

# **Procedura wydawania legitymacji szkolnych i ich duplikatów w Szkole Podstawowej z Oddziałami Przedszkolnymi nr 22 im. Juliusza Słowackiego 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 (tj. przesłaniu na adres e-mailowy szkoły) przez rodzica/opiekuna prawnego zdjęcia legitymacyjnego.
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 przesyłamy na adres e-mailowy szkoły: [sp22@miastorybnik.pl](mailto:sp22@miastorybnik.pl)

Fotografia niskiej jakości lub niespełniająca powyższych kryteriów może zostać niezaakceptowana.

3. Legitymacja szkolna wydawana jest w terminie do 30 dni od dnia dostarczenia (tj. przesłania na adres e-mailowy szkoły) 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 pisemnym 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 (tj. przesłać na adres e-mailowy szkoły) aktualne zdjęcie ucznia (zdjęcie wg wytycznych jak pkt. II, ust. 2), 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 przesłania 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 do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu dokumentu.  
**Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.**
2. Do wniosku należy dostarczyć (tj. przesłać na adres e-mailowy szkoły) aktualne zdjęcie ucznia (zdjęcie wg wytycznych jak pkt. II, ust. 2) 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:  
PKO BP SA I/o Rybnik,  
nr konta 63 1020 2472 0000 6502 0499 0638  
tytułem: duplikat legitymacji szkolnej wraz z imieniem i nazwiskiem dziecka oraz podaniem nr i adresu szkoły (przykład: *duplikat legitymacji szkolnej - Imię Nazwisko, klasa, SP22 Rybnik, ul. Boczna 17, 44-270 Rybnik*).
4. Duplikat legitymacji szkolnej wydawany jest w terminie do 30 dni od dnia dostarczenia poprawnego wniosku i przesłania 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. Uczniom szkół, którym wydano legitymację szkolną w postaci papierowej - rodzic/opiekun prawny dostarcza tj. przesyła na adres e-mailowy szkoły: [sp22@miastorybnik.pl](mailto:sp22@miastorybnik.pl) zdjęcie ucznia o wymiarach 246x304 px, plik zapisany z rozszerzeniem JPG (nie PDF), nazwa pliku ze zdjęciem według schematu: nazwisko-imię-klasa-mLegitymacja.
3. mLegitymacji nie wydaje się, jeżeli rodzice lub pełnoletni uczeń złożyli sprzeciw dotyczący jej posiadania.  
**Wzór sprzeciwu stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.**
4. 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.
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.