



Zasady wydawania legitymacji szkolnej, duplikatów legitymacji szkolnej, m-Legitymacji i duplikatów świadectwa szkolnego oraz pobierania opłat za te czynności w Szkole Podstawowej nr 380 im. Jana Pawła II w Warszawie

Podstawa prawna:

1. *Ustawa o opłacie skarbowej z dnia 16 listopada 2006 r. (Dz.U. z 2006 r. Nr 255 poz. 1635 ze zm.)*
2. *Ustawa z dnia 22 listopada 2018 r. o dokumentach publicznych (t.j. Dz.U. 2024 poz. 564)*
3. *Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. z 2023 r. poz. 1120)*
4. *Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 4 grudnia 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. 2023 poz. 2653)*

RODZIAŁ 1

LEGITYMACJE SZKOLNE I ICH DUPLIKATY

§1

Zasady wydawania legitymacji szkolnej

1. Legitymację szkolną otrzymuje uczeń przyjęty do szkoły. Rodzic wypełnia oświadczenie w sprawie możliwości posiadania biletu ZTM na tej legitymacji jednocześnie aktywacji usługi m-Legitymacja (**załącznik nr 1**).
2. Pierwsza legitymacja szkolna wydawana jest nieodpłatnie.
3. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnych latach szkolnych przez umieszczenie hologramu w kolejnym roku szkolnym.
4. Szkoła prowadzi ewidencję wydanych legitymacji szkolnych. Numer legitymacji szkolnej odpowiada kolejnemu numerowi ewidencyjnemu w danym roku szkolnym.
5. Legitymacja szkolna wydawana jest rodzicom/ opiekunom prawnym ucznia za potwierdzeniem odbioru (pisemnie).
6. **Zdjęcie do legitymacji rodzic/ opiekun prawny ucznia dostarcza w wersji elektronicznej za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus. Fotografia powinna spełniać aktualne wymogi takie jak zdjęcie do dowodu osobistego lub paszportu: Szczegółowy opis znajduje się na stronie ministerstwa Cyfryzacji <https://www.gov.pl/web/gov/zdjecie-do-dowodu-lub-paszportu>**
7. Na legitymacjach uczniowie utrzymują wgrane uprawnienia do bezpłatnych przejazdów warszawską komunikacją miejską. W przypadku braku zgody na zakodowanie biletu ZTM na legitymacji uczniowskiej uczeń otrzymuje szkolną legitymację bez wgranych uprawnień ZTM.
8. Dyrektor szkoły zleca wykonanie legitymacji firmie zewnętrznej.

§2

Wymiana legitymacji szkolnej

1. W przypadku stwierdzenia błędu lub zmiany danych osobowych ucznia rodzic/ opiekun prawny występuje z pisemnym wnioskiem o wydanie nowej legitymacji szkolnej, podając w nim przyczynę wymiany legitymacji szkolnej.
2. Do wniosku należy dołączyć:
 - aktualne zdjęcie w wersji elektronicznej,
 - dokument potwierdzający fakt zmiany danych ucznia
 - dotychczasową legitymację szkolną
3. Za wymianę legitymacji nie pobiera się opłaty.
4. Wzór wniosku o wymianę legitymacji szkolnej stanowi **załącznik nr 2** – druk dostępny na stronie internetowej szkoły lub w sekretariacie.
5. Nie wymienia się legitymacji, które zostały wydane na drukach obowiązujących w okresie obowiązywania w przypadku zmiany przepisów.

§3

Zasady wydawania duplikatu legitymacji szkolnej

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej rodzice/ opiekunowie ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej (**załącznik nr 3**) – druk dostępny na stronie internetowej szkoły lub w sekretariacie.
2. **Do wniosku należy dołączyć aktualne zdjęcie w wersji elektronicznej przesłane przez Librusa (fotografia powinna spełniać wymogi dla zdjęcia do dowodu osobistego lub paszportu. Szczegółowy opis znajduje się na stronie ministerstwa Cyfryzacji <https://www.gov.pl/web/gov/zdjecie-do-dowodu-lub-paszportu>) oraz potwierdzenie wniesienia opłaty skarbowej.**
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu- **9 zł**.
4. Opłatę wnosi się na konto dochodów budżetowych Szkoły Podstawowej nr 380 im. Jana Pawła II w Warszawie:

Numer konta: 79 1030 1508 0000 0005 5038 7026

Tytuł przelewu: „duplikat legitymacji- imię i nazwisko ucznia, klasa oraz dopisek „uczeń SP380”.

