

## **PROCEDURA WYDAWANIA LEGITYMACJI SZKOLNYCH, ICH DUPLIKATÓW, M LEGITYMACJI STANOWIĄCEJ DOKUMENT ELEKTRONICZNY, DUPLIKATÓW KART ROWEROWYCH I ŚWIADECTW SZKOLNYCH**

Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej ( tekst jedn.: Dz. U. 2023 poz. 2111)-cz.1 pkt II poz.7 zał.;
- 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 16 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. 2023, poz. 1120);
- 3) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 20 kwietnia 2017r. w sprawie rodzajów dokumentów poświadczających uprawnienia do korzystania z ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego.( Dz.U. 2017, poz.810)
- 4) Regulamin usługi mLegitymacja szkolna w aplikacji mObywatel - dostępne funkcjonalności, ochrona danych osobowych, postanowienia licencyjne

Procedura reguluje tryb wydawania legitymacji szkolnych, ich duplikatów, m-legitymacji oraz duplikatów kart rowerowych i świadectw szkolnych.

### **§1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Duplikat legitymacji szkolnej, mLegitymacja, duplikat karty rowerowej, duplikat świadectwa wydawane są na podstawie pisemnego wniosku skierowanego do dyrektora szkoły, złożonego w sekretariacie.
2. Legitymacja wydawana jest nieodpłatnie w przypadku pierwszej legitymacji szkolnej, za duplikat legitymacji wnosi się opłatę skarbową od poświadczenia własnoręczności podpisu, za duplikat świadectwa - opłatę skarbową od legalizacji dokumentu.
3. mLegitymacja szkolna wydawana jest nieodpłatnie.
4. Termin wydania legitymacji jest uzależniony od firmy Vulcan.
5. Wydane przed 12 lipca 2024 r. legitymacje szkolne w wersji papierowej zachowują ważność do czasu ukończenia przez ucznia kształcenia w szkole (o ile istnieje miejsce na legitymacji do przedłużenia ważności legitymacji).
6. W szkole prowadzi się imienną ewidencję wydanych świadectw ukończenia szkoły i legitymacji szkolnych oraz ich duplikatów.

## § 2

### Wydawanie i unieważnienie legitymacji

1. Uczeń przyjęty do szkoły otrzymuje legitymację szkolną w postaci karty wykonanej z polichlorku winylu (PCV) formatu ID-1, zgodnie z aktualnie obowiązującym wzorem:

- MEiN-I/1- dla wszystkich uczniów, z wyjątkiem uczniów niepełnosprawnych,
- MEiN-I/3-N - dla uczniów niepełnosprawnych, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną. Do legitymacji ucznia niepełnosprawnego wystawia się zaświadczenie MI-I/2002 uprawniające jednego z rodziców lub opiekuna dziecka niepełnosprawnego do korzystania z ulgi przy przejazdach środkami publicznego transportu zbiorowego kolejowego oraz autobusowego.
- MEiN-I/5- dla uczniów niepełnosprawnych spełniających obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.

2. Rodzic/opiekun prawny ucznia przesyła do sekretariatu szkoły na adres email: sekretariat@sp2.ustka.pl zdjęcie legitymacyjne w wersji cyfrowej. Fotografia powinna być podpisana imieniem i nazwiskiem oraz klasą oraz spełniać poniższe warunki:

- zdjęcie kolorowe, o wymiarach 35 × 45 mm,
- wykonane na jednolitym jasnym tle, z równomiernym oświetleniem, mające dobrą ostrość oraz odwzorowujące naturalny kolor skóry,
- obejmować wizerunek od wierzchołka głowy do górnej części barków, tak aby twarz zajmowała 70–80% fotografii,
- pokazywać wyraźnie oczy, z widocznymi brwiami,
- osoba na zdjęciu powinna być bez nakrycia głowy i okularów z ciemnymi szklami, powinna patrzeć na wprost z otwartymi oczami nieprzesłoniętymi włosami, z naturalnym wyrazem twarzy i zamkniętymi ustami.
- zdjęcie powinno być w formacie .jpg lub .jpeg, o rozmiarze maksymalnie 1MB i w wymiarach 496 pikseli (wysokość) x 354 pikseli (szerokość) lub proporcjonalnie więcej.

