



**PROCEDURA WYDAWANIA E-LEGITYMCJI, DUPLIKATÓW E-LEGITYMACJI
SZKOLNEJ, KARTY ROWEROWEJ I ŚWIADECTWA SZKOLNEGO
w Szkole Podstawowej Nr 33 im. Stefana Kopcińskiego w Łodzi**

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

1. e-legitymacja czyli plastikowa legitymacja szkolna to efekt rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 kwietnia 2018 r. Rozporządzenie to 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 w tej formie wydawane są w naszej szkole:

- 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 od poświadczenia własnoręczności podpisu tj.: 9 zł na konto szkoły i dostarczeniu wniosku wraz z dowodem wpłaty /załącznik nr 2/

3. Aby posiadać e-legitymację niezbędne jest dostarczenie do szkoły swojego zdjęcia legitymacyjnego w formie pliku JPG:

na adres mailowy szkoły: kontakt@sp33.elodz.edu.pl

4. Plik JPG ze zdjęciem powinien spełniać poniższe wymagania:

- 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: 354 x 496 pikseli lub proporcjonalnie większy,
- plik zapisany z rozszerzeniem **JPG (nie PDF)**,
- nazwa pliku ze zdjęciem według schematu: nazwisko-imie-klasa-szkoła.



Wykonując zdjęcie legitymacyjne w zakładzie fotograficznym najlepiej od razu poprosić fotografa o plik JPG.

W przypadku innej nazwy pliku zdjęcie nie zostanie rozpoznane przez program generujący legitymację i może to znacznie wydłużyć czas oczekiwania na e-legitymację.

5. W przypadku utraty oryginału e-legitymacji szkolnej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu e-legitymacji z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat / załącznik nr 2 do pobrania w sekretariacie /.

6. Zgłoszenia wraz ze zdjęciem przyjmowane będą do 5 dnia każdego miesiąca. Okres oczekiwania na legitymację do 21 dni roboczych. Grupa Loca będzie odpowiadać za ochronę danych osobowych oraz wyrabianie e-legitymacji.

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, data urodzenia, adres zamieszkania/.

3. Za wydanie duplikatu karty rowerowej nie pobiera się opłaty.

4. Termin wydania duplikatu do 7 dni.

III. Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych.

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice ucznia lub osoba pełnoletnia 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/ promocji/,
- roku ukończenia szkoły/ klasy.

Załącznik nr 1 do pobrania w sekretariacie 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 - 14 dni (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,
 - na końcu dokumentu 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. Umieszczenie w arkuszu ocen adnotacji o wydaniu duplikatu.
9. Duplikat może być odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie do odbioru dokumentu.
10. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

IV. Powyższe opłaty należy wносить na rachunek bankowy

Szkoły Podstawowej nr 33 w Łodzi : 42 1240 1037 1111 0011 0912 5863

(tytuł wpłaty, imię i nazwisko – duplikat świadectwa)

Za **duplikat świadectwa** należy wnieść kwotę równą opłacie skarbowej od legalizacji dokumentu w wysokości **26 zł (za jeden duplikat)** lub przedłożyć zaświadczenie o korzystaniu ze świadczeń pomocy społecznej z powodu ubóstwa.

Przy składaniu wniosku o wydanie duplikatu świadectwa lub dyplomu należy legitymować się dowodem osobistym celem weryfikacji danych osobowych.

W przypadku, gdy wnioskodawca nie jest osobą, na którą wydano oryginał dokumentu należy przedłożyć upoważnienie wystawione przez właściciela dokumentu.