



Procedura wydawania duplikatów świadectw i duplikatów legitymacji szkolnych w Zespole Szkół Ponadpodstawowych Nr 2 w Bełchatowie

Podstawa prawna:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. 2023, poz. 1120 z póź. zm.).
- Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz.U. 2023, poz. 2111 z póź. zm.).

Duplikaty legitymacji szkolnej

1. W przypadku utraty lub zniszczenia oryginału legitymacji szkolnej uczeń może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do procedury). Wniosek dostępny jest w sekretariacie oraz na stronie internetowej szkoły.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane, aktualne zdjęcie legitymacyjne oraz dowód uiszczenia opłaty za wydanie duplikatu.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu, tj. 9,00 zł.
4. Duplikaty legitymacji szkolnej wystawia się z fotografią.
5. Wydanie duplikatu legitymacji szkolnej następuje w ciągu 7 dni roboczych.
6. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał legitymacji.
7. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału legitymacji szkolnej należy go zwrócić do sekretariatu szkoły.
8. Nie pobiera się opłaty za sprostowania w legitymacji szkolnej.

Duplikaty świadectw szkolnych

1. W przypadku utraty lub zniszczenia oryginału świadectwa uczeń, słuchacz lub absolwent może wystąpić z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa (wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do procedury). Wniosek dostępny jest w sekretariacie oraz na stronie internetowej szkoły.





2. Do wniosku należy dołączyć dowód uiszczenia opłaty za wydanie duplikatu.
3. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu, tj. 26,00 zł.
4. Wydanie duplikatu świadectwa następuje w ciągu 14 dni roboczych.
5. Duplikat może zostać odebrany w sekretariacie szkoły osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem lub wysłany listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na wskazany we wniosku adres.
6. Duplikaty świadectw wystawia się na drukach i według wzorów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.
8. W przypadku braku dokumentacji przebiegu nauczania lub gdy nie jest ona wystarczająca do wystawienia duplikatu, szkoła wydaje zaświadczenie stwierdzające, że wydanie duplikatu jest niemożliwe. W takim przypadku odtworzenie oryginału świadectwa, dyplomu lub zaświadczenia może nastąpić w drodze postępowania sądowego na podstawie odrębnych przepisów.
9. Dyrektor szkoły może poświadczyć zgodność odpisu z oryginałem świadectwa tylko w przypadku, gdy jest to niezbędne dla złożenia odpisu w aktach szkoły.





Załącznik nr 1
do Procedury wydawania duplikatów świadectw i duplikatów
legitymacji szkolnych w ZSP Nr 2 w Bełchatowie

Bełchatów, dn.

WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU LEGITYMACJI SZKOLNEJ

.....
Imię i nazwisko osoby wnioskującej

.....
Imię i nazwisko ucznia

.....
Adres zamieszkania

.....
Data urodzenia

PESEL

.....
Klasa

Dyrektor
Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 2
w Bełchatowie

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej z powodu
..... (zniszczenia, zgubienia, kradzieży itp.)
oryginału.

Załączniki:

1. Aktualne, podpisane zdjęcie legitymacje
2. Dowód wniesienia opłaty za wydanie duplikatu legitymacji
3. Klauzulę informacyjną RODO

.....
Czytelny podpis wnioskodawcy

UWAGA

Opłata za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej wynosi **9,00 zł**

Opłatę należy wnieść na rachunek bankowy Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 2
w Bełchatowie z dopiskiem „*opłata za duplikat legitymacji + imię i nazwisko*”

Nr konta: 09 1090 2705 0000 0001 4765 9006





OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119.1), dalej „RODO” informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych uczniów / absolwentów oraz rodziców /opiekunów prawnych dzieci / uczniów jest **Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 2 w Bełchatowie, tel. 44 632-16-42** (e-mail) **sekretariat@zsp2bel.pl** reprezentowany przez Dyrektora Szkoły.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy za pośrednictwem poczty elektronicznej: **ido@zsp2bel.pl**
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: wydania duplikatu druku szkolnego na podstawie: rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. 2023, poz. 1120 z póź. zm.).
4. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 5 września 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych.
5. Pani/Pana dane osobowe zawarte we wniosku o wydanie duplikatu nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie obowiązującego prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z przepisami obowiązującego prawa.
7. 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.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem wydania duplikatu, a ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości wydania duplikatu.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób automatyczny.

