PROCEDURA WYDAWANIA E-LEGITYMACJI SZKOLNYCH, ICH DUPLIKATÓW, DUPLIKATÓW KART ROWEROWYCH I ŚWIADECTW SZKOLNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 3 IM. ADAMA MICKIEWICZA W BIAŁYMSTOKU

§1

Legitymacje szkolne

Zasady wydawania e-Legitymacji i ich duplikatów.

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 kwietnia 2018 r. wprowadza możliwość wydania legitymacji szkolnej w formie plastikowej tzw. „e-Legitymacji". E- Legitymacja zawiera takie same dane jak legitymacja papierowa. Dotychczasowe pieczątki zostały zastąpione naklejkami / hologramami.
   Papierowe legitymacje wydane przed 12 lipca 2024 roku są ważne.

2. Od 12 lipca 2024 r. legitymacje szkolne w formie kart plastikowych wydawane są:
- nowym uczniom nieodpłatnie (załącznik nr 1),
- uczniom, którym skończyły się miejsca na pieczątki w papierowych legitymacjach nieodpłatnie (załącznik nr 2),
- jako duplikat zgubionej/zniszczonej legitymacji papierowej lub e-legitymacji - po wcześniejszym dokonaniu ustawowej opłaty w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej za poświadczenie własnoręczności podpisu tj.: 9,00 zł na konto szkoły i dostarczeniu wniosku wraz z dowodem wpłaty (załącznik nr 3).

3. Aby posiadać e-legitymację niezbędne jest dostarczenie do sekretariatu szkoły zdjęcia legitymacyjnego w formie pliku JPG:
- na adres mailowy szkoły: sp3@um.bialystok.pl

4. Plik JPG ze zdjęciem powinien spełniać poniższe wymagania:
- zdjęcie przedstawia twarz ucznia na wprost, bez nakrycia głowy i okularów przeciwsłonecznych, włosy nie mogą zasłaniać twarzy,
- jednolite, jasne, gładkie tło,
- dobra ostrość i naturalne kolory twarzy,
- wizerunek od wierzchołka głowy do górnej części barków, tak aby twarz zajmowała 70-80% fotografii,
- widać wyraźnie oczy, zwłaszcza źrenice,
- rozmiar minimalny: 354 x 496 pikseli lub proporcjonalnie większy,
- nazwa pliku ze zdjęciem według schematu: nazwisko, imię, klasa.

5. W przypadku utraty oryginału e-legitymacji szkolnej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat (załącznik nr 2).

6. Okres oczekiwania wydanie e-legitymacji wynosi do 21 dni roboczych.

§2

Zasady wydawania duplikatów karty rowerowej

1. W przypadku utraty oryginału karty rowerowej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu karty rowerowej, z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat (załącznik nr 4).
2. Za wydanie duplikatu karty rowerowej nie pobiera się opłaty.
3. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (imię, nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania, kod pocztowy).
4. Termin wykonania duplikatu karty rowerowej wynosi: do 7 dni roboczych.
5. Z chwilą otrzymania duplikatu oryginał karty rowerowej traci ważność. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy go zwrócić do sekretariatu Szkoły Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Białymstoku.

§3

Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice ucznia lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem: rodzaju świadectwa (ukończenie szkoły/promocyjne), roku ukończenia szkoły / klasy(załącznik nr 5).
2. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj.26 zł za 1 szt.
   Opłatę wnosi się na konto dochodów budżetowych Szkoły Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Białymstoku
   Numer konta: **98 1240 1154 1111 0010 3577 2603**
   Tytuł przelewu: „duplikat świadectwa- imię i nazwisko ucznia".
   Do wniosku należy dołączyć potwierdzenie wniesienia opłaty.
3. Termin wykonania duplikatu świadectwa szkolnego - 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 szkoły o terminie wystawienia duplikatu.
4. 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.
5. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu.
6. Na pierwszej stronie u góry umieszcza się wyraz „Duplikat". Na końcu dokumentu wyrazy „oryginał podpisali", wymienia się 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.
7. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub osobę upoważnioną na piśmie (po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem).
8. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

Załącznik nr 1 do PROCEDURY WYDAWANIA E-LEGITYMACJI SZKOLNYCH, ICH DUPLIKATÓW, DUPLIKATÓW KART ROWEROWYCH I ŚWIADECTW SZKOLNYCH

Białystok, dnia …….....

