

**Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej
i duplikatów świadectwa szkolnego
oraz pobierania opłat za te czynności
w Zespole Szkół nr 3 Specjalnych im. Janusza Korczaka w Pszczynie**

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 roku w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. 2019 poz. 1700);
2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. 2019 poz. 1000 ze zm.);
3. Procedura postępowania z drukami ścisłego zarachowania i zasady ich ewidencjonowania w Zespole Szkół nr 3 Specjalnych im. Janusza Korczaka w Pszczynie

I. Legitymacje szkolne

§ 1

1. Każdy nowoprzyjęty uczeń otrzymuje legitymację szkolną, której ważność potwierdza się w kolejnym roku szkolnym poprzez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły. Legitymacje wydawane są nieodpłatnie.
2. Na wniosek rodziców/opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia szkoła wydaje mLegitymację, która jest ważna w okresie ważności wydanej uczniowi legitymacji szkolnej.
3. W przypadku zagubienia, zniszczenia lub kradzieży oryginału dokumentu rodzice/opiekunowie prawni ucznia bądź pełnoletni uczeń mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji (załącznik nr 1 do niniejszej procedury). Wniosek można pobrać w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej szkoły.
4. Wniosek wraz z dołączonym potwierdzeniem wpłaty i zdjęciem (opisanym: imię i nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania, PESEL) należy złożyć w sekretariacie szkoły.

§ 2

1. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej z powodów wymienionych w § 1 ust. 3 pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu, tj. 9,00 zł (na obecny stan prawny).
2. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora szkoły: Bank

Spółdzielczy 21 8448 0004 0010 4548 2032 0001, w tytule przelewu należy umieścić imię i nazwisko ucznia oraz czego dotyczy opłata.

3. Nie pobiera się opłaty za wydanie lub wymianę legitymacji w przypadku zmiany adresu zamieszkania, zmiany imienia (imion) czy nazwiska ucznia, oczywistego błędu lub omyłki.

§ 3

1. Uczeń ma obowiązek zwrócić dotychczasową zniszczoną legitymację lub oświadczyć o jej utracie.
2. Legitymacje zawierające błędy i omyłki podlegają wymianie za zwrotem dokumentu zawierającego błąd lub omyłkę.
3. Szkoła wydaje nową legitymację za zwrotem legitymacji wydanej na poprzednie imię (imiona) lub nazwisko, jeżeli zmiana imienia (imion) lub nazwiska ucznia nastąpiła na podstawie decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądowego.
4. Duplikatowi legitymacji szkolnej nadaje się nowy numer i wpisuje do rejestru wydanych legitymacji szkolnych z adnotacją „duplikat”.
5. Termin wykonania duplikatu legitymacji szkolnej wynosi do 7 dni.
6. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.
7. mLegitymacja szkolna może być wydana ponownie w przypadku potwierdzenia ważności wydanej legitymacji szkolnej, stwierdzenia w niej błędów lub omyłek, unieważnienia w przypadku utraty mLegitymacji na skutek uszkodzeń, niepoprawnego działania lub utraty sprzętu mobilnego, na którym była przechowywana (na wniosek rodziców/opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia), a także w przypadku zmiany imienia (imion) lub nazwiska ucznia na podstawie decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądowego.

II. Świadectwa szkolne

§ 1

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice/opiekunowie prawni ucznia bądź pełnoletni absolwent mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa (załącznik nr 2 do niniejszej procedury). Wniosek można pobrać w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.
2. Wniosek wraz z dołączonym potwierdzeniem wpłaty należy złożyć w sekretariacie szkoły.
3. Jeżeli złożony wniosek nie zawiera informacji niezbędnych do odszukania dokumentacji przebiegu nauczania, wnioskodawca zostaje zobowiązany do uzupełnienia wniosku telefonicznie lub pisemnie. Jeśli braki formalne we wniosku nie zostaną usunięte w ciągu 7 dni, odmawia się wydania duplikatu (na piśmie).

§ 2

1. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu, tj. 26,00 zł (na obecny stan prawny).
2. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora szkoły: Bank Spółdzielczy 21 8448 0004 0010 4548 2032 0001. W tytule przelewu należy umieścić imię i nazwisko ucznia oraz czego dotyczy opłata.
3. Nie pobiera się opłaty za dokonanie sprostowania lub oczywistej omyłki na świadectwie promocyjnym. Czynności dokonuje się na wniosek rodziców/opiekunów prawnych/ucznia pełnoletniego lub z urzędu. Nie dokonuje się sprostowań w treści świadectwa ukończenia szkoły. Takie świadectwa podlegają wymianie za zwrotem dokumentu zawierającego błąd lub omyłkę. Sposób dokonywania sprostowań określa § 22 ust. 1-4 Rozporządzenia MEN z dnia 27.08.2019 r.

