

**SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 10**  
*im. Jana Pawła II*  
07-410 Ostrolęka, ul. Ks. Franciszka Blachnickiego 16  
tel. 029 760 25 89, 029 760 36 90  
fax 029 760 25 89 / Regon 550028478

**ZAŁĄCZNIK** do Zarządzenia Nr 1/2026  
Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 10 im. Jana  
Pawła II w Ostrołęce z dnia 02.01.2026 r. w sprawie  
regulaminu dotyczącego legitymacji szkolnej  
w Szkole Podstawowej Nr 10 im. Jana Pawła II  
w Ostrołęce

## **REGULAMIN DOTYCZĄCY LEGITYMACJI SZKOLNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 10 IM. JANA PAWŁA II**

## Spis treści

Rozdział 1 Informacje podstawowe.....	3
Rozdział 2 Prawa uczniów oraz rodziców w zakresie korzystania z legitymacji.....	5
Rozdział 3 Zasady przechowywania i używania legitymacji.....	5
Rozdział 4 Procedura wnioskowania o wydanie legitymacji .....	7
Rozdział 5 Duplikaty legitymacji.....	8
Rozdział 6 Procedura wydawania mLegitymacji.....	9
Rozdział 7 Realizacja wniosków o wydanie legitymacji lub jej duplikatu .....	11
Rozdział 8 Opłaty za legitymacje .....	12
Rozdział 9 Ważność legitymacji.....	13
Rozdział 10 Dokumentacja i przechowywanie danych.....	16
Rozdział 11 Postanowienia końcowe.....	18
WNIOSEK O WYDANIE LEGITYMACJI SZKOLNEJ.....	20
WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU LEGITYMACJI SZKOLNEJ.....	22
WNIOSEK O WYDANIE NOWEGO KODU AKTYWACYJNEGO do mLegitymacji.....	24

**Rozdział 1**  
**Informacje podstawowe**  
**§ 1.**

1. Celem wdrożenia niniejszego regulaminu jest ujednoczenie i uporządkowanie zasad wydawania, korzystania, przechowywania, przedłużania ważności oraz unieważniania legitymacji szkolnych w formie tradycyjnej (papierowej), elektronicznej (e-legitymacja) oraz mLegitymacji.
2. Regulamin został wprowadzony w celu zapewnienia zgodności procedur obowiązujących w placówce z aktualnymi przepisami prawa, w szczególności w zakresie druków szkolnych oraz ochrony danych osobowych. Jego zadaniem jest także zapewnienie przejrzystości działań placówki, bezpieczeństwa danych uczniów oraz sprawnej obsługi dokumentów potwierdzających status ucznia.
3. Regulamin określa:
  - 1) procedurę wnioskowania o wydanie legitymacji szkolnej;
  - 2) zasady wydawania dokumentów, legitymacji szkolnej w formie karty id-1 (e-legitymacja) oraz legitymacji w postaci dokumentu mobilnego (mLegitymacja) uczniom szkoły, w tym duplikatów;
  - 3) prawa i obowiązki uczniów oraz rodziców w zakresie korzystania z dokumentów;
  - 4) zasady ochrony danych osobowych w procesie wydawania legitymacji;
  - 5) zasady przechowywania i używania legitymacji szkolnej;
  - 6) obowiązki sekretariatu w zakresie rejestracji, wydawania i unieważniania dokumentów.
4. Regulamin opracowano na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 881 z późn. zm.);
  - 2) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. 2025 r. poz. 980 z późn. zm.);
  - 3) ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 2186 z późn. zm.) – w zakresie określania wysokości opłat za wydanie duplikatów dokumentów;
  - 4) rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1120);
  - 5) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) – w zakresie przetwarzania danych osobowych uczniów;

- 6) ustawy z 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 152 z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1557 z późn. zm.) – w zakresie stosowania dokumentów elektronicznych;
- 8) Zarządzenia Ministra Edukacji Narodowej dotyczących mLegitymacji oraz wdrażania rozwiązań teleinformatycznych w dokumentach szkolnych – w zakresie mLegitymacji uczniowskiej.