3. Fotografia niskiej jakości lub niespełniająca powyższych kryteriów może zostać niezaakceptowana.

4. Legitymacja szkolna wydawana jest w terminie do 28 dni od dnia dostarczenia wniosku wraz ze zdjęciem ucznia w wersji cyfrowej.

5. Za zgodą rodziców/prawnych opiekunów szkoła może sporządzić bazę zdjęć legitymacyjnych uczniów wyłącznie na użytek wydawania legitymacji. Posiadanie bazy zdjęć uczniów zwolni wnioskodawcę z konieczności wykonania i przesłania zdjęcia cyfrowego do legitymacji.

6. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie na jej rewersie hologramu.

7. Obowiązkiem ucznia jest co roku dostarczyć legitymację szkolną do sekretariatu szkoły w celu umieszczenia na niej nowego hologramu z rokiem ważności.

8. Ważność legitymacji upływa z urzędu w przypadku: utraty ważności wydanej legitymacji lub przejścia ucznia do innej szkoły.

### § 3

#### **Wymiana legitymacji szkolnej**

1. W legitymacjach szkolnych nie dokonuje się skreśleń i poprawek.
2. W przypadku stwierdzenia błędu lub zmiany danych osobowych ucznia (imienia, nazwiska) rodzic/opiekun prawny ucznia może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie nowej legitymacji szkolnej. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej Procedury.
3. We wniosku należy podać przyczynę żądania wymiany legitymacji szkolnej.
4. Do wniosku należy dostarczyć aktualne zdjęcie ucznia w formie pliku JPG (za pośrednictwem poczty e-mail), dokument potwierdzający fakt zmiany danych ucznia oraz zwrócić dotychczasową legitymację szkolną.
5. Legitymacja szkolna wydawana jest w terminie do 28 dni od dnia dostarczenia poprawnego wniosku i zdjęcia w formacie JPG.
6. Za wymianę legitymacji nie pobiera się opłaty

### § 4

#### **Zasady wydawania duplikatu legitymacji szkolnej**

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji rodzice/opiekunowie prawni ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej, w którym należy podać przyczynę ubiegania się o duplikat - wzór wniosku stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej Procedury.
2. W przypadku utraty legitymacji w wersji papierowej na wniosek rodzica szkoła może wydać nową legitymację w wersji plastikowej karty ID-1 pobierając opłatę jak za wydanie duplikatu legitymacji.
3. Do wniosku należy przesłać do sekretariatu na adres e-mail: sekretariat@sp2.ustka.pl podpisane imieniem i nazwiskiem oraz klasą aktualne zdjęcie w formie pliku jpeg lub jpg, (zgodne z warunkami określonymi w par. 2 pkt 2)
4. Za wydanie duplikatu legitymacji pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu **9 zł**.

Opłatę wnosi się na konto Szkoły Podstawowej nr 2 w Ustce.

Numer konta: **88 1020 4649 0000 7302 0242 7979**

**Tytuł przelewu: „duplikat legitymacji - imię i nazwisko ucznia, klasa”.**

5. Legitymacje wydaje się w terminie do 28 dni od daty poprawnie złożonego wniosku.
6. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału legitymacji należy go zwrócić do sekretariatu szkoły.

