

**Procedura wydawania, wymiany, unieważnienia e-legitymacji
szkolnej, mLegitymacji, legitymacji w postaci papierowej,
aktywowania usługi mLegitymacja w aplikacji mObywatel,
wydawania duplikatów legitymacji szkolnych,
karty rowerowej i świadectw szkolnych
w Szkole Podstawowej
im. Danuty Siedzikówny ps. Inka w Czarnem**

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. z 2023 r. poz. 1120 z późn. zm.);
2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz.U. z 2025 r. poz.1154 z późn. zm.);
3. Ustawa z dnia 26 maja 2023 r. o aplikacji mObywatel (Dz. U. z 2024 r. poz. 1275 z późn. zm.).

I. Legitymacje szkolne:

1. Legitymacje szkolne w postaci papierowej wydane do dnia 12 lipca 2024 r. zachowują ważność do czasu odpowiednio zakończenia przez ucznia kształcenia w szkole lub braku miejsca na pieczętki.
2. Od dnia 13 lipca 2024 r. szkoła wydaje legitymacje szkolne wyłącznie w postaci kart formatu ID-1 (e-legitymacje) według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków. (Dz. U. z 2023 poz. 1120 ze zm.), oraz mLegitymacje.

II. Zasady wydawania e-legitymacji szkolnej:

1. Legitymację szkolną w postaci karty ID-1 (e-legitymacja) otrzymuje uczeń przyjęty do szkoły po dostarczeniu przez rodzica/opiekuna prawnego zdjęcia legitymacyjnego osobiście do sekretariatu szkoły, bądź w formie pliku .jpg lub .png. zamieszczonego

za pośrednictwem dziennika elektronicznego Idziennik Librus Synergia. Zdjęcie legitymacyjne dostarczone do sekretariatu osobiście, zostaje oddane rodzicowi przy odbiorze gotowej e-Legitymacji.

2. Plik ze zdjęciem wysłany za pomocą dziennika elektronicznego Idziennik Librus Synergia powinien spełniać poniższe wymagania:

- zdjęcie kolorowe, o wymiarach 35 × 45 mm,
- wykonane na jednolitym jasnym tle, z równomiernym oświetleniem, mające dobrą ostrość oraz odwzorowujące naturalny kolor skóry,
- 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,
- zalecane skanowanie zdjęć w rozdzielczości 600 dpi lub wyższej,
- niezbędne jest uzyskanie rozmiaru zdjęcia liczonego w pikselach, nie mniej niż: 492 x 633 pix,
- nazwa przesłanego pliku ze zdjęciem według schematu:
nazwisko-imię-klasa-e-legitymacja,
- fotografia niskiej jakości lub niespełniająca powyższe kryteria może zostać niezaakceptowana.

3. E-legitymacja szkolna wykonywana jest przez Grupę LOCA Sp. z o.o. z siedzibą w Działdowie przy ul. Stefana Żeromskiego 6, 13-200 Działdowo.

4. E-legitymacja szkolna wydawana jest w terminie do 30 dni od dnia dostarczenia fotografii. Szkoła nie odpowiada za terminowość wykonania legitymacji w sytuacjach od niej niezależnych.

5. Pierwsza e-legitymacja szkolna oraz e-legitymacja wydana z powodu utraty ważności dotychczasowej legitymacji szkolnej w postaci papierowej, wydawana jest nieodpłatnie.

6. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnych latach szkolnych odpowiednio przez umieszczenie hologramu na rewersie legitymacji w postaci karty formatu ID-1 (e-legitymacja), a w przypadku dotychczasowych legitymacji papierowych poprzez umieszczenie daty ważności i małej pieczęci urzędowej szkoły - do dnia 30 września danego roku kalendarzowego.

7. Szkoła prowadzi ewidencję wydanych e-legitymacji szkolnych. Numer e-legitymacji szkolnej nadawany jest przez System Informacji Oświatowej (SIO) i odpowiada kolejnemu numerowi ewidencyjnemu według wzoru: LP/RR/RR/NR RSPO SZKOŁY, z wyjątkiem

duplikatów legitymacji szkolnych, którym nadaje się numer oryginału legitymacji szkolnej z dopiskiem „/D”.

