

## Procedura wydawania e-legitymacji szkolnych i ich duplikatów w Publicznej Szkole Podstawowej im. Adeli Goszczyńskiej we Wszeborach

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

### I. Legitymacje szkolne

1. Legitymacje szkolne w postaci papierowej wydane do 12 lipca 2024 r. zachowują ważność do czasu odpowiednio zakończenia przez ucznia kształcenia w szkole lub braku miejsca na pieczętki.
2. 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.

### II. Zasady wydawania legitymacji szkolnej

1. Legitymację szkolną w postaci karty ID-1 (e-legitymacja) otrzymuje uczeń przyjęty do szkoły po dostarczeniu przez rodzica/opiekuna prawnego wniosku o wydanie legitymacji szkolnej (e-legitymacji) - wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Procedury oraz wersji elektronicznej zdjęcia legitymacyjnego w formie pliku JPG przesłanego na adres [sekretariat@spwszebory.edu.pl](mailto:sekretariat@spwszebory.edu.pl).
2. Plik JPG z aktualnym zdjęciem powinien spełniać poniższe wymagania: – zdjęcie przedstawia twarz ucznia na wprost, bez nakrycia głowy i okularów przeciwsłonecznych, włosy nie mogą zasłaniać twarzy, – jednolite, gładkie, jasne tło, – dobra ostrość i naturalne kolory twarzy – wizerunek od wierzchołka głowy do górnej części barków, tak aby twarz zajmowała 70-80% fotografii, – zdjęcie o wymiarach min. 492x633 pikseli, – plik zapisany z rozszerzeniem JPG (nie PDF), – nazwa pliku ze zdjęciem według schematu: **nazwisko-imię**.
3. Fotografia niskiej jakości lub niespełniająca powyższe kryteria może zostać niezaakceptowana.
4. E-legitymacja szkolna wydawana jest w terminie do 30 dni od dnia dostarczenia zdjęcia ucznia w formacie JPG.
5. Pierwsza e-legitymacja szkolna wydawana jest nieodpłatnie.
6. Ważność e-legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnych latach szkolnych odpowiednio przez umieszczenie hologramu na rewersie legitymacji w postaci karty formatu ID-1 (e-legitymacja).
7. Szkoła prowadzi ewidencję wydanych legitymacji szkolnych. **Numer legitymacji szkolnej odpowiada kolejnemu numerowi ewidencyjnemu.**

### III. Wymiana legitymacji szkolnej

1. W legitymacjach szkolnych nie dokonuje się skreśleń i poprawek.
2. W przypadku stwierdzenia błędu lub zmiany danych osobowych ucznia (imienia, nazwiska) rodzic/opiekun prawny ucznia może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie nowej legitymacji szkolnej w postaci karty formatu ID-1 (e-legitymacja).  
Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
3. We wniosku należy podać przyczynę wymiany legitymacji szkolnej.
4. Do wniosku należy dostarczyć aktualne zdjęcie ucznia w formie pliku JPG przesłanego na adres [sekretariat@spwszebory.edu.pl](mailto:sekretariat@spwszebory.edu.pl) dokument potwierdzający fakt zmiany danych ucznia oraz zwrócić dotychczasową legitymację szkolną.
5. E-legitymacja szkolna wydawana jest w terminie do 30 dni od dnia dostarczenia poprawnego wniosku i zdjęcia w formacie JPG.
6. Termin wydania e-legitymacji jest uzależniony od firmy **Loca**.
7. Za wymianę legitymacji nie pobiera się opłaty.

### IV. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej

1. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.
2. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej (na skutek zagubienia, zniszczenia lub kradzieży) rodzic/opiekun prawny ucznia może wystąpić do Dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu dokumentu.  
Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.
3. Należy dostarczyć również aktualne zdjęcie legitymacyjne ucznia w formie pliku JPG przesłanego na adres [sekretariat@spwszebory.edu.pl](mailto:sekretariat@spwszebory.edu.pl) oraz potwierdzenie uregulowania należności z tytułu wydania duplikatu równe opłacie skarbowej w wysokości 9,00 zł.
4. Opłatę należy wnieść na niżej wskazany rachunek bankowy:  
Publicznej Szkoły Podstawowej im. Adeli Goszczyńskiej we Wszeborach  
Nr konta: **66 1240 1037 1111 0011 3311 7023**  
Tytuł wpłaty: opłata za duplikat legitymacji, imię i nazwisko dziecka, klasa.
5. Zgodnie z wyżej wymienionym Rozporządzeniem duplikaty legitymacji papierowych wystawiane po dniu 12 lipca 2024 r. przyjmują formę plastikowych kart ID-1 (e-legitymacji).
6. E-legitymacja szkolna wydawana jest w terminie do 30 dni od dnia dostarczenia poprawnego wniosku i zdjęcia w formacie JPG.
7. Termin wydania e-legitymacji jest uzależniony od firmy **Loca**.
8. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy niezwłocznie zwrócić go do sekretariatu szkoły

