

**Procedura wydawania
e-legitymacji szkolnej, mLegitymacji szkolnej
oraz duplikatu e-legitymacji szkolnej, karty rowerowej
i duplikatów świadectwa szkolnego oraz pobierania opłat za te czynności
w Szkole Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Błoniu**

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16.06.2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1120).
2. Ustawa z dnia 16.11.2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 2111).

§ 1

e-Legitymacja szkolna

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 16.06.2023 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.

§ 2

Warunki jakie musi spełnić zdjęcie do e-legitymacji szkolnej

Aby prawidłowo wygenerować pliki do e-legitymacji zdjęcie musi spełniać takie same kryteria jak zdjęcie do dowodu osobistego lub paszportu (<https://obywatel.gov.pl/wyjazd-zagranice/zdjecie-do-dowodu-lub-paszportu>):

1. zdjęcie kolorowe, o wymiarach 35x45 mm,
2. wykonane na jednolitym jasnym tle, z równomiernym oświetleniem, mające dobrą ostrość,
3. obejmować wizerunek od wierzchołka głowy do górnej części barków, tak aby twarz zajmowała 70-80 % fotografii,
4. 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,

5. zdjęcie powinno być w formacie .jpg lub .jpeg, o rozmiarze maksymalnie 1 MB i w wymiarach 496 pikseli (wysokość) x 354 pikseli (szerokość), zdjęcie powinno być aktualne – zrobione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed wyrobieniem e-legitymacji.
6. W celu wyrobienia e-legitymacji szkolnej lub jej duplikatu rodzice muszą dostarczyć zdjęcie dziecka w formie elektronicznej na adres: sekretariat@sp1.blonie.pl
W temacie wiadomości należy wpisać imię i nazwisko ucznia oraz klasę.

§ 3

mLegitymacja

1. Uczeń posiadający ważną papierową czy elektroniczną legitymację szkolną może otrzymać dostęp do aplikacji mLegitymacja szkolna opracowanej przez Ministerstwo Cyfryzacji. Do uruchomienia aplikacji konieczne jest urządzenie z systemem Android oraz iOS. Aplikacja może być aktywowana tylko na jednym urządzeniu mobilnym w ciągu 30 dni od momentu wygenerowania w systemie.

2. mLegitymacja udostępniana jest bezpłatnie. Potrzebna jest zgoda rodziców na jej wydanie ale nie w formie wniosku – szkoła wydaje ją domyślnie, chyba, że rodzice ucznia zgłoszą sprzeciw. Szkoła ma obowiązek wydać mLegitymację każdemu uczniowi z numerem PESEL, ale rodzice mogą nie wyrazić zgody na jej posiadanie w aplikacji mObywatel.

3. Okres ważności mLegitymacji jest tożsamy z okresem ważności wydanej wcześniej wersji papierowej lub elektronicznej.

4. mLegitymacja jest unieważniana w trakcie roku szkolnego:

- w przypadku utraty mLegitymacji szkolnej na skutek uszkodzeń, niepoprawnego działania lub utraty urządzenia mobilnego, w którym przechowywana była mLegitymacja szkolna,
- w przypadku utraty ważności wydanej uczniowi legitymacji szkolnej bądź przejścia ucznia do innej szkoły.

5. Zdarzenia wymienione wyżej należy natychmiast zgłosić w sekretariacie szkoły wypełniając wniosek stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

§ 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 1 do niniejszej procedury – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej. Do wniosku należy dołączyć potwierdzenie wniesienia opłaty.
3. Zdjęcie dziecka należy przesłać elektronicznie na adres: sekretariat@sp1.blonie.pl
W temacie wiadomości należy wpisać imię i nazwisko ucznia oraz klasę.

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. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał e-legitymacji. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy zwrócić go do sekretariatu szkoły.
6. 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 lub ze strony internetowej.
3. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie.
4. Za wydanie duplikatu karty rowerowej nie pobiera się opłaty.
5. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał karty rowerowej. 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 szkolnego.
2. Wzór wniosku o wydanie duplikatu świadectwa szkolnego stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury. Do wniosku należy dołączyć potwierdzenie wniesienia opłaty.
3. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. 26 zł za 1 szt.
4. 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.
5. 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.
6. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu.

7. 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.

