Załącznik do zarządzenia Nr 4/2025 dyrektora
Publicznej Szkoły Podstawowej w Rzeczycy Długiej
z dnia 12 marca 2025r.

Procedura

wydawania e-legitymacji szkolnej, mLegitymacji szkolnej oraz duplikatu legitymacji szkolnej, karty rowerowej i duplikatów świadectwa szkolnego oraz pobierania opłat za te czynności w Publicznej Szkole Podstawowej w Rzeczycy Długiej

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 ze zm.).*
2. *Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 2111)*

§ 1
E-legitymacja szkolna

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 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. 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 szkolnym.

§ 2
mLegitymacja

1. mLegitymacja wydawana jest każdemu uczniowi, który ma zarejestrowaną ważną e-legitymację lub legitymację papierową i nie ma cofniętej zgody rodziców na uzyskanie takiej legitymacji.
2. Rodzice ucznia mają prawo nie wyrazić zgody na aktywowanie mLegitymacji. Zastrzeżenia w tej sprawie należy złożyć w formie pisemnej składając w szkole stosowny wniosek. Wzór wniosku stanowi *załącznik nr 1* do niniejszej procedury.
3. Aby uzyskać mLegitymację należy dołączyć zdjęcie biometryczne (w formacie JPG lub JPEG w rozmiarze do 5MB i wymiarach minimum 492x633 pikseli), przesyłając je na adres mailowy: szkola@rzeczyca-dluga.pl, opisując zdjęcie w treści maila w następujący sposób: imię i nazwisko ucznia, klasa, nr legitymacji, rodzaj legitymacji (papierosowa/e-legitymacja), data wydania legitymacji oraz czy uczeń jest niepełnosprawny (TAK/NIE).

4. Dane ucznia oraz jego zdjęcie zostają wprowadzone do systemu obsługi mLegitymacji w portalu dla szkół. Po przetworzeniu zlecenia uczeń otrzymuje wygenerowany jednorazowy kod QR oraz hasło umożliwiające aktywację usługi.

5. Usługa mLegitymacja szkolna wymaga zainstalowania bezpłatnej aplikacji mObywatel na urządzeniu mobilnym z systemem Android lub iOS.
6. Aplikacja mObywatel pozwala pobrać mLegitymację na telefon na podstawie danych autoryzacyjnych wydanych przez szkołę. mLegitymacja może być aktywowana tylko na jednym urządzeniu mobilnym w ciągu 30 dni od momentu wygenerowania w systemie.
7. Aby aktywować usługę mLegitymacja, należy:
   1) uruchomić Aplikację Obywatel i zalogować się do niej;
   2) wybrać opcję dodaj mLegitymację;
   3) zapoznać się z informacją o procesie aktywacji mLegitymacji;
   4) zapoznać się z regulaminem i zaakceptować go;
   5) zapoznać się z klauzulą informacyjną przetwarzania danych;
   6) wyrazić zgodę dla systemu Android lub Ios na używanie zasobów systemowych (jeśli taka zgoda nie była jeszcze udzielona);
   7) wprowadzić(zeskanować) kod QR otrzymany w szkole;
   8) wprowadzić kod aktywacyjny otrzymany w szkole;
   9) zatwierdzić komunikat i wczytać dane legitymacji do Aplikacji mObywatel.
8. Okres ważności mLegitymacji jest tożsamy z okresem ważności wydanej wcześniej wersji papierowej lub elektronicznej.
8. 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;
   - utraty ważności wydanej uczniowi legitymacji szkolnej bądź przejścia ucznia do innej szkoły.
9. Zdarzenia wymienione wyżej należy natychmiast zgłosić w sekretariacie szkoły wypełniając wniosek stanowiący ***załącznik nr 2*** do niniejszej procedury.

§ 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 3*** 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 4*** do niniejszej procedury – do pobrania w sekretariacie szkoły.
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 7 dni roboczych.
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 5*** 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 7 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 6*** 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 wydania duplikatu znajduje się w szkole. W przypadku, gdy dokumentacja szkolna uniemożliwia wystawienie duplikatu w ciągu 14 dni (brak wzornika świadectwa) zainteresowany informowany jest na piśmie 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). Duplikat może także zostać wysłany pocztą (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru), pod wskazany we wniosku adres.
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 elektronicznej.

§ 8
Opłaty

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

1) **Nazwa odbiorcy:**

Rada Rodziców przy Publicznej Szkole Podstawowej w Rzeczycy Długiej;

2) **Numer konta**:

22 9439 1017 2001 0000 0459 0001 – Bank Spółdzielczy w Zaleszanach/O Radomyśl nad Sanem

3) **Tytułem**:

Duplikat legitymacji szkolnej/świadectwa szkolnego - imię i nazwisko

Załącznik nr 1

..... …….....

(imię i nazwisko rodzica / opiekuna prawnego) (miejscowość i data)

.....

(adres zamieszkania)

.....

(telefon kontaktowy)

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej
w Rzeczycy Długiej

Wniosek

Nie wyrażam zgody na aktywowanie mLegitymacji dla mojego dziecka

.....,

(imię i nazwisko dziecka)

ucznia/ uczennicy klasy ....., ur.....,

nr PESEL: | | | | | | | | | | | |

.....

podpis rodzica / opiekuna prawnego

Załącznik nr 2

..... …….....

(imię i nazwisko rodzica / opiekuna prawnego) (miejscowość i data)

.....