## § 2.

Ilekróć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) **Szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową Nr 10 im. Jana Pawła II z siedzibą ul. Ks. Franciszka Blachnickiego 16, 07-410 Ostrołęka;
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 10 im. Jana Pawła II;
- 3) **pracownikach** – należy przez to rozumieć pracowników Szkoły;
- 4) **uczniach** – należy rozumieć uczniów uczęszczających do Szkoły;
- 5) **rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców uczniów, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 6) **legitymacji** – należy przez to rozumieć dokument potwierdzający status ucznia, uprawniający do korzystania z ulg ustawowych;
- 7) **legitymacji papierowej** – należy przez to rozumieć dokument papierowy wydawany przez Szkołę do końca sierpnia 2023 r.;
- 8) **e-legitymacji** – należy przez to rozumieć legitymację szkolną wydaną w postaci plastikowej karty formatu id-1 wydawaną przez Szkołę od 1 września 2023 r.;
- 9) **mLegitymacji** – należy przez to rozumieć legitymację szkolną w postaci dokumentu mobilnego dostarczanego za pośrednictwem aplikacji mObywatel lub równoważnego systemu;
- 10) **duplikacie** – należy przez to rozumieć ponownie wydany dokument legitymacji, mający moc oryginału, wydany np. w przypadku utraty, zniszczenia lub zmiany danych ucznia;
- 11) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin dotyczący legitymacji szkolnej w Szkole Podstawowej Nr 10 im. Jana Pawła II.

**Rozdział 2**  
**Prawa uczniów oraz rodziców w zakresie korzystania z legitymacji**  
**§ 3.**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) posiadania aktualnej legitymacji potwierdzającej status ucznia;
  - 2) korzystania z legitymacji do celów określonych w przepisach prawa i regulaminach szkolnych, w tym do:
    - a) uprawnień wynikających z ulg i zniżek (np. komunikacja publiczna),
    - b) identyfikacji w Szkole oraz w jednostkach współpracujących.
2. Rodzice uczniów mają prawo do:
  - 1) wnioskowania o wydanie duplikatu legitymacji w przypadku jej utraty, zniszczenia lub zmiany danych;
  - 2) wydania mLegitymacji przy okazji wydawania e-legitymacji;
  - 3) złożenia sprzeciwu odnośnie do wydania mLegitymacji;
  - 4) wnioskowania o wydanie nowego kodu aktywacyjnego do mLegitymacji;
  - 5) otrzymania informacji o opłatach związanych z wydaniem duplikatów dokumentów;
  - 6) kontaktu z sekretariatem w sprawie weryfikacji danych lub aktualizacji informacji zawartych w legitymacji;
  - 7) zgłaszania uwag lub nieprawidłowości w zakresie funkcjonowania legitymacji szkolnych, e-legitymacji lub mLegitymacji.

**Rozdział 3**  
**Zasady przechowywania i używania legitymacji**  
**§ 4.**

1. Ważność legitymacji papierowej potwierdza się w kolejnych latach nauki w Szkole poprzez umieszczenie daty ważności i małej pieczęci urzędowej Szkoły.
2. W legitymacji papierowej nie dokonuje się skreśleń ani poprawek.
3. E-legitymacja i mLegitymacja są równoprawnymi formami legitymacji.
4. Uczeń oraz rodzic zobowiązani są do przechowywania dokumentów w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo, integralność i czytelność.
5. Legitymację szkolną w formie papierowej należy przechowywać:
  - 1) w miejscu suchym, wolnym od wilgoci i wysokiej temperatury;
  - 2) z dala od ostrych przedmiotów mogących uszkodzić dokument;
  - 3) w portfelu, etui lub innym zabezpieczeniu chroniącym przed zniszczeniem;
  - 4) z dala od dzieci lub osób trzecich, które mogą przypadkowo uszkodzić dokument.

6. E-legitymację należy przechowywać:
  - 1) w etui ochronnym lub portfelu;
  - 2) z dala od źródeł silnych pól magnetycznych, które mogą uszkodzić chip lub pasek magnetyczny;
  - 3) z dala od wysokiej temperatury i wody.
7. mLegitymację należy przechowywać na urządzeniu mobilnym:
  - 1) chronionym kodem, odciskiem palca lub innym mechanizmem zabezpieczającym urządzenie;
  - 2) niedostępnym dla osób trzecich;
  - 3) z zachowaniem zasad bezpieczeństwa aplikacji mObywatel.

