

Procedura wydawania
e-legitymacji szkolnej, mLegitymacji szkolnej
oraz duplikatu legitymacji szkolnej, karty rowerowej
i duplikatów świadectwa szkolnego oraz pobierania opłat za te czynności
w Szkole Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich w Gryfinie

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1120)
2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 2111)

§ 1

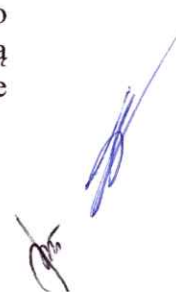
E - Legitymacje szkolne

1. Pierwsza e-legitymacja szkolna (po przyjęciu dziecka do szkoły) wydawana jest nieodpłatnie. Legitymacja szkolna jest kartą wykonaną z polichlorku winylu (PCV) formatu ID-1. Dokładny opis i wzór karty legitymacji szkolnej znajduje się w załączniku nr 4 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1120).
2. Ważność e-legitymacji szkolnej opatruje się w miejscu oznaczonym we wzorze hologramem wykonanym w technice 2D/3D, o wskazanych w rozporządzeniu wymiarach. Grubość hologramu ma być na tyle mała, że przy próbie odklejenia ulega on samodestrukcji. Na hologramie widnieje wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej oraz naniesiony w sposób trwały i nieusuwalny rok ważności e-legitymacji.
3. Sekretariat szkoły prowadzi ewidencję wydanych e-legitymacji szkolnych. Numer e-legitymacji szkolnej odpowiada kolejnemu numerowi ewidencyjnemu w danym roku kalendarzowym.

§ 2

mLegitymacja

1. Uczeń Szkoły Podstawowej nr 3 w Gryfinie posiadający ważną papierową czy elektroniczną legitymację szkolną może otrzymać dostęp do aplikacji mLegitymacja szkolna opracowanej przez Ministerstwo Cyfryzacji. Do uruchomienia aplikacji konieczne jest urządzenie z systemem Android oraz iOS. Aplikacja może być aktywowana tylko na jednym urządzeniu mobilnym w ciągu 30 dni od momentu wygenerowania w systemie.
2. mLegitymacja udostępniana jest bezpłatnie na pisemny wniosek rodzica/opiekuna prawnego (załącznik nr 1 do procedury), który należy złożyć w sekretariacie szkoły i okazać ważną papierową lub e-legitymację szkolną. Do wniosku należy dołączyć zdjęcie biometryczne



(w formacie **JPG** lub **JPEG** w rozmiarze do **5MB** i wymiarach **minimum 492x633** pikseli), przesyłając je na adres mailowy: kontakt@sp3gryfino.pl opisując zdjęcie w treści maila imieniem i nazwiskiem ucznia. Zdjęcie dołączone do wniosku powinno spełniać takie same kryteria jak zdjęcie do dowodu osobistego lub paszportu (<https://obywatel.gov.pl/wyjazd-zagranice/zdjecie-do-dowodu-lub-paszportu>).

3. Okres ważności mLegitymacji jest tożsamy z okresem ważności wydanej wcześniej wersji papierowej lub karty PCV.
4. mLegitymacja jest unieważniana w trakcie roku szkolnego:
 - w przypadku utraty mLegitymacji szkolnej na skutek uszkodzeń, niepoprawnego działania lub utraty urządzenia mobilnego, w którym przechowywana była mLegitymacja szkolna;
 - w przypadku utraty ważności wydanej uczniowi legitymacji szkolnej bądź przejścia ucznia do innej szkoły.

Zdarzenia wymienione wyżej należy natychmiast zgłosić w sekretariacie szkoły wypełniając wniosek stanowiący załącznik nr 6 do niniejszej procedury.

5. Rodzic/opiekun/uczeń, który złożył wniosek o wydanie mLegitymacji, zostanie poinformowany przez dziennik elektroniczny **Vulcan** o przekazaniu kodu na adres e-mail zapisany w sekretariacie szkoły.
6. Instrukcja instalacji mLegitymacji jest dostępna na stronie internetowej szkoły <https://sp3gryfino.pl> w zakładce mLegitymacja.

Aby aktywować samodzielnie usługę mLegitymacja, należy:

a) w systemie Android:

- uruchomić Aplikację mObywatel i zalogować się do niej.
- wybrać opcję dodaj mLegitymację.
- zapoznać się z informacją o procesie aktywacji mLegitymacji.
- zapoznać się z regulaminem i zaakceptować go.
- zapoznać się z klauzulą informacyjną przetwarzania danych.
- wyrazić zgodę dla systemu Android na używanie zasobów systemowych (jeśli taka zgoda nie była jeszcze udzielona).
- wprowadzić (zeskanować) kod aktywacyjny otrzymany w szkole.
- zatwierdzić komunikat i wczytać dane legitymacji do Aplikacji mObywatel.

b) w systemie IOS:



mLegitymację można dodać do aplikacji mObywatel tak samo, jak pozostałe moduły.