(adres zamieszkania)

.....

(telefon kontaktowy)

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej
w Rzeczycy Długiej

Wniosek o unieważnienie mLegitymacji

Zwracam się z prośbą o anulowanie mLegitymacji dla mojego dziecka

.....,

(imię i nazwisko dziecka)

ucznia/ uczennicy klasy ....., ur.....,

zamieszkały (a) .....,

(kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer domu, numer mieszkania)

nr PESEL: | | | | | | | | | | |

Numer legitymacji w wersji papierowej ……..……..

Oświadczam, że podstawą anulowania Legitymacji
jest: .....
.....
.....

.....

podpis rodzica / opiekuna prawnego

Załącznik nr 3

..... …….....

(imię i nazwisko rodzica / opiekuna prawnego) (miejscowość i data)

.....

(adres zamieszkania)

.....

(telefon kontaktowy)

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej
w Rzeczycy Długiej

Wniosek o wymianę legitymacji szkolnej

Zwracam się z prośbą o wymianę legitymacji szkolnej dla mojego dziecka

.....,

(imię i nazwisko dziecka)

ucznia/ uczennicy klasy ....., ur.....,

zamieszkały (a) .....,

(kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer domu, numer mieszkania)

nr PESEL: | | | | | | | | | | |

w związku z .....

W załączeniu: .....

.....

podpis rodzica / opiekuna prawnego

---

adnotacje sekretariatu

Załączniki:
1) 1 fotografia, TAK/NIE[1]

[1] Niepotrzebne skreślić

2) zwrot zniszczonej legitymacji (dotyczy / nie dotyczy) TAK/NIE[1].

Załącznik nr 4

…… ……

(imię i nazwisko rodzica / opiekuna prawnego) (miejscowość i data)

……

(adres zamieszkania)

……

(telefon kontaktowy)

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej
w Rzeczycy Długiej

Wniosek o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej

Proszę o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dla mojego dziecka

……,
(imię i nazwisko dziecka)

ucznia/ uczennicy klasy …… , ur……,

zamieszkały (a) ……,
(kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer domu, numer mieszkania)

Nr PESEL

Przyczyna utraty oryginału legitymacji/ duplikatu legitymacji:

……

Oświadczam, że znana mi jest, wynikająca z art. 272 Kodeksu Karnego[1)], odpowiedzialność karna za poświadczenie nieprawdy. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu.

W przypadku odnalezienia utraconego oryginału zobowiązuję się do zwrócenia go Szkole.

……
podpis rodzica / opiekuna prawnego

---

adnotacje sekretariatu

Załączniki:
□ dowód wpłaty

□ 1 fotografia,
□ zwrot zniszczonej legitymacji (dotyczy / nie dotyczy).
numer duplikatu legitymacji .....
[1)] art. 272 KK –Kto wyłudza poświadczenie nieprawdy poprzez podstępne wprowadzenie w błąd funkcjonariusza publicznego lub innej osoby upoważnionej do wystawienia dokumentu, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3

Załącznik nr 5

....

(imię i nazwisko rodzica / opiekuna prawnego) (miejscowość i data)

.....

(adres zamieszkania)

.....

(telefon kontaktowy)

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej
w Rzeczycy Długiej

Wniosek o wydanie duplikatu karty rowerowej

Proszę o wdanie duplikatu karty rowerowej dla mojego dziecka

.....,
(imię i nazwisko dziecka)

ucznia/ uczennicy klasy ....., ur.....,

zamieszkały (a) .....,

(kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer domu, numer mieszkania)

Przyczyna utraty oryginału karty rowerowej:
.....
Oświadczam, że znana mi jest, wynikająca z art. 272 Kodeksu Karnego[1)], odpowiedzialność karna za poświadczenie nieprawdy. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu.
W przypadku odnalezienia utraconego oryginału zobowiązuję się do zwrócenia go Szkole.

.....
podpis rodzica / opiekuna prawnego

---

adnotacje sekretariatu

Załączniki:

□ 1 fotografia,
□ zwrot zniszczonej karty rowerowej (dotyczy / nie dotyczy).
numer duplikatu karty rowerowej .....

[1)] art. 272 KK –Kto wyłudza poświadczenie nieprawdy poprzez podstępne wprowadzenie w błąd funkcjonariusza publicznego lub innej osoby upoważnionej do wystawienia dokumentu, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3

Załącznik nr 6

..... ……..

(imię i nazwisko rodzica / opiekuna prawnego) (miejscowość i data)

.....

(adres zamieszkania)

.....

(telefon kontaktowy)

Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej
w Rzeczycy Długiej

Wniosek o wydanie duplikatu świadectwa szkolnego

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa

.....
(ukończenia szkoły podstawowej, promocyjnego do klasy)

Przyczyna utraty oryginału świadectwa:

.....

Ww. świadectwo zostało wystawione dla

.....
(imię i nazwisko uczennicy/ucznia)

ur. ....., w .....

Do szkoły uczęszczałam/em w latach od ..... do .....

Szkołę ukończyłam/em w roku szkolnym ..... / .....

Duplikat świadectwa:
□ odbiorę osobiście,
□ odbierze osoba upoważniona przeze mnie na piśmie,
□ proszę wysłać na adres

.....
(kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer domu, numer mieszkania)

.....
(czytelny podpis)

Załączniki:
1. Dowód wpłaty

Duplikat świadectwa otrzymałam/em dnia .....,

.....
(czytelny podpis)