## § 5

### Procedura udostępniania mLegitymacji szkolnej

1. Uczniom posiadającym legitymację szkolną w wersji papierowej lub w postaci karty PCV szkoła może wydać mLegitymację - cyfrową kopię, wyświetlaną na urządzeniu mobilnym.
2. mLegitymacja udostępniana jest na pisemny wniosek rodzica/opiekuna prawnego - **załącznik nr 5** do niniejszej Procedury.
3. Do udostępnienia mLegitymacji niezbędne jest aktualne zdjęcie, które powinno spełniać takie same kryteria jak do legitymacji szkolnej (patrz par. 2, pkt 2). W przypadku braku aktualnego i zatwierdzonego zdjęcia w bazie danych szkoły (kartoteka ucznia – dziennik elektroniczny) rodzic zobowiązany jest przesłać zdjęcie na adres e-mail szkoły: **sekretariat@sp2.ustka.pl**.
4. Po złożeniu wymienionych dokumentów w sekretariacie uczeń lub rodzic/prawny opiekun otrzymuje jednorazowy kod QR oraz hasło umożliwiające dostęp do usługi, którego odbiór potwierdza podpisem.
5. Za poprawność danych wpisanych we wniosku o wydanie mLegitymacji oraz za fotografię odpowiada rodzic/opiekun prawny.
6. Konsekwencją dołączenia nieodpowiedniej fotografii oraz wpisania we wniosku danych niezgodnych ze stanem faktycznym będzie niewydanie mLegitymacji przez pracownika sekretariatu.
7. mLegitymacja jest częścią aplikacji mObywatel opracowanej przez Ministerstwo Cyfryzacji. Aplikacja ta pozwala pobrać mLegitymację na telefon, na podstawie danych autoryzacyjnych wydawanych przez szkołę uczniowi, któremu wcześniej wydano legitymację papierową lub w formie karty PCV.
8. Do instalacji aplikacji mObywatel wymagane jest posiadanie Profilu Zaufanego.
9. Aplikacja dostępna jest na system Android (wersja 6.0 lub nowsza) i iOS (wersja 12.4 lub nowsza).
10. Dane potrzebne do wygenerowania mLegitymacji są wprowadzane do systemu za pomocą specjalnego interfejsu internetowego przez uprawnionego do tego pracownika.
11. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych mLegitymacji szkolnych. Ewidencja zawiera: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL ucznia, numer wydanego dokumentu, datę odbioru dokumentu oraz podpis ucznia lub rodzica/opiekuna prawnego ucznia.
12. Okres ważności mLegitymacji jest tożsamy z okresem ważności wydanej wcześniej wersji papierowej plastikowej karty ID-1.
13. mLegitymacja jest unieważniana w trakcie roku szkolnego:

- **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;
- w przypadku zmiany imienia (imion) lub nazwiska ucznia, jeżeli zmiana nastąpiła na podstawie administracyjnej albo orzeczenia sądowego;
- **z urzędu** w przypadku utraty ważności wydanej uczniowi legitymacji szkolnej albo mLegitymacji szkolnej bądź przejścia ucznia do innej szkoły.

14. mLegitymacja wydawana jest ponownie w przypadku:

- potwierdzenia ważności wydanej legitymacji szkolnej albo mLegitymacji szkolnej;
- stwierdzenia w niej błędów lub omyłek;
- unieważnienia na wniosek;
- zmiany imienia (imion) lub nazwiska ucznia na podstawie decyzji administracyjnej albo orzeczenia sądowego.

15. mLegitymacja szkolna może być wydana uczniowi, któremu nadano numer PESEL.

16. Aby aktywować usługę mLegitymacja, należy:

- Uruchomić aplikację mObywatel i zalogować się do niej.
- Wybrać opcję dodaj mLegitymację.
- Zapoznać się z informacją o procesie aktywacji mLegitymacji.
- Zapoznać się z regulaminem i zaakceptować go.
- Zapoznać się z klauzulą informacyjną przetwarzania danych.
- Wprowadzić (zeskanować) kod QR otrzymany w szkole.
- Wprowadzić kod aktywacyjny otrzymany w szkole.
- Zatwierdzić komunikat i wczytać dane legitymacji do aplikacji mObywatel.

