duplikatu legitymacji,
- zniszczoną legitymację*

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

*niepotrzebne skreślić

Opłatę w wysokości 9 zł wnosi się na rachunek bankowy: **Szkoła Podstawowa w Obierwi**

Nr konta: **17 8923 0008 0180 0308 2018 0001**

Tytuł wpłaty: Szkoła Podstawowa w Obierwi - opłata za duplikat legitymacji, imię i nazwisko dziecka, klasa.

Numer nowej legitymacji:

Data wydania / data ważności

Czytelny podpis osoby wydającej:

.....
imię i nazwisko rodzica

Obierwia, dn.

.....

.....
adres zamieszkania

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej Obierwi
Obierwia 120A
07-402 Lelis**

**WNIOSEK O WYDANIE MLEGITYMACJI
(dotyczy uczniów uczęszczających do szkoły przed 01.09.2024 r.)**

Zwracam się z wnioskiem o wydanie mLegitymacji dla mojego/mojej syna/córki*:

Imię (imiona) i nazwisko ucznia	
Klasa	
Data urodzenia	
PESEL	
Nr legitymacji w wersji papierowej	
Data wydania legitymacji w wersji papierowej	
Data ważności	

Jednocześnie oświadczam, że:

1. Zapoznałem/-am się z *Procedurą wydawania legitymacji szkolnej, duplikatu legitymacji szkolnej, mLegitymacji i duplikatu świadectwa szkolnego oraz pobierania opłat za te czynności w Szkole Podstawowej w Obierwi.*
2. Zobowiązuję się do przesłania aktualnego zdjęcia mojego dziecka, spełniającego wymogi opisane w § 2 ust. 2 i 3 niniejszej Procedury za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus.
3. Przyjmuje do wiadomości, że przedłużenie mLegitymacji w kolejnym roku szkolnym jest dobrowolne.

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

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5
do Procedury wydawania legitymacji szkolnej,
duplikatu legitymacji szkolnej, mLegitymacji
i duplikatu świadectwa szkolnego oraz pobierania opłat
za te czynności w Szkole Podstawowej w Obierwi

Obierwia, dn.

.....
imię i nazwisko rodzica

.....
adres zamieszkania

.....
nr telefonu

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej Obierwi
Obierwia 120A
07-402 Lelis**

WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU ŚWIADECTWA SZKOLNEGO

Zwracam się z wnioskiem o wydanie duplikatu:
świadectwa ukończenia szkoły / świadectwa szkolnego promocyjnego do klasy *

.....
(imię i nazwisko osoby, na którą wystawiono dokument oraz data urodzenia)

wydanego w roku: (rok wydania oryginału świadectwa)

przez Szkołę Podstawową w Obierwi

z powodu oryginału.
(zniszczenia, zgubienia, kradzieży itp.)

Do Szkoły uczęszczałam/em w latach od do

Do wniosku załączam dowód wniesienia opłaty za wydanie duplikatu świadectwa.

Duplikat odbiorę osobiście / odbierze osoba upoważniona na piśmie / proszę przesaść
na wskazany we wniosku adres.*

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

*niepotrzebne skreślić

Opłatę w wysokości 26 zł wnosi się na rachunek bankowy: **Szkoła Podstawowa w Obierwi**

Nr konta: **17 8923 0008 0180 0308 2018 0001**

Tytuł wpłaty: Szkoła Podstawowa w Obierwi - opłata za duplikat świadectwa, imię i nazwisko
ucznia/absolwenta.

Ja niżej podpisany/a

duplikat świadectwa otrzymałem/am:

.....
(Data i podpis)

Czytelny podpis osoby wydającej: