



ZESPÓŁ SZKÓŁ SAMOCHODOWYCH

71-244 Szczecin, ul. Klonowica 14

tel./fax (91) 439 06 01 • e-mail: szkola@zss.szczecin.pl • www.zss.szczecin.pl

Regulamin

wydawania mLegitymacji oraz duplikatów e-legitymacji szkolnych i świadectw szkolnych oraz pobierania opłat za te czynności w Zespole Szkół Samochodowych w Szczecinie

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz.U. z 2019 r. 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 2023 r. poz. 1234)(art. 2 pkt.7)

§1.

Postanowienia ogólne

1. mLegitymacja szkolna wydawana jest na podstawie pisemnego wniosku skierowanego do dyrektora szkoły.
2. mLegitymacja 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.

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 jest wydawana w przypadku:
 - 1) potwierdzenia ważności wydanej legitymacji szkolnej albo e-legitymacji szkolnej;
 - 2) stwierdzenia w niej błędów lub omyłek;
 - 3) w przypadku zmiany imienia (imion) lub nazwiska ucznia na podstawie decyzji administracyjnej albo orzeczenia sądowego.
3. mLegitymacja szkolna może być wydana uczniowi, któremu nadano numer PESEL.
4. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych mLegitymacji szkolnych.
5. Ewidencja zawiera: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL ucznia, numer wydanego dokumentu, datę odbioru dokumentu oraz podpis ucznia.
6. mLegitymacja szkolna jest wydawana na wniosek rodziców prawnych/ opiekunów niepełnoletniego ucznia lub na wniosek pełnoletniego ucznia.

7. Rodzic/prawny opiekun ucznia lub uczeń pełnoletni zobowiązany jest do wypełnienia wniosku (**załącznik nr 1**) o wydanie mLegitymacji i złożenie go do sekretariatu szkoły.
8. Rodzic/prawny opiekun ucznia przesyła do sekretariatu szkoły zdjęcie legitymacyjne w wersji cyfrowej przez witrynę rodzica/ucznia w dzienniku elektronicznym lub dostarcza je w inny sposób w wersji elektronicznej. Plik ze zdjęciem musi posiadać rozszerzenie: jpeg lub jpg i nie może być większy niż 1MB oraz o wymiarach nie mniejszych niż 496x354 pikseli. Zdjęcie powinno być wykonane na jasnym tle, bez nakrycia głowy, bez ciemnych okularów. Twarz powinna zajmować 70-80% zdjęcia.
9. mLegitymacja szkolna jest ważna w okresie wydanej odpowiednio uczniowi e-legitymacji szkolnej.
10. 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) 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:
<https://info.mobywatel.gov.pl/dokumenty/legitymacja-szkolna>
15. Dane potrzebne do wygenerowania legitymacji szkoły będą wprowadzane do systemu za pomocą specjalnego interfejsu internetowego.
16. mLegitymacja jest częścią aplikacji opracowanej przez Ministerstwo Cyfryzacji. Aplikacja ta pozwala pobrać mLegitymację na urządzenie mobilne smartfon na podstawie danych autoryzacyjnych wydawanych przez szkołę.
17. Dokument elektroniczny – mLegitymacja szkolna ma taką samą funkcję i moc prawną jak e-legitymacja wydana w formie plastikowej i posiada jednakowy numer identyfikacyjny.
18. 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.

§3.

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. 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 2**) 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 szkolnej wynosi **9,00 zł** (opłata w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu).
 6. Opłatę należy wnieść na konto bankowe: **Zespołu Szkół Samochodowych w Szczecinie - Bank PKO BP O I w Szczecinie 07 1020 4795 0000 9902 0278 3637 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 ZSS w Szczecinie.

§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 3**) 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: **Zespołu Szkół Samochodowych w Szczecinie - Bank PKO BP O I w Szczecinie 07 1020 4795 0000 9902 0278 3637 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 **30** 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

Szczecin, dnia 20..... r.

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

.....
(imię i nazwisko ucznia)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(data i miejsce urodzenia)

.....
(pesel/klasa)

**Dyrektor
Zespołu Szkół Samochodowych
w Szczecinie**

WNIOSEK O WYDANIE MLEGITYMACJI SZKOLNEJ

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wydanie mLegitymacji szkolnej na podstawie wydanej e-legitymacji

Imię i nazwisko ucznia	
PESEL	
Klasa	
Nr e-legitymacji szkolnej	
Data wydania e-legitymacji szkolnej	

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z Regulaminem usługi mLegitymacja szkolnej w Aplikacji mObywatel – postanowienia licencyjne i akceptuję jego treść oraz, że w przypadku utraty mLegitymacji szkolnej na skutek uszkodzeń, niepoprawnego działania lub utraty mLegitymacji szkolnej na skutek uszkodzeń, niepoprawnego działania lub utraty urządzenia mobilnego, w którym przechowywana była mLegitymacja szkolna natychmiast powiadomię szkołę.

