

Zasady wydawania duplikatów dokumentów szkolnych

Duplikat legitymacji/karty rowerowej

W przypadku zniszczenia, zgubienia lub kradzieży legitymacji szkolnej/karty rowerowej wydawany jest **duplikat tych dokumentów**.

Osoba zainteresowana składa w gabinecie dyrektora wnioski z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji/karty rowerowej (Załącznik 1)

Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej/karty rowerowej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisów tj. **9 zł**

Załączniki dotyczące wydawania duplikatów w/w dokumentów stanowią:

1. Wniosek
2. Dowód uiszczenia opłaty za wydanie duplikatu.
3. Aktualne zdjęcie.
4. Zniszczony dokument (w przypadku posiadania)

Duplikat świadectwa

W przypadku utraty oryginału świadectwa osoba, która otrzymała dokument, może wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa, w którym należy podać przyczyny ubiegania się o duplikat.

Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa sporządzonym na komputerze.

Duplikat zawiera:

- wyraz „Duplikat” – na pierwszej stronie u góry,
- dane zgodne z dokumentacją pedagogiczną,
- na końcu dokumentu wyrazy „oryginał podpisali” i wymienione nazwiska osób, które podpisały oryginał świadectwa lub stwierdzenie o nieczytelności podpisów, datę wydania duplikatu i pieczęć urzędową,
- na duplikacie podpisuje się aktualny dyrektor szkoły.

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.

Absolwent potwierdza odbiór duplikatu świadectwa podpisując się, wpisując datę odbioru oraz serię i numer dowodu osobistego.

Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie, po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem lub wysyłany jest pod wskazany we wniosku adres listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Potwierdzenie odbioru dołącza się do dokumentu, na podstawie którego wydano duplikat.

Załączniki do procedury wydawania duplikatów świadectw stanowią:

1. Wniosek o wydanie duplikatu świadectwa skierowany do dyrektora szkoły.
2. Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych.
3. Dowód uiszczenia opłaty za wydanie duplikatu w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. **26 zł**.

INFORMACJA O OPLATACH
ZA DUPLIKATY ŚWIADECTW I LEGITYMACJI SZKOLNYCH, KART
ROWEROWYCH

Przy wyrabianiu duplikatu świadectwa szkolnego lub legitymacji szkolnej/karty rowerowej – prosimy o wpłacenie kwot:

- **duplikat świadectwa szkolnego** – 26,00 zł.

- **duplikat legitymacji szkolnej i karty rowerowej** – 9,00 zł.

na konto:

Szkoły Podstawowej im. M. Konopnickiej w Turośni Dolnej

Turośń Dolna 20

18 – 106 Turośń Kościelna

nr: **93 8074 0003 0130 1283 2000 0030**

z dopiskiem:

„Za duplikat legitymacji/karty rowerowej SPTD”, lub

„Za duplikat świadectwa SPTD”.

Na podstawie dowodu wpłaty będzie wystawiony duplikat dokumentu.

Podstawa prawna:

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 16 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności.

19: „3. Za wydanie duplikatu świadectwa, dyplomu, zaświadczenia i indeksu oraz za legitymację dokumentu przeznaczonego do obrotu prawnego z zagranicą pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej lub legitymacji przedszkolnej dla dziecka niepełnosprawnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wynosi się na rachunek bankowy wskazany odpowiednio przez dyrektora przedszkola, szkoły, komisji okręgowej, kuratora oświaty lub organ dokonujący odpowiedniej czynności.”

Wysokość opłat skarbowych reguluje:

USTAWA z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (tekst jednolity – Dziennik Ustaw z 2019 r. poz. 1000), załącznik: *Szczegółowy wykaz przedmiotów opłaty skarbowej, stawki oraz zwolnienia*

część II:

- poz. 5 **opłata skarbowa od legalizacji dokumentu** – 26.00 zł.

- poz. 7 **opłata skarbowa od poświadczenia własnoręczności podpisów** – 9.00

KLAUZULA INFORMACYJNA

Rozporządzenie 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 (tzw. RODO)

- Administratorem zbieranych i przetwarzanych danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Turośni Dolnej., z siedzibą: Turośń Dolna 20, 18-106 Turośń Kościelna. Może Pan/Pani skontaktować się z nami osobiście lub telefonicznie pod numerem: 85 6505120.
- W celu uzyskania informacji dotyczących przetwarzanych przez placówkę danych osobowych może się Pan/Pani skontaktować z naszym Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem korespondencji e-mail kierowanej na adres: iod_sp_turosn_dolna@podlaskie.pl
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie przepisów dotyczących wydawania duplikatów świadectw, dyplomów i wypisów z dokumentacji przebiegu nauczania, w tym rozporządzenia w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, w celu związanym z wydaniem duplikatu świadectwa, dyplomu, indeksu oraz zaświadczenia, kserokopii arkusza ocen czy wykazu godzin szkoły medycznej.
- Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania postępowania dotyczącego wydania duplikatu świadectwa, dyplomu, indeksu oraz zaświadczenia, kserokopii arkusza ocen czy wykazu godzin szkoły medycznej oraz w celach archiwalnych maksymalnie przez okres 50 lat.
- Może Pan/Pani wycofać swoją zgodę w dowolnym momencie. W tym celu należy zwrócić się pisemnie do Administratora Danych.
- Ma Pan/Pani prawo dostępu do treści podanych danych oraz możliwość ich uzupełnienia i aktualizowania. Ma Pan/Pani prawo żądać wstrzymania przetwarzania lub usunięcia danych, które zebraliśmy za Pana/Pani zgodą. Równocześnie ma Pan/Pani prawo do przeniesienia tych danych osobowych.

Oświadczam, iż zostałem/am zapoznany z przysługującymi mi prawami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych przez Szkołę Podstawową im. Marii Konopnickiej w Turośni Dolnej..

.....
(imię i nazwisko)

.....
(data i podpis)