



Procedura wydawania legitymacji szkolnych oraz duplikatów w Szkole Podstawowej im. Bohaterów Warszawy w Podkowie Leśnej

1. Informacje ogólne:

1.1 Od 13 lipca 2024 r. nowo wydawana legitymacja szkolna powinna mieć formę karty PCV (e-legitymacja)

Wzór legitymacji szkolnej e- Legitymacji



Legitymacja szkolna – awers

Legitymacja szkolna – rewers

1.2 Nowa legitymacja szkolna (począwszy od roku szkolnego 2024/2025), będzie wydawana pierwszoklasistom oraz nowym uczniom, a pozostałym w przypadku konieczności wydania duplikatu.

1.3 **Wydane już papierowe legitymacje uczniowskie zachowują ważność do ukończenia szkoły przez ich posiadaczy.**

2. Wniosek i fotografia:

2.1 Legitymacja szkolna **nie jest wydawana z urzędu** automatycznie.

2.2 Zgodnie z przepisami (m.in. rozporządzenie MEN w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych) szkoła wydaje uczniowi legitymację na jego wniosek (albo wniosek rodziców/opiekunów prawnych, jeśli uczeń jest niepełnoletni).

2.3 Wnioskiem jest pisemna wiadomość e-mail przesłana przez rodzica/opiekuna prawnego na adres: sekretariat@podkowa-szkola.pl

- **W temacie** wiadomości e-mail wpisuje się: „*Wniosek o eLegitymację*”;
- **W treści** należy podać informację dla kogo wnioskuje się o nowy dokument;
- **W załączeniu** należy przesłać cyfrowe zdjęcie zgodne z wymogami zdjęcia dowodowego i opisane wg wzoru:
kl_nazwisko_imię.jpg (np. 4a Kowalski Jan.jpg)



Procedura wydawania legitymacji szkolnych oraz duplikatów w Szkole Podstawowej im. Bohaterów Warszawy w Podkowie Leśnej

Wytyczne do zdjęć

Zdjęcie powinno być:

- aktualne;
- kolorowe;
- minimalnej rozdzielczości 492 x 633 piksele;
- w formacie .jpg lub .jpeg;
- wykonane na jednolitym, jasnym tle o równomiernym oświetleniu, bez cieni i elementów ozdobnych.

Osoba na zdjęciu powinna mieć:

- widoczną postać od czubka głowy do górnej części barków;
- twarz skierowaną na wprost (en face);
- widoczny owal twarzy, oczy, brwi (twarz powinna stanowić: 70-80% zdjęcia);
- naturalny wyraz i kolor twarzy.

Osoba na zdjęciu nie powinna mieć nakrycia głowy, okularów z ciemnymi szklami, czy innych rzeczy utrudniających rozpoznanie. Dopuszczalne jest posiadanie na zdjęciu okularów korekcyjnych pod warunkiem, że oczy są dobrze widoczne, a w szklach nie odbija się światło.

Źródło: <https://www.gov.pl/web/gov/zdjecie-do-dowodu-lub-paszportu>
Stan na: 01.08.2024 r.



2.4 Szkoła określa termin przesłania przez rodziców zdjęcia dla pierwszoklasistów i nowych uczniów do dnia **10 września każdego roku**, a w przypadku przyjęcia ucznia do szkoły w trakcie trwania roku szkolnego **do 7 dni**.

3. Zamówienie:

- 3.1 Zamawianie kart PCV odbywa się u zewnętrznego dostawcy (karty zgodne z wzorem i zabezpieczeniami).
- 3.2 Szkoła składa zamówienia na podstawie wniosków 2 razy w miesiącu – tj. w połowie i na koniec miesiąca.

4. Umowa z producentem kart i zabezpieczenie danych:

- 4.1 Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Warszawy w Podkowie Leśnej zawarła **umowę powierzenia przetwarzania danych (DPA)** z Przedsiębiorstwem Techniczno-Handlowym "TECHNIKA" sp. z o. o. z siedzibą w Gliwicach oraz w bezpieczny sposób przesyła dane uczniów (szyfrowanie) w formie elektronicznej w ramach utworzonego konta.
- 4.2 Dane adresowe: ul. Zygmunta Starego 33B; 44-100 Gliwice

5. Odbiór kart przez szkołę

- 5.1 Po otrzymaniu gotowych dokumentów Sekretariat Szkoły wpisuje je do Rejestru Legitymacji w dzienniku elektronicznym Librus oraz w „Imiennej ewidencji wydanych legitymacji szkolnych oraz ich duplikatów” z miejscem na podpis.



