

ZARZĄDZENIE NR 2.2026

**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 15 im. Ks. Prałata Konrada Szwedy
w Rybniku**

z dnia 2 kwietnia 2026 r.

w sprawie: Procedur wydawania legitymacji szkolnych i ich duplikatów.

zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam Procedury wydawania legitymacji szkolnych i ich duplikatów obowiązujących w Szkole Podstawowej nr 15 im. Ks. Prałata Konrada Szwedy w Rybniku

§4

Postanowienia końcowe

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

mgr Hanna Olsza

.....
/ podpis Dyrektora/

Procedura wydawania legitymacji szkolnych i ich duplikatów

w Szkole Podstawowej nr 15 im. Ks. Prałata Konrada Szwedy 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 pieczętce.
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 (może być w formie pliku JPG przesłanego na maila sekretariat@sp15.rybnik.pl).
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 pieczętce 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 przesłanego na maila sekretariat@sp15.rybnik.pl), 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 (może być w formie pliku JPG przesłanego na maila sekretariat@sp15.rybnik.pl) 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:

Szkoła Podstawowa nr 15 im. Ks. Prałata Konrada Szwedcy w Rybniku
44 – 207 Rybnik, ul. Rybacka 55,
nr konta **50 1020 2528 0000 0502 0496 7545**

tytułem : duplikat legitymacji szkolnej wraz z imieniem i nazwiskiem dziecka

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.

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.

załącznik nr 1

.....
Nazwisko i imię ucznia

Rybnik,
data

.....
adres zamieszkania

.....
klasa

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 15
im. Ks. Prałata Konrada Szwedy
w Rybniku**

Proszę o wydanie nowej legitymacji szkolnej ponieważ oryginał dokumentu

.....
należy wypisać przyczynę (zmiana danych, braku miejsca na kolejne pieczątki)

.....
podpis ucznia

.....
podpis rodzica/prawnego opiekuna

.....
Nazwisko i imię ucznia

Rybnik,
data

.....
adres zamieszkania

.....
klasa

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 15
im. Ks. Prałata Konrada Szwedy
w Rybniku**

Proszę o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej ponieważ oryginał dokumentu

.....
.....
należy wypisać przyczynę utraty oryginału (zgubienie, kradzież, zniszczenie)

Jednocześnie zobowiązuję się uregulować stosowną opłatę za wydanie duplikatu na wskazane poniżej konto:

50 1020 2528 0000 0502 0496 7545

.....
podpis ucznia

.....
podpis rodzica/prawnego opiekuna

załącznik nr 2