## § 5.

1. Legitymacja szkolna służy wyłącznie do:
  - 1) identyfikacji ucznia w Szkole i w jednostkach współpracujących;
  - 2) korzystania z ulg i uprawnień przewidzianych przepisami prawa;
  - 3) wnioskowania o wydanie duplikatu dokumentu w przypadku zniszczenia lub zmiany danych.
2. Uczeń zobowiązany jest do:
  - 1) noszenia przy sobie aktualnej legitymacji podczas zajęć szkolnych, wycieczek, konkursów oraz w innych sytuacjach wymagających potwierdzenia statusu ucznia;
  - 2) okazywania dokumentu na żądanie nauczyciela, pracownika Szkoły lub uprawnionego organu;
  - 3) nieprzekazywania dokumentu osobom trzecim;
  - 4) nieużywania dokumentu w sposób sprzeczny z jego przeznaczeniem lub obowiązującymi przepisami i Regulaminem;
  - 5) nieprzechowywania dokumentu w miejscu, w którym może ulec zniszczeniu lub zagubieniu.
3. Rodzice zobowiązani są do:
  - 1) zapewnienia, że uczeń przestrzega zasad przechowywania i używania dokumentu;
  - 2) dostarczania kompletnych i prawidłowych dokumentów oraz zdjęć niezbędnych do wydania lub aktualizacji dokumentu;
  - 3) poinformowania Szkoły o każdej utracie, kradzieży lub uszkodzeniu dokumentu;
  - 4) niezwłocznego powiadamiania Szkoły o wszelkich zmianach danych osobowych ucznia, które mają wpływ na poprawność legitymacji;

- 5) wniesienia opłat za wydanie duplikatu dokumentu zgodnie z tabelą opłat, o ile przepisy Regulaminu tego wymagają;
- 6) nieudostępniania kodów aktywacyjnych mLegitymacji osobom nieuprawnionym.

#### § 6.

1. Uczeń i rodzic ponoszą odpowiedzialność za:
  - 1) zniszczenie, zgubienie lub niewłaściwe użycie legitymacji;
  - 2) udostępnienie dokumentu osobom trzecim;
  - 3) utrudnianie kontroli legitymacji w Szkole lub w instytucjach uprawnionych do weryfikacji statusu ucznia;
  - 4) nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa przy przesyłaniu danych osobowych wniosku drogą elektroniczną.
2. Szkoła zastrzega sobie prawo do:
  - 1) wezwania ucznia lub rodzica do złożenia wyjaśnień w przypadku stwierdzenia nieprawidłowego korzystania z legitymacji;
  - 2) unieważnienia legitymacji, w przypadku:
    - a) jej zgubienia,
    - b) kradzieży,
    - c) stwierdzenia niewłaściwego użycia;
  - 3) odmowy wydania duplikatu dokumentu w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów prawa lub Regulaminu przez ucznia lub rodzica.

#### § 7.

1. W przypadku utraty, zniszczenia lub kradzieży legitymacji, uczeń lub rodzic zobowiązany jest niezwłocznie:
  - 1) poinformować sekretariat Szkoły;
  - 2) złożyć wniosek o wydanie duplikatu dokumentu zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie;
  - 3) w przypadku mLegitymacji – zgłosić konieczność wydania nowego kodu aktywacyjnego (niezłożenie wniosku uniemożliwi korzystanie z mLegitymacji).

#### Rozdział 4

#### Procedura wnioskowania o wydanie legitymacji

#### § 8.

1. Legitymacja przysługuje uczniom, którzy spełniają warunki określone w przepisach (uczniom przyjętym do Szkoły).

2. Wniosek o wydanie legitymacji szkolnej rodzice składają przy zapisywaniu dziecka do Szkoły.
3. Rodzice wnioskuje o wydanie legitymacji:
  - 1) składając wniosek, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu;
  - 2) dostarczając aktualne zdjęcie dziecka (wykonane nie wcześniej niż 6 miesięcy przed złożeniem wniosku, zgodnie z zasadami dla zdjęć do dowodu osobistego) w formie papierowej (tradycyjna fotografia podpisana z tyłu imieniem i nazwiskiem dziecka).
4. Wniosek oraz zdjęcie, o których mowa wyżej rodzice dostarczają osobiście do sekretariatu Szkoły.

**Rozdział 5**  
**Duplikaty legitymacji**  
**§ 9.**

1. Wydanie duplikatu legitymacji szkolnej następuje w przypadku:
  - 1) zgubienia, kradzieży lub zniszczenia dokumentu;
  - 2) błędów w danych zawartych na legitymacji;
  - 3) zmiany danych osobowych ucznia, w szczególności nazwiska lub adresu;
  - 4) przejścia ucznia z legitymacji papierowej na e-legitymację lub mLegitymację;
  - 5) braku możliwości korzystania z legitymacji papierowej z powodu zmian przepisów dotyczących formy dokumentu;
  - 6) niemożności odtworzenia pierwotnej legitymacji papierowej z przyczyn technicznych;
  - 7) stwierdzenia nieczytelności danych lub uszkodzenia zabezpieczeń dokumentu;
  - 8) innych przyczyn, zaakceptowanych przez Dyrektora.
2. O wydanie duplikatu legitymacji wnioskuje rodzic.
3. Wniosek o wydanie duplikatu legitymacji wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do Regulaminu składa się w sekretariacie.

