

ZARZĄDZENIE Nr 3/2026

Dyrektora Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku

z dnia 25.03.2026 r.

w sprawie wprowadzenia procedury wydawania legitymacji szkolnych i ich duplikatów
w Zespole Szkół Budowlanych w Rybniku

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 7 czerwca 2023 r.
w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków zarządza się, co
następuje:

§ 1.

Wprowadzam procedurę wydawania legitymacji szkolnych i ich duplikatów w Zespole
Szkół Budowlanych w Rybniku

§ 2.

Wykonywanie zarządzenia powierza się pracownikom Sekretariatu Szkoły.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

/-/ Katarzyna Wróbel

Dyrektor

Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku

Procedura wydawania legitymacji szkolnych i ich duplikatów w Zespole Szkół Budowlanych 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 (może być 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 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).

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.

Wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

2. Do wniosku należy dostarczyć aktualne zdjęcie (może być 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:
Zespół Szkół Budowlanych w Rybniku, nr konta 85 1020 2472 0000 6602 0498 7089
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 potwierdzadane 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 Procedura wydawania legitymacji szkolnych
i ich duplikatów w Zespole Szkół Budowlanych w Rybniku**

Zespół Szkół Budowlanych w Rybniku ul. Świerklańska 42 44-200 Rybnik

WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU LEGITYMACJI SZKOLNEJ

DANE WNIOSKODAWCY

Imiona i nazwisko/KLASA

PESEL

Adres do korespondencji

Ulica, numer domu/ numer mieszkania, kod-miejscowość

telefon

W związku z¹ oryginału legitymacji szkolnej

proszę o wydanie duplikatu tego dokumentu.

Oświadczam, że znana mi jest, wynikająca z art. 272 Kodeksu Karnego², odpowiedzialność karna za poświadczenie nieprawdy.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału zobowiązuję się do zwrócenia go do Zespołu Szkół Budowlanych, ul. Świerklańska 42, 44-200 Rybnik

.....
Miejscowość Data

.....
Podpis wnioskodawcy

Załącznik

Dowód wniesienia opłaty w wysokości 9 zł na konto: 85 1020 2472 0000 6602 0498 7089
w tytule opłaty prosimy wpisać – opłata za duplikat imię i nazwisko

ADNOTACJE ZSB

Potwierdzam odbiór duplikatu

Data i podpis wnioskodawcy

¹ Wpisać: **utraceniem** lub **zniszczeniem**

² **Art. 272.** Kto wyłudza poświadczenie nieprawdy przez podstępne wprowadzenie w błąd funkcjonariusza publicznego lub innej osoby upoważnionej do wystawienia dokumentu, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.