5. Termin wykonania duplikatu legitymacji szkolnej - do 30 dni. W przypadku przedłużenia terminu wydania duplikatu wnioskodawca zostanie poinformowany o tym fakcie.
6. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał legitymacji. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy go zwrócić do sekretariatu Szkoły Podstawowej nr 380 im. Jana Pawła II w Warszawie.
7. Odbiór duplikatu legitymacji potwierdza rodzic/ opiekun prawny ucznia własnoręcznym podpisem.
8. Numer duplikatu legitymacji szkolnej odpowiada numerowi pierwszej legitymacji szkolnej z dopiskiem „D” i oznaczeniem kolejnego numer duplikatu.
9. W przypadku posiadania m-legitymacji należy zgłosić utratę tradycyjnej legitymacji w celu dezaktywacji usługi.

RODZIAŁ 2

M-LEGITYMACJE

§4

Informacje ogólne

1. Pobranie i korzystanie z Usługi jest nieodpłatne, ale może wiązać się z opłatami naliczanymi przez operatora telekomunikacyjnego, świadczącego Usługownikowi usługi telekomunikacyjne.
2. Mobilną legitymację może otrzymać każdy uczeń, któremu wcześniej wydano tradycyjną wersję dokumentu.
3. Okres ważności mLegitymacji jest taki sam jak okres ważności wydanej wcześniej wersji tradycyjnej.
4. W przypadku utraty ważności tradycyjnej legitymacji, mobilna wersja będzie unieważniana.
5. Szkoła wydaje m-legitymacje wszystkim uczniom, począwszy od klas 1 w r. szk. 2024/2025. Rodzic może pisemnie nie wyrazić zgody na aktywację m-Legitymacji (**załącznik nr 1**). Rodzice uczniów, którzy uczęszczali do Szkoły Podstawowej nr 380 im. Jana Pawła II przed 01.09.2024 r. składają wniosek do dyrektora szkoły o aktywację m-Legitymacji (**załącznik nr 4**) oraz przesyłają zdjęcie na zasadach opisanych w §1 ust. 6;
6. Aplikacja mLegitymacja dostępna jest pod adresem: <https://info.mobywatel.gov.pl/dokumenty/legitymacja-szkolna>

§5

Użytkownicy

1. Użytkownikami Usługi mLegitymacji szkolnej mogą być wyłącznie osoby, które spełniają wszystkie poniższe warunki:
 - 1) posiadają nadany numer PESEL;
 - 2) są uczniami Szkoły Podstawowej nr 380 im. Jana Pawła II w Warszawie,
 - 3) rodzic/ opiekun prawny nie złożył sprzeciwu aktywacji m-Legitymacji dla swojego dziecka (**załącznik nr 1**)
 - 4) dziecko posiada ważną legitymację
 - 5) rodzic/ opiekun prawny dostarczył zdjęcie elektroniczne za pośrednictwem Librusa.
2. Uczeń posiadający m-Legitymację – obowiązany jest przestrzegać regulaminu aplikacji, w szczególności w zakresie:
 - 1) aktualizacji oprogramowania,
 - 2) zabezpieczenia aplikacji hasłem.
3. Zabrania się:
 - 1) udostępniania aplikacji w celu posłużenia się nią przez inną osobę,
 - 2) udostępniania jednorazowego QR kodu oraz hasła otrzymanego od dyrektora szkoły, umożliwiającego dostęp do Usługi,
 - 3) podejmowania prób i dokonywania modyfikacji aplikacji oraz wygenerowanych certyfikatów,
 - 4) tworzenia print screenów (zrzutów ekranów) Aplikacji,
 - 5) nakładania na część wizualną mLegitymacji dodatkowych znaków graficznych w postaci zdjęć, znaczników ważności mLegitymacji itp.;

§6

Przekazanie zdjęcia do mLegitymacji

1. Dla uczniów klas 1 od r. szk. 2024/2025 wykorzystuje się zdjęcie przesłane na podstawie §1 ust. 6, o ile rodzic/opiekun prawny nie wyraził sprzeciwu na aktywację m-Legitymacji (załącznik nr 1)