.....  
Dyrektor Szkoły Podstawowej

Załącznik nr 1  
do Procedury wydawania e-legitymacji szkolnych  
i ich duplikatów w Publicznej Szkole Podstawowej  
im. Adeli Goszczyńskiej we Wszeborach

.....  
imię i nazwisko rodzica

.....

.....  
adres zamieszkania

Dyrektor  
Publicznej Szkoły Podstawowej  
im. Adeli Goszczyńskiej  
we Wszeborach

### WNIOSEK O WYDANIE LEGITYMACJI SZKOLNEJ (E-LEGITYMACJI)

Proszę o wydanie legitymacji szkolnej (e-legitymacji) dla .....

ucznia klasy ..... urodzonej/go dnia ..... w .....

PESEL.....

**Warunkiem wydania legitymacji szkolnej jest**

przesłanego na adres [sekretariat@spwszebory.edu.pl](mailto:sekretariat@spwszebory.edu.pl) zdjęcia legitymacyjnego w formie pliku JPG  
(minimalnej rozdzielczości 492x633 pikseli).

.....  
podpis rodzica/opiekuna prawnego

Dokument otrzymałem/am:

.....  
data i podpis odbiorcy dokumentu

Załącznik nr 2  
do Procedury wydawania e-legitymacji szkolnych  
i ich duplikatów w Publicznej Szkole Podstawowej  
im. Adeli Goszczyńskiej we Wszeborach

.....  
imię i nazwisko rodzica

.....

.....  
adres zamieszkania

Dyrektor  
Publicznej Szkoły Podstawowej  
im. Adeli Goszczyńskiej  
we Wszeborach

#### WNIOSEK O WYDANIE NOWEJ LEGITYMACJI SZKOLNEJ (E-LEGITYMACJI)

Proszę o wydanie nowej legitymacji szkolnej (e-legitymacji) dla .....

ucznia klasy ..... urodzonej/go dnia ..... w .....

PESEL..... z powodu .....

.....

#### **Warunkiem wydania legitymacji szkolnej jest**

przesłanego na adres [sekretariat@spwszebory.edu.pl](mailto:sekretariat@spwszebory.edu.pl) zdjęcia legitymacyjnego w formie pliku JPG (minimalnej rozdzielczości 492x633 pikseli).

.....  
podpis rodzica/opiekuna prawnego

Dokument otrzymałem/am:

.....

data i podpis odbiorcy dokumentu

.....  
imię i nazwisko rodzica

.....  
adres zamieszkania

Dyrektor  
Publicznej Szkoły Podstawowej  
im. Adeli Goszczyńskiej  
we Wszeborach

### WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU LEGITYMACJI SZKOLNEJ (E-LEGITYMACJI)

Proszę o wydanie nowej legitymacji szkolnej (e-legitymacji) dla .....

ucznia klasy ..... urodzonej/go dnia ..... w .....

PESEL..... z powodu .....

.....  
Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału zobowiązuję się do zwrócenia go do sekretariatu Szkoły.

#### Warunki wydania duplikatu legitymacji szkolnej:

- opłata w wysokości 9,00 zł, którą należy wpłacić na rachunek bankowy:  
Publiczna Szkoła Podstawowa im. Adeli Goszczyńskiej we Wszeborach  
Nr konta: 66 1240 1037 1111 0011 3311 7023  
Tytuł wpłaty: opłata za duplikat legitymacji szkolnej, imię i nazwisko dziecka, klasa
- przesłanie na adres [sekretariat@spwszebory.edu.pl](mailto:sekretariat@spwszebory.edu.pl) zdjęcia legitymacyjnego w formie pliku JPG (minimalnej rozdzielczości 492x633 pikseli).

.....  
podpis rodzica/opiekuna prawnego

Dokument otrzymałem/am:

.....  
data i podpis odbiorcy dokument