

**Procedura wydawania e-legitymacji szkolnej, mLegitymacji szkolnej oraz
duplikatu legitymacji szkolnej, karty rowerowej i duplikatów świadectwa
szkolnego oraz pobierania opłat za te czynności
w Zespole Szkół Salezjańskich w Poznaniu**

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1120).
2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 2111).

§ 1

e-Legitymacje szkolne

1. Pierwsza e-legitymacja szkolna (po przyjęciu dziecka do szkoły) wydawana jest nieodpłatnie. Legitymacja szkolna jest kartą wykonaną z polichlorku winylu (PCV) formatu ID-1. Dokładny opis i wzór karty legitymacji szkolnej znajduje się w załączniku nr 4 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1120).
2. Ważność e-legitymacji szkolnej opatruje się w miejscu oznaczonym we wzorze hologramem wykonanym w technice 2D/3D, o wskazanych w rozporządzeniu wymiarach. Grubość hologramu ma być na tyle mała, że przy próbie odklejenia ulega on samodestrukcji. Na hologramie widnieje wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej oraz naniesiony w sposób trwały i nieusuwalny rok ważności e-legitymacji.
3. Sekretariat szkoły prowadzi ewidencję wydanych e-legitymacji szkolnych. Numer e-legitymacji szkolnej odpowiada kolejnemu numerowi ewidencyjnemu w danym roku kalendarzowym.

§ 2

mLegitymacja

1. Legitymację szkolną wydaje się także w postaci dokumentu mobilnego, o którym mowa w art. 2 pkt 7 ustawy o aplikacji mObywatel, jako "mLegitymację szkolną":
 - uczniowi pełnoletniemu;
 - uczniowi niepełnoletniemu, jeżeli rodzice tego ucznia nie wyrazili sprzeciwu (art. 11 ust. 1d ustawy o systemie oświaty).
2. Uczeń Publicznej Salezjańskiej Szkoły Podstawowej w Poznaniu im. bł. Piątki Poznańskiej oraz uczeń Publicznego Salezjańskiego Liceum Ogólnokształcącego w Poznaniu im. bł. Piątki Poznańskiej posiadający ważną papierową czy e-legitymację szkolną otrzymuje dostęp do Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej (ZPE).
3. Legitymację można dodać na jednym urządzeniu z aplikacją mObywatel Junior i na czterech z aplikacją mObywatel.

W celu dodania legitymacji na telefonie należy pobrać aplikację mObywatel ze sklepu Google Play (Android) lub App Store (iOS), uruchomić aplikację i wybrać wersję mObywatel Junior. Następnie ustawić PIN i zeskanować kod QR.

§ 3

Wymiana e-legitymacji szkolnej

1. W legitymacji szkolnej nie dokonuje się skreśleń i poprawek. E-legitymacje zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie za zwrotem dokumentu zawierającego błąd lub omyłkę. Nie pobiera się opłaty za sprostowania w legitymacji szkolnej (np. zmiana nazwiska).
2. W przypadku stwierdzenia błędu lub zmiany danych osobowych ucznia rodzice mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o wydanie nowej legitymacji. We wniosku należy podać przyczynę żądania wymiany legitymacji. W przypadku zmiany nazwiska należy dostarczyć dokumenty potwierdzające zmianę danych oraz posiadaną legitymację i podpisane aktualne zdjęcie.
3. Wzór wniosku o wymianę legitymacji szkolnej stanowi [załącznik nr 1](#) do niniejszej procedury - do pobrania w sekretariacie szkoły.

§ 4

Zasady wydawania duplikatów e-legitymacji szkolnej

1. W przypadku utraty oryginału e-legitymacji szkolnej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu e-legitymacji szkolnej.
2. Wzór wniosku o wydanie duplikatu e-legitymacji szkolnej stanowi [załącznik nr 2](#) do niniejszej procedury – do pobrania w sekretariacie szkoły.
3. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne oraz potwierdzenie wniesienia opłaty.
4. Za wydanie duplikatu e-legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłat skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. 9,00 zł.
5. Termin wykonania duplikatu e-legitymacji do 7 dni roboczych.
6. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał e-legitymacji. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy zwrócić go do sekretariatu szkoły.
7. Odbiór duplikatu e-legitymacji potwierdza uczeń lub rodzic/prawny opiekun niepełnoletniego ucznia.
8. Duplikat wydaje się wtedy, gdy oryginał ulegnie zagubieniu, zniszczeniu lub kradzieży.

§ 5

Zasady wydawania duplikatów karty rowerowej

1. W przypadku utraty karty rowerowej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.
2. Wzór wniosku o wydanie duplikatu karty rowerowej stanowi [załącznik nr 3](#) do niniejszej procedury - do pobrania w sekretariacie szkoły.
3. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie.
4. Za wydanie duplikatu karty rowerowej nie pobiera się opłaty.
5. Termin wykonania duplikatu do 7 dni.
6. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał legitymacji. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy zwrócić go do sekretariatu szkoły.

§ 6

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:
 - a) rodzaju świadectwa (ukończenie szkoły/promocyjne);
 - b) roku ukończenia szkoły/klasy.
2. Wzór wniosku o wydanie duplikatu świadectwa szkolnego stanowi [załącznik nr 4](#) do niniejszej procedury.
3. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. 26 zł za 1 szt.
4. Do wniosku należy dołączyć potwierdzenie wniesienia opłaty.
5. 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.
6. 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.
7. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu.
8. 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.
9. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub osobę upoważnioną na piśmie (po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem). Duplikat może także zostać wysłany pocztą (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru), pod wskazany we wniosku adres.
10. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

§ 7

Legitymacje w wersji papierowej

1. Legitymacje szkolne wydane we wcześniejszych latach w wersji papierowej zachowują ważność do czasu odpowiednio zakończenia przez ucznia kształcenia w szkole.
2. Ważność papierowej legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnych latach szkolnych przez umieszczenie daty ważności i małej pieczęci urzędowej szkoły.
3. W przypadku zagubienia bądź zniszczenia legitymacji papierowej wydawany jest duplikat legitymacji szkolnej w wersji elektronicznej.

§ 8

Opłaty

Opłaty za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej oraz świadectwa szkolnego wnosi się na konto bankowe:

1. **Nazwa odbiorcy:**
Zespół Szkół Salezjańskich w Poznaniu
os. Bohaterów II Wojny Światowej 29
61-387 Poznań;
2. **Numer konta:**

56 1240 1763 1111 0010 1132 3126 – Bank PEKAO SA II O. w Poznaniu

3. **Tytułem:**

Duplikat legitymacji szkolnej/karty rowerowej/świadectwa szkolnego – imię i nazwisko ucznia, klasa.