§ 3

1. Duplikat wydaje się na druku według wzoru obowiązującego w dniu wydaniu oryginału świadectwa, z tym że duplikat świadectwa ukończenia szkoły wydaje się na poddruku duplikatu, o którym mowa w § 24 ust. 3 Rozporządzenia MEN z dnia 27.08.2019 r.
2. Jeżeli szkoła posiada dokumentację nauczania, a brak jest druku świadectwa według wzoru obowiązującego w dniu wydania oryginału, duplikat wydaje się na poddruku duplikatu, o którym mowa w ust. 1., na którym umieszcza się informacje zgodne z treścią oryginału świadectwa.
3. Duplikat zawiera:
 - 1) na pierwszej stronie u góry wyraz „Duplikat”;
 - 2) dane zgodnie z dokumentacją przebiegu nauczania;
 - 3) nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie nieczytelności podpisów (na końcu dokumentu);
 - 4) datę wystawienia duplikatu (na końcu dokumentu);
 - 5) pieczęć urzędową (na końcu dokumentu).
4. Termin wykonania duplikatu świadectwa szkolnego wynosi do 7 dni. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.
5. Jeżeli szkoła nie posiada dokumentacji przebiegu nauczania albo nie jest ona wystarczająca do wystawienia duplikatu, wydaje się zaświadczenie stwierdzające, że wystawienie duplikatu nie jest możliwe. W tym przypadku odtworzenie oryginału świadectwa może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów w drodze postępowania sądowego.
6. Na dokumencie, na którego podstawie wydano duplikat świadectwa, należy umieścić adnotację o wydaniu duplikatu i odnotować tożsamość osoby odbierającej duplikat, stwierdzoną na podstawie dokumentu tożsamości. W przypadku przesyłania

duplikatu pocztą doręczenie następuje listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, które dołącza się do dokumentu, na podstawie którego wydano duplikat.

8. Szkoła prowadzi ewidencję wydanych duplikatów świadectw szkolnych określoną w § 5 ust. 2 Rozporządzenia MEN z dnia 27.08.2019 r.

Pszczyna, dnia r.

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(dane do kontaktu – nr telefonu)

Dyrektor Zespołu Szkół nr 3 Specjalnych
im. Janusza Korczaka
w Pszczynie

Podanie o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dla mojego dziecka:

.....
(imię i nazwisko, klasa)

urodzonego: PESEL:

z powodu zgubienia dokumentu / zniszczenia dokumentu *.

Zobowiązuję się do uiszczenia opłaty w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu, tj. 9, 00 zł.

Nr konta, na które należy wnieść opłatę: Bank Spółdzielczy 21 8448 0004 0010 4548 2032 0001 z dopiskiem: Imię i nazwisko ucznia, klasa – opłata za duplikat legitymacji szkolnej.

Przyjmuję do wiadomości, że z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu. Oświadczam, że dokument jest niemożliwy do odzyskania/ w przypadku odnalezienia utraconego oryginału zobowiązuję się do zwrócenia go w sekretariacie Zespołu Szkół nr 3 Specjalnych im. J. Korczaka w Pszczynie .

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

* właściwe podkreślić

Załącznik:

1. Potwierdzenie dokonania opłaty
2. Zdjęcie legitymacyjne 1 szt.

Pszczyna, dnia

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(dane do kontaktu – nr telefonu)

Dyrektor Zespołu Szkół nr 3 Specjalnych
im. Janusza Korczaka
w Pszczynie

Podanie o wydanie duplikatu świadectwa szkolnego

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa szkolnego.....
(promocyjnego, ukończenia szkoły*)

.....
(nazwa szkoły)

Świadectwo zostało wystawione dla:
(imię i nazwisko)

Urodzonego/urodzonej:
(data i miejsce urodzenia)

Lata, w których uczęszczał/a do szkoły: od do **

Oryginał świadectwa uległ:
(podać okoliczności utraty dokumentu)

Zobowiązuję się do uiszczenia opłaty w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu, tj. 26,00 zł.

Nr konta, na które należy wnieść opłatę: Bank Spółdzielczy 21 8448 0004 0010 4548 2032 0001, z dopiskiem: Imię i nazwisko - opłata za duplikat świadectwa szkolnego.

Przyjmuję do wiadomości, że z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu.

Załącznik:

1. Potwierdzenie dokonania opłaty

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Potwierdzam odbiór dokumentu:

.....
(miejscowość, data) (podpis)

* niepotrzebne skreślić

** można podać lata orientacyjnie, jeśli brak pewności co do dokładnych dat

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Informuję, że Pana/Pani dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c), d) i e) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 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, zwane dalej RODO).

Administratorem danych osobowych jest:

Zespół Szkół nr 3 Specjalnych im. Jansza Korczaka w Pszczynie, ul. Zamenhofska 5, 43-200 Pszczyna

Cel przetwarzania: przetwarzanie jest wymogiem ustawowym.

Podstawa prawna przetwarzania: Podanie danych osobowych jest niezbędne do realizacji zadań oświatowych. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie: Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996), Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967), Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457), Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (Dz. U. z 2017 r. poz. 2159), Ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2203, ze zm.), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646), innych przepisów prawa regulujących działalność placówek oświatowych lub za zgodą na przetwarzanie danych osobowych jeśli takiej udzielono.

Okres przechowywania danych: dane będą przechowywane nie dłużej niż jest to konieczne, tj. przez okres wyznaczony właściwym przepisem prawa oraz czasem wskazany w JRWA. W zależności od rodzaju danych max. 50 lat

Mają Państwo prawa związane z przetwarzaniem danych:

- prawo dostępu do danych osobowych oraz uzyskania kopii danych,
- prawo żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne
- prawo żądania przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
 - przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,
 - przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany
- prawo żądania usunięcia danych osobowych (tzn. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:
 - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
 - osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych,
 - dane przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się obowiązku wynikającego z przepisów prawa
- prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, w przypadku gdy:
 - osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
 - przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia
 - administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu
- prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:
 - zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją
 - w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez administratora,
 - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem

Danych osobowych nie przetwarza się w sposób zautomatyzowany, nie podlegają profilowaniu i nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.

Kontakt w sprawach związanych z ochroną danych osobowych: jest możliwy pod adresem e-mail: ido@zs3s.pna.pl lub telefonicznie: 32 210 03 40 wew.27.

Prawo do wniesienia skargi: każdej osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), gdy uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy.

Podpis osoby wyrażającej zgodę, data

.....