

Regulamin
wydawania mLegitymacji oraz duplikatów e-legitymacji szkolnych
i świadectw szkolnych oraz pobierania opłat za te czynności
w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Żarnowcu

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

§2.

Zasady wydawania duplikatu e-legitymacji szkolnej

1. Pierwsza e-legitymacja szkolna (po przyjęciu dziecka do szkoły) wydawana jest nieodpłatnie. 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 posiadana e-legitymację.
2. Duplikat wydaje się w przypadku, gdy oryginał ulegnie zgubieniu, zniszczeniu lub kradzieży.
3. W przypadku utraty oryginału e-legitymacji szkolnej rodzice ucznia/opiekunowie prawni mogą wystąpić do Dyrektora Szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu e-legitymacji szkolnej, w którym należy podać przyczynę ubiegania się o duplikat.
4. Wzór wniosku o wydanie duplikatu e-legitymacji szkolnej stanowi (załącznik nr 1) do niniejszego Regulaminu – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.
5. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie e-legitymacyjne (opisane na odwrocie: imię i nazwisko, data urodzenia, adres) lub w formie pliku jpg lub png rozdzielczości minimalnej 300dpi wielkości mak. 2,5 MG o wymiarach nie mniejszych niż 496x354 pikseli oraz dowód uiszczenia opłaty za wydanie duplikatu e-legitymacji szkolnej.

6. Wysokość opłaty za wydanie duplikatu e-legitymacji szkolnej wynosi **9,00 zł** (opłata w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu).
7. Opłatę należy wnieść na konto dochodów budżetowych na następujące dane:
Urząd Gminy Krokowa
nr 83 8349 0002 0000 0169 2000 0010

z dopiskiem „duplikat e-legitymacji, imię i nazwisko, klasa”
8. Termin wykonania duplikatu wynosi do 30 dni roboczych od daty złożenia zamówienia przez sekretariat szkoły u podwykonawcy tj. Grupa Loca Sp. z o.o.
9. Zamówienia na e-legitymacje składane są przez sekretariat szkoły u Podwykonawcy 20 dnia każdego miesiąca.
10. Wydany duplikat e-legitymacji szkolnej wpisuje się do Rejestru wydanych e-legitymacji szkolnych.
11. Uczeń potwierdza odbiór duplikatu e-legitymacji własnoręcznym podpisem i wpisując datę odbioru do rejestru.
12. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału e-legitymacji należy go zwrócić do sekretariatu Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Żarnowcu.
13. Legitymacje szkolne w postaci papierowej wydane przed 12.07.2024 r. zachowują ważność do czasu zakończenia przez ucznia kształcenia w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Żarnowcu.

§3.

Wydawanie i unieważnienie mLegitymacji

1. Szkoła, wydając e-legitymację szkolną, może wydać dodatkowo mLegitymację szkolną, stanowiącą dokument elektroniczny przechowywany i prezentowany przy użyciu oprogramowania przeznaczonego dla urządzeń mobilnych.
2. mLegitymacja szkolna może być wydana uczniowi, któremu nadano numer PESEL.
3. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych mLegitymacji szkolnych.
4. Ewidencja zawiera: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL ucznia, numer wydanego dokumentu, datę odbioru dokumentu oraz podpis ucznia.
5. mLegitymacja szkolna jest wydawana na wniosek rodziców prawnych/ opiekunów niepełnoletniego ucznia.
6. Rodzic/prawny opiekun ucznia zobowiązany jest do wypełnienia wniosku o wydanie mLegitymacji i złożenie go do sekretariatu szkoły.
8. Rodzic/opiekun prawny ucznia przesyła do sekretariatu szkoły zdjęcie legitymacyjne w wersji cyfrowej przez witrynę rodzica/ucznia w dzienniku elektronicznym, bądź na adres mailowy szkoły: sekretariat@szkolazarnowiec.pl lub dostarcza je w inny sposób w wersji elektronicznej. Plik ze zdjęciem musi posiadać rozszerzenie: jpg lub jpeg i wielkość max. 5 MG. Zdjęcie powinno być wykonane na jasnym tle, bez nakrycia głowy, bez ciemnych okularów. Twarz powinna zajmować 70-80% zdjęcia.
7. mLegitymacja szkolna jest ważna w okresie wydanej odpowiednio uczniowi e-legitymacji szkolnej.
8. Szkoła unieważnia mLegitymację szkolną w trakcie roku szkolnego w następujących przypadkach:

- 1) na wniosek rodziców/prawnych opiekunów niepełnoletniego ucznia, w szczególności w przypadku utraty urządzenia mobilnego, w którym przechowywana była mLegitymacja szkolna;
- 2) w przypadku zmiany imienia (imion) lub nazwiska ucznia, jeżeli zmiana imienia (imion) lub nazwiska nastąpiła na podstawie decyzji administracyjnej albo orzeczenia sądowego;
- 3) 3) z urzędu w przypadku:
 - a) utraty ważności wydanej e-legitymacji szkolnej;
 - b) przejścia ucznia do innej szkoły.
11. Nowe imię (imiona) lub nazwisko może być wpisane na podstawie odpisu aktu urodzenia, decyzji administracyjnej o zmianie imienia (imion) lub nazwiska albo orzeczenia sądowego.
12. mLegitymacja szkolna jest ważna do końca okresu zakończenia przez ucznia kształcenia w danej szkole.
13. W celu skorzystania z usługi mLegitymacja należy pobrać aplikację mobilną mObywatel wersja 2.0 (mLegitymacja działa w systemie iOS oraz Android).
14. Link do pobrania wymaganej aplikacji znajduje się na stronie internetowej szkoły.
15. Dokument elektroniczny – mLegitymacja szkolna ma taką samą funkcję i moc prawną jak e- legitymacja wydana w formie plastikowej i posiada jednakowy numer identyfikacyjny.
16. Za pomocą usługi mLegitymacja szkolna można:
 - a) potwierdzić, że jest się uczniem danej szkoły,
 - b) skorzystać z ulg i zwolnień, które przysługują po okazaniu legitymacji.
17. Formularz wniosku (załącznik nr 2) oraz wszelkie informacje dot. procesu zakładania aplikacji dostępne są na stronie internetowej szkoły.

§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 przyczyny 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 Krokowa
nr 83 8349 0002 0000 0169 2000 0010
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 imienia 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. W szczególnych przypadkach duplikat przesyłany jest drogą pocztową na wskazany we wniosku adres.

§5.

1. Regulamin powyższy obowiązuje wszystkich uczniów i absolwentów.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2024 r. i obowiązuje do czasu jego zmiany.

Załącznik nr 1.

Żarnowiec, dnia.....

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

.....
(adres zamieszkania)

Dyrektor
Szkoły Podstawowej im. Janusza
Korczaka
w Żarnowcu

Wniosek o wydanie duplikatu e-legitymacji szkolnej

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu e-legitymacji szkolnej dla mojego syna/córki

.....
ucznia/uczennicy klasy

Informuję, że oryginał legitymacji 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 (w formie elektronicznej na adres mailowy: sekretariat@szkolazarnowiec.pl)

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

UWAGA

Opłata za duplikat legitymacji szkolnej wynosi 9 zł.

Należy ją uiścić w kasie Urzędu Gminy Krokowa lub na konto bankowe Urzędu:

nr konta: 83 8349 0002 0000 0169 2000 0010

w tytule przelewu wpisać: Opłata za duplikat legitymacji – imię i nazwisko dziecka

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 Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Żarnowcu.
- W Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Żarnowcu został powołany Inspektor Ochrony Danych (dane kontaktowe: adres e-mail: iodo@krokowa.pl).
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wystawienia duplikatu na podstawie art. 6 ust. 1 lit. 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)

Załącznik nr 2.

Żarnowiec, dn.....

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

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon kontaktowy)

Dyrektor
Szkoły Podstawowej
im. Janusza Korczaka
w Żarnowcu

Wniosek o wydanie mLegitymacji

Zwracam się z prośbą o wydanie mLegitymacji dla

.....
ucznia/uczennicy **Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Żarnowcu**

Jednocześnie informuję o zaznajomieniu się z regulaminem usługi mLegitymacja szkolna w Aplikacji mObywatel oraz przesłaniu zdjęcia legitymacyjnego¹ (w formacie JPG lub JPEG w rozmiarze do 5MB) na adres: sekretariat@szkolazarnowiec.pl

Imię (imiona) i nazwisko ucznia	
Klasa	
Data i miejsce urodzenia	
PESEL	
Data wydania wersji papierowej legitymacji	
Nr legitymacji w wersji papierowej	

.....
podpis rodzica/opiekuna prawnego

¹ zdjęcie będzie przechowywane przez 30 dni, do momentu wygenerowania mLegitymacji. Po tym czasie zostanie usunięte.

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 Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Żarnowcu.
- W Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Żarnowcu został powołany Inspektor Ochrony Danych (dane kontaktowe: adres e-mail: iodo@krokowa.pl).
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wystawienia duplikatu na podstawie art. 6 ust. 1 lit. 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)

Załącznik nr 3

Żarnowiec, dnia20.....r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(data i miejsce urodzenia)

.....
(pesel/klasa)

Dyrektor
Szkoły Podstawowej
im. Janusza Korczaka
w Żarnowcu

Wniosek o wydanie duplikatu świadectwa

Proszę o wydanie duplikatu świadectwa: ukończenia szkoły, promocyjnego.
(niepotrzebne skreślić)

Imię i nazwisko absolwenta w dniu otrzymania świadectwa

.....
Do Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Żarnowcu uczęszczałem/am
w latach.....

Ukończyłem/am szkołę w roku

Świadectwo ukończenia szkoły otrzymałem/am 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 bankowe**
Urzędu Gminy Krokowa:
nr konta: 83 8349 0002 0000 0169 2000 0010
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 Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Żarnowcu.
- W Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Żarnowcu został powołany Inspektor Ochrony Danych (dane kontaktowe: adres e-mail: iodo@krokowa.pl).
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wystawienia duplikatu na podstawie art. 6 ust. 1 lit. 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)