17. Sekretariat poinformuje mailowo bądź przez dziennik elektroniczny rodzica/opiekuna, który złożył wniosek o wydanie mLegitymacji, o wygenerowaniu kodu i możliwości odbioru w sekretariacie szkoły.

## § 6

### Zasady wydawania duplikatów karty rowerowej

1. W przypadku utraty oryginału karty rowerowej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu karty rowerowej, z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.
2. Wzór wniosku o wydanie duplikatu karty rowerowej stanowi **załącznik nr 3** do procedury.
3. Za wydanie duplikatu karty rowerowej nie pobiera się opłaty.
4. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (imię, nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania, kod pocztowy).
5. Termin wykonania duplikatu karty rowerowej- do 7 dni roboczych.

6. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał karty rowerowej. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy go zwrócić do sekretariatu Szkoły Podstawowej nr 2 w Ustce.

## § 7

### Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice ucznia lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem:

- 1) rodzaju świadectwa (ukończenie szkoły / promocyjne),
- 2) roku ukończenia szkoły / klasy.

2. Wzór wniosku o wydanie duplikatu świadectwa szkolnego stanowi **załącznik nr 4** do procedury.

3. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu - **26 zł za 1 szt.**

Opłatę wnosi się na konto Szkoły Podstawowej nr 2 w Ustce.

Numer konta: **88 1020 4649 0000 7302 0242 7979**

**Tytuł przelewu: „duplikat świadectwa - imię i nazwisko ucznia”.**

4. Do wniosku należy dołączyć potwierdzenie wniesienia opłaty.

5. Termin wykonania duplikatu świadectwa szkolnego - do 14 dni roboczych jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w szkole.

6. Jeśli szkoła nie posiada dokumentacji przebiegu nauczania albo nie jest ona wystarczająca do wystawienia duplikatu wydaje się zaświadczenie stwierdzające, że wystawienie duplikatu nie jest możliwe.

7. W tym przypadku odtworzenie świadectwa może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów, w drodze postępowania sądowego.

8. Duplikat wydaje się na druku według wzoru obowiązującego dla tego dokumentu określonego w załączniku nr 3 do rozporządzenia (Dz.U. z 2023 poz.1120). W przypadku gdy 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 określonego w załączniku nr 3 (nr 83-89) rozporządzenia.

9. Na pierwszej stronie u góry umieszcza się wyraz „Duplikat”. Na końcu dokumentu wyrazy „oryginał podpisali”, wymienia się nazwiska osób, które podpisały oryginał świadectwa. Jeśli podpisy są nieczytelne stwierdza się nieczytelność podpisów. Obok zamieszcza się datę wydania duplikatu świadectwa i opatruje pieczęcią urzędową.

10. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub osobę upoważnioną na piśmie (po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem). Duplikat może także zostać wysłany pocztą (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru), pod wskazany we wniosku adres.

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

## § 8

### **Postanowienia końcowe**

1. Druki świadectw, legitymacji szkolnych oraz kart rowerowych są drukami ścisłego zarachowania.
2. Zobowiązuje się pracowników szkoły, którym powierzono obowiązki prowadzenia spraw uczniowskich, do przestrzegania niniejszej Procedury i stosowania się do zawartych w niej postanowień.
3. Procedura obowiązuje od dnia 20 września 2024r.

**Załącznik nr 1** do PROCEDURY WYDAWANIA LEGITYMACJI SZKOLNYCH, ICH DUPLIKATÓW, MLEGITYMACJI STANOWIĄCEJ DOKUMENT ELEKTRONICZNY, DUPLIKATÓW KART ROWEROWYCH I ŚWIADECTW SZKOLNYCH

.....  
(imię i nazwisko rodzica / opiekuna prawnego)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(telefon kontaktowy)

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2  
im. kmdra Bolesława Romanowskiego  
w Uście**

### **WNIOSEK O WYMIANĘ LEGITYMACJI SZKOLNEJ**

Zwracam się z prośbą o wymianę legitymacji szkolnej dla mojego dziecka

.....,

ucznia/ uczennicy klasy .....,ur.....,

zamieszka. ....,

nr pesel: 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

w związku z .....