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

…….
(adres zamieszkania)

…….
(telefon kontaktowy)

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 3
im. Adama Mickiewicza
w Białymstoku

W N I O S E K O W Y D A N I E E – L E G I T Y M A C J I .

Zwracam się z prośbą o wydanie legitymacji szkolnej dla mojego dziecka

……..
(nazwisko i imię dziecka)

ucznia/uczennicy klasy ……., ur. ……..

zamieszkały(a) ……...

nr PESEL:

Warunkiem wydania legitymacji szkolnej jest:
Dostarczenie zdjęcia legitymacyjnego w formie pliku JPG (o rozmiarze do 1 MB i wymiarach minimum 496x354 px) **za pośrednictwem dziennika elektronicznego LIBRUS.**

……
podpis rodzica/opiekuna prawnego

Dokument nr ……...otrzymałem/am ……...
(data i podpis odbiorcy dokumentu)

Załącznik nr 2 do PROCEDURY WYDAWANIA E-LEGITYMACJI SZKOLNYCH, ICH DUPLIKATÓW, DUPLIKATÓW KART ROWEROWYCH I ŚWIADECTW SZKOLNYCH

Białystok, dnia …….....

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

…….
(adres zamieszkania)

…….
(telefon kontaktowy)

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 3
im. Adama Mickiewicza
w Białymstoku

W N I O S E K O W Y M I A N Ę L E G I T Y M A C J I .

Zwracam się z prośbą o wydanie legitymacji szkolnej dla mojego dziecka

……..
(nazwisko i imię dziecka)

ucznia/uczennicy klasy ……., ur. ……..

zamieszkały(a) ……...

powód wymiany legitymacji …….

nr PESEL:

Warunkiem wydania e-legitymacji szkolnej jest:
Dostarczenie zdjęcia legitymacyjnego w formie pliku JPG (o rozmiarze do 1 MB i wymiarach minimum 496x354 px) **za pośrednictwem dziennika elektronicznego LIBRUS.**

……
podpis rodzica/opiekuna prawnego

Dokument nr ……...otrzymałem/am ……...
(data i podpis odbiorcy dokumentu)

Załącznik nr 3 do PROCEDURY WYDAWANIA E-LEGITYMACJI SZKOLNYCH, ICH DUPLIKATÓW, DUPLIKATÓW KART ROWEROWYCH I ŚWIADECTW SZKOLNYCH

Białystok, dnia …….....

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

…….
(adres zamieszkania)

…….
(telefon kontaktowy)

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 3
im. Adama Mickiewicza
w Białymstoku

W N I O S E K O W Y D A N I E <u>D U P L I K A T U L E G I T Y M A C J I S Z K O L N E J</u>

Zwracam się z prośbą o wymianę legitymacji szkolnej dla mojego dziecka

……..
(nazwisko i imię dziecka)

ucznia/uczennicy klasy ……., ur. ……..

zamieszkały(a) ……...

nr PESEL:

Przyczyna utraty oryginału legitymacji/duplikatu legitymacji:

……..

<u>Warunkiem wydania duplikatu legitymacji szkolnej są:</u>

- **Opłata duplikat legitymacji w kwocie 9,00 zł** dokonujemy na rachunek szkoły Bank Pekao S.A Nr 98 1240 1154 1111 0010 3577 2603
- **Dostarczenie zdjęcia legitymacyjnego w formie pliku JPG** (o rozmiarze do 1 MB i wymiarach minimum 496x354 px) **za pośrednictwem dziennika elektronicznego LIBRUS.**

……
podpis rodzica/opiekuna prawnego

Dokument nr ……...otrzymałem/am ……...
(data i podpis odbiorcy dokumentu)

Załącznik nr 4 do PROCEDURY WYDAWANIA LEGITYMACJI SZKOLNYCH, ICH DUPLIKATÓW, DUPLIKATÓW KART ROWEROWYCH I ŚWIADECTW SZKOLNYCH

Białystok, dnia …….....