**§ 10.**

1. W przypadku zagubienia lub kradzieży legitymacji rodzic składa oświadczenie o utracie dokumentu wraz z wnioskiem o wydanie duplikatu.
2. W przypadku utraty legitymacji z powodu kradzieży Szkoła może wymagać przedstawienia potwierdzenia zgłoszenia zdarzenia na policji.
3. W przypadku zniszczenia legitymacji, zniszczony dokument należy okazać w sekretariacie.

4. W przypadku zmiany danych osobowych rodzic przedkłada dokument potwierdzający zmianę danych, w szczególności:
  - 1) odpis skrócony aktu urodzenia;
  - 2) zaświadczenie z urzędu stanu cywilnego;
  - 3) prawomocne orzeczenie sądowe;
  - 4) inny dokument urzędowy potwierdzający zmianę.

#### **§ 11.**

1. W przypadku składania wniosku o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej uczeń lub rodzic jest zobowiązany do zwrotu poprzedniej legitymacji, o ile dokument ten istnieje i jest dostępny. Zwrot nie jest wymagany jedynie w przypadku utraty dokumentu, co należy potwierdzić pisemnym oświadczeniem rodzica.
2. Szkoła nie może wydać nowego dokumentu przed dostarczeniem poprzedniego lub oświadczenia o utracie.

#### **§ 12.**

1. Wydanie duplikatu podlega odnotowaniu:
  - 1) w księdze ewidencji legitymacji szkolnych;
  - 2) w systemie elektronicznym Szkoły;
  - 3) w indywidualnej teczce ucznia;
  - 4) w dzienniku elektronicznym (jeśli szkoła korzysta z tej funkcji).
2. W przypadku odnalezienia oryginalnej legitymacji po otrzymaniu duplikatu dokument z odnalezionej legitymacji należy zwrócić do sekretariatu Szkoły.
3. Duplikat ma taką samą moc prawną i zakres uprawnień jak dokument pierwotny.

### **Rozdział 6**

#### **Procedura wydawania mLegitymacji**

#### **§ 13.**

1. mLegitymację wydaje się jako równoprawny dokument do e-legitymacji.
2. Procedura wydania dostępu do mLegitymacji następuje wyłącznie, gdy rodzice we wniosku nie złożą sprzeciwu odnośnie do wydania mLegitymacji.
3. Po pozytywnej weryfikacji wniosku sekretariat przystępuje do generowania mLegitymacji w systemie obsługującym dokumenty uczniowskie.
4. Czynności, o których mowa wyżej, obejmują:
  - 1) wprowadzenie lub aktualizację danych ucznia w systemie teleinformatycznym;
  - 2) dołączenie zdjęcia do profilu ucznia;

- 3) wygenerowanie jednorazowego kodu aktywacyjnego mLegitymacji;
- 4) zatwierdzenie danych do wygenerowania cyfrowej legitymacji.
5. Kod aktywacyjny mLegitymacji jest unikalny, jednorazowy, przypisany do konkretnego ucznia i nie może być udostępniany osobom trzecim.
6. Kod aktywacyjny do mLegitymacji odbierany jest przez rodzica lub ucznia (zgodnie ze wskazaniem we wniosku) osobiście w sekretariacie – za pokwitowaniem odbioru.
7. Rodzice i uczeń są zobowiązani do stosowania zasad bezpieczeństwa podczas korzystania z kodu aktywacyjnego, w szczególności:
  - 1) nieudostępniania kodu osobom trzecim;
  - 2) przechowywania danych w sposób zabezpieczony przed nieuprawnionym dostępem.
8. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za skutki przekazania kodu aktywacyjnego przez wnioskodawcę osobie trzeciej.

#### **§ 14.**

1. Aktywacja mLegitymacji odbywa się przez aplikację mObywatel.
2. Uczeń lub rodzic wykonuje następujące czynności:
  - 1) pobiera aplikację mObywatel na urządzenie mobilne;
  - 2) loguje się za pomocą profilu zaufanego lub innych metod dopuszczonych przez aplikację;
  - 3) w menu wybiera „Dodaj dokument – Legitymacja szkolna”;
  - 4) wprowadza kod aktywacyjny otrzymany ze szkoły;
  - 5) potwierdza dodanie dokumentu.
3. Prawidłowa aktywacja mLegitymacji kończy proces jej wydania.
4. Szkoła nie aktywuje dokumentów na urządzeniach uczniów ani nie ingeruje w działanie aplikacji.