Oświadczam, że zapoznałem/ zapoznałam się z klauzulą obowiązku informacyjnego w związku z procesem przetwarzania danych osobowych / wydania duplikatów dokumentów.

Bełchatów, dnia

Podpis





Załącznik nr 1
do Procedury wydawania duplikatów świadectw i duplikatów
legitymacji szkolnych w ZSP Nr 2 w Bełchatowie

Bełchatów, dn.

WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU ŚWIADECTWA

Dyrektor
Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 2
w Bełchatowie

Proszę o wydanie duplikatu (świadectwa promocyjnego, świadectwa ukończenia szkoły,
świadectwa dojrzałości, dyplomu)
z powodu (zniszczenia zgubienia, itp.)

DANE WNIOSKODAWCY

Imię i nazwisko

Data i miejsce urodzenia

PESEL, seria i nr dowodu osobistego

Imiona rodziców

Adres do korespondencji

.....

Numer telefonu

Nazwa i adres szkoły

.....

Okres uczęszczania do szkoły: od do.....

Profil kształcenia/ zawód

Imię i nazwisko na jakie wydany był oryginał świadectwa

.....





Wystawiony dokument* (zaznaczyć właściwe):

Odbiorę osobiście

Odbiorze osoba upoważniona

Proszę przesłać na wskazany wyżej adres

.....
Czytelny podpis wnioskodawcy

UWAGA

1. Opłata za wydanie duplikatu świadectwa wynosi **26,00 zł**

Opłatę należy wnieść na rachunek bankowy Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 2 w Bełchatowie z dopiskiem „opłata za duplikat świadectwa + imię i nazwisko”

Nr konta: 09 1090 2705 0000 0001 4765 9006

Dowód wpłaty należy dołączyć do wniosku o wydanie duplikatu

2. Przy składaniu wniosku o wydanie duplikatu świadectwa lub dyplomu należy legitymować się dowodem osobistym celem weryfikacji danych osobowych osoby ubiegającej się o duplikat.
3. W przypadku, gdy wnioskodawca nie jest osobą, na którą wystawiono dokument – należy okazać upoważnienie wystawione przez właściciela duplikatu.

Wpłaty dokonano dnia

Potwierdzam odbiór duplikatu świadectwa/dyplomu

.....
Data

.....
Podpis osoby odbierającej duplikat





O BOWIAZEK INFORMACYJNY

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 ,1), dalej „RODO” informuję, iż:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: **Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 2 w Bełchatowie tel. 44 632 16 -42 (e-mail) sekretariat@zsp2bel.pl;**
2. z inspektorem ochrony danych w Zespole Szkół Ponadpodstawowych Nr 2 w Bełchatowie można się skontaktować pisząc na adres poczty elektronicznej: **iod@zsp2bel.pl;**
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu **zapewnienia możliwości uzyskania przez osoby zainteresowane dokumentacji przebiegu nauczania** Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do innych podmiotów;
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
5. posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, prawo żądania od administratora ograniczenia ich przetwarzania, prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
6. nie przysługuje Pani/Panu: w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo o usunięcia danych osobowych, prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO, na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
7. przekazanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji wniosku, o którym mowa w pkt 3 jest niezbędne do jego realizacji. Odmowa przekazania ww. danych skutkować będzie niemożliwością realizacji przedmiotowego wniosku.

Oświadczam, że zapoznałem/ zapoznałam się z klauzulą obowiązku informacyjnego w związku z procesem przetwarzania danych osobowych / wydania duplikatów dokumentów.

Bełchatów, dnia

Podpis

