



**Załącznik do Zarządzenia Nr 27/2024**

Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych Nr 3  
im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Ostrołęce

z dnia 23 września 2024 r.

**Regulamin wydawania mLegitymacji,  
duplikatów legitymacji szkolnych i duplikatów świadectw szkolnych  
oraz pobierania opłat za te czynności**

**w Zespole Szkół Zawodowych Nr 3  
im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Ostrołęce**

ul. Stefana Jaracza 5

07 – 409 Ostrołęka

tel. 029 764 38 52

e-mail: sekretariat@zsz3.ostroleka.edu.pl

strona www: [www.zsz3.ostroleka.edu.pl](http://www.zsz3.ostroleka.edu.pl)

### **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (Dz.U. 2023 poz. 2111)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. 2024 poz. 737)
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2024 poz. 750)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2023r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. 2023 poz. 1120) (§4, §8, §64, §74, załącznik nr 4.)
5. Ustawa z dnia 26 maja 2023r. o aplikacji mObywatel (Dz.U. 2023 poz. 1234) (art. 24, art. 74)

### **§1. Postanowienia ogólne.**

1. mLegitymacja szkolna wydawana jest nieodpłatnie na podstawie pisemnego wniosku skierowanego do dyrektora szkoły.
2. Duplikaty świadectw oraz legitymacji szkolnych wystawiane są na podstawie pisemnego wniosku skierowanego do dyrektora szkoły.
3. Duplikaty świadectw oraz duplikaty legitymacji szkolnych wydawane są odpłatnie.
4. Duplikaty legitymacji szkolnych wydaje się z fotografią.
5. Duplikat ma moc oryginału i może być wydany ponownie.

### **§2. 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 albo 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 niepełnoletniego ucznia lub na wniosek pełnoletniego ucznia.
7. Rodzic/prawny opiekun ucznia lub pełnoletni uczeń zobowiązany jest do wypełnienia wniosku o wydanie mLegitymacji (**Załącznik nr 1**) i złożenie go do sekretariatu szkoły.
8. Rodzic/prawny opiekun ucznia przesyła do sekretariatu szkoły zdjęcie legitymacyjne w wersji cyfrowej przez witrynę rodzica/ucznia w dzienniku elektronicznym lub dostarcza je w inny sposób w wersji elektronicznej. Plik ze zdjęciem musi posiadać rozszerzenie: jpeg lub jpg i nie może być większy niż 1MB oraz o wymiarach

- nie mniejszych niż 496x354 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 e-legitymacji szkolnej.
  10. Szkoła unieważnia mLegitymację szkolną w trakcie roku szkolnego w następujących przypadkach:
    - 1) na wniosek rodziców/prawnych opiekunów niepełnoletniego 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 albo 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 końca okresu zakończenia przez ucznia kształcenia w danej szkole.
  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 e- legitymacja wydana w formie plastikowej i posiada jednakowy numer identyfikacyjny.
  18. Za pomocą usługi mLegitymacja szkolna można:
    - 1) potwierdzić, że jest się uczniem danej szkoły;
    - 2) skorzystać z ulg i zwolnień, które przysługują po okazaniu legitymacji.

### **§3. Zasady wydawania duplikatu legitymacji szkolnej.**

1. Pierwsza legitymacja szkolna (po przyjęciu dziecka do szkoły) wydawana jest nieodpłatnie. Nie pobiera się opłaty za sprostowania w legitymacji szkolnej (zmiana adresu, nazwiska). W przypadku zmiany nazwiska lub adresu należy dostarczyć dokument potwierdzający zmianę danych oraz posiadaną legitymację. Duplikat wydaje się w przypadku, gdy oryginał ulegnie zgubieniu, zniszczeniu lub kradzieży.

2. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej rodzice ucznia/opiekunowie prawni lub pełnoletni uczeń mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu 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 – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej szkoły.
4. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (opisane na odwrocie: imię i nazwisko, data urodzenia, adres) lub 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 oraz dowód uiszczenia opłaty za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej.
5. Wysokość opłaty za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej wynosi **9,00 zł** (opłata w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu).
6. Opłatę należy wnieść na konto bankowe:  
**Zespół Szkół Zawodowych Nr 3 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Ostrołęce**  
**44 1020 3802 0000 1602 0207 9879**  
**tytuł przelewu: „za duplikat legitymacji, imię i nazwisko, klasa”**
7. Termin wykonania duplikatu wynosi do 14 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 Zespołu Szkół Zawodowych Nr 3 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Ostrołęce.

#### **§4. 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 przyczynę ubiegania się o duplikat oraz określić:
  - 1) rodzaj świadectwa (ukończenia szkoły/klasy);
  - 2) rok ukończenia szkoły/klasy.
2. Wzór wniosku o wydanie duplikatu świadectwa stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu – do pobrania w sekretariacie lub ze strony internetowej szkoły.
3. Uczeń lub absolwent oświadcza, że przedstawiona we wniosku przyczyna wystąpienia o wydanie duplikatu świadectwa jest prawdziwa i zna przepisy o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Jednocześnie przyjmuje do wiadomości, że z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu. W przypadku

odnalezienia utraconego oryginału zobowiązuje się do zwrócenia go do Zespołu Szkół Zawodowych Nr 3 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Ostrołęce.