#### **§ 15.**

1. Szkoła może odmówić wydania mLegitymacji w przypadku:
  - 1) braku statusu ucznia;
  - 2) braku poprawnych danych w systemie;
  - 3) nieprzekazania wymaganego zdjęcia;
  - 4) sprzeciwu rodzica odnośnie do wydania legitymacji w tej formie;
  - 5) istotnych rozbieżności pomiędzy danymi we wniosku a danymi posiadanymi przez Szkołę.
2. Odmowa wydania następuje w formie pisemnej lub elektronicznej z podaniem przyczyny.

## § 16.

1. Wydanie nowego kodu aktywacyjnego mLegitymacji jest możliwe w szczególności:
  - 1) w przypadku utraty poprzedniego kodu;
  - 2) w przypadku błędu lub uszkodzenia w systemie;
  - 3) jeśli istnieje ryzyko, że poprzednia mLegitymacja lub kod aktywacyjny mogły zostać użyte nieuprawnienie;
  - 4) zablokowania mLegitymacji;
  - 5) gdy uczeń utracił dostęp do poprzedniego urządzenia, na którym była aktywowana mLegitymacja.
2. O nowy kod aktywacyjny może wnioskować rodzic:
  - 1) z podaniem danych ucznia;
  - 2) ze wskazaniem przyczyny wydania nowego kodu;
  - 3) podpisując wniosek (w przypadku wniosku pisemnego).
3. Wniosek, o którym mowa wyżej może być złożony w formie pisemnej wg. wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do Regulaminu lub w formie elektronicznej – wiadomość wysłana przez e-dziennik.
4. Procedura ponownego wydania kodu aktywacyjnego jest analogiczna do procedury wydania pierwszego kodu.
5. Za ponowne wydanie kodu Szkoła nie pobiera opłaty.

## Rozdział 7

### Realizacja wniosków o wydanie legitymacji lub jej duplikatu

## § 17.

1. Sekretariat dokonuje weryfikacji:
  - 1) prawidłowości danych zawartych we wniosku;
  - 2) zgodności zdjęcia z wymaganiami;
  - 3) statusu ucznia w dzienniku elektronicznym;
  - 4) dostępności danych ucznia w systemach obsługujących e-legitymacje (jeżeli dotyczą).
2. W przypadku stwierdzenia niezgodności lub braków formalnych sekretariat wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia:
  - 1) danych ucznia;
  - 2) zdjęcia;
  - 3) pozostałych wymaganych informacji.
3. Brak uzupełnienia wniosku w terminie 14 dni skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

4. Termin realizacji wniosku wynosi do 14 dni roboczych od daty złożenia kompletnego wniosku, przy czym:
  - 1) w sytuacjach pilnych, za zgodą Dyrektora, może zostać skrócony;
  - 2) termin nie biegnie, jeśli złożone dokumenty są niekompletne, nieczytelne lub wymagają uzupełnienia.
5. Po przygotowaniu e-legitymacji dokument wydaje się rodzicowi – po weryfikacji tożsamości.
6. W przypadku wydawania mLegitymacji sekretariat przesyła lub przekazuje kod aktywacyjny metodą wskazaną we wniosku.
7. Kody aktywacyjne nie są przechowywane po ich przekazaniu wnioskodawcy.
8. Wnioski o wydanie mLegitymacji przechowywane są w dokumentacji Szkoły zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

**Rozdział 8**  
**Opłaty za legitymacje**  
**§ 18.**

1. Pierwsza legitymacja wydawana jest nieodpłatnie.
2. W przypadku błędu po stronie Szkoły duplikat wydaje się nieodpłatnie.
3. W przypadku zgubienia, zniszczenia lub dobrowolnej wymiany dokumentu duplikat wydaje się odpłatnie.
4. Opłatę za duplikat ustala się zgodnie z obowiązującymi przepisami i komunikatami ministra właściwego do spraw oświaty dotyczącego maksymalnej wysokości opłaty za wydanie duplikatu dokumentów szkolnych.

**§ 19.**

1. Opłaty za wydanie duplikatów dokumentów szkolnych są pobierane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami organu prowadzącego Szkołę.
2. Za wydanie dokumentu po raz pierwszy (po przyjęciu do Szkoły), w tym:
  - 1) e-legitymacji w formie plastikowej karty;
  - 2) mLegitymacji udostępnianej w aplikacji mObywatel;- nie pobiera się opłat.
3. Opłat nie pobiera się:

