**Procedura wydawania duplikatów szkolnych**

**Procedura wydawania legitymacji szkolnych oraz ich duplikatów, duplikatów kart rowerowych i świadectw szkolnych w Szkole Podstawowej**

 **im. Bohaterów Armii Krajowej w Prusach**

**Podstawa prawna:**

1. **Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowejz dnia 26 kwietnia 2018 r. roku w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych(Dz. U. z 2018 poz. 939)**
2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 225 poz. 1635 z poźn. zm).

**Legitymacje szkolne**

1. Pierwsza legitymacja szkolna (po przyjęciu ucznia do szkoły) wydawana jest nieodpłatnie.
2. **Nie pobiera** się opłaty za sprostowania w legitymacji szkolnej (zmiana adresu, nazwiska).
3. W przypadku zmiany nazwiska lub adresu należy dostarczyć dokument potwierdzający zmianę danych oraz posiadaną legitymację. Duplikat wydaje się wtedy, gdy oryginał ulegnie zagubieniu, zniszczeniu lub kradzieży.

**Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej**

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej uczeń może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat [(**załącznik nr 1**)](http://bip.zsm.resman.pl/wp-content/uploads/2015/01/Zalacznik_nr_1-PR.doc).
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (imię i nazwisko, data urodzenia, klasa) oraz potwierdzenie wniesienia opłaty.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu – 9,00 zł
4. Termin wykonania duplikatu legitymacji szkolnej do 7 dni.

**Karty rowerowe i motorowerowe – duplikaty**

1. W przypadku utraty oryginału karty rowerowej lub motorowerowej uczeń może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem [(**załącznik nr 2**)](http://bip.zsm.resman.pl/wp-content/uploads/2015/01/Zalacznik_nr_2-PR.doc) o wydanie duplikatu karty rowerowej lub motorowerowej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie (nazwisko i imię, data urodzenia).
3. Za wydanie duplikatu karty rowerowej **nie pobiera** się opłaty.
4. Termin wykonania duplikatu karty rowerowej do 7 dni.

**Świadectwa szkolne – duplikaty**

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa uczeń lub absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem [(**załącznik nr 3**)](http://bip.zsm.resman.pl/wp-content/uploads/2015/01/Zalacznik_nr_3-PR.doc) o wydanie duplikatu świadectwa z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem:
2. rodzaju świadectwa (ukończenia szkoły/klasy),
3. rodzaju ukończenia szkoły (typ szkoły, nazwa szkoły)
4. roku ukończenia szkoły/klasy.
5. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu.
6. Do wniosku należy załączyć potwierdzenie wniesienia opłaty – 26,00 zł.
7. Termin wydawania duplikatu do 14 dni.

**Opłaty**

1. Opłaty za wydanie duplikatu legitymacji, karty rowerowej lub motorowerowej i świadectwa szkolnego wnosi się na konto bankowe:
2. Nazwa odbiorcy:

**Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Armii Krajowej**

**Ul. Parkowa 1**

**57-150 Prusy**

**Nr rachunku: Gospodarczy Bank Spółdzielczy w Strzelinie 68 9588 0004 0000 1166 2000 0060**

w tytule należy podać imię, nazwisko oraz napisać za co wnosi się opłatę (legitymacja, świadectwo).

Załącznik nr 1

…………………………… …………….., dnia …………….........

(nazwisko i imię)

……………………………

(adres zamieszkania)

……………………………

…………………………… Dyrektor

(klasa) Szkoły Podstawowej

 Im. Bohaterów Armii Krajowej

 Ul. Parkowa 1

 57-150 Prusy

 Zwracam się z prośbą o wystawienie duplikatu legitymacji szkolnej dla

………………………………………………………………….. ur. ………………………………..

 ( nazwisko i imię) (data urodzenia)

Zamieszkałej/go ………………………………………………………………………………………

Ucznia klasy ………………………….

Poprzednia legitymacja szkolna została ……………………………………………………………….

 …………………………….

 Podpis wnioskodawcy

Załącznik nr 2

…………………………… …………….., dnia …………….........

(nazwisko i imię)

……………………………

(adres zamieszkania)

……………………………

…………………………… Dyrektor

(klasa) Szkoły Podstawowej

 Im. Bohaterów Armii Krajowej

 Ul. Parkowa 1

 57-150 Prusy

Zwracam się z prośbą o wystawienie wtórnika karty rowerowej, wydanej przez ………………………

……………………………………………………………………………………………………………

Dla ……………………………………………… ur. ……………………………………..............

Zamieszkałej/go ………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………

Poprzednia karta rowerowa została …………………………………………………………………

 ………………………………………

 Podpis wnioskodawcy

Załącznik nr 3

…………………………… …………….., dnia …………….........

(nazwisko i imię)

……………………………

(adres zamieszkania)

……………………………

…………………………… Dyrektor

Telefon kontaktowy Szkoły Podstawowej

 Im. Bohaterów Armii Krajowej

 Ul. Parkowa 1

 57-150 Prusy

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa ukończenia\*/promocyjnego\*

…………………………………………………………………………………………...............

(nazwa szkoły)

……………………………………………………………………………………………….......

(adres szkoły)

Którą ukończyłem/am w roku …………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………......

(imię i nazwisko osoby, na którą wystawiono oryginał świadectwa)

Oświadczam, że …………………………………………………………………………….......

(proszę wskazać co stało się z oryginałem świadectwa)

Prośbę swą uzasadniam …………………………………………………………………………

(w jakim celu składany jest wniosek o wydanie duplikatu świadectwa)

Po odbiór duplikatu:

1. Zgłoszę się osobiście\*
2. Odbierze osoba upoważniona na piśmie\*
3. Proszę o przesłanie na wskazany poniżej adres\*:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

\*Niepotrzebne skreślić

 ……………………………………………………….

 (podpis osoby składającej wniosek)

Załącznik:

1. Potwierdzenie wniesienia opłaty bankowej.
2. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Ja niżej podpisany/a …………………………………………………………………………….

Legitymujący się dowodem osobistym …………………………………………………………

Duplikat świadectwa otrzymałem/am:

 Prusy ………………..20……… r.

**Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych**

**w Szkole Podstawowej im. Bohaterów Armii Krajowej w Prusach**

Zgodnie 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Bohaterów Armii Krajowej ul. Parkowa 1 57-150 Prusy e-mail: szkola@prusy.edu.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Szkole Podstawowej w Prusach: Andrzej Pawłowicz **adres e-mail: rodo@apawlowicz.pl**
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: wydania duplikatu świadectwa szkolnego na podstawie: rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych.
4. Pani/Pana dane osobowe zawarte we wniosku o wydanie duplikatu nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie obowiązującego prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z przepisami obowiązującego prawa.
6. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania dostępu do podanych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem wydania duplikatu, a ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości wydania duplikatu.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób automatyczny.

………………………………….. ………………………………

data czytelny podpis