W załączeniu: .....

.....  
podpis rodzica / opiekuna prawnego

---

*adnotacje sekretariatu*

Załączniki:

- fotografia w wersji cyfrowej, numer nowej legitymacji .....
- zwrot nieaktualnej legitymacji
- wyrażam zgodę na pobranie zdjęcia z kartoteki ucznia dziennika VULCAN przez pracownika sekretariatu.





**Załącznik nr 3 do PROCEDURY WYDAWANIA LEGITYMACJI SZKOLNYCH, ICH DUPLIKATÓW, MLEGITYMACJI STANOWIĄCEJ DOKUMENT ELEKTRONICZNY, DUPLIKATÓW KART ROWEROWYCH I ŚWIADECTW SZKOLNYCH**

.....  
(imię i nazwisko rodzica / opiekuna prawnego)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(telefon kontaktowy)

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2  
im. kmdra Bolesława Romanowskiego  
w Ustce**

**WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU KARTY ROWEROWEJ**

Proszę o wydanie duplikatu karty rowerowej dla mojego dziecka

.....  
ucznia/uczennicy klasy..... ur. ....,

zamieszka.....  
( kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer domu, numer mieszkania )

Przyczyna utraty oryginału karty rowerowej:

.....  
Oświadczam, że znana mi jest, wynikająca z art. 272 Kodeksu Karnego<sup>1</sup>, odpowiedzialność karna za poświadczenie nieprawdy. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału zobowiązuję się do zwrócenia go Szkole Podstawowej nr 2 w Ustce.

.....  
(podpis rodzica/prawnego opiekuna)

.....  
*adnotacje sekretariatu*

Załączniki:

- 1 fotografia, numer duplikatu karty rowerowej .....
- zwrot zniszczonej karty rowerowej (dotyczy / nie dotyczy).

<sup>1</sup> art. 272 KK –Kto wyłudza poświadczenie nieprawdy poprzez podstępne wprowadzenie w błąd funkcjonariusza publicznego lub innej osoby upoważnionej do wystawienia dokumentu, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3

**Załącznik nr 4 do PROCEDURY WYDAWANIA LEGITYMACJI SZKOLNYCH, ICH DUPLIKATÓW, MLEGITYMACJI STANOWIĄCEJ DOKUMENT ELEKTRONICZNY, DUPLIKATÓW KART ROWEROWYCH I ŚWIADECTW SZKOLNYCH**

.....  
(imię i nazwisko rodzica / opiekuna prawnego)

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(telefon kontaktowy)

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2  
im. kmdra Bolesława Romanowskiego  
w Ustce**

**WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU ŚWIADECTWA SZKOLNEGO**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa

.....  
(ukończenia szkoły podstawowej, promocyjnego do klasy)

Przyczyna utraty oryginału świadectwa:

Ww. świadectwo zostało wystawione dla.....  
(imię i nazwisko uczennicy/ucznia)

ur. ...., w.....

Do szkoły uczęszczałam/em w latach od ..... do .....

Szkołę ukończyłam/em w roku szkolnym ..... / .....

Duplikat świadectwa:

- odbiorę osobiście,  
 odbierze osoba upoważniona przeze mnie na piśmie

.....  
(podpis rodzica/prawnego opiekuna)

Załączniki:

- dowód wpłaty<sup>2</sup>

Duplikat świadectwa otrzymałam/em dnia ..... ,

.....  
podpis osoby odbierającej duplikat

<sup>2</sup> Opłatę wnosi się na konto Szkoły Podstawowej nr 2 w Ustce: 88 1020 4649 0000 7302 0242 7979  
Tytuł przelewu: „duplikat świadectwa- imię i nazwisko ucznia”- 26 zł

**Załącznik nr 5** do PROCEDURY WYDAWANIA LEGITYMACJI SZKOLNYCH, ICH DUPLIKATÓW, MLEGITYMACJI STANOWIĄCEJ DOKUMENT ELEKTRONICZNY, DUPLIKATÓW KART ROWEROWYCH I ŚWIADECTW SZKOLNYCH.

