

## ZARZĄDZENIE NR 8/2024

Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Henryka Sienkiewicza w Malborku  
z dnia 13.09.2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wydawania mLegitymacji oraz duplikatów e-legitymacji szkolnych i świadectw szkolnych oraz pobierania opłat za te czynności w I Liceum Ogólnokształcącym im. Henryka Sienkiewicza w Malborku.

Na podstawie:

- Ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 2111 ze zm.),
- Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750),
- Rozporządzenia 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 ze zm.),
- Ustawy z dnia 26 maja 2023 r. o aplikacji mObywatel (Dz. U. z 2024 r. poz. 1275),

zarządzam, co następuje:

### § 1.

Wprowadza się Regulamin wydawania mLegitymacji oraz duplikatów e-legitymacji szkolnych i świadectw szkolnych oraz pobierania opłat za te czynności w I Liceum Ogólnokształcącym im. Henryka Sienkiewicza w Malborku stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

### § 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**D Y R E K T O R**

*H. Lalak*  
**mgr Hanna Lalak**

**mgr Hanna Lalak**  
Dyrektor I Liceum Ogólnokształcącego  
im. Henryka Sienkiewicza w Malborku

**REGULAMIN WYDAWANIA mLEITYMACJI ORAZ DUPLIKATÓW  
E-LEGITYMACJI SZKOLNYCH I ŚWIADECTW SZKOLNYCH  
ORAZ POBIERANIA OPŁAT ZA TE CZYNNOŚCI  
W I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCACYM IM. HENRYKA SIENKIEWICZA  
W MALBORKU**

**§ 1.**

1. Postanowienia ogólne:

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

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **szkole, jednostce** – należy przez to rozumieć I Liceum Ogólnokształcące im. Henryka Sienkiewicza w Malborku,
- 2) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora I Liceum Ogólnokształcącego im. Henryka Sienkiewicza w Malborku,
- 3) **rodzicach** – należy przez to rozumieć również opiekunów ucznia, oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad małoletnim;
- 4) **aplikacja mObywatel** – oprogramowanie przeznaczone dla urządzeń mobilnych, w którym są udostępnione usługi świadczone przez podmioty publiczne oraz podmioty niepubliczne;
- 5) **mLegitymacja** – jest częścią aplikacji mObywatel;
- 6) **e-legitymacja** – należy przez to rozumieć plastikową kartę zgodną ze specyfikacją zawartą w rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków

**§ 2.**

**Wydawanie i unieważnianie mLegitymacji**

1. Szkoła wydając e-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/opiekunów prawnych niepełnoletniego ucznia lub na wniosek pełnoletniego ucznia.
  7. Rodzic/prawny opiekun ucznia lub uczeń pełnoletni zobowiązany jest do wypełnienia wniosku stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu o wydanie mLegitymacji – do pobrania w sekretariacie lub ze strony internetowej szkoły i złożenie go do sekretariatu szkoły.
  8. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (opisane na odwrocie: imię i nazwisko) lub przesłać do sekretariatu szkoły w wersji cyfrowej w formie pliku jpeg lub jpg, o rozmiarze maksymalnie 1MB oraz o wymiarach 496x354 pikseli, za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus lub w inny sposób. 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 ważności 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. W celu skorzystania z usługi mLegitymacja należy pobrać aplikację mobilną mObywatel wersja 2.0 (mLegitymacja działa w systemie iOS oraz Android).
  12. Link do pobrania wymaganej aplikacji:  
<https://info.mobywatel.gov.pl/dokumenty/legitymacja-szkolna>.
  13. Dane potrzebne do wygenerowania legitymacji szkolnej będą wprowadzane do systemu za pomocą specjalnego interfejsu internetowego.
  14. mLegitymacja jest częścią aplikacji opracowanej przez Ministerstwo Cyfryzacji. Aplikacja ta pozwala pobrać mLegitymację na urządzenie mobilne smartfon na podstawie danych autoryzacyjnych wydawanych przez szkołę.
  15. Dokument elektroniczny – mLegitymacja szkolna ma taką samą funkcję i moc prawną jak e-legitymacja wydana w formie plastikowej i posiada jednakowy numer identyfikacyjny.
  16. 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.

### § 3

#### Zasady wydawania duplikatu e-legitymacji szkolnej

1. Pierwsza e-legitymacja szkolna (po przyjęciu dziecka do szkoły) wydawana jest nieodpłatnie. Nie pobiera się opłaty za sprostowania w e-legitymacji szkolnej (zmiana adresu, nazwiska). W przypadku zmiany nazwiska lub adresu należy dostarczyć dokument potwierdzający zmianę danych oraz posiadaną e-legitymację. Duplikat wydaje się w przypadku, gdy oryginał ulegnie zgubieniu, zniszczeniu lub kradzieży.
2. W przypadku utraty oryginału e-legitymacji szkolnej rodzice ucznia/opiekunowie prawni lub pełnoletni uczeń występuje 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 e-legitymacji szkolnej stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu – do pobrania w sekretariacie lub ze strony internetowej szkoły.
4. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (opisane na odwrocie: imię i nazwisko) lub przesłać do sekretariatu szkoły w wersji cyfrowej w formie pliku jpeg lub jpg, o rozmiarze maksymalnie 1MB oraz o wymiarach 496x354 pikseli, za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus lub w inny sposób oraz 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:  
**I Liceum Ogólnokształcące im. Henryka Sienkiewicza w Malborku**  
**Santander Bank Polska S.A**  
**53 1090 1098 0000 0001 5000 0779**  
**z dopiskiem „duplikat e-legitymacji, imię i nazwisko, klasa”**
7. Termin wykonania duplikatu jest zależny od wybranej drukarni.
8. Wydany duplikat e-legitymacji wpisuje się do Rejestru wydanych e-legitymacji szkolnych.
9. Uczeń potwierdza odbiór duplikatu e-legitymacji własnoręcznym podpisem oraz wpisując datę odbioru do rejestru.
10. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału e-legitymacji należy go zwrócić do sekretariatu szkoły.

