REGULAMIN WYDAWANIA E-LEGITYMACJI ORAZ WYDAWANIA DUPLIKATÓW E-LEGITYMACJI SZKOLNEJ

w Społecznej Szkole Podstawowej nr 1 im. Józefa Piłsudskiego w Krakowie

§ 1

Słowniczek

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

a) Legitymacji - rozumie się przez to e-legitymację, czyli plastikowy blankiet z nadrukowanymi danymi osobowymi ucznia oraz jego wizerunkiem, której wzór określa załącznik nr 4 „Informacje ogólne dotyczące legitymacji szkolnej, legitymacji przedszkolnej i m-legitymacji szkolnej, wzory tych legitymacji oraz opis zabezpieczeń legitymacji szkolnej i legitymacji przedszkolnej przed fałszerstwem" Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków;

b) Szkole - rozumie się przez to Społeczną Szkołę Podstawową nr 1 im. Józefa Piłsudskiego w Krakowie;

c) Organie prowadzącym - rozumie się przez to Stowarzyszenie Towarzystwo Oświaty i Wychowania „Pro Patria et Pro Domo Sua" w Krakowie.

d) Uczniu - rozumie się przez to ucznia dowolnej klasy Szkoły Podstawowej nr 1 im. Józefa Piłsudskiego w Krakowie;

e) Przedstawicielu ustawowym ucznia - rozumie się przez to rodzica, lub inną osobę sprawującą władzę rodzicielską nad uczniem.

§ 2

Zasady wydawania Legitymacji

1. Legitymację otrzymuje każdy uczeń klas pierwszych na wniosek złożony przez przedstawiciela ustawowego ucznia, z zastrzeżeniem przypadków, w których uczniowi klasy pierwszej została już wydana legitymacja. Pierwsza legitymacja szkolna (po przyjęciu dziecka do szkoły) wydawana jest nieodpłatnie.
2. W przypadku opisanym w ust. 1 legitymacja wydawana jest uczniowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu. W sytuacji, gdy z przyczyn niezależnych od Szkoły, legitymacji nie wydano jest ona deponowana w Sekretariacie Szkoły do czasu odebrania jej przez osoby uprawnione.
3. Uczniowie niebędący słuchaczami klas pierwszych (nowo przyjęci) mogą otrzymać legitymację na wniosek złożony przez przedstawiciela ustawowego ucznia. W takim wypadku legitymacja

wydawana jest nieodpłatnie. Wnioski składane są w formie pisemnej w Sekretariacie Szkoły, bądź mailowo z adresu mailowego podanego jako właściwego do korespondencji ze Szkołą na podstawie innych przepisów wewnętrznych obowiązujących w Szkole.

4. W przypadku opisanym w ust. 3, legitymacja jest wydawana uczniowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu w terminie 30 dni od dnia wpływu wniosku. W sytuacji, gdy z przyczyn niezależnych od Szkoły, legitymacji nie wydano we wskazanym wyżej terminie, jest ona deponowana w Sekretariacie Szkoły do czasu odebrania jej przez osoby uprawnione.
5. W przypadkach opisanych powyżej, osoby odbierające legitymację kwitują ich odbiór własnoręcznym podpisem w Sekretariacie Szkoły.
6. W przypadku uczniów składających wniosek o wydanie e-legitymacji , ich przedstawiciele ustawowi są zobowiązani do doręczenia Szkole jednego zdjęcia o wymiarach 35mm x 45 mm, zawierającego aktualny wizerunek ucznia. Nie są dopuszczalne zdjęcia czarno-białe. Twarz ucznia musi być skierowana prosto w stronę obiektywu. Uczeń nie może na zdjęciu mieć okrycia głowy. W przypadku uczniów pozostałych klas, zdjęcie ucznia musi być doręczone Szkole wraz z wnioskiem o wydanie legitymacji.

§ 3

Zasady przedłużania ważności legitymacji

1. Legitymacja zachowuje swoją ważność przez okres jednego roku szkolnego. Ważność legitymacji dla uczniów szkoły podstawowej będzie poświadczana naklejką holograficzną co roku do 30 września. Pierwszą datę ważności legitymacji potwierdza się poprzez umieszczenie w odpowiednim polu hologramu, na który w sposób trwały i nieusuwalny nanosi się termin ważności legitymacji. Każdą kolejną datę ważności legitymacji nanosi się na kolejne pola poprzez umieszczenie w nich hologramów, a następnie naniesienie daty ważności.
2. Potwierdzenie ważności legitymacji ucznia dokonuje się wyłącznie z inicjatywy ucznia lub jego przedstawiciela ustawowego. Uczeń lub przedstawiciel ustawowy może w tym celu zgłosić wolę przedłużenia terminu ważności legitymacji w Sekretariacie Szkoły, w każdej formie.