Data wpływu wniosku:

.....

.....

Imię i nazwisko rodzica /prawnego opiekuna

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2**

**ul. Jagiellońska 1**

**76-270 Ustka**

## **WNIOSEK O WYDANIE mLEGITYMACJI**

Zwracam się z prośbą o wydanie **mLegitymacji** dla mojego dziecka:

Imię (imiona) i nazwisko ucznia	
Klasa	
Data i miejsce urodzenia	
PESEL	
Adres zamieszkania	
Numer legitymacji w wersji papierowej lub wersji karty ID-1 :	
Data wydania legitymacji w wersji papierowej lub wersji karty ID-1:	
Data ważności legitymacji w wersji papierowej lub wersji karty ID-1:	

Jednocześnie informuję o zapoznaniu się z regulaminem usługi mLegitymacji szkolnej Aplikacji mObywatel oraz przesłaniu **zdjęcia legitymacyjnego** ( w formacie JPG lub JPEG w rozmiarze do 5MB) na adres sekretariatu :[sekretariat@sp2.ustka.pl](mailto:sekretariat@sp2.ustka.pl)

**Aby otrzymać kody do mLegitymacji proszę o okazanie w sekretariacie legitymacji w wersji papierowej lub karty formatu ID-1 celem sprawdzenia pieczęci urzędowych szkoły lub hologramu świadczących o jej ważności.**

Ustka, dnia

.....

.....

Podpis rodzica /prawnego opiekuna

**Mobilną legitymację może otrzymać każdy uczeń, któremu wcześniej wydano tradycyjną wersję papierową lub kartę formatu ID-1 dokumentu.**

W tym mobilnym dokumencie zapisane są wszystkie dane, które można znaleźć w wystawionym dokumencie legitymacji: imię i nazwisko ucznia, numer legitymacji, datę wydania, termin ważności, status użytkownika (uczeń), datę urodzenia, PESEL, nazwę i adres szkoły.

Uczniowie mogą korzystać z mLegitymacji w tych samych sytuacjach, w których obecnie korzystają z „tradycyjnych” dokumentów: podczas kontroli biletów, przy zakupie biletów do kina itp. Okres ważności mLegitymacji jest taki sam jak okres ważności wydanej wcześniej wersji papierowej lub karty formatu ID-1.

W przypadku utraty ważności „tradycyjnej” legitymacji, mobilna wersja dokumentu będzie unieważniana.

Unieważnienie będzie mogło być dokonane przez szkołę także w przypadku utraty mLegitymacji na skutek uszkodzeń, niepoprawnego działania lub utraty urządzenia mobilnego, w którym była przechowywana (mLegitymacja jest przypisana do konkretnego urządzenia w momencie zgubienia lub kradzieży telefonu należy natychmiastowo poinformować osoby odpowiedzialne za wydawanie mLegitymacji).

**Wymagania sprzętowe** - telefon z systemem operacyjnym Android w wersji co najmniej **6.0.** lub **IOS (wersja 12.4 lub nowsza)**

**Aby uruchomić mLegitymację należy:**

- Złożyć wniosek do dyrektora szkoły o wydanie mLegitymacji. Wniosek należy przekazywać do sekretariatu szkoły.
- Wysłać na adres sekretariatu jako załącznik zdjęcie legitymacyjne w formacie JPG lub JPEG w rozmiarze do 5 MB, podpisane w nazwie pliku imieniem i nazwiskiem ucznia oraz klasą.
- Pobrać Aplikację mObywatel , potwierdzić regulamin.
- Po otrzymaniu ze szkoły kodu aktywacyjnego uruchomić System na urządzeniu.