



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

w

Zespole Szkół Nr 1 im. Mikołaja Kopernika

27-400 Ostrowiec Świętokrzyski

Osiedle Słoneczne 33

Ostrowiec Świętokrzyski, dn. 23.07.2019 r.

## **Spis treści**

|  |   |
|--|---|
| Podstawa prawna .....  | 2 |
| ROZDZIAŁ I Wydawanie świadectw szkolnych – giloszy, legitymacji szkolnych .....  | 3 |
| §1 Postanowienia ogólne .....  | 3 |
| §2 Wydawanie świadectw szkolnych .....   | 3 |
| §3 Wydawanie legitymacji szkolnej .....  | 4 |
| §4 Wydawanie mLegitymacji szkolnej .....   | 4 |
| ROZDZIAŁ II Wydawanie duplikatów świadectw szkolnych, legitymacji szkolnej ..... | 5 |
| §5 Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych .....                         | 5 |
| §6 Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej .....                        | 6 |
| ROZDZIAŁ III .....   | 7 |
| §7 Postanowienia końcowe .....   | 7 |

### *Podstawa prawna:*

- 1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. poz. 939 z późn. zm.).*
- 2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1000).*

## **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 drukowane 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 wydają się nieodpłatnie, za pokwitowaniem odbioru.

#### **§ 2**

##### **Wydawanie świadectw szkolnych**

1. Do wypisywania świadectw szkolnych służy program E-dziennik UONET+. 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 po Radzie Klasyfikacyjnej (klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady pedagogicznej).
4. Nauczyciele wychowawcy składają wypisane świadectwa do sekretariatu szkoły, celem podpisania przez Dyrektora szkoły i opieczątowania okrągłą pieczęcią urzędową i imienną pieczęcią Dyrektora szkoły.
5. Opieczątowane 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:
  - imię i nazwisko,
  - datę urodzenia,
  - 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 równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu, tj. 26,00 zł.
9. Opłatę za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego dokonuje się w księgowości szkoły lub na rachunek bankowy szkoły: Zespół Szkół Nr 1 im. Mikołaja Kopernika, Osiedle Słoneczne 33, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski  
nr konta: 52 8507 0004 2001 0047 6397 0013.  
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 równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu, tj. 9,00 zł.
6. Opłatę za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dokonuje się w księgowości szkoły lub na rachunek bankowy szkoły: Zespół Szkół Nr 1 im. Mikołaja Kopernika, Osiedle Słoneczne 33, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski,  
nr konta: 52 8507 0004 2001 0047 6397 0013.  
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 23.07.2019 r.

.....  
(pieczętka i podpis Dyrektora Szkoły)