

Zarządzenie nr 21/2025
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 10 im. Komisji Edukacji Narodowej
w Toruniu z dnia 30.10.2025 r.

w sprawie procedur wydawania
e-legitymacji, duplikatów e-legitymacji szkolnej, karty rowerowej i świadectwa
szkolnego oraz mLegitymacji

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. z 2023 r., poz. 1120),

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się procedury wydawania e-legitymacji, duplikatów e-legitymacji, kart rowerowych, świadectw szkolnych w Szkole Podstawowej nr 10 im. Komisji Edukacji Narodowej w Toruniu – załącznik nr 1.

§ 2

Procedura wydawania mLegitymacji w Szkole Podstawowej nr 10 im. Komisji Edukacji Narodowej w Toruniu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 29/2017 z dnia 1.09.2017 r.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi i sekretarzowi szkoły.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Procedura wydawania e-legitymacji szkolnych, ich duplikatów, duplikatów kart rowerowych i świadectw szkolnych w Szkole Podstawowej nr 10 im. Komisji Edukacji Narodowej w Toruniu

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. z 2023 r., poz. 1120), Procedura reguluje tryb wydawania e-legitymacji szkolnych, ich duplikatów oraz duplikatów kart rowerowych i świadectw szkolnych.

§1

e-legitymacje

1. Uczeń przyjęty do szkoły otrzymuje e-legitymację szkolną. MEiN-I/1 dla wszystkich uczniów, z wyjątkiem uczniów niepełnosprawnych, MEiN-I/3-N dla uczniów niepełnosprawnych.
2. e-legitymacja wydawana jest nieodpłatnie.
3. Ważność e-legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnych latach szkolnych
4. przez umieszczenie hologramu z datą ważności.
5. Sekretariat szkoły prowadzi ewidencję wydanych e- legitymacji szkolnych.
6. Numer e-legitymacji szkolnej odpowiada kolejnemu numerowi ewidencyjnemu.

§2

Wymiana e-legitymacji szkolnej

1. e-legitymacje szkolne zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie. Nie pobiera się opłaty za sprostowania w e-legitymacji szkolnej (imiona, nazwiska).
2. W przypadku stwierdzenia błędu lub zmiany danych osobowych ucznia (nazwiska, imienia) rodzice mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o wydanie nowej e-legitymacji.
3. We wniosku należy podać przyczynę żądania wymiany e-legitymacji szkolnej.
4. Aby wyrobić duplikat e-legitymacji, w e-dzienniku musi znajdować aktualne zdjęcie dziecka, do wniosku dołączyć dokument potwierdzający fakt zmiany danych ucznia oraz zwrócić dotychczasową legitymację lub e-legitymację.
5. Za wymianę e-legitymacji nie pobiera się opłaty.
6. Wzór wniosku o wymianę e-legitymacji szkolnej stanowi załącznik nr 1 do procedury.

§ 3

Zasady wydawania duplikatów e-legitymacji szkolnej

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej lub e-legitymacji rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej lub e-legitymacji, z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.
2. Wzór wniosku o wydanie duplikatu e-legitymacji szkolnej stanowi załącznik nr 2 do procedury.
3. Za wydanie duplikatu e-legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu - 9 zł. Opłatę wnosi się na konto Szkoły Podstawowej nr 10 im. Komisji Edukacji Narodowej w Toruniu.

Numer konta: 24 1160 2202 0000 0000 6172 4964

Tytuł przelewu: „**Oplata za duplikat legitymacji – (imię i nazwisko ucznia, klasa)**”.

4. Wymiary zdjęcia do wstawienia na profilu ucznia w e-dziennik: wysokość: 496 pikseli; szerokość: 354 pikseli.

5. Termin wykonania duplikatu e- legitymacji szkolnej - do 40 dni roboczych od momentu złożenia w sekretariacie wniosku oraz potwierdzenia wpłaty.

7. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał legitymacji lub e-legitymacji. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy dokonać zwrotu do sekretariatu Szkoły Podstawowej nr 10 im. Komisji Edukacji Narodowej w Toruniu.

§ 4

Zasady wydawania duplikatu karty rowerowej

1. W przypadku utraty oryginału karty rowerowej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu karty rowerowej, z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.

2. Wzór wniosku o wydanie duplikatu karty rowerowej stanowi załącznik nr 3 do procedury.

3. Za wydanie duplikatu karty rowerowej nie pobiera się opłaty.

4. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne o wymiarach 30x42 mm (imię, nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania, kod pocztowy).

