

Regulamin

wydawania e-Legitymacji oraz duplikatów e-legitymacji szkolnych

i świadectw szkolnych oraz pobierania opłat za te czynności

w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Rąbinie

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (Dz.U. z 2019r. poz. 1000 z późn.zm.)
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 1) z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów

państwowych i innych druków

4. Ustawa z dnia 26 maja 2023 r. o aplikacji mObywatel (Dz.U. z 2023r. poz. 1234)(art. 2 pkt.7)

§1.

Postanowienia ogólne

1. e-legitymacja szkolna wydawana jest na podstawie pisemnego wniosku skierowanego do dyrektora szkoły.
2. e-legitymacja szkolna wydawana jest nieodpłatnie
3. Duplikaty świadectw oraz e-legitymacji szkolnych wystawiane są na podstawie pisemnego wniosku skierowanego do dyrektora szkoły.
4. Duplikaty świadectw oraz duplikaty e-legitymacji szkolnych wydawane są odpłatnie.
5. Duplikaty e-legitymacji szkolnych wydaje się z fotografią.
6. Duplikat ma moc oryginału i może być wydany ponownie.

§2.

Zasady wydawania duplikatu e-legitymacji szkolnej

1. Pierwsza e-legitymacja szkolna (po przyjęciu dziecka do szkoły) wydawana jest odpłatnie. Nie pobiera się opłaty za sprostowania w e-legitymacji szkolnej (zmiana adresu, nazwiska). W przypadku zmiany nazwiska lub adresu należy dostarczyć dokument potwierdzający zmianę danych oraz posiadaną e-legitymację. Duplikat wydaje się w przypadku, gdy oryginał ulegnie zgubieniu,

zniszczeniu lub kradzieży.

2. W przypadku utraty oryginału e-legitymacji szkolnej rodzice ucznia/opiekunowie prawni lub pełnoletni uczeń mogą wystąpić do Dyrektora Szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu e-legitymacji szkolnej, w którym należy podać przyczynę ubiegania się o duplikat.

3. Wzór wniosku o wydanie duplikatu e-legitymacji szkolnej stanowi (załącznik nr 1) do niniejszego Regulaminu – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.

4. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie e-legitymacyjne (opisane na odwrocie: imię i nazwisko, data urodzenia, adres) lub w formie pliku- jpg lub jpeg, o rozmiarze maksymalnie 1MB i w wymiarach 496 pikseli (wysokości) x 354 pikseli (szerokości) lub proporcjonalnie więcej oraz rozdzielczości do 100 dpi oraz dowód uiszczenia opłaty za wydanie duplikatu e-legitymacji szkolnej.

5. Wysokość opłaty za wydanie duplikatu e-legitymacji ustalana jest według cennika umieszczonego na stronie internetowej <https://legitymacje.loca.pl/strony/cennik,17>.

6. Opłatę należy wnieść na konto bankowe:

Urząd Gminy Rąbino

Pomorski Bank Spółdzielczy

59 8581 0004 0000 0462 2000 0001 z dopiskiem „duplikat e-legitymacji, imię i nazwisko, klasa”

7. Termin wykonania duplikatu wynosi do 14 dni roboczych.

8. Wydany duplikat e-legitymacji szkolnej wpisuje się do Rejestru wydanych e-legitymacji szkolnych.

9. Uczeń potwierdza odbiór duplikatu e-legitymacji własnoręcznym podpisem i wpisując datę odbioru do rejestru.

10. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału e-legitymacji należy go zwrócić do sekretariatu Zespołu Szkolno – Przedszkolny w Rąbinie.

§4.

Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa, uczeń lub absolwent może wystąpić do Dyrektora Szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa, w którym należy podać przyczynę ubiegania się o duplikat oraz określić:

- rodzaj świadectwa (ukończenia szkoły/klasy),
- rok ukończenia szkoły/klasy.

2. Wzór wniosku o wydanie duplikatu świadectwa stanowi (załącznik nr 2) do niniejszego Regulaminu – do pobrania w sekretariacie lub ze strony internetowej szkoły.

3. Do wniosku o wydanie duplikatu świadectwa należy dołączyć dowód opłaty za wydanie duplikatu.

4. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu **26,00 zł** (opłata w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu).

5. Opłatę należy wnieść na konto bankowe:

Urząd Gminy Rąbino

Pomorski Bank Spółdzielczy

59 8581 0004 0000 0462 2000 0001 z dopiskiem „duplikat świadectwa”

6. Duplikat wydaje się na druku obowiązującym w okresie wydania oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa sporządzonym na komputerze.

7. Termin wydania duplikatu do 14 dni, jeżeli przedłożone podanie zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w szkole.

8. Duplikat zawiera:

- wyraz „Duplikat” – na pierwszej stronie u góry w prawym rogu,
- dane zgodne z dokumentacją pedagogiczną – pod tekstem nazwiska i imiona osób, które podpisały oryginał świadectwa lub stwierdzenie nieczytelności podpisów,
- datę wydania duplikatu,
- pieczęć urzędową,
- podpis dyrektora szkoły.

9. Jeżeli szkoła nie posiada dokumentacji przebiegu nauczania albo nie jest ona wystarczająca do wydania duplikatu, wydaje się zaświadczenie stwierdzające, że wydanie duplikatu nie jest możliwe.

