Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 12/21

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Króla Władysława Łokietka w Uniszkach Zawadzkich z dnia 27.04.2021 r.

Procedura wydawania świadectw szkolnych – giloszy, legitymacji oraz mLegitymacji szkolnych oraz wydawania ich duplikatów

w

Szkole Podstawowej im. Króla Władysława Łokietka

w Uniszkach Zawadzkich

Uniszki Zawadzkie, dn. 27.04.2021 r.

**Spis treści**

Podstawa prawna 1

ROZDZIAŁ I Wydawanie świadectw szkolnych – giloszy, legitymacji szkolnych 2

§1 Postanowienia ogólne 2

§2 Wydawanie świadectw szkolnych 2

§3 Wydawanie legitymacji szkolnej 2

§4 Wydawanie mLegitymacji szkolnej 2

ROZDZIAŁ II Wydawanie duplikatów świadectw szkolnych, legitymacji szkolnej 3

§5 Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych 3

§6 Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej 3

ROZDZIAŁ III 4

§7 Postanowienia końcowe 4

Podstawa prawna:

1. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2009 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. 2019 poz. 1700).*
2. *Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1000 ze zm.).*

**ROZDZIAŁ I**

**Wydawanie świadectw szkolnych – giloszy, legitymacji oraz mLegitymacji szkolnych**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Szkoła zakupuje gilosze do drukowania świadectw i legitymacji szkolnych. Świadectwa i legitymacje szkolne drukowanie są za pomocą programu E-dziennik UONET+. mLegitymacje szkolne są częścią aplikacji mObywatel.

2. Szkoła prowadzi rejestr wydanych giloszy, legitymacji szkolnych w księdze druków ścisłego zarachowania. Druki wydawane są za potwierdzeniem odbioru.

3. Świadectwa szkolne, legitymacje szkolne i mLegitymacje wydaję się nieodpłatnie, za pokwitowaniem odbioru.

**§ 2**

**Wydawanie świadectw szkolnych**

1. Do wypisywania świadectw szkolnych służy program E-Świadectwa+ arkusze ocen Librus. Świadectwa szkolne drukuje się na giloszach. Szkoła prowadzi rejestr wydanych giloszy, które za potwierdzeniem odbioru odbierają wychowawcy klas.

2. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych świadectw ukończenia szkoły, wpisując imię i nazwisko, Pesel, klasę, numer ucznia z księgi uczniów, datę ukończenia szkoły oraz podpis ucznia.

3. Gilosze dla odpowiednich typów szkół do wypisania wydaje się wychowawcom klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady pedagogicznej.

4. Nauczyciele wychowawcy składają wypisane świadectwa do sekretariatu szkoły, celem podpisania przez Dyrektora szkoły i opieczętowania okrągłą pieczęcią urzędową i imienną pieczęcią Dyrektora szkoły.

5. Opieczętowane i podpisane świadectwa wychowawcy klas odbierają z sekretariatu szkoły w dniu zakończenia roku szkolnego.

6. Świadectwa szkolne wydawane są według wzorów określonych w rozporządzeniu.

**§ 3**

**Wydawanie legitymacji szkolnej**

1. Legitymację szkolną otrzymuje każdy uczeń przyjęty do szkoły.

2. W celu uzyskania legitymacji szkolnej uczeń składa w sekretariacie zdjęcie opisane danymi ucznia/uczennicy:

1. imię i nazwisko,
2. datę urodzenia,
3. adres zamieszkania.

3. Ważność legitymacji potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i małej pieczęci urzędowej szkoły.

4. Szkoła prowadzi ewidencję wydanych legitymacji szkolnych. Numer legitymacji szkolnej odpowiada kolejnemu numerowi ewidencyjnemu.

5. W legitymacjach szkolnych nie dokonuje się skreślenia i poprawek. Legitymacje zawierające błędy wymagają wymiany.

**§ 4**

**Wydawanie mLegitymacji szkolnej**

1. mLegitymację szkolną otrzymuje każdy uczeń na wniosek pełnoletniego ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) ucznia w przypadku nie osiągnięcia pełnoletności. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

2. W celu uzyskania mLegitymacji szkolnej, uczeń składa w sekretariacie szkoły zdjęcie lub przesyła w formacie .jpg na adres e-mail: sekretariat@zs1.net.

3. Uczeń po przygotowaniu mLegitymacji szkolnej otrzyma wiadomość sms o możliwości odbioru kodu w sekretariacie szkoły do uruchomienia aplikacji.