5. Termin wykonania duplikatu karty rowerowej - do 7 dni roboczych.

6. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał karty rowerowej. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy dokonać zwrotu do sekretariatu Szkoły Podstawowej nr 10 im. Komisji Edukacji Narodowej w Toruniu.

§ 5

Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice ucznia lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem:

- 1) rodzaju świadectwa (ukończenie szkoły / promocyjne),
- 2) roku ukończenia szkoły / klasy.

2. Wzór wniosku o wydanie duplikatu świadectwa szkolnego stanowi załącznik nr 4 do procedury.

3. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu - 26 zł. za 1 szt.

Opłatę wnosi się na konto Szkoły Podstawowej nr 10 im. Komisji Edukacji Narodowej w Toruniu.

Numer konta: 24 1160 2202 0000 0000 6172 4964

Tytuł przelewu: „opłata za duplikat świadectwa – (imię i nazwisko ucznia)”.

4. Do wniosku należy dołączyć potwierdzenie wniesienia opłaty.

5. Termin wykonania duplikatu świadectwa szkolnego - do 14 dni roboczych, jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w szkole. W przypadku gdy dokumentacja szkolna uniemożliwia wystawienie duplikatu w ciągu 14 dni (brak wzornika świadectwa) zainteresowany informowany jest na piśmie przez sekretariat szkoły o terminie wystawienia duplikatu.

6. Jeśli szkoła nie posiada dokumentacji przebiegu nauczania albo nie jest ona wystarczająca do wystawienia duplikatu, wydaje się zaświadczenie stwierdzające, że wystawienie duplikatu nie jest możliwe.

7. W tym przypadku odtworzenie świadectwa może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów, w drodze postępowania sądowego.

8. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu.

9. Na pierwszej stronie u góry umieszcza się wyraz „Duplikat”. Na końcu dokumentu wyrazy „oryginał podpisali”, wymienia się nazwiska osób, które podpisały oryginał świadectwa. Jeśli podpisy są nieczytelne, stwierdza się nieczytelność podpisów.

Obok zamieszcza się datę wydania duplikatu świadectwa i opatruje pieczęcią urzędową.

10. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub osobę upoważnioną na piśmie (po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem).

Duplikat może także zostać wysłany pocztą (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru), pod wskazany we wniosku adres.

11. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

.....
(imię i nazwisko rodzica / opiekuna prawnego)
.....
(adres zamieszkania)
.....
(telefon kontaktowy)

.....
(miejscowość i data)

Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 10
im. Komisji Edukacji Narodowej
w Toruniu

WNIOSEK O WYMIANĘ LEGITYMACJI SZKOLNEJ

Zwracam się z prośbą o wymianę legitymacji szkolnej dla mojego dziecka
....., ucznia/uczennicy klasy
ur., zamieszk.

nr PESEL:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

w związku z
W załączeniu:

.....
podpis rodzica / opiekuna prawnego

adnotacje sekretariatu

Załączniki: zwrot zniszczonej legitymacji (dotyczy / nie dotyczy), potwierdzenie opłaty

Załącznik nr 2 do PROCEDURY WYDAWANIA
LEGITYMACJI SZKOLNYCH, ICH DUPLIKATÓW,
DUPLIKATÓW KART ROWEROWYCH I ŚWIADECTW
SZKOLNYCH
(Zarządzenie nr 21/2025 Dyrektora Szkoły z dn.30.10.2025)

.....
(imię i nazwisko rodzica / opiekuna prawnego)

.....
(miejscowość i data)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon kontaktowy)

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 10
im. Komisji Edukacji Narodowej
w Toruniu**

WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU LEGITYMACJI/E-LEGITYMACJI SZKOLNEJ

Proszę o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dla mojego dziecka
..... ucznia/uczenicy klasy
ur....., zamieszka.....

PESEL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Przyczyna utraty oryginału legitymacji/ duplikatu legitymacji:

.....

Oświadczam, że znana mi jest, wynikająca z art. 272 Kodeksu Karnego¹, 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 Szkole Podstawowej nr 10 w Toruniu.

.....
(podpis rodzica/prawnego opiekuna)

adnotacje sekretariatu

Załączniki: dowód wpłaty, numer duplikatu legitymacji, zwrot zniszczonej legitymacji (dotyczy / nie dotyczy).