§ 4

Utrata legitymacji

1. W przypadku utraty legitymacji (zgubienie, zniszczenie, kradzież) uczeń lub jego przedstawiciel ustawowy mogą wystąpić z wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji, wskazując we wniosku przyczynę jego złożenia. Wniosek składany jest pisemnie do Sekretariatu Szkoły lub za pośrednictwem maila, którego adres został potwierdzony jako właściwy do korespondencji na podstawie innych wewnętrznych przepisów Szkoły.

2. Duplikat legitymacji wydawany jest odpłatnie. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy Szkoły albo gotówką w Sekretariacie. Wysokość opłaty za wydanie duplikatu legitymacji ustalana jest jeden raz w roku, najpóźniej do 31 sierpnia każdego roku.
3. Do wniosku należy dołączyć aktualne zdjęcie ucznia, zgodnie z zasadami wskazanymi w § 2 ust. 6 oraz dowód wpłaty za duplikat legitymacji.
4. Duplikat legitymacji jest wydawany uczniowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu w terminie 30 dni od wpływu wniosku o jego wydanie. Uczeń lub jego przedstawiciel ustawowy potwierdza odbiór dokumentu własnoręcznym podpisem. W sytuacji, gdy z przyczyn niezależnych od Szkoły, legitymacji nie wydano we wskazanym wyżej terminie, jest ona deponowana w Sekretariacie Szkoły do czasu odebrania jej przez osoby uprawnione.

§ 5

Zmiana danych ucznia

1. W przypadku stwierdzenia błędu lub zmiany danych osobowych ucznia (imienia, nazwiska lub miejsca zamieszkania) przedstawiciel ustawowy ucznia jest obowiązany złożyć wniosek o wydanie nowej legitymacji. Wniosek składany jest pisemnie do Sekretariatu Szkoły, bądź za pośrednictwem maila właściwego do korespondencji, wraz ze wskazaniem przyczyny złożenia wniosku o wymianę legitymacji. W przypadku zmiany danych osobowych ucznia, warunkiem wydania nowej legitymacji jest przedłożenie przez jego przedstawiciela dokumentów potwierdzających zmianę danych.
2. Nowa legitymacja jest wydawana odpłatnie. Zasady wnoszenia opłat reguluje § 4 ust. 2. Do procedury wymiany legitymacji stosuje się odpowiednio postanowienia regulaminu zawarte w § 2 ust. 6 oraz § 4 ust. 4.
3. Warunkiem wydania nowej legitymacji jest oddanie w Sekretariacie Szkoły przez ucznia lub jego przedstawiciela ustawowego dotychczasowej legitymacji.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Szkoła może drukować legitymacje samodzielnie lub korzystać z usług podmiotów zewnętrznych świadczących usługi druku legitymacji. W przypadku korzystania z podmiotu zewnętrznego, Szkoła zawiera umowę o powierzenie przetwarzania danych osobowych uczniów i ich przedstawicieli ustawowych w zakresie niezbędnym do spełnienia obowiązków ustawowych wynikających z wprowadzenia e-legitymacji.
2. Szkoła prowadzi ewidencję wydanych legitymacji.
3. Legitymacje uczniów niebędących słuchaczami klas pierwszych, zachowują prawo korzystania z dotychczasowych legitymacji, bez względu na ich formę.
4. Legitymacje szkolne w postaci papierowej wydane przed dniem 12 lipca 2024 r. zachowują swoją ważność do czasu zakończenia przez ucznia kształcenia w szkole lub do czasu wydania nowej

legitymacji, lub do czasu zmian w powszechnie obowiązujących przepisach dotyczących legitymacji szkolnych.

5. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego ogłoszenia i obowiązuje do czasu jego zmiany.