4. Do wniosku o wydanie duplikatu świadectwa należy dołączyć dowód opłaty za wydanie duplikatu.
5. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w kwocie **26,00 zł** (opłata w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu).
6. Opłatę należy wnieść na konto bankowe:  
**Zespół Szkół Zawodowych Nr 3 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Ostrołęce**  
**44 1020 3802 0000 1602 0207 9879**  
**tytuł przelewu: „za duplikat świadectwa, imię i nazwisko”**
7. Duplikat wydaje się na druku obowiązującym w okresie wydania oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa sporządzonym na komputerze.
8. Termin wydania duplikatu wynosi do 14 dni roboczych, jeżeli przedłożone podanie zawiera wymagane informacje a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w szkole.
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, wpisując datę odbioru oraz serię i nr dowodu osobistego (przy odbiorze osobistym). W szczególnych przypadkach duplikat przesyłany jest drogą pocztową na wskazany we wniosku adres.

#### **§5. Przepisy końcowe.**

1. Regulamin obowiązuje wszystkich uczniów i absolwentów Zespołu Szkół Zawodowych Nr 3 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Ostrołęce.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 23.09.2024 r. z mocą obowiązywania od dnia 1 września 2024 roku.

Ostrołęka, .....

.....  
imię i nazwiska /rodzica/prawnego opiekuna

.....  
telefon ucznia

**Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych Nr 3  
im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego  
w Ostrołęce**

### **WNIOSEK O WYDANIE mLEGITYMACJI**

Zwracam się z prośbą o **wydanie /unieważnienie\*** mLegitymacji dla:  
\*właściwe podkreślić

**Imię i nazwisko ucznia, klasa** .....

**PESEL** .....

**Nr aktualnej legitymacji szkolnej** .....

**Data ważności legitymacji szkolnej** .....

Jednocześnie oświadczam, że:

- 1) przesłałam/em aktualne zdjęcie spełniające wymogi zdjęcia dokumentowego przez dziennik elektroniczny VULCAN (wymiary to: 496px (wysokość) i 354px (szerokość),
- 2) zapoznałam/em się z Regulaminem usługi mLegitymacja szkolna w Aplikacji mObywatel,
- 3) niezwłocznie powiadomię szkołę w przypadku utraty mLegitymacji na skutek uszkodzeń, niepoprawnego działania lub utraty urządzenia mobilnego, w którym przechowywana była mLegitymacja,
- 4) wyrażam zgodę na wprowadzenie do systemu mLegitymacji niezbędnych danych.

Załącznik:  
Legitymacja szkolna – do wglądu.

.....  
podpis rodzica/ opiekuna prawnego/ pełnoletniego ucznia

Potwierdzam odbiór kodu QR i kodu aktywacyjnego (jednorazowy kod aktywacyjny oraz kod QR jest ważny 30 dni od dnia jego wygenerowania w systemie)

.....  
data i podpis

Ostrołęka, .....

.....  
imię i nazwisko ucznia

.....

.....  
adres zamieszkania

.....  
klasa

**Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych Nr 3  
im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego  
w Ostrołęce**

**W N I O S E K**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej.

Uzasadnienie ubiegania się o duplikat:

.....  
.....

Opłata za wydanie duplikatu legitymacji wynosi 9,00 zł i należy ją wnieść na rachunek bankowy szkoły: 44 1020 3802 0000 1602 0207 9879.

.....  
czytelny podpis

Ostrołęka, .....

.....  
imię i nazwisko ucznia

.....

.....  
adres zamieszkania

PESEL .....

telefon .....

**Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych Nr 3  
im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego  
w Ostrołęce**

**W N I O S E K**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa .....  
(rodzaj świadectwa)

.....  
(nazwa ukończonej szkoły)

o profilu/zawodzie ..... ukończonej w roku .....

Oryginał świadectwa został wydany na nazwisko .....

ur. .... w .....  
(data urodzenia) (miejsce urodzenia)

Uzasadnienie ubiegania się o duplikat:

.....  
.....

Oświadczam, że przedstawiona we wniosku przyczyna wystąpienia o wydanie duplikatu świadectwa jest prawdziwa i znane mi są przepisy o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału zobowiązuję się do zwrócenia go do ZSZ Nr 3 w Ostrołęce. Opłata za wydanie duplikatu świadectwa wynosi 26,00 zł i należy ją wnieść na rachunek bankowy szkoły: 44 1020 3802 0000 1602 0207 9879.

.....  
czytelny podpis



## **Klauzula informacyjna**

*Zgodnie z art. 13 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1), zwanego dalej „RODO” informuje się, że:*

1. Administratorem zbieranych i przetwarzanych przez Szkołę - Zespół Szkół Zawodowych Nr 3 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Ostrołęce – danych osobowych ucznia jest Dyrektor Szkoły.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych w Szkole możliwy jest pod adresem e-mail: [iod@ostroleka.edu.pl](mailto:iod@ostroleka.edu.pl), nr tel. (29) 764 – 38 – 52.
3. Pani/Pana/Dziecka dane osobowe przetwarzane będą w celu wykonywania statutowych zadań Szkoły – Zespół Szkół Zawodowych Nr 3 im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Ostrołęce na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 1 lit. b - ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
4. Odbiorcami Pani/Pana/Dziecka danych osobowych będą osoby upoważnione przez ADO w celu realizacji obowiązków służbowych oraz wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana/Dziecka dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego: Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana/Dziecka dotyczących, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
8. Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest obowiązkowe.
9. Pani/Pana/Dziecka dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.