§7

Aktywacja mLegitymacji

1. Aktywacja polega na pobraniu przez ucznia (rodzica lub opiekuna prawnego) Aplikacji mObywatel i akceptacji regulaminu tej aplikacji oraz postępowaniu według dalszych instrukcji w aplikacji.
2. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba nadaje uprawnienia w systemie poprzez wgranie zdjęcia ucznia, wygenerowaniu kodu QR i jednorazowego kodu aktywującego mLegitymację;
3. Jednorazowy kod aktywacyjny oraz kod QR odbiera rodzic/opiekun prawny ucznia po okazaniu ważnej legitymacji szkolnej ucznia wydanej w wersji tradycyjnej.
4. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracownik szkoły może poprosić o okazanie dokumentu potwierdzającego tożsamość osoby odbierającej kody aktywacyjne do mLegitymacji.
4. Uczeń (rodzic lub opiekun prawny) może aktywować usługę i pobrać dane wyłącznie na jednym urządzeniu mobilnym.
5. Ważność certyfikatu jest ograniczona w czasie i jest tożsama z okresem ważności wydanej uczniowi odpowiednio tradycyjnej legitymacji szkolnej.
6. Nie jest możliwe nadanie uprawnień przez dyrektora w systemie oraz aktywacja usługi – jeżeli:
 - 1) uczeń nie spełnia warunków określonych w §5 ust. 1 niniejszego regulaminu;
 - 2) zostało zgłoszone zaginięcie lub uszkodzenie legitymacji (**mLegitymacja jest przypisana do konkretnego urządzenia - w przypadku zgubienia, uszkodzenia, utraty lub kradzieży telefonu należy poinformować dyrektora szkoły (pisemne zgłoszenie)**);
 - 3) w przypadku podjęcia próby aktywacji Usługi na kolejnym urządzeniu mobilnym;
 - 4) przesłano zdjęcie, które nie spełnia wymogów opisanych w §1 ust. 6;
 - 5) braku tradycyjnej legitymacji lub braku możliwości okazania ważnej tradycyjnej legitymacji podczas przedłużania ważności w szkole.

§ 8

Przedłużenie ważności mLegitymacji

1. Przedłużenie ważności mLegitymacji w kolejnym roku szkolnym jest dobrowolne, decyzję podejmuje rodzic/opiekun prawny ucznia.
2. Ważność m-Legitymacji przedłuża się po 30.09 każdego roku szkolnego.
3. Uczeń może mieć przedłużoną ważność m-Legitymacji w danym roku szkolnym, wyłącznie jeżeli została uprzednio przedłużona ważność legitymacji.
4. **Rodzic/ opiekun prawny zgłasza wychowawcy prośbę o przedłużenie ważności w danym roku szkolnym wychowawcy klasy poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym Librus z konta rodzica o treści: „Proszę o przedłużenie ważności m-Legitymacji szkolnej mojego dziecka w r. szk. 20../20... i wydanie dziecku kodu aktywacyjnego”**
5. Wychowawca sporządza listę uczniów na podstawie przekazanych od rodziców deklaracji w ust. 4 przekazuje listę uczniów do sekretariatu szkoły.

6. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba przekazuje wychowawcy kody do przedłużenia ważności mLegitymacji.

7. Wychowawca wydaje kod uczniowi po okazaniu przez ucznia ważnej legitymacji – w przypadku braku ważnej legitymacji kod przedłużający ważność mLegitymacji nie może zostać przekazany uczniowi.

8. W aplikacji mObywatel należy wybrać w menu opcję "Przedłuż ważność", postępować według dalszych instrukcji w aplikacji i zeskanować kod otrzymany od wychowawcy do przedłużenia ważności mLegitymacji.

§9

Unieważnianie mLegitymacji na wniosek (załącznik nr 5)

1. m-Legitymacja jest unieważniana w trakcie roku szkolnego:

1) na wniosek rodziców ucznia (opiekuna prawnego)

2) z urzędu w przypadku utraty ważności wydanej uczniowi legitymacji szkolnej albo legitymacji szkolnej bądź przejścia ucznia do innej szkoły.

3) utraty mLegitymacji na skutek uszkodzeń, niepoprawnego działania lub utraty urządzenia mobilnego, w którym przechowywana była mLegitymacja (należy je pisemnie zgłosić przez rodzica/ opiekuna prawnego)

4) na wniosek pełnoletniego ucznia lub rodziców niepełnoletniego ucznia.