10. Wydany duplikat świadectwa wpisuje się do rejestru wydanych duplikatów świadectw – uczeń lub absolwent potwierdza odbiór duplikatu świadectwa własnoręcznym podpisem, wpisując datę odbioru oraz serię i nr dowodu osobistego przy odbiorze osobistym.

§5.

1. Regulamin powyższy obowiązuje wszystkich uczniów i absolwentów.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.10.2024 r. i obowiązuje do czasu jego zmiany.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Rąbinie
mgr Marek Kowalski

Załącznik nr 1

Rąbino, dnia 20..... r.

.....

(imię i nazwisko rodziców/opiekunów prawnych)

.....

(imię i nazwisko ucznia)

.....

(adres zamieszkania)

.....

(data i miejsce urodzenia)

.....

(pesel/klasa)

Dyrektor

Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Rąbinie

Wniosek o wydanie legitymacji / duplikatu e-legitymacji szkolnej

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wydanie nowej e-legitymacji szkolnej.

Oryginał e-legitymacji szkolnej uległ

.....

(podać okoliczności np. zniszczenie lub zagubienie)

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału zobowiązuję się do zwrócenia go do sekretariatu szkoły.

Załączniki:

- potwierdzenie dokonania opłaty

- 1 aktualne zdjęcie legitymacyjne

.....

(czytelny podpis ucznia/rodziców /opiekunów prawnych)

OPŁATA ZA WYDANY DOKUMENT: zgodnie cennikiem na stronie internetowej

<https://legitymacje.locap.pl/strony/cennik,17>

KONTO, NA KTÓRE NALEŻY DOKONAĆ WPŁATY: Urząd Gminy w Rąbinie nr rachunku 59 8581 0004 0000 0462 2000 0001 z dopiskiem:

- „duplikat e-legitymacji, imię i nazwisko, klasa”

Załącznik nr 2

Rąbino, dnia20.....r.

.....

(imię i nazwisko)

.....

(adres zamieszkania)

.....

(data i miejsce urodzenia)

.....

(pesel/klasa)

Dyrektor

Zespołu Szkolno-Przedszkolny w Rąbinie

Wniosek o wydanie duplikatu świadectwa

Proszę o wydanie duplikatu świadectwa: ukończenia szkoły, dojrzałości, promocyjnego.

(niepotrzebne skreślić)

Imię i nazwisko absolwenta w dniu otrzymania świadectwa

.....

uczęszczałem/am w latach.....

Ukończyłem/am szkołę w roku

Wychowawcą moim był/była

Oryginał świadectwa uległ

.....

(podać okoliczności, np. zniszczenie, zagubienie)

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu.

Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o tym, że duplikat mogę odebrać osobiście, przez upoważnioną przeze mnie osobę na piśmie lub pocztą listem poleconym pod wskazany adres oraz o obowiązku

zakupu znaczków oraz wniesienia opłaty w kwocie 26,00 złotych na konto:

Urząd Gminy Rąbino Pomorski Bank Spółdzielczy

nr rachunku 59 8581 0004 0000 0462 2000 0001

Obowiązek informacyjny RODO – wydanie duplikatu e-legitymacji szkolnej

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. – RODO

informuję, iż

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Rąbinie
- inspektorem ochrony danych w Zespół Szkolno-Przedszkolny w Rąbinie jest Pan Dariusz Florek.
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wystawienia duplikatu na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., zgodnie z którym przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, w związku z przepisami ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Z 2018 r. poz. 1457 z późn. zm.) i art. 22 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych.
- odbiorcą danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do uzyskiwania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat.
- posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania, prawo do żądania ich usunięcia, prawo do żądania ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, jeżeli odrębne przepisy na to pozwalają.
- posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli Pani/Pana dane będą przetwarzane niezgodnie z przepisami ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
- podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne. Konsekwencją niepodania danych będzie pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia. Podanie danych kontaktowych, tj. nr. telefonu, adresu e-mail ułatwi kontakt z Wnioskodawcą.

.....

(czytelny podpis)

z dopiskiem "duplikat świadectwa"

Załączniki:

1. Potwierdzenie dokonania wpłaty

.....

(czytelny podpis)

Obowiązek informacyjny RODO – wydanie duplikatu świadectwa dojrzałości/ukończenia
szkoły/promocyjnego

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27
kwietnia 2016

r. – RODO informuję, iż:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkolno – Przedszkolny w Rąbinie
- inspektorem ochrony danych w Zespół Szkolno – Przedszkolny w Rąbinie jest Pan Dariusz Florek.
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wystawienia duplikatu na podstawie art. 6 ust. 1 lit.c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., zgodnie z którym przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, w związku z przepisami ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Z 2018 r. poz. 1457 z późn. zm.) i art. 22 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych.
- odbiorcą danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do uzyskiwania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat.
- posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania, prawo do żądania ich usunięcia, prawo do żądania ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, jeżeli odrębne przepisy na to pozwalają.
- posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli Pani/Pana dane będą przetwarzane niezgodnie z przepisami ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
- podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne. Konsekwencją niepodania danych będzie pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia. Podanie danych kontaktowych, tj. nr. telefonu, adresu e-mail ułatwi kontakt z Wnioskodawcą.

.....

(czytelny podpis)