

## **ZESPÓŁ SZKÓŁ W DOBRZEJEWICACH**

---

### **Regulamin wydawania duplikatu legitymacji szkolnej i duplikatów świadectw szkolnych oraz pobierania opłat za te czynności w Zespole Szkół w Dobrzejewicach**

#### **Podstawa prawna:**

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. z 2023 r., poz. 1120);
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 i 854);
3. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz.U. z 2023 r., poz. 2111).

#### **§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 dziecka 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 posiadana 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:
  - a) podpisane **aktualne zdjęcie legitymacyjne** w formie tradycyjnej, papierowej (opisane na odwrocie: imię i nazwisko, data urodzenia, PESEL) lub w formie elektronicznej należy wysłać wraz z danymi ucznia na adres e-mail szkoły: [zs@zsdobrzejewice.pl](mailto:zs@zsdobrzejewice.pl)
  - b) **dowód uiszczenia opłaty** za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej.
5. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości zgodnej z aktualnym cennikiem u producenta blankietów. Rodzice ucznia/opiekunowie prawni lub pełnoletni uczeń

ponoszą również koszty związane z przesyłką. Koszty wysyłki uzależnione od liczby złożonych wniosków o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej.

6. Termin wykonania duplikatu do 14 dni roboczych.
7. Wydany duplikat legitymacji szkolnej wpisuje się do Rejestru wydanych legitymacji szkolnych.
8. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy go zwrócić do sekretariatu Zespołu Szkół w Dobrzejewicach.

### §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. Do wniosku o wydanie duplikatu świadectwa należy dołączyć dowód uiszczenia opłaty za wydanie duplikatu
4. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu.
5. Termin wydania duplikatu do 14 dni.
6. Duplikat wydaje się na druku obowiązującym w okresie wydania oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa sporządzonym na komputerze.
7. 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.
8. 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.

### §4.

#### Postanowienia końcowe

1. Powyższy Regulamin obowiązuje wszystkich uczniów i absolwentów.
2. Wysokość opłat wynosi:
  - za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej:  
*12 zł w okresie od 01.05.2024 r. do 14.08.2024 r. i 01.11.2024 r. do 31.12.2024 r.*  
*13 zł w okresie 15.08.2024 do 31.10.2024 r.*  
+ **koszty wysyłki uzależnione od liczby złożonych wniosków o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej;**  
**Uwaga!** Opłata za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej jest uzależniona od obowiązującego cennika u producenta blankietów i może ulec zmianie.
  - za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego: **26,00 zł** (opłata w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu);
3. Opłatę należy wpłacić na konto Zespołu Szkół w Dobrzejewicach: Nazwa odbiorcy: Zespół Szkół w Dobrzejewicach Dobrzejewice 57b, 87-123 Dobrzejewice  
Nr rachunku odbiorcy: **19 9491 0003 0070 0100 1401 0001** z dopiskiem: - **duplikat legitymacji szkolnej, imię nazwisko ucznia, klasa**
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 12.07.2024 r. i obowiązuje do czasu jego zmiany.

Dobrzejewice, dnia ..... 20..... r.

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

.....  
(imię/imiiona i nazwisko ucznia)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(data i miejsce urodzenia)

.....  
(pesel)

.....  
(klasa)

**Dyrektor  
Zespołu Szkół w Dobrzejewicach**

### **Wniosek o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej**

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

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

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/pełnoletniego ucznia)

#### **OPLATA ZA WYDANIE DUPLIKATU LEGITYMACJI SZKOLNEJ WYNOŚI:**

**12 zł** w okresie od 01.05.2024 r. do 14.08.2024 r. i 01.11.2024 r. do 31.12.2024

**13 zł** w okresie 15.08.2024 do 31.10.2024 r.

+ **koszty wysyłki** uzależnione od liczby złożonych wniosków o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej

**Uwaga!** Opłata za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej jest uzależniona od obowiązującego cennika u producenta blankietów i może ulec zmianie.

Opłatę należy wpłacić na konto Zespołu Szkół w Dobrzejewicach: Nazwa odbiorcy: Zespół Szkół w Dobrzejewicach Dobrzejewice 57b, 87-123 Dobrzejewice

Nr rachunku odbiorcy: **19 9491 0003 0070 0100 1401 0001** z dopiskiem: - **duplikat legitymacji szkolnej, imię i nazwisko ucznia, klasa**

## 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 Zespół Szkół w Dobrzejewicach, Dobrzejewice 57B, 87-123 Dobrzejewice, tel. 530-923-559, [zs@zsdobrzejewice.pl](mailto:zs@zsdobrzejewice.pl)
- 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 2024 r. poz. 750 i 854) i Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. z 2023 r., poz. 1120 z późn. zm.)
- 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;
- w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz realizacji powyższych praw mogą Państwo kontaktować się z wyznaczonym inspektorem ochrony danych przez e-mail: [korzuch@infoic.pl](mailto:korzuch@infoic.pl)

**Załącznik nr 2**

do Regulaminu wydawania duplikatu legitymacji szkolnej  
i duplikatów świadectw szkolnych oraz pobierania opłat za te  
czynności w Zespole Szkół w Dobrzejewicach

Dobrzejewice, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(data urodzenia)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(telefon kontaktowy)

**Dyrektor  
Zespołu Szkół w Dobrzejewicach**

Proszę o wydanie duplikatu świadectwa: ukończenia szkoły podstawowej/liceum ogólnokształcącego, promocyjnego\*.

Imię i nazwisko absolwenta w dniu otrzymania świadectwa

.....

Do Szkoły Podstawowej/Liceum Ogólnokształcącego \*

Uczęszczałem/am w latach.....

Ukończyłem/am szkołę 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 lub upoważnić pisemnie inną osobę oraz o obowiązku wniesienia opłaty w kwocie **26,00 złotych** na konto Zespołu Szkół w Dobrzejewicach Nazwa odbiorcy: Zespół Szkół w Dobrzejewicach Dobrzejewice 57b, 87-123 Dobrzejewice;

Nr rachunku odbiorcy: **19 9491 0003 0070 0100 1401 0001** z dopiskiem: - **duplikat świadectwa, imię i nazwisko**

.....  
(podpis)

\*niepotrzebne skreślić

## Obowiązek informacyjny RODO – wydanie duplikatu świadectwa 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 Szkół w Dobrzejewicach, Dobrzejewice 57B, 87-123 Dobrzejewice, tel. 530-923-559, [zs@zsdobrzejewice.pl](mailto:zs@zsdobrzejewice.pl)
- 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;
- w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz realizacji powyższych praw mogą Państwo kontaktować się z wyznaczonym inspektorem ochrony danych przez e-mail: [korzuch@infoic.pl](mailto:korzuch@infoic.pl)