Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 8/2026/2027 z dnia 10.11.2026

Morska
Szkoła Podstawowa
Gdańsk - Południe

PROCEDURA WYDAWANIA LEGITYMACJI SZKOLNYCH ICH DUPLIKATÓW, mLEGITYMACJI, DUPLIKATÓW ŚWIADECTW SZKOLNYCH, WYDAWANIE DUPLIKATU KARTY ROWEROWEJ W MORSKIEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ GDAŃSK - POŁUDNIE

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 roku w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad delegalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranica oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności (Dz. U. Nr 97, poz. 624 z poźn. zm.).

2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 225 poz. 1635 z poźn. zm).

I. Legitymacje szkolne

Uczeń przyjęty do szkoły otrzymuje legitymację szkolną.

Pierwsza legitymacja szkolna (po przyjęciu dziecka do szkoły) wydawana jest nieodpłatnie.

Nie pobiera się opłaty za sprostowania w legitymacji szkolnej (zmiana adresu, nazwiska).

Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnych latach szkolnych przez umieszczenie daty ważności i małej pieczęci urzędowej.

W przypadku zmiany nazwiska lub adresu należy dostarczyć dokument potwierdzający zmianę danych oraz posiadaną legitymację.

Duplikat wydaje się wtedy, gdy oryginał ulegnie zagubieniu, zniszczeniu lub kradzieży.

II. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej:

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat (załącznik nr 1).
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (imię i nazwisko, data urodzenia) oraz potwierdzenie wniesienia opłaty.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu (9 złotych).
4. Termin wykonania duplikatu legitymacji szkolnej do 7 dni roboczych.

5. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał legitymacji. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy zwrócić go do sekretariatu Morskiej Szkoły Podstawowej Gdańsk- Południe.

III. mLegitymacja szkolna

1. Uczniowi posiadającemu ważną papierową/plastikową legitymację szkolną przysługuje prawo do uzyskania mLegitymacji szkolnej.
2. W celu wydania mLegitymacji rodzic ucznia składa w sekretariacie szkoły wniosek o wydanie mLegitymacji (załącznik nr 2) wraz z:
   a) aktualnym zdjęciem legitymacyjnym w wersji elektronicznej,
   b) adresem e-mail rodzica (jeśli dotyczy) w celu przesłania kodów aktywacyjnych,
   c) zgodą na przetwarzanie danych osobowych w systemie mObywatel.
3. Po pozytywnej weryfikacji danych szkoła przekazuje wniosek do systemu obsługującego mLegitymacje i informuje wnioskodawcę o możliwości aktywacji dokumentu.
4. mLegitymacja ma taką samą ważność jak legitymacja papierowa. Jej ważność przedłuża się corocznie po potwierdzeniu ważności legitymacji papierowej.

IV. Aktualizacja danych w mLegitymacji

1. W przypadku zmiany danych ucznia (np. nazwiska) rodzic lub pełnoletni uczeń zobowiązany jest niezwłocznie poinformować szkołę i złożyć wniosek o aktualizację mLegitymacji.
2. Do wniosku należy dołączyć dokument potwierdzający zmianę danych.
3. Po dokonaniu aktualizacji w systemie mLegitymacja zostaje ponownie wygenerowana i przesłana do aktywacji.
4. Nie pobiera się opłat za aktualizację danych w mLegitymacji.

V. Unieważnienie mLegitymacji

1. mLegitymacja podlega unieważnieniu w przypadku:
   a) ukończenia lub opuszczenia szkoły,
   b) zgubienia, utraty lub zniszczenia telefonu z aktywną mLegitymacją,
   c) ujawnienia danych dostępowych osobom trzecim,
   d) na wniosek rodziców.
2. Unieważnienia dokonuje szkoła poprzez wycofanie legitymacji z systemu mObywatel na wniosek rodzica (załącznik nr 3)
3. W przypadku odzyskania urządzenia lub potrzeby ponownego wydania mLegitymacji należy złożyć nowy wniosek o wydanie dokumentu.

III. Świadectwa szkolne - duplikaty

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice ucznia lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem (załącznik nr 4) o wydanie duplikatu świadectwa z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem:
    a. rodzaju świadectwa (ukończenia szkoły / klasy),
    b. roku ukończenia szkoły / klasy.
2. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu (26 złotych).
3. Do wniosku należy załączyć potwierdzenie wniesienia opłaty.
4. Termin wydawania duplikatu 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 szkołę o terminie wystawienia duplikatu.
5. 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. W tym przypadku, odtworzenie świadectwa może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów, w drodze postępowania sądowego.
6. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu.
7. Na pierwszej stronie u góry umieszcza się wyraz ,,Duplikat''. Na końcu dokumentu wyrazy ,,oryginał podpisali'', wymieniając 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.
8. 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.
9. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

IV. Opłaty

Opłatę za duplikat legitymacji oraz świadectwa szkolnego wnosi się na konto bankowe szkoły:

Morska Szkoła Podstawowa Gdańsk - Południe
ul. Srebrna 11, Gdańsk 80-180
nr konta: **32 1160 2202 0000 0003 3263 3986**
Tytuł wpłaty: duplikat legitymacji /duplikat świadectwa szkolnego

V. Zasady wydawania duplikatów karty rowerowej:

1. W przypadku utraty oryginału karty rowerowej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły o wydanie duplikatu karty rowerowej, z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.
   Druk wniosku do pobrania w sekretariacie szkoły (załącznik nr 5).