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

…….
(adres zamieszkania)

…….
(telefon kontaktowy)

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 3
im. Adama Mickiewicza
w Białymstoku

W N I O S E K O W Y D A N I E D U P L I K A T U K A R T Y R O W E R O W E J

Proszę o wydanie duplikatu karty rowerowej mojego dziecka

……..
(Nazwisko i imię dziecka)

ucznia/uczennicy klasy ……., ur. ……..

zamieszkały(a) ……...
(kod pocztowy, ,miejscowość, ulica, numer domu, numer mieszkania)

Przyczyna utraty oryginału kary rowerowej:

……..

……
podpis rodzica/opiekuna prawnego

---

adnotacje sekretariat

Załączniki:

1. fotografia
2. zwrot zniszczonej karty rowerowej (dotyczy/nie dotyczy)

Dokument nr ……...otrzymałem/am ……...
(data i podpis odbiorcy dokumentu)

Załącznik nr 5 do PROCEDURY WYDAWANIA LEGITYMACJI SZKOLNYCH, ICH DUPLIKATÓW, DUPLIKATÓW KART ROWEROWYCH I ŚWIADECTW SZKOLNYCH

Białystok, dnia …….....

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

…….
(adres zamieszkania)

…….
(telefon kontaktowy)

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 3
im. Adama Mickiewicza
w Białymstoku

W N I O S E K O W Y D A N I E D U P L I K A T U Ś W I A D E C T W A S Z K O L N E G O

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa

……..
(ukończenia szkoły podstawowej, promocyjnego do klasy)

Przyczyna utraty oryginału świadectwa:

……

Świadectwo zostało wystawione dla

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

ur……..……., w. ……..……..

Do szkoły uczęszczałem/am w latach od……..……..do……..

Szkołę ukończyłem/am w latach od……..……,,……..do……..……..

Duplikat świadectwa:

Odbiorę osobiście * niepotrzebne skreślić
Odbierze osoba upoważniona

Wpłaty za duplikat świadectwa w kwocie 26,00 zł dokonujemy na rachunek szkoły Bank Pekao S.A
98 1240 1154 1111 0010 3577 2603

…….....
(kod pocztowy, ,miejscowość, ulica, numer domu, numer mieszkania)

……
czytelny podpis

Załączniki:

1. Dowód wpłaty

Duplikat świadectwa otrzymałem/am dnia …….. ……
czytelny podpis

KLAUZULA INFORMACYJNA

do wniosku o wydanie e-legitymacji szkolnej, wymiany lub duplikatu, duplikatu karty rowerowej, duplikatu świadectwa szkolnego.

Realizując obowiązek wynikający z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1) - dalej jako RODO, informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest **Szkoła Podstawowa nr 3 im. Adama Mickiewicza w Białymstoku przy ul. Gdańskiej 23/1,** reprezentowana przez dyrektora Annę Dec.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO poprzez dane kontaktowe inspektora ochrony danych: **e-mail:**iod.szkoly@um.bialystok.pl
   Dane osobowe przetwarzane będą w **celu wydania legitymacji szkolnej** (elegitymacji/mLegitymacji) **lub jej duplikatu, duplikatu karty rowerowej, duplikatu świadectwa szkolnego.**
3. Podstawą przetwarzania danych osobowych ucznia oraz jego rodziców/opiekunów prawnych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO *(obowiązek prawny ciążący na administratorze)* w zw. z art 11 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 750 ze zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. z 2023 r. poz. 1120 ze zm.).
4. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym. Konsekwencją niepodania tych danych będzie brak możliwości realizacji celu przetwarzania wskazanego w pkt 3.
5. Odbiorcami danych osobowych będą podmioty do tego uprawnione na podstawie przepisów prawa bądź w związku z koniecznością wypełnienia obowiązku prawnego na nich ciążącego. Administrator może również udostępniać dane osobowe podmiotom realizującym cele administratora na podstawie jego polecenia oraz zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych, np. dostawcom usług teleinformatycznych (hosting, dostarczanie lub utrzymanie systemów informatycznych), dostawcom usług księgowych, prawnych i doradczych.
6. Podane dane osobowe przetwarzane będą przez okres **uczęszczania dziecka do szkoły, a następnie archiwizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.**
7. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
8. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
9. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostęp do swoich danych oraz uzyskania kopii danych, a także ich sprostowania. Przysługuje Pni/Panu także prawo do żądania usunięcia danych lub ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, jak również sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
10. Ma Pani/Pan prawo do złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), jeśli uzna Pani/Pan, że dane są przetwarzane niezgodnie z prawem.