

Rybnik, dn. 28.05.2026 r.

ZARZĄDZENIE Nr 30/2025-2026

Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 34

Im. Ireny Sendlerowej w Rybniku z dnia 28 maja 2026 r.

w sprawie

wprowadzenia procedury wydawania legitymacji szkolnych i ich duplikatów

Działając na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji z dnia 26 marca 2026 r.
zmieniające rozporządzenie w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam procedurę wydawania legitymacji szkolnych i ich duplikatów w Szkole
Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 34 w Rybniku.

§ 2

Wykonywanie zarządzenia powierza się pracownikom Sekretariatu Szkoły.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR SZKOŁY

Bm
mgr Beata Mielczarek

Procedura wydawania legitymacji szkolnych i ich duplikatów
w
Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 34
im. Ireny Sendlerowej w Rybniku

I. Legitymacje szkolne

1. Legitymacje szkolne w postaci papierowej wydane do 12 lipca 2024 r. zachowują ważność do czasu odpowiednio zakończenia przez ucznia kształcenia w szkole lub braku miejsca na pieczętki.
2. Od 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.

II. Zasady wydawania legitymacji szkolnej

1. Legitymację szkolną w postaci karty ID-1 (e-legitymacja) otrzymuje uczeń przyjęty do szkoły po dostarczeniu przez ucznia/rodzica/opiekuna prawnego zdjęcia legitymacyjnego (formie pliku JPG).
2. Zdjęcie powinno spełniać wymagania techniczne dotyczące fotografii załączonej do wniosku o wydanie legitycji szkolnej:
 - zdjęcie przedstawia twarz ucznia na wprost, bez nakrycia głowy i okularów przeciwsłonecznych, włosy nie mogą zasłaniać twarzy,
 - jednolite, gładkie, białe tło,
 - dobra ostrość i naturalne kolory twarzy,
 - wizerunek od wierzchołka głowy do górnej części barków, tak aby twarz zajmowała 70- 80% fotografii,
 - widać wyraźnie oczy, zwłaszcza źrenice,
 - zdjęcie o wymiarach 3,5 cm x 4,5 cm. (492x633 pxl), - plik zapisany z rozszerzeniem JPG (nie PDF),
 - nazwa pliku ze zdjęciem według schematu: nazwisko-imię-klasa,

Fotografia niskiej jakości lub niespełniająca powyższych kryteriów może zostać niezaakceptowana.

3. Legitymacja szkolna wydawana jest w terminie do 30 dni od dnia dostarczenia zdjęcia ucznia.
4. Pierwsza e-legitymacja szkolna wydawana jest nieodpłatnie.
5. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnych latach szkolnych odpowiednio przez umieszczenie daty ważności (do dnia 30 września danego roku kalendarzowego) i małej pieczęci urzędowej szkoły na legitymacji w postaci papierowej lub umieszczenie hologramu na rewersie legitymacji w postaci karty formatu ID-1 (e-legitymacja).
6. Szkoła prowadzi ewidencję wydanych legitymacji szkolnych. Numer legitymacji szkolnej odpowiada kolejnemu numerowi ewidencyjnemu.

III. Wymiana legitymacji szkolnej

1. W legitymacjach szkolnych nie dokonuje się skreśleń i poprawek.
2. W przypadku stwierdzenia błędu lub zmiany danych osobowych ucznia (imienia, nazwiska) oraz braku miejsca na kolejne pieczętki na legitymacji w postaci papierowej rodzic/opiekun prawny ucznia może wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o wydanie nowej legitymacji szkolnej w postaci karty formatu ID- 1 (e-legitymacja). **Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.**
3. We wniosku należy podać przyczynę wymiany legitymacji szkolnej.
4. Do wniosku należy dostarczyć aktualne zdjęcie ucznia (może być w formie pliku JPG), ew. dokument potwierdzający fakt zmiany danych ucznia oraz zwrócić dotychczasową legitymację szkolną.
5. Legitymacja szkolna wydawana jest w terminie do 30 dni od dnia dostarczenia poprawnego wniosku i zdjęcia.
6. Za wymianę legitymacji nie pobiera się opłaty.

IV. 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 dokumentu.

Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.