2. Do wniosku należy dołączyć aktualne zdjęcie (wymiary 4,5 x 3,5) wraz z danymi: Nazwisko i imię (imiona), klasa, adres zamieszkania.

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

4. Termin wykonania duplikatu karty rowerowej – do 7 dni.

5. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał karty rowerowej. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy zwrócić go do sekretariatu Morskiej Szkoły Podstawowej Gdańsk- Południe.

Załącznik nr 1 do PROCEDURY WYDAWANIA LEGITYMACJI SZKOLNYCH ICH DUPLIKATÓW ORAZ DUPLIKATÓW ŚWIADECTW SZKOLNYCH W MORSKIEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ GDAŃSK – POŁUDNIE

Gdańsk, ….....

….....
(imię i nazwisko rodziców/opiekunów prawnych)

….....

….....
(adres zamieszkania)

Dyrektor
Morskiej Szkoły
Podstawowej Gdańsk - Południe

WNIOSEK O WYDANIE O DUPLIKATU/WYMIANĘ* LEGITYMACJI

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wydanie duplikatu/ wymianę* legitymacji szkolnej dla mojego dziecka ……

zamieszkała/ły……

Pesel

Przyczyna wymiany legitymacji: …….....

…….

Oświadczam, że znana mi jest, wynikająca z art. 272 Kodeksu Kamego, odpowiedzialność karna za poświadczenie nieprawdy'. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że z chlwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału zoborviązuję się do zwrócenia go Morskiej Szkole Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku.

….....
(czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych)

W załączniku: ……..

….....
(czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych)

*niepotrzebne skreślić

Adnotacje sekretariatu

Załączniki:

Numer nowej legitymacji…….....

1. fotografia,
2. zwrot zniszczonej legitymacji (dotyczy/nie dotyczy)
3. dowód wpłaty (dotyczy/nie dotyczy)

[1] Art. 272 KK „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.

Załącznik nr 2 do PROCEDURY WYDAWANIA LEGITYMACJI SZKOLNYCH ICH DUPLIKATÓW ORAZ DUPLIKATÓW ŚWIADECTW SZKOLNYCH W MORSKIEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ GDAŃSK- POŁUDNIE

Morska Szkoła Podstawowa Gdańsk – Południe
ul. Srebrna 11, 80-180 Gdańsk
biuro.srebrna@morskaszkola.pl
tel.: 691 566 000

Morska
Szkoła Podstawowa
Gdańsk - Południe

Wniosek o wydanie mLegitymacji szkolnej

Dane ucznia:

Imię i nazwisko ucznia:	
PESEL:	
Data urodzenia:	

Klasa:	
Numer legitymacji szkolnej (papierowej/plastikowej):	

Dane rodzica/opiekuna prawnego:

Imię i nazwisko:	
Telefon kontaktowy:	
Adres e-mail (opcjonalnie):	

Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego:

- Oświadczam, że wyrażam zgodę na wydanie mLegitymacji szkolnej dla mojego dziecka oraz na przetwarzanie jego danych osobowych w systemie teleinformatycznym obsługującym mLegitymacje szkolne, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- Potwierdzam prawdziwość podanych danych i zobowiązują się do nieudostępniania kodu aktywacyjnego osobom trzecim.
- Jednocześnie informuję o zaznajomieniu się z regulaminem usługi mLegitymacji szkolnej w Aplikacji mObywatel.
- ☐ *Przesyłam zdjęcie legitymacyjnego (w formacie JPG lub JPEG w rozmiarze do 5MB) spełniające wymogi zdjęcia legitymacyjnego na adres email: biuro.srebrna@morskaszkola.pl
  lub
  ☐ *Wyrażam zgodę na użycie zdjęcia, które zostało już przekazane do szkoły.

*Poprawne zakreślić

- Wyrażam zgodę na wprowadzenie do Systemu mLegitymacji niezbędnych danych.
- Natychmiast powiadomię szkołę w przypadku utraty mLegitymacji szkolnej na skutek uszkodzeń, niepoprawnego działania lub utraty urządzenia mobilnego.