Zmiana regulaminu wydawania, wymiany oraz wydawania duplikatów eLegitymacji szkolnej w Społecznej Szkole Podstawowej nr 1 im. Józefa Piłsudskiego w Krakowie

§ 1

Do regulaminu wydawania, wymiany oraz wydawania duplikatów e-legitymacji szkolnej w Społecznej Szkole Podstawowej nr 1 im. Józefa Piłsudskiego w Krakowie wprowadza się § 5a, któremu nadaje się następujące brzmienie:

1. Niezależnie od możliwości korzystania z e-legitymacji, Uczniowie mogą korzystać z rozwiązań informatycznych dostarczanych przez Ministerstwo Cyfryzacji w postaci mLegitymacji. Warunkiem uzyskania dostępu do mLegitymacji, jest posiadanie przez Ucznia ważnej legitymacji lub e-legitymacji.
2. mLegitymacja może zostać dodana w aplikacji mObywatel Junior dla użytkowników posiadających konto w aplikacji mObywatel. Zasady dostępu do aplikacji mLegitymacja reguluje dokument pt. **Zasady dostępu do aplikacji mLegitymacja opracowany przez Ministerstwo Cyfryzacji (załącznik nr 3 do regulaminu wydawania e-legitymacji oraz wydawania duplikatów e-legitymacji szkolnej).**
3. Warunkiem udostępnienia funkcjonalności jest dostarczenie przez Przedstawiciela ustawowego Ucznia Wniosku o wydanie mLegitymacji **(załącznik nr 4 do regulaminu wydawania e-legitymacji oraz wydawania duplikatów e-legitymacji szkolnej)** oraz aktualnego zdjęcia w formacie zgodnym z wymogami aplikacji mObywatel oraz wprowadzenia danych Ucznia do Systemu Informacji Oświatowej.
4. Dane Ucznia do Systemu Informacji Oświatowej wprowadza Dyrektor, stosownie do odrębnych przepisów regulujących funkcjonowanie Systemu Informacji Oświatowej. Na potrzeby dodania legitymacji do aplikacji mObywatel Junior wprowadza się w szczególności następujące dane: imię i nazwisko Ucznia, Pesel, informację o oddziale, do którego przypisany jest Uczeń.
5. Po wprowadzeniu danych do Systemu Informacji Oświatowej, Dyrektor pobiera dane do logowania, tj. loginy i hasła do Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej (*zwane dalej danymi dostępowymi*), generowane w Strefie Pracownika Systemu Informacji Oświatowej. Następnie Dyrektor lub osoba upoważniona rozdziela dane dostępowe i przekazuje je Przedstawicielowi ustawowemu Ucznia.
6. Na podstawie danych dostępowych oraz pobraniu QR kodu podanego w Zintegrowanej Platformie Edukacyjnej, Uczeń uzyskuje możliwość dodania Legitymacji do aplikacji mObywatel Junior.
7. Dyrektor lub osoba upoważniona przekazuje Przedstawicielowi ustawowemu Ucznia wszelkie informacje, w tym instruktaż, dotyczący funkcjonowania Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej w zakresie Legitymacji.

§ 2

1. Pozostałe postanowienia regulaminu pozostają bez zmian.
2. Zmiana od dnia 01 września 2026 r.

Przyjęto w dniu 14.08.2026 r.

Zasady dostępu do aplikacji mLegitymacja

Uczeń Społecznej Szkoły Podstawowej nr 1 im. Józefa Piłsudskiego w Krakowie, posiadający ważną legitymację w szkolną może otrzymać dostęp do aplikacji mLegitymacja szkolna opracowanej przez Ministerstwo Cyfryzacji.

I. Procedura uruchomienia usługi m- Legitymacji

Z pośrednictwem Sekretariatu szkoły:

1. Przedstawiciel ustawowy ucznia składa wniosek w Sekretariacie szkoły w formie pisemnej o uruchomienie usługi mLegitymacji. W momencie złożenia wniosku należy potwierdzić tożsamość ucznia okazując ważną legitymację szkolną. Do wniosku należy dołączyć zeskanowane zdjęcie biometryczne, przesyłając je za pośrednictwem e-dziennika. Zdjęcie dołączone do wniosku powinno spełniać takie same kryteria jak zdjęcie do dowodu osobistego lub paszportu, których dane techniczne są opisane na stronie:https://obywatel.gov.pl/wyjazd-za-granice/zdjecie-do-dowodu-lub-paszportu
2. Jeżeli do wniosku nie załączono zdjęcia w formie, o której mowa w powyższym pkt. 1 zd. 3 powyżej, należy przed złożeniem wniosku wysłać zdjęcie ucznia w formacie JPG lub JPEG w rozmiarze do 5 MB do Sekretariatu szkoły za pośrednictwem e-dziennika.
3. Po wprowadzeniu danych do systemu, uczniowi zostaje nadany kod aktywacyjny, który będzie przesłany przez pracownika szkoły do przedstawiciela ustawowego ucznia za pośrednictwem systemu Librus.