¹ art. 272 KK – Kto wyłudza poświadczenie nieprawdy poprzez podstępne wprowadzenie w błąd funkcjonariusza publicznego lub innej osoby upoważnionej do wystawienia dokumentu, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

Załącznik nr 3 do PROCEDURY WYDAWANIA LEGITYMACJI
SZKOLNYCH, ICH DUPLIKATÓW, DUPLIKATÓW KART
ROWEROWYCH I ŚWIADECTW SZKOLNYCH
(Zarządzenie nr 21/2025 Dyrektora Szkoły z dn.30.10.2025)

.....
(imię i nazwisko rodzica / opiekuna prawnego)

.....
(miejscowość i data)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon kontaktowy)

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 10
im. Komisji Edukacji Narodowej
w Toruniu**

WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU KARTY ROWEROWEJ

Proszę o wydanie duplikatu karty rowerowej dla mojego dziecka
..... ucznia/uczennicy klasy
ur., zamieszk.
.....
(kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer domu, numer mieszkania)

Przyczyna utraty oryginału karty rowerowej:

.....

Oświadczam, że znana mi jest, wynikająca z art. 272 Kodeksu Karnego¹, 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 Szkole Podstawowej nr 10 w Toruniu.

.....
(podpis rodzica/prawnego opiekuna)

adnotacje sekretariatu

Załączniki:

1 fotografia, numer duplikatu karty rowerowej

zwrot zniszczonej karty rowerowej (dotyczy / nie dotyczy).

1 art. 272 KK –Kto wyłudza poświadczenie nieprawdy poprzez podstępne wprowadzenie w błąd funkcjonariusza publicznego lub innej osoby

upoważnionej do wystawienia dokumentu, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

Załącznik nr 4 do PROCEDURY WYDAWANIA
LEGITYMACJI SZKOLNYCH, ICH
DUPLIKATÓW, DUPLIKATÓW KART ROWEROWYCH I
ŚWIADECTW SZKOLNYCH
(Zarządzenie nr 21/2025 Dyrektora Szkoły z dn.30.10.2025)

.....
(imię i nazwisko rodzica / opiekuna prawnego)

.....
(miejscowość i data)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon kontaktowy)

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 10
im. Komisji Edukacji Narodowej
w Toruniu**

WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU ŚWIADECTWA SZKOLNEGO

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa
(ukończenia szkoły podstawowej, promocyjnego do klasy)

Przyczyna utraty oryginału świadectwa:

.....
Ww. świadectwo zostało wystawione dla
(imię i nazwisko uczennicy/ucznia)

ur. , w

Do szkoły uczęszczałam/em w latach od do

Szkołę ukończyłam/em w roku szkolnym /

Duplikat świadectwa:

..... odbiorę osobiście,

..... odbierze osoba upoważniona przeze mnie na piśmie.

..... proszę wysłać na adres

.....
(podpis rodzica/prawnego opiekuna)

Załączniki:

dowód wpłaty

duplikat świadectwa otrzymałam/em dnia,

Procedura wydawania mLegitymacji

1. Wniosek o wydanie mLegitymacji składa rodzic/opiekun prawny ucznia niepełnoletniego – załącznik nr 1.
2. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły na obowiązującym wzorze.
3. Zdjęcie w formie cyfrowej wcześniej musi zostać umieszczone na profilu ucznia w e-dzienniku; wymiary zdjęcia: wysokość: 496 pikseli x szerokość: 354 pikseli
4. Po pozytywnej weryfikacji danych dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona wprowadza dane ucznia do systemu SIO i potwierdza wydanie mLegitymacji.
5. Po wygenerowaniu mLegitymacji rodzic lub uczeń otrzymuje informację (np. e-mailem, przez dziennik elektroniczny lub kontakt telefoniczny) o możliwości aktywacji mLegitymacji w aplikacji mObywatel.

Unieważnienie i aktualizacja danych

1. mLegitymacja traci ważność w przypadku:
 - 1) ukończenia lub opuszczenia szkoły,
 - 2) zmiany danych osobowych ucznia (np. nazwiska, imienia, PESEL),
 - 3) utracenia statusu ucznia,
 - 4) zakończenia ważności legitymacji papierowej.
2. Dyrektor szkoły niezwłocznie unieważnia mLegitymację w systemie SIO.
3. W razie zmiany danych osobowych rodzic/opiekun prawny ucznia może wystąpić z wnioskiem o wydanie nowej mLegitymacji.

.....
(podpis i pieczęć dyrektora)

Wniosek o wydanie mLegitymacji szkolnej

Ja, niżej podpisany/a, proszę o wydanie mLegitymacji szkolnej dla ucznia Szkoły
Podstawowej nr 10 im. Komisji Edukacji Narodowej w Toruniu

Imię i nazwisko

Klasa PESEL

Oświadczam, że zapoznałem/am się z zasadami wydawania mLegitymacji i wyrażam zgodę
na przetwarzanie danych osobowych w celu jej wydania.

Podpis rodzica/opiekuna prawnego:

Data: