**Regulamin**

**Wydawania eLEGITYMACJI oraz mLEGITYMACJI**

**w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 1**

**im. Gabriela Narutowicza**

**w Grójcu**

**§1**

**Postanowienia Ogólne**

1. Regulamin reguluje tryb wydawania eLegitymacji i mLegitymacji Szkolnych oraz ich duplikatów.
2. Podstawa prawna:
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. z 2019 r. poz. 1700 z późn. zm.);
4. Ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz.U.2015, poz. 783 ze zm);
5. Porozumienie w sprawie wykorzystywania systemu teleinformatycznego i publicznej aplikacji mobilnej w celu wydawania mLegitymacji szkolnej zawarte na podstawie art.19g ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 570 z późn. zm.).

**eLegitymacje Szkolne**

**§2**

**Informacje ogólne**

1. Uczeń nowoprzyjęty do Szkoły otrzymuje nieodpłatnie Legitymacje Szkolną w formie karty wykonanej   
   z polichlorku winylu (PCV) formatu ID-1, zwaną dalej *eLegitymacją Szkolną*.
2. Wzór eLegitymacji Szkolnej został określony w Rozporządzeniu i zawiera następujące pola:
3. Na awersie:

- Nr legitymacji,

- Data urodzenia,

- Numer PESEL,

- Nazwa i adres Szkoły,

- Dyrektor Szkoły,

- Data wydania.

1. Na rewersie:

- Napis: "Poświadcza uprawnienia do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego kolejowego i autobusowego."

- Data ważności.

<https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/download.xsp/WDU20190001700/O/D20191700-c4.pdf>

1. Na e-legitymacji szkolnej mogą być kodowane usługi związane ze statutową działalnością szkoły oraz   
   z przejazdami środkami publicznego transportu zbiorowego.
2. O rodzaju usług kodowanych na e-legitymacji szkolnej decyduje dyrektor szkoły za zgodą pełnoletnich uczniów albo rodziców niepełnoletnich uczniów.
3. *eLegitymacja Szkolna* jest dokumentem poświadczającym status ucznia.
4. Ważność *eLegitymacji Szkolnej* potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie hologramu na rewersie.
5. Legitymacje w formie papierowej wydane przed 13 lipca 2024 r., zachowują ważność do czasu zakończenia nauki w Szkole Podstawowej i funkcjonują jako równoprawne *eLegitymacji*.
6. Szkoła wydając *eLegitymację Szkolną*, może wydać dodatkowo *mLegitymację Szkolną*, stanowiącą dokument elektroniczny przechowywany i prezentowany przy użyciu oprogramowania przeznaczonego dla urządzeń mobilnych, o którym mowa w art. 19e ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2019 r. poz. 700, 730, 848 i 1590).

**§3**

**Wydawanie eLegitymacji**

1. Jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi w procesie wydawania eLegitymacji są:
2. Firma zewnętrzna Vulcan obsługująca dziennik elektroniczny
3. Sekretariat Szkoły PSP nr 1 w Grójcu
4. Vulcan odpowiada
5. wydruk i personalizacje eLegitymacji,
6. realizacje zamówień legitymacji i hologramów
7. wystawienie faktury
8. Sekretariat odpowiada za:
9. zebranie i przekazanie firmie Vulkan, danych uczniów niezbędnych do personalizacji i wydruku eLegitymacji
10. zamawianie i właściwe przechowywanie, ewidencjonowanie, rozliczenie hologramów,
11. zachowanie szczególnych zasad bezpieczeństwa systemu wydawania i użytkowania eLegitymacji oraz hologramów,
12. wydanie dokumentu Uczniowi Szkoły,
13. Sekretariat prowadzi imienną ewidencję wydanych eLegitymacji Szkolnych.
14. Ewidencja zawiera:
15. Imię (imiona) i nazwisko,
16. Numer PESEL ucznia albo absolwenta,
17. Numer wydanego dokumentu,
18. Datę odbioru dokumentu oraz podpis osoby odbierającej
19. Nieodebrane lub wadliwe *eLegitymacje* i niewykorzystane hologramy po zakończeniu ich daty ważności są niszczone zgodnie z procedurami likwidacji druków ścisłego zarachowania.

**§4**

**Wymiana eLegitymacji**

1. W *eLegitymacji*  nie dokonuje się skreśleń i poprawek. Legitymacje szkolne dla uczniów zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie.
2. W przypadku stwierdzenia błędu lub zmiany danych osobowych ucznia (imienia, nazwiska, miejsca zamieszkania) rodzice mogą wystąpić do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o wydanie nowej eLegitymacji- wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Do wniosku należy dołączyć:
4. aktualne zdjęcie legitymacyjne w formie elektronicznej, podpisane w nazwie pliku imieniem   
   i nazwiskiem ucznia oraz klasą lub wgrać zdjęcie za pomocą dziennika elektronicznego. Zdjęcie powinno spełniać określone przez szkołę minimalne wymagania techniczne tj.

- być w formacie .jpg lub.png,

- rozmiar zdjęcia liczonego w pikselach, nie mniej niż 492 x 633 pix.

1. dokument potwierdzający fakt zmiany danych ucznia;
2. zwrócić dotychczasową legitymację.
3. W przypadku sprostowania błędów lub omyłek, zmiany adresu lub nazwiska nie jest pobierana opłata za wymianę eLegitymacji.

**§5**

**Wydawanie duplikatów eLegitymacji**

1. W przypadku utraty w wyniku zagubienia, kradzieży lub zniszczenia oryginału eLegitymacji Szkolnej rodzice ucznia mogą wystąpić do Dyrektora Szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej,   
   z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.
2. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Do wniosku należy dołączyć:
4. aktualne zdjęcie legitymacyjne w formie elektronicznej, podpisane w nazwie pliku imieniem   
   i nazwiskiem ucznia oraz klasą lub wgrać zdjęcie za pomocą dziennika elektronicznego.
5. potwierdzenie wniesienia opłaty skarbowej.
6. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj.- 9 zł
7. Nr rachunku bankowego, na który należy wnieść opłatę: [21 1240 5703 1111 0000 4898 2357](https://www.pekaobiznes24.pl/webcorpo/do/allAccounts#NONE)… , tytułując: *„opłata za duplikat legitymacji, imię i nazwisko ucznia, klasa”.*
8. Termin wykonania duplikatu: do 7-14 dni roboczych.
9. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał legitymacji. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy go zwrócić do Sekretariatu Szkoły.

**mLegitymacje Szkolne**

**§6**

**Informacje ogólne**

1. *mLegitymacja* jest usługą oferowaną w ramach bezpłatnej rządowej aplikacji mobilnej *mObywatel*, dostarczanej przez Ministerstwo Cyfryzacji.
2. *mLegitymacja* to legitymacja szkolna w telefonie będąca częścią aplikacji *mObywatel.*
3. *mLegitymacja* jest bezpiecznym, nowoczesnym i bezpłatnym narzędziem, które posiada identyczne funkcje jak legitymacja papierowa lub e-legitymacja oraz w pełni poświadcza uprawnienia uczniów.
4. Korzystanie z usługi *mLegitymacji* odbywa się na podstawie Regulaminu usługi *mLegitymacja* szkolna w Aplikacji *mObywatel* - dostępne funkcjonalności, ochrona danych osobowych, postanowienia licencyjne dostępnego w aplikacji *mObywatel* i na stronie internetowej:

[***https://www.mobywatel.gov.pl/mobywatel.mlegitymacjaszkolna.regulamin.3.0.0.pdf***](https://www.mobywatel.gov.pl/mobywatel.mlegitymacjaszkolna.regulamin.3.0.0.pdf)

**§7**

**Wydawanie i unieważnienie mLegitymacji**

1. Dostęp do usługi *mLegitymacja* wydaje się na wniosek rodzica/opiekuna prawnego ucznia.
2. *mLegitymację* wydaje się na podstawie ważnej legitymacji szkolnej.
3. Wygenerowanie *mLegitymacji* wymaga wypełnienia wniosku pobranego na stronie Szkoły <https://psp1.grojecmiasto.pl/> bądź w Sekretariacie Szkoły.
4. Do wniosku należy dołączyć w formie elektronicznej zdjęcie legitymacyjne podpisane w nazwie pliku imieniem i nazwiskiem ucznia oraz klasą lub wgrać zdjęcie za pomocą dziennika elektronicznego. Zdjęcie powinno spełniać określone przez szkołę minimalne wymagania techniczne tj.
5. Zdjęcie powinno być w formacie .jpg lub.png
6. Rozmiar zdjęcia liczonego w pikselach, nie mniej niż 492 x 633 pix.
7. Wypełniony wniosek z załączonym zdjęciem należy złożyć w Sekretariacie Szkoły.
8. Wydając mLegitymację uczniowi osoba upoważniona zobowiązana jest do:
9. zweryfikowania wieku ucznia Szkoły oraz ważności wydanej legitymacji szkolnej;
10. zweryfikowania oraz potwierdzenia czy rodzic ucznia – w przypadku ucznia niepełnoletniego – złożył wniosek o wydanie mLegitymacji szkolnej, o którym mowa w Rozporządzeniu;
11. zweryfikowania czy uczeń posiada odpowiednie orzeczenie, wymagane przepisami odrębnymi, uprawniające do wydania mLegitymacji szkolnej dla uczniów niepełnosprawnych;
12. wprowadzenia do Systemu danych niezbędnych do wydania mLegitymacji szkolnej, tj.:

- numeru legitymacji,

- określenia czy uczeń jest niepełnosprawny,

- imienia lub imion,

- nazwiska,

- daty urodzenia,

- numeru PESEL,

- adresu zamieszkania.

1. Dane aktywacyjne usługi *mLegitymacja* wysyłane są pocztą elektroniczną na adres podany przez wnioskującego lub udostępniane w formie wydruku.
2. Dane wymienione w § u. 6 aktywne są przez 30 dni po wygenerowaniu.
3. Nieaktywowanie *mLegitymacji* przez okres 30 dni skutkuje brakiem możliwości aktywacji i koniecznością ponownego złożenia wniosku.
4. *mLegitymacja* wydawana jest na okres nie dłuższy niż do końca bieżącego roku szkolnego (zgodnie   
   z datą ważności legitymacji wydanej w postaci papierowej).
5. W okresie ważności *mLegitymacja* jest unieważniana:
6. na wniosek rodzica/opiekuna prawnego ucznia, w szczególności w przypadku utraty mLegitymacji szkolnej na skutek uszkodzeń, niepoprawnego działania lub utraty urządzenia mobilnego,   
   w którym przechowywana była mLegitymacja szkolna;
7. w przypadku zmiany imienia (imion) lub nazwiska ucznia, jeżeli zmiana imienia (imion) lub nazwiska nastąpiła na podstawie decyzji administracyjnej albo orzeczenia sądowego;
8. z urzędu w przypadku utraty ważności wydanej uczniowi legitymacji szkolnej albo *eLegitymacji* szkolnej bądź przejścia ucznia do innej szkoły (§ 26 ust. 8 pkt 3 rozporządzenia MEN).
9. *mLegitymacja* szkolna jest wydawana ponownie w przypadku (§ 26 ust. 9 rozporządzenia MEN):
10. potwierdzenia ważności wydanej legitymacji szkolnej albo e-legitymacji szkolnej;
11. stwierdzenia w niej błędów lub omyłek;
12. unieważnienia w przypadku, o którym mowa w ust. 8 pkt 1;
13. w przypadku zmiany imienia (imion) lub nazwiska ucznia na podstawie decyzji administracyjnej albo orzeczenia sądowego.
14. Przedłużenie ważności mLegitymacji wymaga ponownego wypełnienia wniosku.
15. Sprawy nieuregulowane w Regulaminie określa rozporządzenie MEN.

**§8**

**Aktywacja usługi mLegitymacja na urządzeniu mobilnym**

1. Aby aktywować usługę mLegitymacja, należy:
2. uruchomić Aplikację *mObywatel* i zalogować się do niej;
3. wybrać opcje *dodaj mLegitymację;*
4. zapoznać się z informacją o procesie aktywacji mLegitymacji;
5. zapoznać się z Regulaminem i zaakceptować go;
6. zapoznać się z Klauzulą Informacyjną przetwarzania danych osobowych;
7. wyrazić zgodę ale systemu Android lub iOS na używanie zasobów systemowych (jeśli taka zgoda nie była udzielona wcześniej);
8. wprowadzić lub zeskanować Kod QR otrzymany w Szkole;
9. wprowadzić kod aktywacyjny otrzymany w Szkole;
10. zatwierdzić komunikat i wczytać dane legitymacji do Aplikacji *mObywatel*.
11. Po pobraniu danych z systemu automatycznie jest tworzony i pobierany certyfikat kryptograficzny potwierdzający autentyczność pobieranych danych.
12. Certyfikat przypisany jest do Użytkownika i urządzenia mobilnego, którym posługuje się Użytkownik.
13. W celu utworzenia certyfikatu i zarządzania certyfikatami Dostawca przetwarza dane osobowe Użytkownika oraz nazwę urządzenia, dla którego certyfikat został wydany.
14. Ważność certyfikatu jest ograniczona w czasie i jest tożsama z okresem ważności wydanej Uczniowi odpowiednio legitymacji szkolnej.

**§9**

**Pomoc techniczna**

1. Pomoc techniczna świadczona jest wyłącznie w zakresie wydawania, unieważniania oraz przedłużania mLegitymacji szkolnej. Pomoc techniczna świadczona jest drogą elektroniczną pod adresem [ula.lukaszczyk@grojecmiasto.pl](mailto:ula.lukaszczyk@grojecmiasto.pl) lub osobiście w Sekretariacie / Kancelarii Szkoły.
2. Szkoła nie świadczy pomocy technicznej w zakresie:
3. obsługi aplikacji mObywatel;
4. aktywacji usługi mLegitymacja w aplikacji mObywatel;
5. wydawania oraz użytkowania Profilu Zaufanego.
6. Pomoc w zakresie usług, o których mowa w ust. 2 świadczy Ministerstwo Cyfryzacji.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ………………………………………………  *miejscowość i data* |
| ………………………………………………  *Imię i nazwisko rodzica/ opiekuna prawnego* |  |
| ………………………………………………  *adres zamieszkania* |  |
| ………………………………………………  *telefon kontaktowy* |  |
| ………………………………………………  *adres mailowy* |  |
|  | **Dyrektor**  **Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 1**  **im. Gabriela Narutowicza**  **w Grójcu** |

**WNIOSEK O WYDANIE mLEGITYMACJI**

Zwracam się z prośbą o wydanie mLegitymacji dla Ucznia / Uczennicy Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Grójcu na zasadach określonych w **Regulaminie**:

|  |  |
| --- | --- |
| Imię (imiona) i nazwisko Ucznia / Uczennicy |  |
| Klasa |  |
| Data i miejsce urodzenia |  |
| PESEL |  |
| Adres zamieszknia |  |
| Numer legitymacji w wersji papierowej |  |
| Data wydania legitymacji  w wersji papierowej |  |
| Data ważności legitymacji  w wersji papierowej |  |
|  | |
| **Do wniosku załączam:** | |
| □ aktualne zdjęcie legitymacyjne1 | |
| ….………………………………………………  *Imię i nazwisko rodzica/ opiekuna prawnego* | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
1Przesłane w wersji elektronicznej na adres mailowy Sekretariatu Szkoły lub wgrać zdjęcie za pomocą Dziennika Elektronicznego

Zdjęcie powinno być w formacje .jpg, .png, w rozdzielczości 600dpi lub wyższej, rozmiar zdjęcia liczony w pikselach nie może być mniejszy niż 492 x 633 pix;

Zdjęcie musi być podpisane imieniem i nazwiskiem ucznia oraz klasą do której uczęszcza;

|  |  |
| --- | --- |
|  | ………………………………………………  *miejscowość i data* |
| ………………………………………………  *Imię i nazwisko rodzica/ opiekuna prawnego* |  |
| ………………………………………………  *adres zamieszkania* |  |
| ………………………………………………  *telefon kontaktowy* |  |
| ………………………………………………  *adres mailowy* |  |
|  | **Dyrektor**  **Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 1**  **im. Gabriela Narutowicza**  **w Grójcu** |

**WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU LEGITYMACJI SZKOLNEJ**

Zwracam się z prośbą o wydanie DUPLIKATU LEGITYMACJI SZKOLNEJ dla Ucznia / Uczennicy Publicznej Szkoły Podstawowej nr 1 w Grójcu na zasadach określonych w **Regulaminie.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Imię (imiona) i nazwisko Ucznia / Uczennicy |  | | |
| Klasa |  | | |
| Data i miejsce urodzenia |  | | |
| PESEL |  | | |
|  |  | | |
| Z powodu: | □ zagubienia | □ kradzieży | □ zniszczenia |
|  | | | |
| **Do wniosku załączam:** | | | |
| □ aktualne zdjęcie legitymacyjne[[1]](#footnote-1) | | | |
| □ dowód wniesienia opłaty za wydanie duplikatu legitymacji[[2]](#footnote-2) | | | |
| …………………………………………………  *Imię i nazwisko rodzica/ opiekuna prawnego* | | | |

1. 1Przesłane w wersji elektronicznej na adres mailowy Sekretariatu Szkoły lub wgrać za pomocą Dziennika Elektronicznego

   Zdjęcie powinno być w formacje .jpg, .png, w rozdzielczości 600dpi lub wyższej, rozmiar zdjęcia liczony w pikselach nie może być mniejszy niż 492 x 633 pix;

   Zdjęcie musi być podpisane imieniem i nazwiskiem ucznia oraz klasą do której uczęszcza; [↑](#footnote-ref-1)
2. 2 Opłata Skarbowa za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej wynosi .9.zł .

   Opłatę należy wnieść przelewem na rachunek bankowy Szkoły: [21 1240 5703 1111 0000 4898 2357](https://www.pekaobiznes24.pl/webcorpo/do/allAccounts#NONE)

   Tytuł przelewu: *„Opłata za duplikat legitymacji szklonej; imię i nazwisko ucznia”*

   Podstawa prawna:

   1. § 22 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych   
    (Dz.U. z 2014 poz. 893 ze zm.)

   2. poz.II.5 załącznika do ustawy z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 225 poz. 1635, z poźn. zm ) [↑](#footnote-ref-2)