2. Do wniosku należy dostarczyć aktualne zdjęcie (w formie pliku JPG) oraz potwierdzenie uregulowania należności z tytułu wydania duplikatu równe opłacie skarbowej w wysokości 9,00 zł.

3. Opłatę należy wnieść na niżej wskazany rachunek bankowy:

Powszechna Kasa Oszczędności Bank Polski SA

nr konta **57 1020 2472 0000 6902 0499 4333**

tytułem : duplikat legitymacji szkolnej wraz z imieniem i nazwiskiem dziecka oraz

podaniem nr i adresu szkoły.

4. Duplikat legitymacji szkolnej wydawany jest w terminie do 30 dni od dnia dostarczenia poprawnego wniosku i zdjęcia.

5. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy niezwłocznie zwrócić go do sekretariatu szkoły.

V. Cyfrowa legitymacja szkolna (mLegitymacja)

1. Uczniom szkoły podstawowej, którym wydano legitymację szkolną w postaci papierowej lub w postaci karty format ID-1, wydawana jest mLegitymacja szkolna.

2. mLegitymacji nie wydaje się, jeżeli rodzice lub pełnoletni uczeń złożyli sprzeciw dotyczący jej posiadania.

3. Aby móc korzystać z mLegitymacji potrzebne są dane do logowania do Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej (<https://zpe.gov.pl/>). Dostęp do Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej przekazuje szkoła.

Kodem QR, który generowany jest na ZPE, uczeń/rodzic potwierdza dane w mObywatelu/mObywatelu Juniorze.

4. mLegitymacja jest tak samo ważna jak tradycyjny dokument. Legitymację można dodać na jednym urządzeniu z aplikacją mObywatel Junior i na czterech z aplikacją mObywatel.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Beata Mielczarek

Rybnik, dnia.....

.....
Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego

.....
numer telefonu

**Do Dyrektora
Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi
nr 34 im. Ireny Sendlerowej w Rybniku**

**WNIOSEK O WYMIANĘ LEGITYMACJI SZKOLNEJ W POSTACI KARTY
FORMATU ID-1**

Zwracam się z prośbą o wymianę legitymacji szkolnej mojemu dziecku.....
.....uczęszczającemu do klasy.....

z powodu.....

Zdjęcie powinno spełniać wymagania techniczne dotyczące fotografii załączanej do wniosku o wydanie dowodu osobistego.

Zdjęcie o wymiarach 3,5 cm x 4,5 cm. (492x633 pxl), - plik zapisany z rozszerzeniem JPG (nie PDF) proszę przesłać na adres e-mail szkoły sp34@miastorybnik.pl

.....
data i czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego

Rybnik, dnia

.....
Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego

.....
numer telefonu

**Do Dyrektora
Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi
nr 34 im. Ireny Sendlerowej w Rybniku**

WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU LEGITYMACJI SZKOLNEJ

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej mojemu dziecku
..... uczęszczającemu do klasy

Prośba moja wynika z faktu, że poprzednia legitymacja szkolna została:

.....
Jednocześnie oświadczam, iż w przypadku odnalezienia zgubionej legitymacji dostarczę ją niezwłocznie do sekretariatu szkoły.

.....
data i czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego

Informacje dodatkowe:

- do wniosku należy dołączyć potwierdzenie uregulowania należności z tytułu wydania duplikatu równe opłacie skarbowej w wysokości 9,00 zł.
- opłatę należy wnieść na niżej wskazany rachunek bankowy:
Powszechna Kasa Oszczędności Bank Polski SA
nr konta **57 1020 2472 0000 6902 0499 4333**
tytułem : duplikat legitymacji szkolnej wraz z imieniem i nazwiskiem dziecka oraz podaniem nr i adresu szkoły
- przesłać zdjęcie, które powinno spełniać wymagania techniczne dotyczące fotografii załączanej do wniosku o wydanie dowodu osobistego.
Zdjęcie o wymiarach 3,5 cm x 4,5 cm. (492x633 pxl), - plik zapisany z rozszerzeniem JPG (nie PDF) proszę przesłać na adres e-mail szkoły sp34@miastorybnik.pl