

**PROCEDURA WYDAWANIA E-LEGITYMCJI, DUPLIKATÓW E-LEGITYMACJI SZKOLNEJ
I ŚWIADECTWA SZKOLNEGO
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 28 IM. GENERAŁA LWOPOLDA OKULICKIEGO**

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:
 - nowym uczniom,
 - uczniom, którym skończyły się miejsca na pieczętki w papierowych legitymacjach,
 - 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.: 9zł 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 **legitymacje@sp28.wroc.pl**
Lub w formie papierowej.
4. Zdjęcie powinno spełniać poniższe wymagania:
 - aktualne
 - zdjęcie przedstawia twarz ucznia na wprost, bez nakrycia głowy i okularów przeciwsłonecznych, włosy nie mogą zasłaniać twarzy,
 - jednolite, gładkie tło,
 - dobra ostrość i naturalne kolory twarzy,
 - wizerunek od wierzchołka głowy do górnej części barków, tak aby twarz zajmowała 70-80% fotografii,
 - widać wyraźnie oczy, zwłaszcza źrenice,
 - rozmiar minimalny: 492 x 633 pikseli lub proporcjonalnie większy,
 - plik w formacie **JPG**
 - 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 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: - rodzaju świadectwa /ukończenia szkoły/klasy/, - roku ukończenia szkoły/ klasy. (załącznik nr 2 do pobrania w sekretariacie szkoły i na stronie internetowej szkoły).
2. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty.
3. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu.
4. Termin wykonania duplikatu - 21 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:
 - wyraz „Duplikat”
 - dane zgodne z dokumentacją szkolną
 - pod tekstem nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie ich nieczytelności
 - datę wystawienia duplikatu
 - podpis dyrektora szkoły
 - pieczęć urzędową.
7. Wypisane treści duplikatu zgodnie z treścią oryginału na podstawie zapisów w arkuszu ocen.
8. W arkuszu ocen umieszcza się adnotację o wydaniu duplikatu.
9. Duplikat może być odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie do odbioru.
10. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.