III. Wymiana e-legitymacji szkolnej i legitymacji w postaci papierowej:

1. Na e-legitymacjach szkolnych oraz na legitymacjach szkolnych w wersji papierowej nie dokonuje się skreśleń i poprawek.
2. W przypadku stwierdzenia błędu lub zmiany danych osobowych ucznia, rodzic/opiekun prawny ucznia może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie nowej legitymacji szkolnej w postaci karty formatu ID-1 (e-legitymacja), a następnie postępować zgodnie z zasadami określonymi w punkcie II ppkt. 1 i 2 niniejszej procedury.
3. We wniosku należy podać przyczynę żądania wymiany legitymacji szkolnej.
4. Do wniosku należy dołączyć: podpisane aktualne zdjęcie, dokument potwierdzający fakt zmiany danych ucznia oraz zwrócić dotychczasową legitymację szkolną.
5. Za wymianę legitymacji szkolnej nie pobiera się opłaty.
6. Wzór wniosku o wymianę legitymacji szkolnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

IV. Unieważnienie e-Legitymacji szkolnej i legitymacji w postaci papierowej

1. Unieważnić posiadaną e-legitymację lub legitymację w postaci papierowej można ze względu na:
 - a) wymianę legitymacji szkolnej, ze względu na błędy lub zmiany danych osobowych ucznia;
 - b) wydanie uczniowi orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, którego wcześniej nie posiadał;
 - c) odnalezienie oryginału legitymacji szkolnej, dla której został wydany duplikat.
2. W chwili odbioru wymienionej legitymacji szkolnej, wydanej nowej legitymacji, ze względu na otrzymanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, lub zwrócenia do sekretariatu szkoły odnalezionego oryginału legitymacji szkolnej, dla której został wydany duplikat, rodzic/opiekun prawny przedkłada do sekretariatu szkoły posiadaną przez ucznia dotychczasową e-legitymację szkolną, lub legitymację w postaci papierowej celem jej unieważnienia.
3. Unieważnienie e-legitymacji szkolnej polega na fizycznym uszkodzeniu dokumentu wraz z jego warstwą elektroniczną, poprzez odcięcie prawego dolnego rogu i zwróceniu

unieważnionej e-legitymacji rodzicowi/opiekunowi ucznia, jeżeli wyraża on wolę zachowania unieważnionego dokumentu.

4. Unieważnienie legitymacji w postaci papierowej polega na uszkodzeniu dokumentu poprzez odcięcie dolnego prawego rogu i zwróceniu unieważnionej legitymacji w postaci papierowej rodzicowi/opiekunowi ucznia, jeżeli wyraża on wolę zachowania unieważnionego dokumentu.

V. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej:

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej (na skutek zagubienia, zniszczenia, lub kradzieży) rodzic/opiekun prawny ucznia może wystąpić z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej.
2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
3. Do wniosku należy dołączyć aktualne zdjęcie legitymacyjne ucznia w formie pliku .jpg lub .png (zgodnie z zasadami określonymi w punkcie II ppkt. 2 niniejszej Procedury), bądź też dostarczyć osobiście do sekretariatu szkoły, oraz dowód opłaty skarbowej.
4. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręcznego podpisu tj. 9,00 złotych. Zgodnie z Ustawą z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej - załącznik wykazów przedmiotów opłaty skarbowej, stawki tej opłaty oraz zwolnienia, oraz na podstawie § 67. 1. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków.
5. Opłatę należy wnieść osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Czarne, ul. Moniuszki 12, 77-330 Czarne, bądź na niżej wskazany rachunek bankowy:
Urząd Miasta i Gminy w Czarnem, ul. Moniuszki 12, 77-330 Czarne
Nazwa Banku: Bank Spółdzielczy w Człuchowie/ Oddział w Czarnem
Nr konta: 82 9326 0006 0040 0116 2000 0010
Tytuł wpłaty: opłata za duplikat legitymacji szkolnej, imię i nazwisko dziecka, klasa
6. Duplikat legitymacji szkolnej jest wydawany w postaci karty formatu ID-1 (e-legitymacja), niezależnie od tego, czy oryginał legitymacji szkolnej był w postaci papierowej czy też e-legitymacji.
7. Termin wykonania duplikatu legitymacji szkolnej wynosi maksymalnie 30 dni od dostarczenia wniosku wraz ze zdjęciem i dowodem opłaty.

