

## Regulamin

wydawania eLegitymacji szkolnych, mLegitymacji oraz duplikatów e-legitymacji szkolnych i świadectw szkolnych

oraz pobierania opłat za te czynności

w Szkole Podstawowej im. Stanisława Polakowskiego w Strzyżowicach

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (Dz.U. z 2019r. poz. 1000 z późn.zm.)
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 1) z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków
4. Ustawa z dnia 26 maja 2023 r. o aplikacji mObywatel (Dz.U. z 2023r. poz. 1234)( art. 2 pkt.7)

### §1.

#### Postanowienia ogólne

1. eLegitymacja szkolna wydawana jest na podstawie pisemnego wniosku skierowanego do dyrektora szkoły złożonego w sekretariacie szkoły.
2. eLegitymacja szkolna wydawana jest nieodpłatnie
3. Duplikaty świadectw oraz e-legitymacji szkolnych wystawiane są na podstawie pisemnego wniosku skierowanego do dyrektora szkoły.
4. Duplikaty świadectw oraz duplikaty e-legitymacji szkolnych wydawane są odpłatnie.
5. Duplikaty e-legitymacji szkolnych wydaje się z fotografią.
6. Duplikat ma moc oryginału i może być wydany ponownie.

### §2.

#### Wydawanie i unieważnienie eLegitymacji oraz mLegitymacji

1. Szkoła, wydając e-legitymację szkolną, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków wydaje dodatkowo mLegitymację szkolną, chyba , że rodzic/prawny opiekun nie wyrazi zgody.

mLegitymacja stanowi dokument elektroniczny przechowywany i prezentowany przy użyciu oprogramowania przeznaczonego dla urządzeń mobilnych.

2. mLegitymacja szkolna może być wydana również na wniosek rodziców prawnych/ opiekunów niepełnoletniego ucznia lub na wniosek pełnoletniego ucznia w przypadku:

1) potwierdzenia ważności wydanej legitymacji szkolnej albo e-legitymacji szkolnej;

2) stwierdzenia w niej błędów lub omyłek;

3) w przypadku zmiany imienia (imion) lub nazwiska ucznia na podstawie decyzji administracyjnej albo orzeczenia sądowego.

3. mLegitymacja szkolna może być wydana uczniowi, któremu nadano numer PESEL.

4. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych Legitymacji szkolnych oraz mLegitymacji szkolnych.

5. Ewidencja zawiera: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL ucznia, numer wydanego dokumentu, datę odbioru dokumentu oraz podpis ucznia..

6. Rodzic/prawny opiekun ucznia lub uczeń pełnoletni zobowiązany jest do wypełnienia wniosku o wydanie eLegitymacji szkolnej lub mLegitymacji i złożenie go do sekretariatu szkoły ( załącznik 1, załącznik 2) do niniejszego Regulaminu – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.

7. Rodzic/prawny opiekun ucznia przesyła do sekretariatu szkoły zdjęcie legitymacyjne w wersji cyfrowej przez witrynę rodzica/ucznia w dzienniku elektronicznym lub dostarcza je w inny sposób w wersji elektronicznej. Plik ze zdjęciem musi posiadać rozszerzenie: jpeg lub jpg i nie może być większy niż 5MB. Zdjęcie musi spełniać wymagania zamieszczone na stronie szkoły, we wniosku czy dzienniku elektronicznym.

8. mLegitymacja szkolna jest ważna w okresie wydanej odpowiednio uczniowi e-legitymacji szkolnej.

9. Potwierdzeniem ważności eLegitymacji szkolnej jest umieszczony na niej hologram szkolny z nadrukowanym rokiem ważności. Obowiązkiem ucznia jest co roku dostarczyć eLegitymację szkolną do sekretariatu celem umieszczenia na niej nowego hologramu z rokiem ważności.

10. Szkoła unieważnia mLegitymację szkolną w trakcie roku szkolnego w następujących przypadkach:

1) na wniosek rodziców/prawnych opiekunów niepełnoletniego ucznia, w szczególności

w przypadku utraty urządzenia mobilnego, w którym przechowywana była mLegitymacja szkolna;

- 2) w przypadku zmiany imienia (imion) lub nazwiska ucznia, jeżeli zmiana imienia (imion) lub nazwiska nastąpiła na podstawie decyzji administracyjnej albo orzeczenia sądowego;
- 3) z urzędu w przypadku:
- a) utraty ważności wydanej e-legitymacji szkolnej;
  - b) przejścia ucznia do innej szkoły.
11. Nowe imię (imiona) lub nazwisko może być wpisane na podstawie odpisu aktu urodzenia, decyzji administracyjnej o zmianie imienia (imion) lub nazwiska albo orzeczenia sądowego.
12. mLegitymacja szkolna jest ważna do końca okresu zakończenia przez ucznia kształcenia w danej szkole.
13. W celu skorzystania z usługi mLegitymacja należy pobrać aplikację mobilną mObywatel wersja 2.0 (mLegitymacja działa w systemie iOS oraz Android).
14. Link do pobrania wymaganej aplikacji: <https://info.mobywatel.gov.pl/dokumenty/legitymacja-szkolna>
15. Dane potrzebne do wygenerowania mLegitymacji szkolnej będą wprowadzane do systemu za pomocą specjalnego interfejsu internetowego.
16. mLegitymacja jest częścią aplikacji opracowanej przez Ministerstwo Cyfryzacji. Aplikacja ta pozwala pobrać mLegitymację na urządzenie mobilne smartfon na podstawie danych autoryzacyjnych wydawanych przez szkołę.
17. Dokument elektroniczny – mLegitymacja szkolna ma taką samą funkcję i moc prawną jak e-legitymacja wydana w formie plastikowej i posiada jednakowy numer identyfikacyjny.
18. Za pomocą usługi mLegitymacja szkolna można:
- a) potwierdzić, że jest się uczniem danej szkoły,
  - b) skorzystać z ulg i zwolnień, które przysługują po okazaniu legitymacji.
19. mLegitymacja wydawana jest nieodpłatnie.

