

**ZARZĄDZENIE NR 12/2024**

**DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ W STARYCH PROBOSZCZEWICACH**

**z dnia 14 października 2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia Procedury wydawania e-legitymacji szkolnych i ich duplikatów, duplikatów kart rowerowych i świadectw szkolnych w Szkole Podstawowej w Starych Proboszczewicach**

Na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. poz. 1120 i 2653) zarządza się, co następuje:

**§1.** Wprowadza się Procedurę wydawania e-legitymacji szkolnych i ich duplikatów, duplikatów kart rowerowych i świadectw szkolnych w Szkole Podstawowej w Starych Proboszczewicach w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

**§2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**  
Szkoły Podstawowej  
w Starych Proboszczewicach  
*mgr Jolanta Trojanowska*

RADCA PRAWNY

*mgr Henryk Jastrzębski*

147

## **Procedura wydawania e-legitymacji szkolnych i ich duplikatów, duplikatów kart rowerowych i świadectw szkolnych w Szkole Podstawowej w Starych Proboszczewicach**

*Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych dokumentów (Dz. U. poz. 1120 i 2653)*

### **I. Informacje ogólne**

**§1.** 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 przedłużenie ważności.

2. Ważność papierowej legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnych latach szkolnych przez umieszczenie daty ważności i małej pieczęci urzędowej szkoły.

**§2.** 1. 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.

2. E-Legitymację szkolną otrzymuje uczeń przyjęty do szkoły.

3. Pierwsza e-legitymacja szkolna wydawana jest nieodpłatnie.

4. Druki legitymacji szkolnych są drukami ścisłego zarachowania i podlegają rozliczeniu na zasadach przyjętych dla tego typu druków.

5. Szkoła prowadzi ewidencję wydanych legitymacji szkolnych.

6. Numer legitymacji szkolnej odpowiada kolejnemu numerowi ewidencyjnemu z rejestru wydawanych legitymacji szkolnych.

7. Ważność e-legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnych latach szkolnych przez umieszczenie hologramu na rewersie e-legitymacji.

### **II. Zasady wydawania e-legitymacji szkolnych**

**§ 3.** 1. E-legitymacje wystawiane są przez firmę VULCAN.

2. Do wydania e-legitymacji konieczne jest zdjęcie w formie elektronicznej spełniające następujące warunki:

- 1) zdjęcie kolorowe, o wymiarach 35 × 45 mm;
- 2) wykonane na jednolitym jasnym tle, z równomiernym oświetleniem, mające dobrą ostrość oraz odwzorowujące naturalny kolor skóry;
- 3) obejmować wizerunek od wierzchołka głowy do górnej części barków, tak aby twarz zajmowała 70–80% fotografii;
- 4) pokazywać wyraźnie oczy, z widocznymi brwiami;
- 5) osoba na zdjęciu powinna być bez nakrycia głowy i okularów z ciemnymi szklami, powinna patrzeć na wprost z otwartymi oczami nieprzesłoniętymi włosami, z naturalnym wyrazem twarzy i zamkniętymi ustami;
- 6) zdjęcie powinno być w formacie .jpg lub .jpeg, o rozmiarze maksymalnie 1MB i w wymiarach 496 pikseli (wysokość) x 354 pikseli (szerokość) lub proporcjonalnie więcej.

§ 4. 1. Zdjęcie musi być dodane do konta ucznia w dzienniku elektronicznym Vulcan lub przesłane na e-maila szkoły [szkola@spproboszczewice.pl](mailto:szkola@spproboszczewice.pl) (nazwa pliku ze zdjęciem: nazwisko-imię-klasa; temat wiadomości: Legitymacja szkolna- nazwisko-imię-klasa).

2. Zdjęcie do konta ucznia mogą dodać rodzice zgodnie z dostępną instrukcją.
3. Fotografia niespełniająca powyższych kryteriów może zostać niezaakceptowana.
4. Po załączeniu zdjęcia rodzice lub uczeń zgłaszają potrzebę wydania e-legitymacji w sekretariacie szkoły.
5. Termin wykonania e-legitymacji szkolnej uzależniony jest od firmy VULCAN.

### **III. Wymiana legitymacji szkolnej**

§ 5. 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/opiekunowie prawni 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. Wzór wniosku o wymianę legitymacji szkolnej stanowi **załącznik nr 1** – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.

5. Do wydania e-legitymacji konieczne jest aktualne zdjęcie zgodnie z §3 ust. 2 (za pośrednictwem dziennika VULCAN).

6. Do wniosku należy dołączyć dokument potwierdzający fakt zmiany danych ucznia oraz dotychczasową legitymację szkolną.

7. Za wymianę legitymacji nie pobiera się opłaty.

#### **IV. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej**

§ 6. 1. W przypadku gdy oryginał papierowej legitymacji lub e-legitymacji szkolnej ulegnie zagubieniu, zniszczeniu lub kradzieży, rodzice/opiekunowie prawni ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu w postaci e-legitymacji szkolnej.

2. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 2** – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.

3. Do wydania duplikatu e-legitymacji konieczne jest aktualne zdjęcie zgodnie z § 3 ust. 2 (za pośrednictwem dziennika VULCAN).

4. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. 9,00 zł.

5. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy, o którym mowa w § 10.

6. Termin wykonania duplikatu e-legitymacji szkolnej uzależniony jest od firmy VULCAN.

7. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał legitymacji.

8. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy go zwrócić do sekretariatu szkoły.

