

**Procedura
wydawania e-legitymacji,
duplikatów e-legitymacji
szkolnej, karty rowerowej
i świadectwa szkolnego
w Szkole Podstawowej nr 2
im. Teofili z Działyńskich
Szołdrskiej-Potulickiej
w Kórniku**

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2
im. Teofili z Działyńskich Szoldrskiej-Potulickiej w Kórniku
ul. Armii Krajowej 11, 62-035 Kórnik
sekretariat: +48 61 81 70 470
sekretariat@sp2kornik.pl



I. Zasady wydawania e-Legitymacji szkolnej i ich duplikatów.

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 kwietnia 2018 r. wprowadza możliwość wydania legitymacji szkolnej w formie plastikowej tzw. „e-Legitymacji”. E-Legitymacja zawiera takie same dane jak legitymacja papierowa. Dotychczasowe pieczętki zostały zastąpione naklejkami/hologramami.
2. Od 12 lipca 2024 r. legitymacje szkolne w formie kart plastikowych wydawane są:
 - a nowym uczniom,
 - b uczniom, którym skończyły się miejsca na pieczętki w papierowych legitymacjach,
 - c jako duplikat zgubionej/zniszczonej legitymacji papierowej lub e-legitymacji – po wcześniejszym dokonaniu ustawowej opłaty w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej za poświadczenie własnoręczności podpisu (tj.: 9 zł) na konto szkoły i dostarczeniu wniosku wraz z dowodem wpłaty (załącznik nr 1).
3. Aby posiadać e-legitymację niezbędne jest dostarczenie do sekretariatu szkoły zdjęcia legitymacyjnego w formie pliku JPG na adres mailowy szkoły: sekretariat@sp2kornik.pl
4. Plik JPG ze zdjęciem powinien spełniać poniższe wymagania:
 - a zdjęcie przedstawia twarz ucznia na wprost, bez nakrycia głowy i okularów przeciwsłonecznych, włosy nie mogą zasłaniać twarzy,
 - b jednolite, gładkie tło,
 - c dobra ostrość i naturalne kolory twarzy,
 - d wizerunek od wierzchołka głowy do górnej części barków, tak aby twarz zajmowała 70-80% fotografii,
 - e widać wyraźnie oczy, zwłaszcza źrenice,
 - f rozmiar minimalny: 354 x 496 pikseli lub proporcjonalnie większy,
 - g plik w formacie **JPG**
 - h nazwa pliku ze zdjęciem według schematu: nazwisko-imię-klasa.
5. W przypadku utraty oryginału e-legitymacji szkolnej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat (załącznik nr 1 – do pobrania w sekretariacie i na stronie internetowej szkoły).
6. Okres oczekiwania wydanie e-legitymacji wynosi do 21 dni roboczych.

II. Zasady wydawania duplikatów karty rowerowej.

1. W przypadku utraty oryginału karty rowerowej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora Szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu karty rowerowej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.



2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie (nazwisko, imię, klasa).
3. Za wydanie duplikatu karty rowerowej nie pobiera się opłaty.
4. Termin wydania duplikatu do 14 dni roboczych.

III. Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych.

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem (załącznik nr 2):
 - a rodzaju świadectwa (ukończenia szkoły/klasy),
 - b roku ukończenia szkoły/klasy.
2. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty.
3. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu (tj. 26 zł).
4. Termin wykonania duplikatu - 14 dni roboczych (licząc od dnia złożenia wniosku), jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w szkole.
5. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.
6. Duplikat zawiera:
 - a wyraz „Duplikat”,
 - b dane zgodne z dokumentacją szkolną,
 - c pod tekstem nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie ich nieczytelności,
 - d datę wystawienia duplikatu,
 - e podpis dyrektora szkoły,
 - f pieczęć urzędową,
 - g wypisane treści duplikatu zgodnie z treścią oryginału na podstawie zapisów w arkuszu ocen.
7. W arkuszu ocen umieszcza się adnotację o wydaniu duplikatu.
8. Duplikat może być odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie do odbioru.
9. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2

im. Teofili z Działyńskich Szoldrskiej-Potulickiej w Kórniku
ul. Armii Krajowej 11, 62-035 Kórnik
sekretariat: +48 61 81 70 470
sekretariat@sp2kornik.pl



IV. Powyższe opłaty należy wnosić na konto:

1. **Bank Spółdzielczy SGB - 62 9076 0008 2001 0012 1587 0002** Szkoła Podstawowa nr 2 im. Teofili z Działyńskich Szoldrskiej-Potulickiej w Kórniku, ul. Armii Krajowej 11, 62-035 Kórnik.
2. **Tytułem:** Opłata za wydanie duplikatu e-legitymacji szkolnej/świadectwa szkolnego + imię i nazwisko ucznia.

DYREKTOR

Ewa Kaleta

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2
im. Teofili z Działyńskich Szoldrskiej-Potulickiej w Kórniku
ul. Armii Krajowej 11, 62-035 Kórnik
sekretariat: +48 61 81 70 470
sekretariat@sp2kornik.pl