- zalogować się poprzez ręczne wpisanie hasła — lub automatyczne uzupełnienie po uprzednim dodaniu go do pęku kluczy
- wcisnąć ikonkę plusika w prawym dolnym rogu
- postępować z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie.

7. mLegitymacja wydawana/udostępniona jest do 30 dni od dnia złożenia poprawnego wniosku.

§ 3

Wymiana e-legitymacji szkolnej

1. W legitymacji szkolnej nie dokonuje się skreśleń i poprawek. E-legitymacje zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie za zwrotem dokumentu zawierającego błąd lub omyłkę. Nie pobiera się opłaty za sprostowania w legitymacji szkolnej (zmiana adresu, nazwiska).
2. W przypadku stwierdzenia błędu lub zmiany danych osobowych ucznia rodzice mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o wydanie nowej legitymacji. We wniosku należy podać przyczynę żądania wymiany legitymacji. W przypadku zmiany nazwiska lub adresu należy dostarczyć dokumenty potwierdzające zmianę danych oraz posiadaną legitymację i podpisane aktualne zdjęcie.
3. Wzór wniosku o wymianę legitymacji szkolnej stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury - do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.



§ 4

Zasady wydawania duplikatów e-legitymacji szkolnej

1. W przypadku utraty oryginału e-legitymacji szkolnej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu e-legitymacji szkolnej.
2. Wzór wniosku o wydanie duplikatu e-legitymacji szkolnej stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury jest dostępny do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.
3. Do wniosku należy dołączyć podpisane **aktualne** zdjęcie legitymacyjne oraz potwierdzenie wniesienia opłaty.
4. Za wydanie duplikatu e-legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłat skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. **9,00 zł.**
5. Termin wykonania duplikatu e-legitymacji do **30 dni.**
6. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał e-legitymacji. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy zwrócić go do sekretariatu szkoły.
7. Odbiór duplikatu e-legitymacji potwierdza uczeń lub rodzic/prawny opiekun niepełnoletniego ucznia.
8. Duplikat wydaje się wtedy, gdy oryginał ulegnie zagubieniu, zniszczeniu lub kradzieży.



§ 5

Zasady wydawania duplikatów karty rowerowej.

1. W przypadku utraty karty rowerowej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.
2. Wzór wniosku o wydanie duplikatu karty rowerowej stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury - do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.
3. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie.
4. Za wydanie duplikatu karty rowerowej nie pobiera się opłaty.
5. Termin wykonania duplikatu do 30 dni.
6. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał karty rowerowej. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy zwrócić go do sekretariatu szkoły.

§ 6

Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych.

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice ucznia lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem:
 - 1) rodzaju świadectwa (ukończenie szkoły/promocyjne);
 - 2) roku ukończenia szkoły / klasy.
2. Wzór wniosku o wydanie duplikatu świadectwa szkolnego stanowi załącznik nr 5 do niniejszej procedury.
3. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. **26 zł** za 1 szt.
4. Do wniosku należy dołączyć potwierdzenie wniesienia opłaty.
5. Termin wykonania duplikatu świadectwa szkolnego do 14 dni roboczych jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w szkole. W przypadku, gdy dokumentacja szkolna uniemożliwia wystawienie duplikatu w ciągu 14 dni (brak wzornika świadectwa) zainteresowany informowany jest przez sekretariat szkoły o terminie wystawienia duplikatu.
6. Jeśli szkoła nie posiada dokumentacji przebiegu nauczania albo nie jest ona wystarczająca do wystawienia duplikatu wydaje się zaświadczenie stwierdzające, że wystawienie duplikatu nie jest możliwe.

7. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu.
8. Na pierwszej stronie u góry umieszcza się wyraz „Duplikat”. Na końcu dokumentu wyrazy „oryginał podpisali”, wymienia się nazwiska osób, które podpisały oryginał świadectwa. Jeśli podpisy są nieczytelne stwierdza się nieczytelność podpisów. Obok zamieszcza się datę wydania duplikatu świadectwa i opatruje pieczęcią urzędową.
9. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub osobę upoważnioną na piśmie (po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem).
10. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

§ 7

Stare legitymacje w wersji papierowej

1. Legitymacje szkolne wydane we wcześniejszych latach w wersji papierowej zachowują ważność do czasu odpowiednio zakończenia przez ucznia kształcenia w szkole.
2. Ważność papierowej legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnych latach szkolnych przez umieszczenie daty ważności i małej pieczęci urzędowej szkoły.
3. W przypadku zagubienia bądź zniszczenia legitymacji papierowej wydawany jest duplikat legitymacji szkolnej w wersji karty PCV.

§ 8

Opłaty

Opłaty za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej oraz świadectwa szkolnego wnosi się na konto bankowe:

1. Nazwa odbiorcy:

WPISAĆ NAZWĘ

2. Numer konta:

WPISAĆ KONTO

3. Tytułem:

Duplikat legitymacji szkolnej/świadectwa szkolnego - imię i nazwisko

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Renata Dąbrowska-Miskiewicz

ADWOKAT

Krzysztof Dulewicz