



Regulamin wydawania mLegitymacji, legitymacji szkolnych oraz duplikatów legitymacji szkolnych i świadectw szkolnych oraz pobierania opłat za te czynności w Dwujęzycznej Polsko-Angielskiej Prywatnej Szkole Podstawowej w Poznaniu

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz.U. z 2019 r. 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. mLegitymacja szkolna wydawana jest na podstawie pisemnego wniosku skierowanego do dyrektora szkoły.
2. mLegitymacja szkolna wydawana jest nieodpłatnie.
3. Dotychczas wydane legitymacje papierowe zachowują ważność do momentu zakończenia szkoły.
4. Duplikaty legitymacji papierowych wydawane są w postaci e-legitymacji.
5. Od 12 lipca 2024 r. wydawane są legitymacje tylko w postaci e-legitymacji.
6. Pierwsza e-legitymacja szkolna (po przyjęciu dziecka do szkoły) wydawana jest nieodpłatnie. Nie pobiera się opłaty za sprostowania w e-legitymacji szkolnej.
7. Duplikaty świadectw oraz legitymacji papierowych / e-legitymacji szkolnych wystawiane są na podstawie pisemnego wniosku skierowanego do dyrektora szkoły.
8. Duplikaty świadectw oraz duplikaty legitymacji papierowych / e-legitymacji szkolnych wydawane są odpłatnie.
5. Duplikaty legitymacji papierowych / e-legitymacji szkolnych wydaje się z fotografią.
6. Duplikat ma moc oryginału i może być wydany ponownie.

§2.

Wydawanie pierwszej legitymacji

1. Rodzic ucznia przesyła na adres sekretariatu szkoły sekretariat@szkolapol-ang.pl do 15 września aktualne zdjęcie e-legitymacyjne (w formie pliku- jpg lub jpeg, o rozmiarze maksymalnie 1MB i w wymiarach 496 pikseli (wysokości) x 354 pikseli (szerokości) lub proporcjonalnie więcej oraz rozdzielczości do 100 dpi) wraz z imieniem i nazwiskiem, datą urodzenia, adresem i klasą dziecka.

§3.

Wydawanie i unieważnienie mLegitymacji

1. Szkoła, wydając legitymację szkolną, może wydać dodatkowo mLegitymację szkolną, stanowiącą dokument elektroniczny przechowywany i prezentowany przy użyciu oprogramowania przeznaczonego dla urządzeń mobilnych.
2. mLegitymacja szkolna jest wydawana w przypadku:
 - 1) potwierdzenia ważności wydanej legitymacji szkolnej lub 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 mLegitymacji szkolnych.
5. Ewidencja zawiera: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL ucznia, numer wydanego dokumentu, datę odbioru dokumentu oraz podpis ucznia.
6. mLegitymacja szkolna jest wydawana na wniosek rodziców prawnych / opiekunów ucznia.
7. Rodzic/prawny opiekun ucznia lub uczeń pełnoletni zobowiązany jest do wypełnienia wniosku ([załącznik nr 1](#)) o wydanie mLegitymacji i złożenie go do sekretariatu szkoły.
8. Rodzic / prawny opiekun ucznia przesyła do sekretariatu szkoły zdjęcie legitymacyjne w wersji cyfrowej na adres: sekretariat@szkolapol-ang.pl. Plik ze zdjęciem musi posiadać rozszerzenie: jpeg lub jpg i nie może być większy niż 1 MB oraz o wymiarach nie mniejszych niż 496 x 354 pikseli. Zdjęcie powinno być wykonane na jasnym tle, bez nakrycia głowy, bez ciemnych okularów. Twarz powinna zajmować 70-80% zdjęcia.
9. mLegitymacja szkolna jest ważna w okresie wydanej odpowiednio uczniowi legitymacji szkolnej.
10. Szkoła unieważnia mLegitymację szkolną w trakcie roku szkolnego w następujących przypadkach:
- 1) na wniosek rodziców/prawnych opiekunów 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 lub 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 30 września kolejnego roku szkolnego.
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/legitymacjaszkolna>
15. Dane potrzebne do wygenerowania legitymacji szkoły 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 legitymacja papierowa / e- legitymacja wydana w formie papierowej lub 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.

§4.

Zasady wydawania duplikatu legitymacji szkolnej

1. Duplikat wydaje się w przypadku, gdy oryginał ulegnie zagubieniu, zniszczeniu lub kradzieży.
2. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej rodzice ucznia / opiekunowie prawni 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 legitymacji szkolnej stanowi ([załącznik nr 2](#)) do niniejszego Regulaminu.



www.szkolapol-ang.pl

4. Do wniosku należy przesłać na adres sekretariat@szkolapol-ang.pl aktualne zdjęcie e-legitymacyjne (w formie pliku- jpg lub jpeg, o rozmiarze maksymalnie 1MB i w wymiarach 496 pikseli (wysokości) x 354 pikseli (szerokości) lub proporcjonalnie więcej oraz rozdzielczości do 100 dpi wraz z imieniem i nazwiskiem, datą urodzenia, adresem) oraz dostarczyć dowód uiszczenia opłaty za wydanie duplikatu e-legitymacji szkolnej.
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: Dwujęzyczna Polsko-Angielska Prywatna Szkoła Podstawowa, Santander III Oddział w Poznaniu 10 1090 1359 0000 0000 3501 9031 z dopiskiem „duplikat legitymacji, imię i nazwisko, klasa”
7. Termin wykonania duplikatu wynosi do 30 dni roboczych.
8. Wydany duplikat legitymacji szkolnej wpisuje się do Rejestru wydanych legitymacji szkolnych.
9. Uczeń potwierdza odbiór duplikatu legitymacji własnoręcznym podpisem i wpisując datę odbioru do rejestru.
10. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału legitymacji należy go zwrócić do sekretariatu szkoły

§5.

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 przyczyny 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 3](#)) do niniejszego Regulaminu.
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: Opłatę należy wnieść na konto bankowe: Dwujęzyczna Polsko-Angielska Prywatna Szkoła Podstawowa, Santander III Oddział w Poznaniu 10 1090 1359 0000 0000 3501 9031 „duplikat świadectwa”
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. W szczególnych przypadkach duplikat przesyłany jest drogą pocztową na wskazany we wniosku adres.

§6.

1. Regulamin powyższy obowiązuje wszystkich uczniów i absolwentów.



www.szkolapol-ang.pl

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 12.07.2024 r. i obowiązuje do czasu jego zmiany.