..... podpis rodzica/opiekuna prawnego

Adnotacje szkoły:

Data przyjęcia wniosku:	
Osoba przyjmująca wniosek:	
Data wydania kodu aktywacyjnego:	

Klauzula informacyjna RODO:

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w związku ze złożeniem wniosku o wydanie mLegitymacji szkolnej

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (tzw. RODO), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych (oraz danych dziecka) jest Morska Szkoła Podstawowa w Gdańsku-Południe, ul. Srebrna 11, 80-180 Gdańsk, reprezentowana przez Dyrektora szkoły, p. Annę Kotowską, kontakt: a.kotowska@morskaszkola.pl
2. W sprawach dotyczących ochrony danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: iod@rodo-edu.pl
3. Dane osobowe przetwarzane są w celu:
   a) realizacji wniosku o wydanie **mLegitymacji szkolnej**,
   b) potwierdzenia statusu ucznia,
   c) umożliwienia korzystania z legitymacji w formie elektronicznej.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO — wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze wynikającego z:
   a) z przepisów dotyczących wydawania legitymacji szkolnych w formie mobilnej (mLegitymacji);
   b) rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. 2023 poz. 1120)
5. Dane mogą być udostępnione podmiotom takim jak: Ministerstwu Edukacji Narodowej, Ministerstwu Cyfryzacji (w celu wprowadzenia danych do systemu mObywatel), Centralnemu Ośrodkowi Informatyki – jako podmiotowi obsługującemu system teleinformatyczny mObywatel oraz innym podmiotom upoważnionym na mocy przepisów prawa.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu, dla którego zostały zebrane, a następnie archiwizowane zgodnie z przepisami dotyczącymi dokumentacji szkolnej.
7. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do: dostępu do danych; sprostowania danych; ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
8. Ponadto osobie, której dane dotyczą przysługuje wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), jeśli uzna, że przetwarzanie narusza przepisy RODO.
9. Podanie danych osobowych jest **obowiązkowe** – bez ich podania nie będzie możliwe wydanie mLegitymacji szkolnej.
10. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub do organizacji międzynarodowych. Ponadto dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym profilowaniu.

2. Art. 272 KK „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

Morska Szkoła Podstawowa Gdańsk – Południe
ul. Srebrna 11, 80-180 Gdańsk
biuro.srebrna@morskaszkola.pl
tel.: 691 566 000

Morska
Szkoła Podstawowa
Gdańsk - Południe

…… Gdańsk, dn. …….. r.
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

……

……
(adres zamieszkania)

Dyrektor

Morskiej Szkoły Podstawowej Gdańsk - Południe

w Gdańsku

Wniosek o anulowanie mLegitymacji szkolnej

Proszę o anulowanie mLegitymacji dla mnie (uczeń pełnoletni)/dla mojej córki/mojego syna:

…….. uczennicy/ucznia klasy ……
(imię i nazwisko)

wydanej w roku szkolnym 20..... / 20.....

Dziecko posiada (posiadało) legitymację w wersji *papierowej/plastikowej o numerze

.....

Oświadczam, że podstawą anulowania mLegitymacji jest:

…….. (niepoprawne działanie, utrata lub uszkodzenie urządzenia mobilnego, utrata legitymacji papierowej, inna przyczyna)

*niepotrzebne skreślić

……
(podpis rodzica/opiekuna prawnego/ucznia pełnoletniego)

---

3. Art. 272 KK „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

Załącznik nr 4 do PROCEDURY WYDAWANIA LEGITYMACJI SZKOLNYCH ICH DUPLIKATÓW ORAZ DUPLIKATÓW ŚWIADECTW SZKOLNYCH W MORSKIEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ GDAŃSK- POŁUDNIE

Gdańsk, ….....

…….
(imię i nazwisko rodziców/opiekunów prawnych)

….....

….....
(adres zamieszkania)

Dyrektor
Morskiej Szkoły
Podstawowej Gdańsk - Południe

WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU ŚWIADECTWA SZKOLNEGO

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

Przyczyna utraty oryginału świadectwa: ……..

Ww. świadectwo zostało wydane dla ……..…..…

ur. ……., w ……

Do szkoły uczęszczał/ła w latach od ……. do ……

Szkołę ukończył/ła w roku szkolnym ……./……..

Duplikat świadectwa :

- ☐ Odbiorę osobiście
- ☐ Proszę wysłać na adres ……..
- ☐ Odbierze osoba upoważniona przeze mnie na piśmie

….....
(czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych)

Adnotacje sekretariatu

Załącznik:

1. dowód wpłaty

Duplikat świadectwa otrzymałam/łem dnia……

….....
(czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych)

---

[2] Art. 272 KK „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.

Gdańsk, ……

……

Imię i nazwisko rodzica / opiekuna prawnego

……

……
(adres zamieszkania)

nr tel. ……

Dyrektor Morskiej Szkoły
Podstawowej Gdańsk-Południe
w Gdańsku

WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU KARTY ROWEROWEJ

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu karty rowerowej dla mojej/mojego córki/syna ……

ucz. klasy ……

zamieszkała/ły ……

Przyczyna wymiany karty rowerowej:

……

(zniszczeniu, zgubieniu – podać powód i okoliczności)

Oświadczam, że znana mi jest, wynikająca z art. 272 Kodeksu Karnego[2], 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 Morskiej Szkole Podstawowej Gdańsk – Południe w Gdańsku.

……

(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Potwierdzam odbiór duplikatu:

Data: ……

Podpis: ……

Załączniki:

- □ 1 fotografia
- □ karta rowerowa zniszczona (dotyczy[1]/nie dotyczy[1])

□ dowód wpłaty (dotyczy[1]/nie dotyczy[1])

[1] niepotrzebne skreślić

[2] 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.