4. Ważność mLegitymacji będzie taki sam jak okres ważności wydanej wcześniej „tradycyjnej” wersji legitymacji.

5. W przypadku utraty ważności „tradycyjnej” legitymacji, mobilna wersja dokumentu również zostanie unieważniona.

6. Szkoła będzie mogła unieważnić dokumenty także w przypadku utraty mLegitymacji z powodu np. uszkodzenia, niepoprawnego działania, zmiany urządzenia mobilnego lub zgubienia urządzenia mobilnego, w którym była przechowywana.

7. mLegitymację szkolną można zweryfikować wizualnie – posiada takie zabezpieczenia jak hologram i animowaną flagę. Dodatkowo, w przypadku wątpliwości, można wykorzystać ogólnodostępną aplikację mWeryfikator, która sprawdzi nie tylko autentyczność dokumentu, ale także fakt czy dokument nie został zastrzeżony w szkole ( w przypadku np. zgubienia telefonu).

8. Szkoła prowadzi ewidencję wydanych mLegitymacji szkolnych. Numer mLegitymacji szkolnej odpowiada numerowi legitymacji szkolnej wydanej w „tradycyjnej” wersji.

**ROZDZIAŁ II**

**Wydawanie duplikatów świadectw, legitymacji szkolnych**

**§ 5**

**Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych**

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa wydanego przez tutejszą szkołę uczeń lub absolwent może wystąpić z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej procedury.

2. Szkoła sporządza duplikat świadectwa na podstawie arkusza ocen. W przypadku braku arkusza ocen lub jego niekompletności szkoła wydaje zaświadczenie stwierdzając, że wydanie duplikatu jest niemożliwe.

3. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu.

4. Na pierwszej stronie duplikatu u góry umieszcza się wyraz „DUPLIKAT”, a na koniec dokumentu dodaje się wyraz „oryginał podpisali” i wymienia się nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie ich nieczytelności podpisów, zamieszcza się datę wydania duplikatu, podpis dyrektora szkoły i opatruje się pieczęcią urzędową.

5. W arkuszu ocen na podstawie którego wydano duplikat świadectwa umieszcza się adnotację o wydaniu duplikatu z datą i podpisem osoby wydającej.

6. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem. Duplikat może zostać też wysyłany pod wskazany we wniosku adres.

7. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

8. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równiej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu, tj. 26,00 zł.

9. Opłatę za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego dokonuje się na rachunek bankowy szkoły i załącza do wniosku:

Szkoły Podstawowej im. Króla Władysława Łokietka w Uniszkach Zawadzkich, Uniszki Zawadzkie 24, 06\_513 Wieczfnia Kościelna

nr konta:29 8230 0007 3002 2915 2000 0001.

Tytuł przelewu: opłata za duplikat świadectwa szkolnego + imię i nazwisko.

**§ 6**

 **Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnych**

1. W przypadku utraty lub zniszczenia oryginału legitymacji szkolnej uczeń może wystąpić z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszej procedury.

2. Do wniosku należy dołączyć 1 aktualne zdjęcie legitymacyjne opisane danymi: nazwiskiem i imieniem, datą urodzenia oraz klasą.

3. Duplikat legitymacji szkolnej wystawia się na obowiązujących drukach legitymacji szkolnej zgodnie z rozporządzeniem MEN. Na duplikacie umieszcza się aktualne zdjęcie.

4. Na duplikacie legitymacji szkolnej nie umieszcza się słowa „DUPLIKAT”. Numer duplikatu legitymacji szkolnej jest numerem kolejnym w ewidencji wydanych legitymacji.

5. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równiej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu, tj. 9,00 zł.

6. Opłatę za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dokonuje się na rachunek bankowy szkoły i załącza do wniosku:

Szkoły Podstawowej im. Króla Władysława Łokietka w Uniszkach Zawadzkich, Uniszki Zawadzkie 24, 06-513 Wieczfnia Kościelna

nr konta:29 8230 0007 3002 2915 2000 0001

Tytuł przelewu: opłata za duplikat legitymacji szkolnej + imię i nazwisko.

7. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

**ROZDZIAŁ III**

**§ 7**

**Postanowienia końcowe**

1. Procedura wchodzi w życie z dniem 27.04.2021r..

…….........................................................................

(pieczątka i podpis Dyrektora Szkoły)

Załącznik nr 1

do procedury wydawania świadectw szkolnych – giloszy,

legitymacji szkolnych oraz wydawania ich duplikatów

w Szkole Podstawowej im. Króla Władysława Łokietka

w Uniszkach Zawadzkich

Uniszki Zawadzkie, dn. ……………………. r.