Samodzielnie:

1. Zapoznać się i zaakceptować regulamin usługi mLegitymacja szkolna.
2. Pobrać aplikację mObywatel
3. Wybrać PLUS i Legitymacja Szkolna
4. Zeskanować kod QR lub wpisać ręcznie kod aktywacyjny.
5. Pobrać dane osobowe ucznia z systemu.

II. Pozostałe postanowienia:

1. Okres ważności mLegitymacji jest tożsamy z okresem ważności wydanej wcześniej legitymacji papierowej lub e-Legitymacji.
2. mLegitymacja jest unieważniana w trakcie roku szkolnego:
   a) w przypadku utraty mLegitymacji szkolnej na skutek uszkodzeń, niepoprawnego działania lub utraty urządzenia mobilnego, w którym przechowywana była mLegitymacja szkolna;
   b) w przypadku utraty ważności wydanej uczniowi legitymacji szkolnej bądź przejścia ucznia do innej szkoły.

   O zdarzeniach wymienionych wyżej należy niezwłocznie zawiadomić Szkołę, w formie pisemnej lub w formie maila przesyłanego przez przedstawiciela ustawowego ucznia przesyłanego z adresu mailowego wskazanego Szkole jako właściwego do korespondencji.
3. Sprawy niewymienione w niniejszych zasadach reguluje regulamin usługi mLegitymacja szkolna w Aplikacji mObywatel. Ustawowy czas realizacji wprowadzenia do systemu danych ucznia wynosi 14 dni. Jednorazowy kod aktywacyjny oraz kod QR jest ważny 30 dni od momentu jego wygenerowania w systemie. Wszystkie materiały przekazane przez przedstawiciela ustawowego ucznia w formie elektronicznej po wprowadzeniu do systemu zostają usunięte i nie są archiwizowane, ani przetwarzane przez szkołę.
4. Dodawane rekordy z danymi do mLegitymacji są przechowywane w systemie mDokumenty do chwili wygenerowania mLegitymacji, ale nie dłużej niż 30 dni. Po tym okresie dane są usuwane z systemu.
5. Uczniowie szkoły mają możliwość bezpłatnego korzystania z Generatora Zdjęć do mLegitymacji lub tradycyjnej legitymacji szkolnej, który znajduje się pod linkiem: https://passport-photo.online/pl/zdjecie-do-mlegitymacji
6. Do uruchomienia aplikacji konieczne jest urządzenie z systemem Android minimum 6.0 lub iPhone z systemem iOS. Aplikacja może być aktywowana tylko na jednym urządzeniu mobilnym w ciągu 30 dni od momentu wygenerowania w systemie.

Załącznik nr 4 do Regulaminu wydawania eLegitymacji oraz wydawania duplikatów eLegitymacji szkolnej

…….. Kraków, dnia ……..

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego

……..

Adres zamieszkania-ulica, nr domu/mieszkania

……..

Adres zamieszkania-kod pocztowy, miejscowość

Szanowny Pan
Prof. Jerzy Giza
Dyrektor
Społecznej Szkoły Podstawowej nr 1
im. Józefa Piłsudskiego

WNIOSEK O WYDANIE MLEGITYMACJI

Proszę o wydanie mLegitymacji dla mojego dziecka :

……

(imię/imiona i nazwisko)

Uczennicy/ucznia klasy …….. w roku szkolnym ……

Przekazuje dane osobowe mojego dziecka konieczne w procesie rejestracji:

Data i miejsce urodzenia	
Pesel	
Adres zamieszkania	
Nr legitymacji	
Data wydania legitymacji	

Oświadczam, że:

- Przesłałam/em na pocztę elektroniczną: sekretariat@zss1krakow.edu.pl aktualne zdjęcie mojego dziecka, spełniające wymogi zdjęcia dokumentowego (w formacie JPG lub JPEG o rozmiarze max.5MB i wymiarach 480x600 pikseli).
-Zapoznałam/em się z Regulaminem wydawania eLegitymacji oraz wydawania duplikatów eLegitymacji szkolnej w Społecznej Szkole Podstawowej nr 1 im. Józefa Piłsudskiego.
- Zapoznałam/em się z Zasadami dostępu do aplikacji mLegitymacja.
- Wyrażam zgodę na wprowadzenie do Systemu mLegitymacji niezbędnych danych.
- Natychmiast powiadomię szkołę w przypadku utraty mLegitymacji szkolnej na skutek uszkodzeń, niepoprawnego działania lub utraty urządzenia mobilnego.

……..

(podpis rodzica/opiekuna prawnego)