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

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 Państwa danych osobowych jest **Zespół Szkół Samochodowych w Szczecinie**.

Z administratorem można skontaktować się listownie: ul. Klonowica 14, 71-244 Szczecin, e-mailowo: szkola@zss.szczecin.pl oraz telefonicznie: +48 91 43 90 601.

Z Inspektorem Ochrony Danych lub jego pełnomocnikiem można się skontaktować e-mailowo: iod@spnt.pl oraz telefonicznie: +48 91 85 22 093.

Państwa 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.

Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat.

Posiadają Państwo 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.

Posiadają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli Państwa dane będą przetwarzane niezgodnie z przepisami ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Podanie przez Państwa 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

Szczecin, dnia 20..... r.

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

.....
(imię i nazwisko ucznia)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(data i miejsce urodzenia)

.....
(pesel/klasa)

**Dyrektor
Zespołu Szkół Samochodowych
w Szczecinie**

WNIOSEK O WYDANIE 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.

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

Wpłatę za wydanie duplikatu w wysokości: **9,00 zł** (dziewięć zł) należy dokonać na konto Zespołu Szkół Samochodowych – Bank PKP BP O I w Szczecinie **07 1020 4795 0000 9902 0278 3637** z dopiskiem „duplikat e-legitymacji, imię i nazwisko, klasa”.

Załączniki:

- dowód wpłaty,
- 1 aktualne zdjęcie legitymacyjne (parametry zdjęcia jak do dowodu osobistego, paszportu)

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 Państwa danych osobowych jest **Zespół Szkół Samochodowych w Szczecinie**.

Z administratorem można skontaktować się listownie: ul. Klonowica 14, 71-244 Szczecin, e-mailowo: szkola@zss.szczecin.pl oraz telefonicznie: +48 91 43 90 601.

Z Inspektorem Ochrony Danych lub jego pełnomocnikiem można się skontaktować e-mailowo: iod@spnt.pl oraz telefonicznie: +48 91 85 22 093

Państwa 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.

Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat.

Posiadają Państwo 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.

Posiadają Państwo 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.

Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Podanie przez Państwa 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

Szczecin, dnia 20..... r.

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(pesel/klasa)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(data i miejsce urodzenia)

.....
(telefon kontaktowy)

**Dyrektor
Zespołu Szkół Samochodowych
w Szczecinie**

WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU ŚWIADECTWA / DYPLOMU

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa/dyplomu* dojrzałości/ukończenia* szkoły**: ☐ technikum ☐ liceum zawodowego ☐ liceum ogólnokształcącego ☐ liceum profilowanego ☐ zasadniczej szkoły zawodowej ☐ branżowej szkoły I stopnia ☐ branżowej szkoły II stopnia którą ukończyłam/em w roku.

Oryginał świadectwa / dyplomu* wystawiono na:

.....
(wpisać imię i nazwisko osoby na którą wystawiono oryginał świadectwa/dyplomu, datę i miejsce urodzenia oraz imiona rodziców)

Oświadczam, że:

.....
(opis co stało się z oryginałem świadectwa/dyplomu)

Duplikat odbiorę w następujący sposób:

1. zgłoszę się osobiście,
2. proszę o wysłanie na poniższy adres*:

.....
(podpis wnioskodawcy)

Wpłatę za wydanie duplikatu w wysokości: **26,00 zł** (dwadzieścia sześć zł) należy dokonać na konto Zespołu Szkół Samochodowych – Bank PKP BP O I w Szczecinie
07 1020 4795 0000 9902 0278 3637 z dopiskiem „duplikat świadectwa / dyplomu”

Potwierdzenie wystawienia duplikatu

.....
data i podpis

Potwierdzenie odbioru duplikatu

.....
data i podpis / numer nadania listu

Załączniki:

- potwierdzenie dokonania wpłaty,
- upoważnienie wystawione przez właściciela dokumentu (w przypadku , gdy wnioskodawca nie jest osobą na którą wystawiono oryginał świadectwa/dyplomu)

* niepotrzebne skreślić

** zaznaczyć odpowiednik kwadrat

**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 Państwa danych osobowych jest **Zespół Szkół Samochodowych w Szczecinie**.

Z administratorem można skontaktować się listownie: ul. Klonowica 14, 71-244 Szczecin, e-mailowo: szkola@zss.szczecin.pl oraz telefonicznie: +48 91 43 90 601.

Z Inspektorem Ochrony Danych lub jego pełnomocnikiem można się skontaktować e-mailowo: iod@spnt.pl oraz telefonicznie: +48 91 85 22 093.

Państwa 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.

Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat.

Posiadają Państwo 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.

Posiadają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli Państwa dane będą przetwarzane niezgodnie z przepisami ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Podanie przez Państwa 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)