8. Duplikat legitymacji szkolnej wykonywany jest przez Grupę LOCA Sp. z o.o. z siedzibą w Działdowie przy ul. Stefana Żeromskiego 6, 13-200 Działdowo.
9. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy niezwłocznie zwrócić go do sekretariatu Szkoły Podstawowej im. Danuty Siedzikówny ps. Inka w Czarnem, ul. Parkowa 4, 77-330 Czarne, celem unieważnienia.

VI. mLegitymacje- informacje ogólne:

1. mLegitymacja jest częścią aplikacji przygotowanej przez Ministerstwo Cyfryzacji, która pozwala pobrać mLegitymację na telefon na podstawie danych autoryzacyjnych wydawanych przez szkołę.
2. Dokument elektroniczny- mLegitymacja szkolna ma taką samą funkcję i moc prawną jak e-legitymacja, czy legitymacja wydana w postaci papierowej.
3. 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.
4. Usługa mLegitymacja szkolna wymaga zainstalowania aplikacji mObywatel na urządzeniu mobilnym- maksymalnie do 5 urządzeń.
5. Usługa mLegitymacja dostępna jest dla telefonów z systemem android lub iOS.

VII. Zasady wydawania mLegitymacji:

1. Uczeń przyjęty do szkoły może otrzymać mLegitymację szkolną.
2. mLegitymacja szkolna jest ważna w okresie ważności wydanej uczniowi e-legitymacji, lub legitymacji szkolnej w postaci papierowej.
3. Do uzyskania mLegitymacji niezbędne jest aktualne zdjęcie w postaci cyfrowej bądź osobiście dostarczone do sekretariatu szkoły. W przypadku zdjęcia w postaci cyfrowej plik ze zdjęciem musi posiadać rozszerzenie: jpeg. lub jpg, być nie większy niż 5 MB. Plik ze zdjęciem można przesłać na przykład za pośrednictwem dziennika elektronicznego Idziennik Librus Synergia- wymagania dotyczące zdjęcia muszą być takie same jak w pkt. II ppkt. 2 niniejszej Procedury.
4. Dane potrzebne do wygenerowania mLegitymacji będą wprowadzane do Systemu Informacji Oświatowej (SIO) przez uprawnionego pracownika szkoły.
5. Dane wprowadzane do Systemu Informacji Oświatowej (SIO):

- a) imię lub imiona,
- b) nazwisko,
- c) numer PESEL,
- d) numer legitymacji szkolnej,
- e) data wydania legitymacji szkolnej,
- f) data ważności legitymacji szkolnej,
- g) określenie czy uczeń jest niepełnosprawny,
- h) plik ze zdjęciem ucznia.

6. Wydając mLegitymację szkoła zobowiązana jest do:

- 1) zweryfikowania ważności wydanej legitymacji szkolnej wydanej w postaci papierowej lub e-legitymacji;
- 2) zweryfikowania czy uczeń posiada odpowiednie orzeczenie, wymagane odrębnymi przepisami, uprawniające do wydania mLegitymacji szkolnej dla uczniów niepełnosprawnych;
- 3) wprowadzenia do systemu danych niezbędnych do wydania mLegitymacji szkolnej.

VIII. Aktywowanie usługi mLegitymacja w aplikacji mObywatel:

1. Rodzic ucznia w przypadku, gdy wyraża chęć korzystania z mLegitymacji szkolnej, pobiera w sekretariacie szkoły kod aktywacyjny w postaci nazwy użytkownika i hasła do Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej (ZPE), z której po zalogowaniu się pobiera kod QR potrzebny do zeskanowania w aplikacji mObywatel. Kod aktywacyjny jest ważny przez 30 dni od dnia jego wygenerowania przez szkołę.

2. mLegitymację szkolną można dodać niezależnie aż na 5 urządzeniach mobilnych.

3. Z mLegitymacji mogą korzystać np. rodzice ucznia, opiekun prawny, uczeń.

4. Aby aktywować usługę mLegitymacja na telefonie ucznia należy:

- 1) pobrać na telefon aplikację mObywatel;
- 2) wybrać opcję mObywatel Junior- wersję dedykowaną dzieciom i młodzieży;
- 3) zalogować się za pomocą danych przekazanych przez szkołę – nazwę użytkownika i hasło Z ZPE;
- 4) ustalić kod PIN, który zabezpiecza dostęp do aplikacji;
- 5) zeskanować kod QR dostępny na swoim koncie Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej (ZPE)- dane do logowania do ZPE generuje szkoła;
- 6) mLegitymacja zostanie dodana i widoczna w aplikacji.