3. Funkcja usunięcia danych z aplikacji (dostępna z menu aplikacji) usuwa wszystkie dane przechowywane w aplikacji oraz unieważnia Certyfikat. Po użyciu tej funkcji aplikacja nie ulega odinstalowaniu z urządzenia mobilnego, jednak – aby mogła być ponownie używana – wymaga ponownego aktywowania.

§10

Odpowiedzialność

1. Dyrektor szkoły informuje, że szkoła nie ponosi odpowiedzialności za:

1) szkody będące wynikiem niedokonania aktualizacji usługi lub niezastosowania się do zaleceń określonych w regulaminie aplikacji;

2) szkody będące wynikiem korzystania przez ucznia z mLegitymacji w sposób niezgodny z prawem lub niniejszym regulaminem;

3) jakość i dostępność usług telekomunikacyjnych, niezbędnych do korzystania z mLegitymacji, świadczonych przez operatora telekomunikacyjnego, z którego usług korzysta uczeń;

4) nieprawidłowości funkcjonowania usługi wynikających z nieprawidłowości działania systemu operacyjnego lub urządzenia mobilnego, z którego korzysta uczeń;

5) automatyczne przedłużenie ważności mLegitymacji w kolejnym roku szkolnym, w sytuacji, gdy rodzic/opiekun prawny ucznia nie wniósł prośby o przedłużenie ważności na zasadach opisanych w §5 niniejszego regulaminu.

2. Dyrektor szkoły nie zapewnia również prawidłowego funkcjonowania usługi mLegitymacja po upływie terminu ważności Certyfikatu przypisanego do usługi.

4. Dyrektor szkoły informuje, że ze względu na specyfikę technologii informatycznych korzystanie z funkcji usługi wymagających dostępu do Internetu (aktywacja usługi) może być realizowane z przerwami lub z ograniczeniami, które wynikają z mocy obliczeniowej infrastruktury informatycznej.

5. Dyrektor szkoły wydaje dane dostępne do aktywacji/ przedłużenia mLegitymacji w ciągu 30 dni.

6. Dyrektor szkoły może odmówić wydania mLegitymacji, gdy:

1) uczeń nie posiada legitymacji;

2) zdjęcie nie spełnia wymogów opisanych w §1 ust. 6

§11

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

1. Administratorem czyli podmiotem decydującym o celach i sposobach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 380 im. Jana Pawła II w Warszawie. Z administratorem może się Pani/Pan skontaktować się poprzez adres e-mail: sp380@eduwarszawa.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny: Szkoła Podstawowa nr 380 im. Jana Pawła II w Warszawie, ul. Krasiczyńska 4/6, 03-379 Warszawa

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony i przetwarzania swoich danych osobowych pod adresem e-mail: iod.dbfotargowek@eduwarszawa.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora, wskazany w pkt 1.

3. Pani/Pana dane oraz dane ucznia przetwarzane będą przez administratora na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. obowiązkiem prawnym ciążącym na administratorze wynikającym z przepisów dotyczących wydawania mLegitymacji w związku z przepisami ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz rozporządzeniem w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków.

4. Korzystanie z mLegitymacji wymaga stosowania publicznej aplikacji mobilnej i uwierzytelnienia użytkownika.

5. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać udostępnione innym odbiorcom, jeżeli będzie wynikać to z przepisów prawa. Pani/Pana dane osobowe mogą być także udostępniane podmiotom przetwarzającym dane w imieniu administratora (podmioty przetwarzające), np. podmioty świadczące pomoc prawną, usługi niszczenia dokumentów. Pani/Pan dane będą udostępnione Ministrowi Cyfryzacji, który będzie je przetwarzał w systemie teleinformatycznym, w zakresie niezbędnym do obsługi dokumentów elektronicznych oraz realizacji czynności określonych przepisami, a także zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego.

6. Na zasadach określonych w przepisach dotyczących ochrony danych przysługuje Pani/Panu prawo:

- 1) prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO

7. Jeżeli chce Pani/Pan skorzystać z któregośkolwiek z tych uprawnień prosimy o kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, pod adresem e-mail: iod.dbfotargowek@eduwarszawa.pl lub pisemnie na adres naszej siedziby

8. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych skargi na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych.

