

Procedura wydawania duplikatów świadectw/dyplomów szkolnych i legitymacji szkolnych w Zespole Szkół Ponadpodstawowych w Białobrzegach

Podstawa prawna:

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

I. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnych.

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.
2. Wzór wniosku o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej stanowi **załącznik nr 1** do procedury.
3. Do wniosku należy dołączyć podpisane zdjęcie legitymacyjne o wymiarach 30x42 (imię i nazwisko, data urodzenia, nr. PESEL, adres zamieszkania) oraz potwierdzenie wniesienia opłaty.
4. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. **9,00 zł**.
Opłatę wnosi się na konto Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Białobrzegach
ul: Żeromskiego 86, 26-800 Białobrzegi
Numer konta: 24 1240 5716 1111 0000 5078 1526
Tytuł przelewu: „opłata za duplikat legitymacji– (imię i nazwisko ucznia, klasa)
5. Termin wykonania duplikatu bez zbędnej zwłoki nie później niż w terminie miesiąca od dnia wpływu wniosku.
6. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał legitymacji. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy dokonać zwrotu do sekretariatu uczniów Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Białobrzegach, ul. Żeromskiego 86

II. Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych/dyplomów

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa/dyplomu uczeń, absolwent pełnoletni lub rodzic ucznia niepełnoletniego może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem:
 - rodzaju świadectwa/dyplomu (ukończenia szkoły/dojrzałości/promocyjne)
 - roku ukończenia szkoły/klasy
2. Wzór wniosku o wydanie duplikatu stanowi **załącznik nr 2** do procedury.

3. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu **-26,00 zł.** za 1 szt.
Opłatę wnosi się na konto Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Białobrzegach.
ul: Żeromskiego 86, 26-800 Białobrzegi
Numer konta: 24 1240 5716 1111 0000 5078 1526
Tytuł przelewu: „opłata za duplikat świadectwa/dyplomu– (imię i nazwisko osoby zainteresowanej)
4. Do wniosku należy dołączyć potwierdzenie wniesienia opłaty.
5. Jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w posiadaniu szkoły oraz została przekazana opłata za wystawienie duplikatu, wydaje się go bez zbędnej zwłoki nie później niż w terminie miesiąca od dnia wpływu wniosku.
6. Gdy nie została przedłożona pełna dokumentacja wnioskodawca zostaje zobowiązany do uzupełnienia wniosku telefonicznie lub pisemnie.
7. Jeśli szkoła nie posiada dokumentacji przebiegu nauczania albo nie jest ona wystarczająca do wystawienia duplikatu, wydaje się zaświadczenie stwierdzające, że wystawienie duplikatu nie jest możliwe.
8. W tym przypadku odtworzenie oryginału świadectwa/ dyplomu może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów, w drodze postępowania sądowego.
9. Duplikat wydaje się na poddruku duplikatu, którego wzór określono w załączniku nr 3 rozporządzenia.
10. Jeżeli szkoła posiada odpowiednio dokumentację przebiegu nauczania lub dokumenty stanowiące podstawę wydania odpowiednio świadectwa/dyplomu, dla którego ma być wydany duplikat, a w załączniku nr 3 do rozporządzenia nie określono wzoru do dokumentu, który byłby zgodny z wzorem obowiązującym w dniu wydania oryginału tego dokumentu, duplikat wydaje się na poddruku duplikatu według wzoru odpowiednio nr 83-89 określonego w załączniku nr 3 rozporządzenia, na którym umieszcza się informacje zgodne z treścią oryginału danego dokumentu i wzorem obowiązującym w dniu wydania oryginału danego dokumentu.
11. Duplikat zawiera:
- wyraz „Duplikat” – na pierwszej stronie u góry
 - dane zgodne z dokumentacją przebiegu nauczania,
 - na końcu dokumentu wyrazy „oryginał podpisali” i wymienić nazwiska osób, które podpisały oryginał świadectwa/dyplomu lub stwierdzić nieczytelność podpisów.
 - datę wystawienia duplikatu
 - pieczęć urzędową
- Na duplikacie nie umieszcza się fotografii.
12. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem lub wysłany pocztą.
Wydany duplikat może być wysyłany pod wskazany we wniosku adres listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
13. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ponadpodstawowych
w Białobrzegach
Jolanta Babik

Załącznik nr 1

Białobrzegi, dnia.....20.....r.

.....
(nazwisko i imię wnioskodawcy)
.....
(nazwisko i imię ucznia, jeśli wniosek składa rodzic)
.....
(data i miejsce urodzenia ucznia)
.....
(adres zamieszkania ucznia)
.....
(numer PESEL ucznia)

**Dyrektor
Zespołu Szkół Ponadpodstawowych
ul. Żeromskiego 86
26-800 Białobrzegi**

W N I O S E K

Proszę o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej. W roku szkolnym.....uczęszczam do klasy/moje dziecko uczęszcza do klasy*.....Technikum im. Stanisława Staszica/Branżowej Szkoły I Stopnia im. Stanisława Staszica*.
Oryginał legitymacji o numerze.....został.....