- 1) w przypadku wymiany dokumentu z winy Szkoły, w szczególności: błędne dane, uszkodzenie blankietu przed wydaniem uczniowi;
  - 2) w przypadku ogólnopolskich lub systemowych zmian wzoru dokumentu wprowadzonych przez ministra właściwego ds. oświaty;
  - 3) w przypadku konieczności wymiany dokumentu z przyczyn niezależnych od ucznia lub rodzica, potwierdzonych dokumentacją (np. kradzież potwierdzona zgłoszeniem na Policji);
  - 4) za zmianę formy dokumentu – jeśli uczeń chce przejść z papierowej legitymacji na e-legitymację lub mLegitymację;
  - 5) za wygenerowanie ponownego kodu aktywacyjnego do mLegitymacji.
4. Opłata jest pobierana za wydanie duplikatu e-legitymacji z przyczyn leżących po stronie ucznia lub rodzica, w szczególności:
    - 1) utrata dokumentu;
    - 2) uszkodzenie dokumentu z winy ucznia lub rodzica;
    - 3) konieczność wymiany z powodu zmiany danych osobowych ucznia wynikającej z decyzji rodziców (np. zmiana nazwiska).
  5. Wydanie duplikatu e-legitymacji następuje za opłatą określoną w przepisach o opłacie skarbowej, stosowanych odpowiednio do druków szkolnych, tj. opłata za duplikat legitymacji szkolnej wynosi 9 zł.
  6. Opłaty, o których mowa wyżej, wnoszone są na konto bankowe Szkoły nr 36 1020 3802 0000 1402 0165 1090, a w tytule przelewu należy wskazać: „Opłata za duplikat legitymacji szkolnej – imię i nazwisko ucznia, klasa”.
  7. Dowód wniesienia opłaty jest załącznikiem do wniosku o wydanie duplikatu legitymacji.
  8. Wysokość opłaty, o której mowa w ust. 5 może ulegać zmianie na podstawie:
    - 1) znowelizowanych przepisów prawa powszechnego;
    - 2) uchwały organu prowadzącego;
    - 3) zarządzenia Dyrektora dostosowującego wysokość opłat do aktualnych przepisów.
  9. Informacja o aktualnej wysokości opłat za duplikaty jest publikowana:
    - 1) na stronie internetowej Szkoły;
    - 2) w sekretariacie Szkoły.

**Rozdział 9**  
**Ważność legitymacji**  
**§ 20.**

1. Wydana legitymacja jest ważna przez okres uczęszczania ucznia do Szkoły, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Niezależnie od formy dokumentu dotychczasowa legitymacja traci ważność w dniu wydania duplikatu.

## § 21.

1. Unieważnienia legitymacji papierowej dokonuje się w następujących przypadkach:
  - 1) zmiany danych osobowych ucznia wymagającej wymiany dokumentu na nowy;
  - 2) utraty statusu ucznia z dowolnej przyczyny (w tym przeniesienia ucznia do innej szkoły lub ukończenia Szkoły);
  - 3) zgłoszenia przez rodzica wniosku o mLegitymację, jeśli dotychczasowa legitymacja papierowa pozostaje aktywna;
  - 4) stwierdzenia nieprawidłowości w dokumencie uniemożliwiających prawidłowe posługiwanie się nim.
2. Unieważnienie legitymacji papierowej polega na trwałym oznaczeniu dokumentu poprzez:
  - 1) odcięcie lewego dolnego rogu dokumentu o powierzchni nie mniejszej niż 1 cm<sup>2</sup>;
  - 2) naniesienie napisu „UNIEWAŻNIONO” w sposób trwały na pierwszej stronie dokumentu;
  - 3) przekreślenie dokumentu w sposób uniemożliwiający jego dalsze używanie.
3. Unieważniony dokument włącza się do dokumentacji Szkoły i przechowuje zgodnie z przepisami o archiwizacji.
4. W przypadku utraty legitymacji papierowej unieważnienie następuje poprzez odnotowanie tego faktu w rejestrze legitymacji, na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica.

## § 22.

1. E-legitymację unieważnia się w następujących przypadkach:
  - 1) wydania duplikatu e-legitymacji;
  - 2) zgłoszenia utraty lub uszkodzenia nośnika;
  - 3) zmiany danych osobowych ucznia;
  - 4) zakończenia lub przerwania uczęszczania ucznia do Szkoły;
  - 5) stwierdzenia nieprawidłowości lub błędów w danych zapisanych na nośniku.
2. Unieważnienie e-legitymacji polega na:

- 1) dokonaniu elektronicznego unieważnienia numeru UID w systemie informatycznym producenta lub systemie Szkoły;
- 2) wykonaniu fizycznego zniszczenia nośnika – w przypadku jego zwrotu.
3. W przypadku braku możliwości zwrotu nośnika (np. zgubienie) Szkoła dokonuje elektronicznego unieważnienia dokumentu na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica.
4. Wszystkie czynności unieważniania odnotowuje się w rejestrze legitymacji.