…………………………….…………

 (Nazwisko i imię)

……………………………………….

 (adres zamieszkania)

………………………………………..

 (PESEL)

……………………………….……….

 (nr telefonu)

**Dyrektor**

**Szkoły Podstawowej im. Króla Władysława Łokietka**

**w Uniszkach Zawadzkich**

**WNIOSEK O WYDANIE M-LEGITYMACJI SZKOLNEJ**

Proszę o wydanie m-legitymacji szkolnej. Informuję, że zdjęcie do m-legitymacji szkolnej zostało:

* Dodane do niniejszego wniosku,
* Dołączone do akt osobowych ucznia,
* Wysłane w formie.jpg na adres: szpoduniszki@wp.pl

Klasa: ……………….…………………….…….

Data urodzenia: ………..………………………..

PESEL ucznia: .....................................................

…………………………………….

 (czytelny podpis\*)

\* w przypadku ucznia niepełnosprawnego wniosek podpisuje rodzic (prawny opiekun).

Załącznik nr 2

do procedury wydawania świadectw szkolnych – giloszy,

legitymacji szkolnych oraz wydawania ich duplikatów

w Szkole Podstawowej im. Króla Władysława Łokietka

w Uniszkach Zawadzkich

Uniszki Zawadzkie, dn. ……………………. r.

…………………………….…………

 (Nazwisko i imię)

……………………………………….

 (adres zamieszkania)

..............................................................

 (dokument tożsamości)

……………………………….……….

 (nr telefonu)

**Dyrektor**

**Szkoły Podstawowej im. Króla Władysława Łokietka**

**w Uniszkach Zawadzkich**

Proszę o wydanie duplikatu świadectwa ..................................................................................

 (ukończenia szkoły,

......................................................................wydanego przez ................................................................

promocyjnego z klasy) (nazwa szkoły)

............................................................................................................................... w roku ......................

ww. świadectwo zostało wystawione dla ................................................................................................

 (imię i nazwisko)

urodzon ...... dnia ......................................................... roku ........ w ......................................................,

województwo .................................................................. .

Do szkoły uczęszczał (a) w latach od .................................................. do ........................................... .

Oryginał świadectwa uległ ....................................................................................................................

 (podać okoliczności zniszczenia, zagubienia)

…………………………………….

 (czytelny podpis)

**Załącznik:**

Potwierdzenie dokonania opłaty.

Oplata od jednego dokumentu wynosi 26 zł, które należy wpłacić na konto: 29 8230 0007 3002 2915 2000 0001

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych
w Szkole Podstawowej im. Króla Władysława Łokietka w Uniszkach Zawadzkich**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679
z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Króla Władysława Łokietka w Uniszkach Zawadzkich z siedzibą w Uniszkach Zawadzkich 24, 06-513 Wieczfnia Kościelna, tel. 23 654 99 71, e-mail: szpoduniszki@wp.pl;

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych: adres e-mail: eart-spolka.pl;

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: wydania duplikatu świadectwa, dyplomu lub innego druku szkolnego na podstawie: rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 5 września 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych.

 4. Pani/Pana dane osobowe zawarte we wniosku o wydanie duplikatu nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie obowiązującego prawa.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z przepisami obowiązującego prawa.

6. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania dostępu do podanych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.

7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem wydania duplikatu, a ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości wydania duplikatu.

9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób automatyczny.

………………..………….. ……………………………………….

 (miejscowość i data) (czytelny podpis)

Załącznik nr 3

do procedury wydawania świadectw szkolnych – giloszy,

legitymacji szkolnych oraz wydawania ich duplikatów

w Szkole Podstawowej im. Króla Władysława Łokietka

w Uniszkach Zawadzkich

Uniszki Zawadzkie, dn. ……………………. r.

…………………………….…………

 (Nazwisko i imię rodzica)

……………………………………….

 (adres zamieszkania)

……………………………….……….

 (nr telefonu)

**Dyrektor**

**Szkoły Podstawowej im. Króla Władysława Łokietka**

**w Uniszkach Zawadzkich**

Proszę o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej mojemu synowi/córce, ponieważ poprzednia uległa …………………………………………………………………………………………………...

.................................................................................................................................................................

…………………………………………………………………………………………..........………...

Klasa: ……………………………….……………

Data urodzenia: ………………………………..…

PESEL ucznia: .......................................................

…………………………………….

 (czytelny podpis)

**Załącznik:**

Potwierdzenie dokonania opłaty.

Oplata od jednego dokumentu wynosi 9 zł, które należy wpłacić na konto: 29 8230 0007 3002 2915 2000 0001