Procedura wydawania legitymacji szkolnych oraz duplikatów w Szkole Podstawowej im. Bohaterów Warszawy w Podkowie Leśnej

6. Wydanie dokumentu uczniowi / rodzicowi

- 6.1 Odbiór osobisty przez ucznia / rodzica (ew. przez upoważnioną na piśmie osobę).
- 6.2 Potwierdzenie odbioru podpisem w rejestrze – „Imiennej ewidencji wydanych legitymacji szkolnych oraz ich duplikatów”.

7. Aktywacja mLegitymacji (opcjonalnie)

- 7.1 W związku ze zmianami od 17.09.2025 r. uczeń / rodzic będzie mógł dodać legitymację szkolną do swojej wersji aplikacji mObywatel (Junior) po zalogowaniu do Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej (ZPE) i pozyskaniu stamtąd kodu QR. Więcej informacji na stronie:

<https://info.mobywatel.gov.pl/dokumenty/legitymacja-szkolna>

- 7.2 mLegitymacja ma taką samą moc prawną jak legitymacja papierowa/karta PCV.

8. Dokumentacja i archiwizacja

- 8.1 Sekretariat Szkoły prowadzi rejestr wydanych legitymacji (nr, dane ucznia, data wydania).

9. Obsługa utraty / zniszczenia

9.1 Zgłoszenie utraty / zniszczenia

- W przypadku utraty/kradzieży/zniszczenia oryginału legitymacji szkolnej uczeń (jeśli pełnoletni) lub rodzic/opiekun składa w sekretariacie **pisemne zgłoszenie** podając datę i okoliczności.
- Za pisemne zgłoszenie uważa się również wykorzystanie środków komunikacji elektronicznej (Librus, e-mail).
- W przypadku kradzieży warto zgłosić zaistniałą sytuację na policję (opcjonalnie).

9.2 Złożenie wniosku o duplikat wraz z załącznikami

- Uczeń (jeśli pełnoletni) lub rodzic/opiekun występuje do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji.
- Wniosek – gotowy formularz jest dostępny do pobrania w sekretariacie oraz na stronie szkoły:

<https://podkowa-szkola.pl/dokumenty-szkoly/>

- Wniosek zawiera dane ucznia, powód i oświadczenie o zwrocie oryginału, jeśli zostanie odnaleziony.
- Do wniosku należy dołączyć:



Procedura wydawania legitymacji szkolnych oraz duplikatów w Szkole Podstawowej im. Bohaterów Warszawy w Podkowie Leśnej

- **aktualne zdjęcie legitymacyjne** (sposób postępowania jest taki sam jak w przypadku nowej legitymacji wymieniony wyżej w niniejszej procedurze) oraz
- **dowód dokonania opłaty skarbowej**

9.3 Opłata za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej

- Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. **9 zł (słownie: dziewięć złotych)** – wysokość opłaty może się zmieniać zgodnie z przepisami;
- Opłatę wnosi się na rachunek bankowy Szkoły Podstawowej im. Bohaterów Warszawy w Podkowie Leśnej o numerze:

23 240 6348 1111 0010 6761 8483

- z dopiskiem w tytule: „*opłata za duplikat legitymacji szkolnej dla (imię i nazwisko ucznia)*”.

9.4 Przygotowanie zamówienia

- Po weryfikacji przez Sekretariat kompletności dokumentów składane jest zamówienie u producenta zgodnie z procedurą szkoły tak jak w przypadku nowego dokumentu dodatkowo z naniesieniem napisu „**DUPLIKAT**”.

9.5 Wydanie i potwierdzenie odbioru

- Odbiór osobisty przez ucznia / rodzica (ew. przez upoważnioną na piśmie osobę).
- Potwierdzenie odbioru podpisem w rejestrze – „Imiennej ewidencji wydanych legitymacji szkolnych oraz ich duplikatów”.

10. Termin realizacji (praktyka)

- Termin realizacji w praktyce **do 7 dni roboczych** od złożenia zamówienia; w zależności od dostępności producenta nawet do 30 dni roboczych.

Podstawa prawna:

- Ustawa z 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 2111)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. z 2023 r. poz. 1120 ze zm.) - § 67.