

Załącznik Zarządzenia nr 7/26 z dnia 16 lutego 2026 r
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 100 w Krakowie

Szkoła Podstawowa nr 100 w Krakowie im. Adama Mickiewicza Kraków, os. Albertyńskie 36	
Nr 128/26	Procedura wydawania legitymacji szkolnych, duplikatów legitymacji szkolnych, duplikatów świadectwa szkolnego, kart rowerowych, duplikatów kart rowerowych oraz pobierania opłat za te czynności w Szkole Podstawowej nr 100
Zarządzenie nr 7 z 16 lutego 2026 r.	

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 roku w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad delegalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności (Dz. U. Nr 97, poz. 624 z późn. zm.) oraz - Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 225 poz. 1635) i - Uchwała Rady Miasta Krakowa z dnia 29 sierpnia 2018 nr CVIII/2823/18 oraz z ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2005 r. Nr 108, poz. 908).

I. Legitymacje szkolne i mLegitymacje

1. Pierwsza legitymacja szkolna (po przyjęciu dziecka do szkoły) wydawana jest nieodpłatnie.
2. Nie pobiera się opłaty za sprostowania w legitymacji szkolnej (zmiana adresu, nazwiska). W przypadku zmiany nazwiska należy dostarczyć dokument potwierdzający zmianę danych oraz posiadaną legitymację.
3. Legitymacje szkolne i mLegitymacje wydaje się na wniosek rodzica (do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej).
 - a. wniosek o wydanie legitymacji szkolnej i mLegitymacji - załącznik nr 1 do procedury,
 - b. wniosek o wydanie mLegitymacji - załącznik nr 2 do procedury.

II Duplikat legitymacji szkolnej.

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora Szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej zgodnie z załącznikiem nr 3 do procedury – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.
2. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej tj. **9,00 zł** którą należy wpłacić na konto Szkoły:
nr. 47 1020 2892 0000 5602 0590 7003
3. Do wniosku należy dołączyć podpisane **aktualne** zdjęcie oraz wydruk potwierdzenia dokonania opłaty.
4. Termin wykonania duplikatu legitymacji do 14 dni.

III.1. 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

świadczenia - zgodnie z załącznikiem nr 4 do procedury – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.

2. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej **tj. 26,00 zł**
4. Opłatę należy wnieść na konto Szkoły nr **47 1020 2892 0000 5602 0590 7003**
5. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty skarbowej.
6. Termin wykonania duplikatu świadectwa do 14 dni.

III.2. Sposób załatwienia.

1. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu.
2. Duplikat zawiera:
 - na pierwszej stronie u góry wyraz „Duplikat”,
 - dane zgodnie z dokumentacją pedagogiczną,
 - nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie ich nieczytelności,
 - datę wystawienia duplikatu,
 - podpis dyrektora szkoły,
 - pieczęć urzędową.
3. Jeżeli złożony wniosek nie zawiera informacji niezbędnych do odszukania dokumentacji przebiegu nauczania, wnioskodawca zostaje zobowiązany do uzupełnienia wniosku telefonicznie lub pisemnie.
4. Jeżeli Szkoła nie posiada dokumentacji przebiegu nauczania albo nie jest ona wystarczająca do wystawienia duplikatu, wydaje się zaświadczenie stwierdzające, że wystawienie duplikatu nie jest możliwe. W tym przypadku odtworzenie oryginału świadectwa może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów, w drodze postępowania sądowego.
5. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie, po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem lub wysyłany jest pod wskazany we wniosku adres.
6. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

IV.1 . Karta rowerowa.

Karta rowerowa wydawana jest nieodpłatnie po uzyskaniu pozytywnego wyniku z egzaminu teoretycznego i praktycznego.

IV.2. Duplikat karty rowerowej.

1. W przypadku utraty oryginału kart rowerowej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora Szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu karty rowerowej zgodnie z załącznikiem nr 5 do procedury – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.
2. Duplikat karty rowerowej wydawany jest nieodpłatnie.
3. Do wniosku należy dołączyć podpisane **aktualne** zdjęcie.
4. Termin wykonania duplikatu legitymacji do 14 dni.

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

Kraków, dnia

.....
ulica/osiedle – nr domu mieszkania

.....
kod pocztowy, miejscowość

Do Dyrektora
Szkoły Podstawowej nr 100
im. Adama Mickiewicza
w Krakowie

PODANIE o wyrobienie legitymacji szkolnej

Zwracam się prośbą o wyrobienie legitymacji szkolnej dla mojego

syna/córki*ucznia/uczenicy* klasy.....
(imię i nazwisko ucznia) (klasa)

urodzonego/ej* dnia.....
(data urodzenia)

PESEL

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

Powodem wyrobienia legitymacji jest: zapisanie ucznia do szkoły, zmiana danych osobowych*

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na wydanie dla mojego syna/córki mLegitymacji, jednocześnie informuję o zapoznaniu się z regulaminem usługi mLegitymacji szkolnej w Aplikacji mObywatel.

