

**Zarządzenie Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 11 im. Maksymiliana Basisty w Rybniku  
z dnia 27.04.2026r.**

**w sprawie wprowadzenia  
Procedury wydawania legitymacji szkolnych i ich duplikatów  
w Szkole Podstawowej nr 11 im. Maksymiliana Basisty w Rybniku**

**§ 1.**

Wprowadzam w Szkole Podstawowej nr 11 im. Maksymiliana Basisty w Rybniku **Procedurę wydawania legitymacji szkolnych i ich duplikatów** w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Szkoły Podstawowej nr 11  
im. Maksymiliana Basisty w Rybniku

  
mgr Aleksandra Szymczak

## **Procedura wydawania legitymacji szkolnych i ich duplikatów w Szkole Podstawowej nr 11 im. Maksymiliana Basisty 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 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 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**

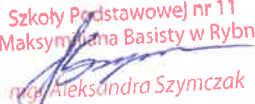
1. W legitymacjach szkolnych nie dokonuje się skreśleń i poprawek.
2. W przypadku stwierdzenia błędu lub zmiany danych osobowych ucznia (imienia, nazwiska) oraz braku miejsca na kolejne pieczętki na legitymacji w postaci papierowej rodzic/opiekun prawny ucznia może wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem 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 90 1020 2313 0000 3302 1174 8995  
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. 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 Podstawowej nr 11  
im. Maksymiliana Basisty w Rybniku  
  
mgr Aleksandra Szymczak

*załącznik nr 1*

Rybnik, dnia.....

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

.....  
numer telefonu

**Do Dyrektora  
Szkoły Podstawowej nr 11 im. Maksymiliana Basisty  
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 [legitymacje@sp-11.rybnik.pl](mailto:legitymacje@sp-11.rybnik.pl)

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

Rybnik, dnia .....

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

.....  
numer telefonu

**Do Dyrektora  
Szkoły Podstawowej nr 11 im. Maksymiliana Basisty  
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.

.....  
Czytelny podpis rodzica

**Informacje dodatkowe:**

- do wniosku należy dostarczyć 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 90 1020 2313 0000 3302 1174 8995  
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 [legitymacje@sp-11.rybnik.pl](mailto:legitymacje@sp-11.rybnik.pl)