(podać przyczyną utraty oryginału)

Oплата за wydanie duplikatu legitymacji w kwocie **9,00 zł** została wpłacona na konto Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Białobrzegach, ul. Żeromskiego 86, 26-800 Białobrzegi, nr konta **24 1240 5716 1111 0000 5078 1526**

Tytuł przelewu: „, оплата за wydanie duplikat legitymacji”
(imię i nazwisko osoby zainteresowanej, klasa)

Potwierdzenie dołączam do wniosku

Oświadczenie

Oświadczam, że znana mi jest, wynikająca z art.. 272 Kodeksu Karnego, odpowiedzialność karna za poświadczenie nieprawdy. **Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału zobowiązuje się do zwrócenia do Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Białobrzegach, ul. Żeromskiego 86.**

.....
czytelny podpis wnioskodawcy

**Proszę skreślić niepotrzebne*

Załączniki

1. aktualne zdjęcie
2. potwierdzenie wpłaty

Załącznik nr2

Białobrzegi, dnia.....20....r .

.....
(imię , imiona i nazwisko, wnioskodawcy w nawiasie nazwisko panieńskie)

.....
(imię i nazwisko ucznia, jeśli wniosek składa rodzic)

.....
(data i miejsce urodzenia ucznia/absolwenta)

.....
(adres zamieszkania ucznia/absolwenta)

.....
(numer telefonu wnioskodawcy)

.....
(numer dowodu osobistego wnioskodawcy)

.....
(numer PESEL wnioskodawcy)

**Dyrektor
Zespołu Szkół Ponadpodstawowych
ul: Żeromskiego 86
26-800 Białobrzegi**

W N I O S E K

Zwracam się z prośbą o wydanie* :

- ☐ duplikatu świadectwa ukończenia szkoły
- ☐ duplikatu świadectwa dojrzałości
- ☐ duplikatu świadectwa promocyjnego (z klasy do klasy.....)
- ☐ duplikatu dyplomu uzyskania tytułu zawodowego

.....
(nazwa i adres szkoły ukończonej szkoły)

do której uczęszczałem/am/ło moje dziecko* w latach od.....do.....

Świadectwo ukończenia szkoły/dojrzałości/dyplomu uzyskałem/am/ło* w roku.....

Szkołę ukończyłem/am/ło* na nazwisko:.....

w zawodzie/specjalność/specjalizacja*.....

Oryginał dokumentu został.....

(należy podać przyczyną utraty oryginału dokumentu)

Wystawiony dokument * :

- ☐ odbiorę osobiście/ osoba upoważniona*
- ☐ proszę przesłać na wskazany poniżej adres:

Oświadczenie

Oświadczam, że znana mi jest, wynikająca z art.. 272 Kodeksu Karnego, odpowiedzialność karna za poświadczenie nieprawdy. **Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu.** W przypadku odnalezienia utraconego oryginału zobowiązuje się do zwrócenia do Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Białobrzegach, ul. Żeromskiego 86.

Opłata za wydanie duplikatu świadectwa/dyplomu w kwocie **26,00 zł** została wpłacona na konto Zespołu Szkół Ponadpodstawowych w Białobrzegach, ul. Żeromskiego 86, 26-800 Białobrzegi

nr konta **24 1240 5716 1111 0000 5078 1526**

Tytuł przelewu: „opłata za duplikat świadectwa/dyplomu"

imię i nazwisko osoby zainteresowanej)

.....
(podpis osoby składającej wniosek)

**Proszę zaznaczyć odpowiednie*

W przypadku, gdy wnioskodawca nie jest osobą, na którą wystawiono dokument - należy okazać upoważnienie wystawione przez właściciela dokumentu.

Załączniki:

1. Potwierdzenie wpłaty

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych jest Zespół Szkół Ponadpodstawowych w Białobrzegach ul. Stefana Żeromskiego 86, 26-800 Białobrzegi, tel. 48 6132710, e-mail: sekretariat@zspbialobrzegi.edu.pl.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w związku z wydaniem duplikatu świadectwa szkolnego, tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w związku z ustawą z dnia 7 września 1991 r o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 ze zm.) oraz rozporządzeniem 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 ze zm.).
- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu, o którym mowa w pkt. 3 z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych tj. 50 lat.
- 5) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 6) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO).
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Osoba, której dane dotyczą jest zobowiązana je podać.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych tj. usługodawcom wykonującym usługi serwisu systemów informatycznych, podmiotom zapewniającym ochronę danych osobowych i bezpieczeństwo IT, dostawcom usług teleinformatycznych, dostawcom usług informatycznych w zakresie systemów księgowo-ewidencyjnych, usługodawcom z zakresu księgowości oraz doradztwa prawnego, dostawcy usług hostingu poczty mailowej w przypadku korespondencji prowadzonej drogą mailową, dostawcy usług brakowania bądź archiwizowania dokumentacji i nośników danych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe mogą być ponadto ujawniane dostawcy usług pocztowych w przypadku korespondencji prowadzonej drogą pocztową.

Zapoznałam /em się.....