

Regulamin

wydawania duplikatu legitymacji szkolnej i duplikatów świadectw szkolnych oraz pobierania opłat za te czynności w Liceum Ogólnokształcącym Lubelskiej WSEI w Lublinie

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U.2019r. poz. 1700 z późn.zm.
2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (Dz.U. z 2019r. poz. 1000 z późn.zm.)
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U.2017r. poz.59 z późn. zm.)

§1.

Postanowienia ogólne

1. Duplikat legitymacji szkolnej oraz duplikaty świadectw wystawiane są na podstawie pisemnego wniosku skierowanego do dyrektora szkoły.
2. Duplikat legitymacji szkolnej oraz duplikaty świadectw wydawane są odpłatnie.
3. Duplikat legitymacji szkolnej wydaje się z fotografią
4. Duplikat ma moc oryginału i może być wydany ponownie.

§2.

Zasady wydawania duplikatu legitymacji szkolnej

1. Pierwsza legitymacja szkolna (po przyjęciu ucznia do szkoły) wydawana jest nieodpłatnie. Nie pobiera się opłaty za sprostowania w legitymacji szkolnej (zmiana adresu, nazwiska). W przypadku zmiany nazwiska lub adresu należy dostarczyć dokument potwierdzający zmianę danych oraz posiadaną legitymację. Duplikat wydaje się w przypadku, gdy oryginał ulegnie zgubieniu, zniszczeniu lub kradzieży.
2. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej rodzice ucznia/opiekunowie prawni lub pełnoletni uczeń mogą wystąpić do Dyrektora Szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej, w którym należy podać przyczynę ubiegania się o duplikat.
3. Wzór wniosku o wydanie duplikatu 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 legitymacyjne (opisane na odwrocie: imię i nazwisko, data urodzenia, adres).
5. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu.
6. Termin wykonania duplikatu do 5 dni roboczych.
7. Wydany duplikat legitymacji szkolnej wpisuje się do Rejestru wydanych legitymacji szkolnych. Uczeń potwierdza odbiór duplikatu legitymacji podpisując się i wpisując datę odbioru.

§3.

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 ze sekretariatu lub ze strony internetowej.
3. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu.
4. Termin wydania duplikatu do 14 dni.
5. Duplikat wydaje się na druku obowiązującym w okresie wydania oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa sporządzonym na komputerze.
6. 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.
7. 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.
8. Wydany duplikat świadectwa wpisuje się do rejestru wydanych duplikatów świadectw – uczeń lub absolwent potwierdza odbiór duplikatu świadectwa podpisując się, 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.

§4.

Postanowienia końcowe

1. Regulamin powyższy obowiązuje wszystkich uczniów i absolwentów.
2. Wysokość opłat wynosi:
 - za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej: **9,00 zł** (opłata w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu).
 - za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego: **26,00 zł** (opłata w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu);
3. Opłaty należy uiścić przelewem na konto bankowe szkoły na podany poniżej numer rachunku:
11 1140 1094 0000 4234 2000 1002.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.10.2022 r. i obowiązuje do czasu jego zmiany.

Załącznik nr 1

Lublin, dnia 20..... r.

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

.....
(imię i nazwisko ucznia)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(data i miejsce urodzenia)

.....
(pesel)

.....
(klasa)

**Dyrektor
Liceum Ogólnokształcącego Lubelskiej
Akademii WSEI w Lublinie**

Wniosek o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wydanie nowej legitymacji szkolnej. Oryginał legitymacji szkolnej uległ

.....
(podać okoliczności zniszczenia, zagubienia)

.....
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:

1. Potwierdzenie dokonania opłaty
2. 1 aktualne zdjęcie legitymacyjne

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

OPŁATA WYNOSI 9,00 zł,

Obowiązek informacyjny RODO – wydanie duplikatu 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 Liceum Ogólnokształcące Lubelskiej Akademii WSEI w Lublinie
- 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 (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), 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)

Lublin, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon kontaktowy)

**Dyrektor
Liceum Ogólnokształcącego Lubelskiej
Akademii WSEI w Lublinie**

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

Imię i nazwisko absolwenta w dniu otrzymania świadectwa

.....

Do Liceum Ogólnokształcącego Lubelskiej Akademii WSEI w Lublinie

Uczęszczałem/am w latach.....

Ukończyłem/am szkołę w roku

Świadectwo dojrzałości otrzymałem/am w roku

Wychowawcą moim był/a

Uzasadnienie prośby:

.....

.....

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** w sekretariacie.

.....
(podpis)

*niepotrzebne skreślić

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 Liceum Ogólnokształcące Lubelskiej Akademii WSEI w Lublinie
- 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, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), 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.

.....
(podpis)