### §3.

#### **Zasady wydawania duplikatu e-legitymacji szkolnej**

1. Pierwsza e-legitymacja szkolna (po przyjęciu dziecka do szkoły) wydawana jest nieodpłatnie. Nie pobiera się opłaty za sprostowania w e-legitymacji szkolnej (zmiana adresu, nazwiska). W przypadku zmiany nazwiska lub adresu należy dostarczyć dokument potwierdzający zmianę danych oraz

posiadaną e-legitymację. Duplikat wydaje się w przypadku, gdy oryginał ulegnie zgubieniu, zniszczeniu lub kradzieży.

2. W przypadku utraty oryginału e-legitymacji szkolnej rodzice ucznia/opiekunowie prawni lub pełnoletni uczeń mogą wystąpić do Dyrektora Szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu e-legitymacji szkolnej, w którym należy podać przyczynę ubiegania się o duplikat.

3. Wzór wniosku o wydanie duplikatu e-legitymacji szkolnej stanowi (załącznik nr 3) do niniejszego Regulaminu – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.

4. Do wniosku należy przesłać do sekretariatu aktualne zdjęcie e-legitymacyjne w formie pliku- jpg lub jpeg, o rozmiarze maksymalnie 5MB oraz dowód uiszczenia opłaty za wydanie duplikatu e-legitymacji szkolnej. Zdjęcie musi spełniać wymagania zamieszczone na stronie szkoły, we wniosku czy dzienniku elektronicznym.

5. Wysokość opłaty za wydanie duplikatu e-legitymacji szkolnej wynosi 9,00 zł (opłata w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu).

6. Opłatę należy wnieść na konto bankowe po otrzymaniu rachunku w sekretariacie szkoły.

7. Wydany duplikat e-legitymacji szkolnej wpisuje się do Rejestru wydanych e-legitymacji szkolnych.

8. Uczeń potwierdza odbiór duplikatu e-legitymacji własnoręcznym podpisem i wpisując datę odbioru do rejestru.

9. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału e-legitymacji należy go zwrócić do sekretariatu ZSP Nr 1 w Strzyżowicach.

#### **§4.**

##### **Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych**

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa, uczeń lub absolwent może wystąpić do Dyrektora Szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa, w którym należy podać przyczynę ubiegania się o duplikat oraz określić:

- rodzaj świadectwa (ukończenia szkoły/klasy),

- rok ukończenia szkoły/klasy.

2. Wzór wniosku o wydanie duplikatu świadectwa stanowi (załącznik nr 4) do niniejszego Regulaminu – do pobrania w sekretariacie lub ze strony internetowej szkoły.

3. Do wniosku o wydanie duplikatu świadectwa należy dołączyć dowód opłaty za wydanie duplikatu.

4. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty

skarbowej od legalizacji dokumentu 26,00 zł (opłata w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu).

5. Opłatę należy wnieść na konto bankowe po otrzymaniu rachunku w sekretariacie szkoły.
6. Duplikat wydaje się na druku obowiązującym w okresie wydania oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa sporządzonym na komputerze.
7. Termin wydania duplikatu do 14 dni, jeżeli przedłożone podanie zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w szkole.
8. Duplikat zawiera:
  - wyraz „Duplikat” – na pierwszej stronie u góry w prawym rogu,
  - dane zgodne z dokumentacją pedagogiczną – pod tekstem nazwiska i imiona osób, które podpisały oryginał świadectwa lub stwierdzenie nieczytelności podpisów,
  - datę wydania duplikatu,
  - pieczęć urzędową,
  - podpis dyrektora szkoły.
9. Jeżeli szkoła nie posiada dokumentacji przebiegu nauczania albo nie jest ona wystarczająca do wydania duplikatu, wydaje się zaświadczenie stwierdzające, że wydanie duplikatu nie jest możliwe.
10. Wydany duplikat świadectwa wpisuje się do rejestru wydanych duplikatów świadectw – uczeń lub absolwent potwierdza odbiór duplikatu świadectwa własnoręcznym podpisem, wpisując datę odbioru oraz serię i nr dowodu osobistego przy odbiorze osobistym. W szczególnych przypadkach duplikat przesyłany jest drogą pocztową na wskazany we wniosku adres.

## §5.

1. Regulamin powyższy obowiązuje wszystkich uczniów i absolwentów.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 12.07.2024 r. i obowiązuje do czasu jego zmiany.

DYREKTOR  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 1  
w Strzyżowicach  
*Dorota Pronabis-Kościńska*  
mgr Dorota Pronabis-Kościńska