Oświadczam, że znana mi jest, wynikająca z art. 272 KK odpowiedzialność za poświadczenie nieprawdy.

.....
podpis rodziców/opiekunów prawnych

Załączniki:

1. Aktualne zdjęcie legitymacyjne

*niepotrzebne skreślić

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem danych osobowych jest **Szkoła Podstawowa nr 100** z siedzibą w **Krakowie, os. Albertyńskie 36, 31-855 Kraków**

1. Podane dane będą przetwarzane w celu wydania mLegitymacji oraz umożliwienia korzystania z Systemu mLegitymacji (art. 6.1.c RODO tj. wykonanie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, a w sytuacji, gdy przetwarzane będą szczególne kategorie danych art. 9.2. g RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego);
2. Dane będą przetwarzane przez Administratora danych w celu prowadzenia rejestru wydanych legitymacji przez okres do 6 lat od zakończenia nauki w szkole. Dane przetwarzane w Systemie mLegitymacji będą przetwarzane do 6 lat od momentu ostatniej aktywności użytkownika w Systemie lub do momentu ustania lub przedawnienia roszczeń.
3. Dane będą udostępniane ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji, który będzie je przetwarzał w systemie teleinformatycznym, w zakresie niezbędnym do obsługi dokumentów elektronicznych oraz realizacji czynności określonych przepisami, a także zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego i bezpieczeństwa obrotu prawnego..
4. Przysługuje Państwu prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych dotyczących swojej osoby, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
5. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych są dostępne pod adresem mailowym: inspektor3@mjo.krakow.pl
6. Korzystanie z mLegitymacji jest bezpłatne i dobrowolne. W każdym momencie można zrezygnować z usługi – w tym celu należy zgłosić się do szkoły.

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w powyższym celu.

Kraków, r.

.....
(Czytelny podpis osoby, której dane dotyczą)

Załącznik nr 2

Kraków, dnia

.....
imię i nazwisko rodzica/ prawnego opiekuna.....
ulica/osiedle – nr domu mieszkania.....
kod pocztowy, miejscowośćDo Dyrektora
Szkoły Podstawowej nr 100
im. Adama Mickiewicza
w Krakowie**WNIOSEK O WYDANIE mLegitymacji**

Zwracam się z prośbą o wydanie mLegitymacji szkolnej dla mojego

syna/córki*ucznia/uczennicy* klasy.....
(imię i nazwisko ucznia) (klasa)

urodzonego/ej* dnia

PESEL

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

Dziecko posiada legitymację (wersja papierowa/plastikowa*) nr

Jednocześnie informuję o zapoznaniu się z regulaminem usługi mLegitymacji szkolnej w Aplikacji mObywatel.

Oświadczam, że znana mi jest, wynikająca z art. 272 KK odpowiedzialność za poświadczenie nieprawdy.

.....
podpis rodziców/opiekunów prawnych

Załączniki:

2. 1 aktualne zdjęcie legitymacyjne

*niepotrzebne skreślić

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem danych osobowych jest **Szkoła Podstawowa nr 100** z siedzibą w **Krakowie, os. Albertyńskie 36, 31-855 Kraków**

1. Podane dane będą przetwarzane w celu wydania mLegitymacji oraz umożliwienia korzystania z Systemu mLegitymacji (art. 6.1.c RODO tj. wykonanie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, a w sytuacji, gdy przetwarzane będą szczególne kategorie danych art. 9.2. g RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego);
2. Dane będą przetwarzane przez Administratora danych w celu prowadzenia rejestru wydanych legitymacji przez okres do 6 lat od zakończenia nauki w szkole. Dane przetwarzane w Systemie mLegitymacje będą przetwarzane do 6 lat od momentu ostatniej aktywności użytkownika w Systemie lub do momentu ustania lub przedawnienia roszczeń.
3. Dane będą udostępniane ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji, który będzie je przetwarzał w systemie teleinformatycznym, w zakresie niezbędnym do obsługi dokumentów elektronicznych oraz realizacji czynności określonych przepisami, a także zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego i bezpieczeństwa obrotu prawnego..
4. Przysługuje Państwu prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych dotyczących swojej osoby, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
5. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych są dostępne pod adresem mailowym: inspektor3@mjo.krakow.pl
6. Korzystanie z mLegitymacji jest bezpłatne i dobrowolne. W każdym momencie można zrezygnować z usługi – w tym celu należy zgłosić się do szkoły.

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w powyższym celu.

Kraków, r.