9. Podanie Pani/Pana danych osobowych dziecka w zakresie danych przewidzianych w przepisach prawa wymienionych w pkt. 3 jest obowiązkiem wynikającym z tych przepisów. Korzystanie z mLegitymacji jest bezpłatne i dobrowolne

10. W oparciu o Pani/Pana dane osobowe administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana i ucznia/dziecka zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

11. Administrator nie przewiduje przekazywania Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego (tj. państwa, które nie należy do Europejskiego Obszaru Gospodarczego obejmującego Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię) ani do organizacji międzynarodowych.

12. W każdym momencie można zrezygnować z usługi – w tym celu należy zgłosić się do Dyrektora.

RODZIAŁ 3

DUPLIKATY ŚWIADECTW SZKOLNYCH

§12

Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych

1. Duplikat wydaje się wyłącznie w przypadku utraty oryginału świadectwa.
2. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice/ opiekunowie prawni lub pełnoletni uczeń/absolwent szkoły może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa (**załącznik nr 6**) – druk dostępny na stronie internetowej szkoły lub w sekretariacie.
3. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty skarbowej.
4. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu – 26, 00 zł.
5. Opłatę wnosi się na konto dochodów budżetowych Szkoły Podstawowej nr 380 im. Jana Pawła II w Warszawie:
6. Numer konta: 79 1030 1508 0000 0005 5038 7026
7. Tytuł przelewu: „duplikat świadectwa szkolnego- imię i nazwisko, dopisek „absolwent SP380”.
8. Termin wykonania duplikatu świadectwa szkolnego - do 30 dni 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 30 dni (brak wzornika świadectwa) zainteresowany informowany jest przez sekretariat szkoły o możliwym terminie wystawienia duplikatu.
9. Szkoła sporządza duplikat świadectwa lub dyplomu na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania.
10. W przypadku gdy w załączniku nr 3 do rozporządzenia określono wzór dokumentu, który jest zgodny z wzorem obowiązującym w dniu wydania oryginału dokumentu, o którym mowa w ust. 1, duplikat wydaje się na druku według wzoru obowiązującego dla tego dokumentu określonego w załączniku nr 3 do rozporządzenia.
11. Na pierwszej stronie duplikatu, u góry, umieszcza się wyraz „Duplikat”, a na końcu dokumentu dodaje wyrazy „oryginał podpisali” i wymienia nazwiska osób, które podpisały oryginał dokumentu, dla którego jest wydawany duplikat, lub stwierdza nieczytelność podpisów oraz wpisuje się datę wydania duplikatu i opatruje odciskiem pieczęci urzędowej szkoły.
12. W przypadku gdy szkoła posiada dokumentację, która stanowiła podstawę wydania danego dokumentu, dla którego ma być wydany duplikat, a w załączniku nr 3 do rozporządzenia nie określono wzoru dokumentu, który byłby zgodny z wzorem obowiązującym w dniu wydania oryginału tego dokumentu, duplikat wydaje się na poddruku duplikatu według wzoru odpowiednio nr 83–89 określonego w załączniku nr 3 do rozporządzenia, przygotowanym przez szkołę, na którym umieszcza się informacje zgodne z treścią oryginału danego dokumentu i wzorem obowiązującym w dniu wydania oryginału danego dokumentu.
13. Jeżeli wniosek nie zawiera informacji niezbędnych do odszukania dokumentacji przebiegu nauczania, wnioskodawca zostaje zobowiązany do uzupełniania wniosku.
14. Jeżeli mimo wezwania wniosek nie zawiera niezbędnych informacji odmawia się wydania duplikatu.

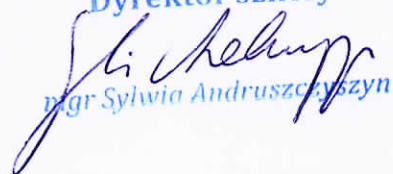
15. Jeżeli szkoła nie posiada dokumentacji przebiegu nauczania albo nie jest ona wystarczająca do wystawienia duplikatu, wydaje się zaświadczenie stwierdzające, że wystawienie duplikatu nie jest możliwe. W tym przypadku odtworzenie oryginału świadectwa może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów, w drodze postępowania sądowego.

16. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez wnioskodawcę, przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie wnioskodawcy lub może być wysłany pod wskazany we wniosku adres. W każdym przypadku należy legitymować się dowodem osobistym.

17. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

30.08.2024r.

Dyrektor szkoły


mgr Sylwia Andruszczyszyn