### § 23.

1. Unieważnienie mLegitymacji następuje w przypadkach:
  - 1) utraty ważności legitymacji, na podstawie której mLegitymacja została aktywowana;
  - 2) zmiany danych ucznia wymagającej ponownego wygenerowania e-legitymacji;
  - 3) zakończenia lub przerwania uczęszczania ucznia do Szkoły;
  - 4) zgłoszenia utraty telefonu lub podejrzenia nieuprawnionego dostępu do aplikacji.
2. Unieważnienie mLegitymacji odbywa się automatycznie na skutek unieważnienia legitymacji będącej podstawą jej aktywacji poprzez wygenerowanie unieważnienia w systemie mObywatel przez upoważnionego pracownika Szkoły.
3. Po unieważnieniu mLegitymacja traci funkcjonalność i pozostaje widoczna w aplikacji mObywatel jako dokument nieważny, bez możliwości jej aktywnego używania.
4. Fakt unieważnienia odnotowuje się w rejestrze legitymacji.

### § 24.

1. Sekretariat prowadzi rejestr unieważnionych legitymacji w formie papierowej i elektronicznej, obejmujący:
  - 1) imię i nazwisko ucznia;
  - 2) numer PESEL;
  - 3) numer dokumentu;
  - 4) datę wydania i datę unieważnienia;
  - 5) przyczynę unieważnienia;
  - 6) informację o zwrocie lub braku zwrotu dokumentu;
  - 7) sposób unieważnienia.

2. Rejestr przechowuje się zgodnie z kategorią archiwalną wynikającą z przepisów prawa.

#### § 25.

1. Unieważnienie legitymacji następuje niezwłocznie po zaistnieniu przesłanki do jej unieważnienia.
2. Za unieważnianie legitymacji odpowiada upoważniony przez Dyrektora pracownik sekretariatu.
3. Szkoła ma obowiązek zapewnić, aby nieużywane legitymacje nie były dostępne do dalszego obrotu.
4. Niezwłocznie po unieważnieniu dokumentu Szkoła przekazuje uczniowi nowy dokument, jeśli wniosek o duplikat został złożony.

### Rozdział 10

#### Dokumentacja i przechowywanie danych

#### § 26.

1. W ramach prowadzenia ewidencji dokumentów szkolnych gromadzone są następujące dane:
  - 1) dane osobowe ucznia (imię, nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania);
  - 2) status ucznia w Szkole, klasa, numer dziennika;
  - 3) wydane legitymacje szkolne w formie papierowej, e-legitymacji i mLegitymacji;
  - 4) numery dokumentów i daty wydania;
  - 5) wnioski o wydanie legitymacji;
  - 6) wnioski o wydanie duplikatu legitymacji;
  - 7) załączniki do wniosków (zdjęcia, dokumenty urzędowe, dowody opłaty);
  - 8) wnioski o ponowne wydanie kodu aktywacyjnego do mLegitymacji.
2. Dokumentacja obejmuje zarówno postaci papierową, jak i elektroniczną, przy czym każda z form jest przechowywana w sposób zapewniający bezpieczeństwo danych.

#### § 27.

1. Szkoła przetwarza dane osobowe wyłącznie w celach związanych z:
  - 1) ewidencją uczniów;
  - 2) wydawaniem, unieważnianiem oraz aktualizacją legitymacji szkolnych;
  - 3) przygotowaniem i wydaniem duplikatów dokumentów;
  - 4) prowadzeniem rejestru opłat;

- 5) realizacją obowiązków wynikających z przepisów prawa oświatowego.
2. Przetwarzanie danych odbywa się zgodnie z zasadami RODO, w szczególności:
  - 1) zasada legalności i rzetelności;
  - 2) zasada ograniczenia celu;
  - 3) zasada minimalizacji danych;
  - 4) zasada prawidłowości danych;
  - 5) zasada ograniczenia przechowywania;
  - 6) zasada integralności i poufności;
  - 7) zasada rozliczalności.
3. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie osoby upoważnione, w tym:
  - 1) pracownicy sekretariatu;
  - 2) wychowawcy klas w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków;
  - 3) Dyrektor;
  - 4) inni pracownicy wskazani przez Dyrektora w drodze pisemnego upoważnienia, jeżeli wynika to z zakresu ich obowiązków.