### § 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:
  - rodzaj świadectwa (ukończenia szkoły/klasy),
  - 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. Do wniosku o wydanie duplikatu 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:  
**I Liceum Ogólnokształcące im. Henryka Sienkiewicza w Malborku**  
**Santander Bank Polska S.A**  
**53 1090 1098 0000 0001 5000 0779**  
**z dopiskiem „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 wynosi do 14 dni roboczych, 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 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 serie i numer dowodu osobistego przy odbiorze osobisty. W szczególnych przypadkach duplikat świadectwa przesyłany jest drogą pocztową na wskazany we wniosku adres. Doręczenie następuje listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, które dołącza się do dokumentu, na którego podstawie wydano duplikat świadectwa. Koszt doręczenia duplikatu pocztą ponosi osoba ubiegająca się o wydanie duplikatu świadectwa.

## § 5

1. Regulamin powyższy obowiązuje wszystkich uczniów i absolwentów.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 13.09.2024 r.

## Załącznik nr 1

Malbork, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko rodziców/opiekunów prawnych)

.....  
(imię i nazwisko ucznia)

.....  
(adres zamieszkania)

Dyrektor  
I Liceum Ogólnokształcącego  
im. Henryka Sienkiewicza w Malborku

### Wniosek o wydanie mLegitymacji szkolnej

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wydanie mLegitymacji szkolnej na podstawie wydanej e-legitymacji

<b>Imię i nazwisko ucznia</b>	
<b>PESEL</b>	
<b>Klasa</b>	
<b>Nr e-legitymacji szkolnej</b>	
<b>Data wydania e-legitymacji szkolnej</b>	

Jednocześnie informuję, że zapoznałem/am się z regulaminem usługi mLegitymacja w Aplikacji mObywatel. Oświadczam, że z chwilą utraty lub zniszczenia legitymacji szkolnej jak również urządzenia mobilnego, na którym przechowywana była mLegitymacja szkolna, zobowiązuję się do natychmiastowego powiadomienia o tym fakcie szkołę.

.....  
(czytelny podpis ucznia/rodziców/opiekunów prawnych)

Potwierdzam odbiór kodu QR i kodu aktywacyjnego:

.....  
(data i podpis )

**Załącznik nr 2**

Malbork, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko rodziców/opiekunów prawnych)

.....  
(imię i nazwisko ucznia)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(data i miejsce urodzenia)

.....  
(PESEL/klasa)

Dyrektor  
I Liceum Ogólnokształcącego  
im. Henryka Sienkiewicza w Malborku

**Wniosek o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej (e-legitymacji)**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej (e-legitymacji)

z powodu: .....  
(podać okoliczności np. zniszczenie lub zgubienie)

Jednocześnie przyjmuje do wiadomości, że z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału zobowiązuję się do zwrócenia go do sekretariatu szkoły.

Załączniki:

- potwierdzenie dokonania opłaty
- 1 aktualne zdjęcie legitymacyjne

.....  
(czytelny podpis ucznia/rodziców/opiekunów prawnych)

**OPŁATA ZA WYDANY DOKUMENT: 9,00 ZŁ,  
KONTO NA KTÓRE NALEŻY DOKONAC WPŁATY: I Liceum Ogólnokształcące im. Henryka Sienkiewicza  
w Malborku - Santander Bank Polska S.A nr rachunku 53 1090 1098 0000 0001 5000 0779 z dopiskiem  
„duplikat e-legitymacji, imię i nazwisko, klasa”**

Dokument otrzymałem/am:

.....  
(data i podpis odbiorcy duplikatu dokumentu)

**Załącznik nr 3**

Malbork, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(data i miejsce urodzenia)

.....  
(PESEL/klasa)

.....  
(nr telefonu)

Dyrektor  
I Liceum Ogólnokształcącego  
im. Henryka Sienkiewicza w Malborku

**Wniosek o wydanie duplikatu świadectwa**

Proszę o wydanie duplikatu świadectwa: ukończenia szkoły, dojrzałości, promocyjnego\*)

wydanego przez: .....  
(nazwa szkoły)

Imię i nazwisko absolwenta w dniu otrzymania świadectwa

.....

Uczęszczałem/am w latach .....

Ukończyłem/am szkołę w roku .....

Świadectwo dojrzałości otrzymałem/am w roku .....

Wychowawcą moim był/była .....

Oryginał świadectwa uległ .....  
(podać okoliczności np. zniszczenie lub zgubienie)

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że z chwilą otrzymania duplikatu świadectwa traci ważność oryginał dokumentu.

Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o tym, że duplikat mogę odebrać osobiście, przez upoważnioną przez mnie osobę na piśmie lub pocztą listem poleconym za potwierdzeniem odbioru pod wskazany adres oraz o obowiązku wniesienia opłaty w kwocie **26,00 zł** na konto:

**I Liceum Ogólnokształcące im. Henryka Sienkiewicza w Malborku - Santander Bank Polska S.A nr rachunku 53 1090 1098 0000 0001 5000 0779 z dopiskiem „duplikat świadectwa”**

Załączniki:

1. Potwierdzenie dokonania opłaty

.....  
(czytelny podpis)

\*) Niepotrzebne skreślić