

**Regulamin SP 55 w Krakowie**  
**wydawania legitymacji/eLegitymacji/mLegitymacji**

LEGITYMACJE SZKOLNE

I. ZASADY WYDAWANIA LEGITYMACJI SZKOLNYCH I KODÓW DO WERSJI MOBILNEJ DOKUMENTU

1. Legitymację szkolną/eLegitymacjęotrzymuje uczeń przyjęty do szkoły. Pierwsza legitymacja szkolna wydawana jest nieodpłatnie. Warunkiem wyrobienia legitymacji jest zamieszczenie przez rodzica zdjęcia w witrynie ucznia w dzienniku Vulcan.

W przypadku problemów z samodzielnym zamieszczeniem zdjęcia, należy opisać zdjęcie i złożyć w administracji szkoły- BIURA za jadalnią.

2. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnych latach szkolnych przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły/ naklejki z hologramem.

3. Szkoła prowadzi ewidencję wydanych legitymacji szkolnych. Numer legitymacji szkolnej odpowiada kolejnemu numerowi ewidencyjnemu.

4. Uczeń potwierdza odbiór legitymacji szkolnej składając podpis w księdze ewidencji legitymacji szkolnych.

5. Do wydanych legitymacji i eLegitymacji szkoła wydaje kody do mLegitymacji- mobilnej wersji dokumentu instalowanego w aplikacji mObywatel.

6. Wszyscy posiadacze legitymacji i eLegitymacji mogą zgłosić się po odbiór kodu do wersji mobilnej.

**7. Kody do aplikacji mobilnej może odebrać tylko rodzic/opiekun dziecka po spełnieniu następujących warunków: odbiór kodu następuje po okazaniu ważnej legitymacji ucznia, a w dzienniku Vulcan musi być zamieszczone zdjęcie dziecka. Odbiór kodu potwierdza podpisem.**

8. Generowane i wydawane przez szkołę kody do zainstalowania aplikacji mobilnej ważne są 30 dni. Po tym czasie w przypadku braku aktywowania legitymacji mobilnej należy ponownie zwrócić się do szkoły o generowanie kodu w razie chęci zainstalowania aplikacji.

9. mLegitymacja może być zainstalowana jako kolejny dokument w aplikacji mObywatel tylko na jednym urządzeniu – opiekuna lub ucznia.

10. To rodzic/opiekun decyduje, czy chce aktywować aplikację mobilną- mLegitymację.

II. WYDAWANIE DUPLIKATÓW LEGITYMACJI

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej (zagubienie, zniszczenie, kradzież) opiekun ucznia może wystąpić z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej.

2. Wzór wniosku o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej stanowi załącznik nr 1 – do pobrania w administracji szkoły lub ze strony internetowej.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji/eLegitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu, tj. 9,00 zł (dziewięć złotych).
4. Opłatę za wydanie duplikatu legitymacji/eLegitymacji wnosi się na rachunek bankowy szkoły nr **49 1020 2892 0000 5102 0590 0131**
5. Warunkiem rozpatrzenia wniosku jest zamieszczenie zdjęcia dziecka w dzienniku Vulcan
6. Na duplikacie legitymacji szkolnej/eLegitymacji umieszcza się słowo „DUPLIKAT”. Numer na duplikacie legitymacji pochodzi z rejestru wydanych legitymacji szkolnych i jest kolejnym numerem z wykazu wydanych legitymacji. Data na duplikacie legitymacji to data wystawienia duplikatu.
7. Termin wykonania duplikatu legitymacji – do 7 dni roboczych od spełnienia wszystkich powyższych warunków (złożenie wniosku, uiszczenie opłaty, załączenie zdjęcia)
8. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał legitymacji/eLegitymacji.