#### § 28.

1. Dokumentacja papierowa jest przechowywana:
  - 1) w zamykanych szafach lub archiwach szkolnych;
  - 2) w pomieszczeniach zabezpieczonych przed dostępem osób nieuprawnionych;
  - 3) w sposób chroniący przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.
2. Dokumentacja elektroniczna jest przechowywana:
  - 1) w systemach teleinformatycznych Szkoły;
  - 2) z zachowaniem odpowiednich środków bezpieczeństwa technicznego, w tym szyfrowania, haseł dostępu i zabezpieczeń przed utratą danych;
  - 3) z wykorzystaniem kopii zapasowych przechowywanych w sposób gwarantujący integralność danych.

#### § 29.

1. Dane osobowe związane z legitymacjami są przechowywane:
  - 1) co najmniej do zakończenia nauki ucznia w Szkole;
  - 2) w przypadku dokumentów związanych z ewidencją finansową lub opłatami – zgodnie z przepisami o rachunkowości i obowiązkiem archiwizacji;
  - 3) w przypadku przetwarzania danych elektronicznych – dopóki dokument jest aktywny w systemie lub do momentu unieważnienia legitymacji, z uwzględnieniem obowiązku prowadzenia kopii archiwalnej.

2. Po zakończeniu okresu przechowywania dokumentacji lub wygaśnięciu uprawnień ucznia:
  - 1) dokumenty papierowe są przekazywane do składnicy akt lub niszczone w sposób zapewniający nieodwracalność - zgodnie z obowiązującymi w Szkole procedurami;
  - 2) dokumentacja elektroniczna jest usuwana z systemu, przy czym zachowane są kopie bezpieczeństwa w sposób zgodny z obowiązującymi w Szkole procedurami.
3. Usuwanie lub unieważnianie danych osobowych odbywa się zgodnie z procedurami bezpieczeństwa oraz pod odpowiednim nadzorem.

### **§ 30.**

1. Osoby mające dostęp do dokumentacji zobowiązane są do:
  - 1) przestrzegania zasad poufności;
  - 2) nieudostępniania danych osobom nieuprawnionym;
  - 3) nieprzetwarzania danych w celach innych niż określone w Regulaminie;
  - 4) powiadamiania Dyrektora o incydentach związanych z naruszeniem bezpieczeństwa danych;
  - 5) stosowania procedur bezpieczeństwa przy przetwarzaniu dokumentów elektronicznych i papierowych.
2. Dane osobowe dotyczące uczniów podane na potrzeby wydania legitymacji przetwarzane są wyłącznie w tym celu z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.

## **Rozdział 11** **Postanowienia końcowe**

### **§ 31.**

1. Kwestie techniczne związane z obsługą aplikacji mObywatel, sposobem przekazywania danych do systemów zewnętrznych oraz konfiguracją urządzeń mobilnych pozostają poza zakresem niniejszego Regulaminu i są regulowane odrębnymi instrukcjami lub komunikatami ministra właściwego do spraw informatyzacji.
2. Dyrektor odpowiada za:
  - 1) wdrożenie i rozpowszechnienie Regulaminu;
  - 2) organizację działań informacyjnych dla pracowników, w szczególności pracowników sekretariatu;

- 3) nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych w Regulaminie.
3. Za prawidłowe stosowanie Regulaminu odpowiadają wszyscy pracownicy, którym powierzono czynności związane z wydawaniem legitymacji, prowadzeniem rejestrów, unieważnianiem oraz archiwizacją legitymacji w jakiegokolwiek formie.
4. Regulamin podaje się do wiadomości rodziców:
  - 1) poprzez umieszczenie informacji na stronie internetowej Szkoły;
  - 2) przesyłając w dzienniku elektronicznym;
5. Regulamin dostępny jest dla rodziców i pracowników w sekretariacie Szkoły.
6. Uczniowie i rodzice zobowiązani są do przestrzegania niniejszego Regulaminu przez cały okres nauki w Szkole i korzystania z legitymacji w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa oraz Regulaminem.

### § 32.

1. Regulamin podlega okresowej weryfikacji i aktualizacji, w szczególności w przypadku zmiany przepisów prawa, które powodują potrzebę korekty dotychczasowych zapisów.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu wymagają formy pisemnej i są wprowadzane zarządzeniem Dyrektora.
3. W przypadku zmiany przepisów prawa, Regulamin w zakresie objętym tymi zmianami traci moc obowiązującą, a stosuje się bezpośrednio przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
4. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:  
**zał. nr 1:** Wniosek o wydanie legitymacji szkolnej  
**zał. nr 2:** Wniosek o wydanie duplikatu legitymacji  
**zał. nr 3:** Wniosek o wydanie nowego kodu aktywacyjnego do mLegitymacji

DYREKTOR  
Szkoły Podstawowej Nr 10  
im. Jana Pawła II  
w Ostrołdze  
mgr Krzysztof Florczak