.....
(Czytelny podpis osoby, której dane dotyczą)

Załącznik nr 3

Kraków, dnia

.....
imię i nazwisko rodzica/ prawnego opiekuna.....
ulica/osiedle – nr domu mieszkania.....
kod pocztowy, miejscowośćDo Dyrektora
Szkoły Podstawowej nr 100
im. Adama Mickiewicza
w Krakowie

PODANIE
o wydanie **duplikatu** legitymacji szkolnej

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dla mojego

syna/córki*ucznia/uczennicy* klasy.....
(imię i nazwisko ucznia) (klasa)

urodzonego/ej* dnia.....
(data urodzenia)

PESEL

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

Poprzednia legitymacja została zagubiona / zniszczona / utracona na skutek kradzieży*

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na wydanie dla mojego syna/córki mLegitymacji, jednocześnie informuję o zapoznaniu się z regulaminem usługi mLegitymacji szkolnej w Aplikacji mObywatel.

Oświadczam, że znana mi jest, wynikająca z art. 272 KK odpowiedzialność za poświadczenie nieprawdy.

.....
podpis rodziców/opiekunów prawnych

Załączniki do podania.

3. Potwierdzenie przelewu
4. Aktualne zdjęcie legitymacyjne

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem danych osobowych jest **Szkoła Podstawowa nr 100 z siedzibą w Krakowie, os. Alertyńskie 36, 31-855 Kraków**

1. Podane dane będą przetwarzane w celu wydania mLegitymacji oraz umożliwienia korzystania z Systemu mLegitymacji (art. 6.1.c RODO tj. wykonanie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, a w sytuacji, gdy przetwarzane będą szczególne kategorie danych art. 9.2. g RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego);
2. Dane będą przetwarzane przez Administratora danych w celu prowadzenia rejestru wydanych legitymacji przez okres do 6 lat od zakończenia nauki w szkole. Dane przetwarzane w Systemie mLegitymacje będą przetwarzane do 6 lat od momentu ostatniej aktywności użytkowników Systemie lub do momentu ustania lub przedawnienia roszczeń.
3. Dane będą udostępniane ministrowi właściwemu do spraw informatyzacji, który będzie je przetwarzał w systemie teleinformatycznym, w zakresie niezbędnym do obsługi dokumentów elektronicznych oraz realizacji czynności określonych przepisami, a także zapewnienia bezpieczeństwa teleinformatycznego i bezpieczeństwa obrotu prawnego..
4. Przysługuje Państwu prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych dotyczących swojej osoby, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
5. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych są dostępne pod adresem mailowym: inspektor3@mjo.krakow.pl
6. Korzystanie z mLegitymacji jest bezpłatne i dobrowolne. W każdym momencie można zrezygnować z usługi – w tym celu należy zgłosić się do szkoły.

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w powyższym celu.

Kraków, r.

.....
(Czytelny podpis osoby, której dane dotyczą)

Załącznik nr 4

Kraków, dnia

.....
imię i nazwisko rodzica/ prawnego opiekuna.....
ulica/osiedle – nr domu mieszkania.....
kod pocztowy, miejscowośćDo Dyrektora
Szkoły Podstawowej nr 100
im. Adama Mickiewicza
w Krakowie

PODANIE
o wydanie **duplikatu świadectwa szkolnego**

Proszę o wydanie duplikatu świadectwa wydanego przez

..... w..... roku.

W/w świadectwo zostało wystawione dla

.....
(nazwisko i imię)

Urodzonego W,

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

PESEL

Do szkoły uczęszczał (a) w latach od do

Oryginał świadectwa uległ:

.....
(podać okoliczności zniszczenia, zagubienia)

Oświadczam, że znana mi jest, wynikająca z art. 272 KK odpowiedzialność za poświadczenie nieprawdy.

.....
.....

podpis

Załączniki:

1. Potwierdzenie przelewu

Załącznik nr 5

Kraków, dnia

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

.....
ulica/osiedle – nr domu mieszkania

.....
kod pocztowy, miejscowość

Do Dyrektora
Szkoły Podstawowej nr 100
im. Adama Mickiewicza
w Krakowie

PODANIE o wydanie **duplikatu karty rowerowej**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dla mojego

syna/córki*ucznia/uczennczy* klasy.....
(imię i nazwisko ucznia) (klasa)

urodzonego/ej* dnia.....W.....
(data urodzenia) (miejsce urodzenia)

zamieszkałego/ej*
(dokładny adres zamieszkania dziecka(miejscowość, ulica /osiedle, nr domu/mieszkania)

Poprzednia karta rowerowa została zagubiona / zniszczona / utracona na skutek kradzieży*

Oświadczam, że znana mi jest, wynikająca z art. 272 KK odpowiedzialność
za poświadczenie nieprawdy.

Proszę o pozytywne rozpatrzenie mojej prośby.

.....
podpis rodziców/opiekunów prawnych

Załączniki:

1. 1 aktualne zdjęcie

*niepotrzebne skreślić