

**REGULAMIN WYDAWANIA E-LEGITYMACJI SZKOLNYCH
ORAZ ICH DUPLIKATÓW I ŚWIADECTW SZKOLNYCH OBOWIĄZUJĄCY
W SZKOLE PODSTAWOWEJ im. F. Pawłowskiego w Piątkowej**

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków.

I. Zasady wydawania e-legitymacji szkolnej:

1. E-legitymację szkolną otrzymuje każdy uczeń przyjęty do szkoły.
2. Pierwsza e-legitymacja szkolna wydawana jest nieodpłatnie.
3. Warunkiem wydania e-legitymacji szkolnej jest dostarczenie fotografii.
4. Uczeń rozpoczynający naukę w szkole od 1 września danego roku szkolnego otrzymuje e-legitymację szkolną, natomiast uczeń przyjęty do szkoły w trakcie roku szkolnego – do 21 dnia od dostarczenia fotografii
5. Dostarczone zdjęcie musi spełnić wymogi dotyczące zdjęcia do dowodu osobistego (<https://www.gov.pl/web/gov/zdjecie-do-dowodu-lub-paszportu>)
6. Ważność e-legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnych latach szkolnych przez umieszczenie na rewersie e-legitymacji hologramu, a w przypadku legitymacji w wersji papierowej daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
7. Szkoła prowadzi ewidencję wydanych e-legitymacji szkolnych. Numer e-legitymacji szkolnej odpowiada kolejnemu numerowi ewidencyjnemu.
8. Uczeń potwierdza odbiór e-legitymacji szkolnej składając podpis w ewidencji legitymacji szkolnych.

II. Wymiana legitymacji szkolnej:

1. W legitymacjach szkolnych nie dokonuje się skreśleń i poprawek.
2. W przypadku stwierdzenia błędu lub konieczności zmiany danych osobowych ucznia (imię, nazwisko) rodzic występuje z pisemnym wnioskiem (załącznik nr 2) o wydanie nowej legitymacji szkolnej, podając w nim przyczynę żądania wymiany legitymacji szkolnej.
3. Do wniosku należy dołączyć dokument potwierdzający zmianę danych oraz zwrócić dotychczasową legitymację.
4. Nie pobiera się opłaty za sprostowanie w legitymacji szkolnej (zmiana imienia, nazwiska)

III. Zasady wydawania duplikatu legitymacji szkolnej:

1. W przypadku utraty lub zniszczenia oryginału legitymacji szkolnej rodzic ucznia lub pełnoletni uczeń wypełnia wniosek (załącznik nr 3) o wydanie duplikatu legitymacji z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.

2. Do wniosku należy dołączyć potwierdzenie wniesienia opłaty.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu – 9 zł.
4. Na duplikacie legitymacji szkolnej umieszcza się słowo DUPLIKAT. Numer na duplikacie legitymacji pochodzi z rejestru wydanych legitymacji i jest kolejnym numerem z wykazu wydanych legitymacji. Data na duplikacie legitymacji to data wystawienia duplikatu.
5. Termin wykonania duplikatu legitymacji szkolnej – 21 dni.
6. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał legitymacji.

IV. **Świadectwa szkolne – duplikaty** (Załącznik nr 4):

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:
 - Rodzaju świadectwa (ukończenia szkoły/klasy)
 - Roku ukończenia szkoły/klasy
2. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu – 26 zł.
3. Do wniosku należy załączyć potwierdzenie wniesienia opłaty.
4. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu.
5. Duplikat zawiera:
 - Na pierwszej stronie u góry wyraz DUPLIKAT
 - Dane zgodne z dokumentacją pedagogiczną
 - Nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie ich nieczytelności
 - Datę wystawienia duplikatu
 - Pieczęć urzędową
6. Termin wydania duplikatu – do 14 dni
7. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie, po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem.
8. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

V. **Opłaty za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej** wnosi się na konto bankowe szkoły, nr:

08881100060000001355000029

ODBIORCA: Szkoła Podstawowa im. F. Pawłowskiego w Piątkowej

W tytule przelewu należy podać: imię nazwisko ucznia, klasę oraz informację, za co wnosi się opłatę: wydanie duplikatu legitymacji lub wydanie duplikatu świadectwa.