5. Aby aktywować usługę mLegitymacja na telefonie rodzica/opiekuna należy:

- 1) pobrać na telefon aplikację mObywatel;
- 2) uruchomić aplikację mObywatel i zalogować się do niej;

- 3) kliknąć w ikonę „+ Dodaj dokument” w dolnym prawym rogu;
- 4) z listy wybrać „Legitymacja szkolna”;
- 5) zeskanować kod QR wygenerowany po zalogowaniu się do Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej ZPE, za pomocą nazwy użytkownika i hasła otrzymanego ze szkoły. W razie problemów ze skanowaniem kodu, można wprowadzić go ręcznie, korzystając z klawiatury telefonu;
- 6) cyfrowa legitymacja ucznia zostanie dodana do aplikacji rodzica/opiekuna;
- 7) w przypadku wielu dzieci, należy powtórzyć procedurę osobno dla każdego z nich.

IX. Unieważnienie mLegitymacji szkolnej

1. Upoważniony pracownik unieważnia mLegitymację szkolną w trakcie roku szkolnego w przypadku:
 - 1) utraty mlegitymacji szkolnej na skutek uszkodzeń, niepoprawnego działania lub utraty urządzenia mobilnego, w którym przechowywana była mlegitymacja szkolna. Rodzic/opiekun prawny ucznia natychmiast powiadamia sekretariat szkoły;
 - 2) z urzędu w przypadku utraty ważności wydanej uczniowi legitymacji szkolnej lub przejścia ucznia do innej szkoły
2. mLegitymacja szkolna jest wydawana ponownie w przypadku:
 - 1) potwierdzenia ważności wydanej legitymacji szkolnej;
 - 2) stwierdzenia w niej błędów lub omyłek;
 - 3) unieważnienia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1.

X. 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 niniejszej 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 wynosi: 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 im. Danuty Siedzikówny ps. Inka w Czarnem, ul. Parkowa 4, 77-330 Czarne, celem unieważnienia.

XI. Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa szkolnego rodzice ucznia lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa szkolnego z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem:
 - 1) rodzaju świadectwa (ukończenia szkoły/ promocyjne);
 - 2) roku ukończenia szkoły/klasy.
2. Wzór wniosku o wydanie duplikatu świadectwa szkolnego stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
3. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. 26,00 złotych za 1 sztukę. Zgodnie z Ustawą z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej - załącznik wykazów przedmiotów opłaty skarbowej, stawki tej opłaty oraz zwolnienia, oraz na podstawie § 67. 1. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków.
4. Opłatę należy wnieść osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Czarne, ul. Moniuszki 12, 77-330 Czarne, bądź na niżej wskazany rachunek bankowy:

Urząd Miasta i Gminy w Czarnem, ul. Moniuszki 12, 77-330 Czarne
Nazwa Banku: Bank Spółdzielczy w Człuchowie/ Oddział w Czarnem
Nr konta: 82 9326 0006 0040 0116 2000 0010.
Tytuł wpłaty: opłata za duplikat świadectwa szkolnego, imię i nazwisko ucznia/absolwenta.
5. Do wniosku należy dołączyć potwierdzenie wniesienia opłaty.
6. Termin wykonania duplikatu świadectwa szkolnego wynosi 14 dni roboczych, jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w szkole. W przypadku gdy dokumentacja szkolna uniemożliwia wystawienie duplikatu w ciągu 14 dni roboczych (brak wzornika świadectwa)

zainteresowany informowany jest na piśmie przez sekretariat szkoły o terminie wystawienia duplikatu.

7. Jeśli szkoła nie posiada dokumentacji przebiegu nauczania, albo nie jest ono wystarczające do wystawienia duplikatu, wydaje się zaświadczenie stwierdzające, że wystawienie duplikatu nie jest możliwe.
8. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu.
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 szkoły.
10. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub osobę upoważnioną na piśmie (po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem).
11. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

Czarne, dnia 25.02.2026 r.

DYREKTOR
Barbara Dąbrowska
mgr Barbara Dąbrowska-Jaworska