#### **V. Zasady wydawania duplikatów karty rowerowej**

§ 7. 1. W przypadku utraty oryginału karty rowerowej rodzice/opiekunowie prawni ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu karty rowerowej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.

2. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 2** – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.

3. Do wniosku należy dołączyć aktualne zdjęcie.

4. Zdjęcie musi zawierać na odwrocie opis: nazwisko i imię ucznia oraz data urodzenia.

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

6. Termin wykonania duplikatu do 7 dni.

## **VI. Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych**

§ 8. 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.

2. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 3** - do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.

3. W wniosku należy podać:

1) rodzaj świadectwa (ukończenia szkoły/klasy);

2) rok ukończenia szkoły/klasy.

2. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. 26,00 zł.

3. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty skarbowej.

4. Termin wykonania duplikatu świadectwa do 14 dni.

§ 9. 1. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu.

2. Jeżeli złożony wniosek nie zawiera informacji niezbędnych do odszukania dokumentacji przebiegu nauczania, wnioskodawca zostaje zobowiązany do uzupełnienia wniosku telefonicznie lub pisemnie.

3. Jeżeli mimo wezwania wniosek nie zawiera niezbędnych informacji albo szkoła nie posiada stosownej dokumentacji, odmawia się pisemnie wydania duplikatu.

4. 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.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 odtworzenie oryginału świadectwa może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów, w drodze postępowania sądowego.

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

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

## **VII. Informacje końcowe**

**§ 10.** 1. Opłaty za wydanie duplikatu legitymacji i świadectwa szkolnego wnosi się na konto bankowe: Bank Spółdzielczy w Starej Białej 37 9038 0004 0000 0013 2000 0010.

2. W tytule należy podać imię, nazwisko oraz napisać za co wnosi się opłatę (legitymacja lub świadectwo).

**Załącznik Nr 1** do procedury wydawania  
e-legitymacji szkolnych i ich duplikatów,  
duplikatów kart rowerowych i świadectw szkolnych  
w Szkole Podstawowej w Starych Proboszczewicach

.....  
(miejscowość, data)

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

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

**Dyrektor  
Szkoły Podstawowej  
w Starych Proboszczewicach  
09-412 Stare Proboszczewice**

### **WNIOSEK O WYMIANĘ LEGITYMACJI SZKOLNEJ**

W związku ze zmianą danych osobowych dziecka .....  
(imię i nazwisko)  
ucz. klasy ..... wnoszę o wymianę legitymacji szkolnej.

Zmianie ulega:

1) adres stałego zamieszkania, z .....  
na .....

2) legitymacja zawiera błędy (podać jakie):

.....  
.....  
.....

Załączniki:

- dokument potwierdzający powyższe zmiany,
- dotychczasowa legitymacja szkolna

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

**Załącznik Nr 2** do procedury wydawania  
e-legitymacji szkolnych i ich duplikatów,  
duplikatów kart rowerowych i świadectw szkolnych  
w Szkole Podstawowej w Starych Proboszczewicach

.....  
(miejsowość, data)

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

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

**Dyrektor  
Szkoły Podstawowej  
w Starych Proboszczewicach  
09-412 Stare Proboszczewice**

**WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU LEGITYMACJI SZKOLNEJ/KARTY  
ROWEROWEJ**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej/karty rowerowej \*  
dla mojego syna/córki\* .....  
(imię i nazwisko)

ucz. klasy..... w Szkole Podstawowej w Starych Proboszczewicach

urodzonej(go) dnia ..... W .....

PESEL ..... zam. ....

.....  
z powodu: kradzieży, zagubienia lub zniszczenia\*.

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

\* - niepotrzebne skreślić  
Duplikat legitymacji – opłata skarbową 9,00 zł  
Karta rowerowa– zwolniona z opłaty  
**Opłatę skarbową w wysokości 9 zł należy wpłacić na rachunek bankowy:**  
Nazwa banku: BS Stara Biała  
Nazwa rachunku: Urząd Gminy Stara Biała  
Numer rachunku: **37 9038 0004 0000 0013 2000 0010**  
Tytuł wpłaty: np. duplikat legitymacji szkolnej/imię i nazwisko ucznia



**Załącznik Nr 3** do procedury wydawania  
e-legitymacji szkolnych i ich duplikatów,  
duplikatów kart rowerowych i świadectw szkolnych  
w Szkole Podstawowej w Starych Proboszczewicach

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(nazwisko i imię)

.....  
(ulica, nr domu i mieszkania)

.....  
(nr kodu – miejscowość)

tel. ....

**Dyrektor  
Szkoły Podstawowej  
w Starych Proboszczewicach  
09-412 Stare Proboszczewice**

### **WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU ŚWIADECTWA**

Proszę o wydanie duplikatu świadectwa .....  
(ukończenia szkoły, promocyjnego)

..... wydanego przez .....  
(nazwa szkoły)

..... w ..... roku.

W/w świadectwo zostało wystawione dla .....  
(imię i nazwisko)

urodzona(y) dnia ..... roku w .....,

województwo .....

Do szkoły uczęszczał (a) w latach od ..... do .....

Oryginał świadectwa uległ .....;  
(podać okoliczności zniszczenia, zagubienia)

#### **Załączniki:**

Potwierdzenie dokonania opłaty.

Opłata od jednego dokumentu wynosi 26 zł,

którą należy wpłacić na konto:

BS Stare Proboszczewice 37 9038 0004 0000 0013 2000 0010

.....  
(czytelny podpi