Procedura wydawania legitymacji szkolnych i ich duplikatów w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 17 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 pieczątki.
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 w formie pliku JPG.
2. Zdjęcie powinno spełniać wymagania techniczne dotyczące fotografii załączanej do wniosku o wydanie dowodu osobistego:
    - 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 px), - 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 pieczątki 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 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:
   rachunek dochodów,
   nr konta: 90 1020 2313 0000 3702 1208 1800
   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 szkół, którym wydano legitymację szkolną w postaci papierowej lub w postaci karty formatu 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.
4. Kodem QR, który generowany jest na ZPE, uczeń/rodzic potwierdza dane w mObywatelu/mObywatelu Juniorze.
5. mLegitymacja jest tak samo ważna jak tradycyjny dokument. Legitymację można dodać na jednym urządzeniu z aplikacją mObywatel Junior i na czterech z aplikacją mObywatel.

Rybnik, 01.09.2026r.

Załącznik nr 1
do Procedury wydawania legitymacji szkolnych
i ich duplikatów w Zespole Szkolno – Przedszkolnym
nr 17 w Rybniku

WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU LEGITYMACJI SZKOLNEJ

……
(miejscowość, data)

……
(imię i nazwisko ucznia)

……
(imię i nazwisko osoby wnioskującej)

……
(dokładny adres zamieszkania ucznia)

……
(klasa)

Dyrektor

Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 17

w Rybniku

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej z powodu:

……
(zniszczenia, zgubienia, kradzieży itp.) oryginału.

Do wniosku załączam:

1. Dowód wniesienia opłaty za wydanie duplikatu legitymacji.
2. Aktualne zdjęcie w formacie jpg w formie elektronicznej poprzez system Vulcan lub na adres e-mail szkoły: zsp17@miastorybnik.pl

……
(data i czytelny podpis)

UWAGA:
Opłata za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej

Na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. *w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych* (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 893) oraz w oparciu o Załącznik do ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. *o opłacie skarbowej* "Wykaz przedmiotów opłaty skarbowej, stawki tej opłaty oraz zwolnienia" (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r. poz. 783) **opłata za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej wynosi 9 zł.**

Należność proszę wpłacać na konto, nr rachunku: **90 1020 2313 0000 3702 1208 1800** w tytule

przelewu prosimy wpisać: opłata za duplikat legitymacji szkolnej; imię i nazwisko ucznia

Załącznik nr 2
do Procedury wydawania legitymacji szkolnych
i ich duplikatów w Zespole Szkolno – Przedszkolnym
nr 17 w Rybniku

WNIOSEK O WYDANIE NOWEJ LEGITYMACJI SZKOLNEJ (E-LEGITYMACJI)

……
(miejscowość, data)

……
(imię i nazwisko ucznia)

……..
(imię i nazwisko osoby wnioskującej)

……
(dokładny adres zamieszkania ucznia)

……..
(klasa)

Dyrektor

Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 17

w Rybniku

Zwracam się z prośbą o wydanie nowej legitymacji szkolnej (e-legitymacji) z powodu:

……..

Do wniosku załączam:

- Aktualne zdjęcie w formacie jpg w formie elektronicznej poprzez system Vulcan lub na adres e-mail szkoły: zsp17@miastorybnik.pl

……..

(data i czytelny podpis)