§ 6

1. Traci moc „Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, karty rowerowej, świadectwa szkolnego i pobierania opłat za te czynności w Szkole Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Błoniu” wprowadzoną jako Załącznik nr 1 do Zarządzenia dyrektora szkoły nr 8/2013/2014.
2. Procedura wydawania e-legitymacji szkolnej, mLegitymacji szkolnej oraz duplikatu e-legitymacji szkolnej, karty rowerowej i duplikatów świadectwa szkolnego oraz pobierania opłat za te czynności w Szkole Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Błoniu stanowiąca Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 4/2025/2026 z dnia 29 września 2025 r. wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY


mgr Magdalena Rak

Załącznik nr 1 Procedury wydawania e-legitymacji, mLegitymacji szkolnej oraz duplikatu e-legitymacji szkolnej, karty rowerowej i duplikatów świadectwa szkolnego oraz pobierania opłat za te czynności w Szkole Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Błoniu

Błonie, dnia

.....
(imiona i nazwisko rodziców)

**Do Dyrektora
Szkoły Podstawowej nr 1
im. Mikołaja Kopernika
w Błoniu**

Wniosek o wydanie duplikatu e-legitymacji

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu e-legitymacji szkolnej dla ucznia klasy

.....
(imię i nazwisko)

Przyczyna utrat e-legitymacji:
.....

Przyjmuję do wiadomości, że z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu.
W przypadku odnalezienia utraconego oryginału zobowiązuję się do zwrócenia go Szkole Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Błoniu.

Załączniki:

1. potwierdzenie przelewu w kwocie 9 zł na konto szkoły nr 44 1020 1055 0000 9102 0262 6273. W temacie przelewu wpisujemy: imię i nazwisko ucznia, klasę, „duplikat legitymacji”,
2. zwrot zniszczonej legitymacji szkolnej: dotyczy/nie dotyczy.

.....
(czytelny podpis rodziców)



Załącznik nr 2 Procedury wydawania e-legitymacji, mLegitymacji szkolnej oraz duplikatu e-legitymacji szkolnej, karty rowerowej i duplikatów świadectwa szkolnego oraz pobierania opłat za te czynności w Szkole Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Błoniu

.....
(imiona i nazwisko rodziców)

Błonie, dnia

**Do Dyrektora
Szkoły Podstawowej nr 1
im. Mikołaja Kopernika
w Błoniu**

Wniosek o anulowanie mLegitymacji

Proszę o anulowanie mLegitymacji ucznia/uczennicy

klasy wydanej w roku szkolnym 20...../20.....

Numer legitymacji w wersji papierowej

.....

Oświadczam, że podstawą anulowania mLegitymacji

jest:.....

.....

(czytelny podpis rodziców)



Załącznik nr 3 Procedury wydawania e-legitymacji, mLegitymacji szkolnej oraz duplikatu e-legitymacji szkolnej, karty rowerowej i duplikatów świadectwa szkolnego oraz pobierania opłat za te czynności w Szkole Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Błoniu

.....
(imiona i nazwisko rodziców)

Błonie, dnia

**Do Dyrektora
Szkoły Podstawowej nr 1
im. Mikołaja Kopernika
w Błoniu**

Wniosek o wydanie duplikatu karty rowerowej

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu karty rowerowej dla mojej córki/mojego syna
..... ucznia klasy

Przyczyna utraty oryginału karty rowerowej:

.....

Przyjmuję do wiadomości, że z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu.
W przypadku odnalezienia utraconego oryginału zobowiązuję się do zwrócenia go Szkole Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Błoniu.

.....

(czytelny podpis rodziców)



Załącznik nr 4 Procedury wydawania e-legitymacji, mLegitymacji szkolnej oraz duplikatu e-legitymacji szkolnej, karty rowerowej i duplikatów świadectwa szkolnego oraz pobierania opłat za te czynności w Szkole Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Błoniu

.....
(imię i nazwisko ucznia/absolwenta)

Błonie, dnia

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon kontaktowy)

**Do Dyrektora
Szkoły Podstawowej nr 1
im. Mikołaja Kopernika
w Błoniu**

Wniosek o wydanie duplikatu świadectwa szkolnego

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa szkolnego

.....
(ukończenia szkoły podstawowej, promocyjnego do klasy)

Przyczyna utraty oryginału świadectwa:

W/w świadectwo szkolne zostało wystawione dla:
(imię i nazwisko uczennicy/ucznia)

ur., w

Do szkoły uczęszczałam/em w latach od do

Szkołę ukończyłam/em w roku szkolnym /

Duplikat świadectwa:

- odbiorę osobiście, odbierze osoba upoważniona przeze mnie na piśmie,
 proszę wysłać na adres

.....
(kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer domu, numer mieszkania)

.....
(czytelny podpis)

Załącznik:

potwierdzenie przelewu w kwocie 26 zł na konto szkoły nr 44 1020 1055 0000 9102 0262 6273. W temacie przelewu wpisujemy: imię i nazwisko, „duplikat świadectwa”,