

**Procedura wydawania duplikatów
świadectw szkolnych, legitymacji szkolnych
i kart rowerowych
oraz pobierania opłat za te czynności
w Szkole Podstawowej nr 22
im. Generała Stanisława Maczka w Kielcach**



Załącznik nr do Zarządzenia Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 22 w Kielcach z dnia 01.09.2022 r.

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 roku w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1700).
2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1546, 1565, 2023, 2369, z 2021 r. poz. 72).
3. Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 1 marca 2021 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy - Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. 2021 poz. 450).

I. Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych.

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa, osoba która otrzymała świadectwo, może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa. Wniosek o wydanie duplikatu świadectwa stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej szkoły (www.sp22.kielce.eu).
2. Wniosek należy złożyć w sekretariacie szkoły lub przesać pismem poleconym lub pocztą elektroniczną w postaci skanu wniosku opatrzonym podpisem na adres: Szkoła Podstawowa nr 22 im. Generała Stanisława Maczka, ul. Majora Jurija Gagarina 3, 25-031 Kielce; mail: szkola@sp22.kielce.eu;
3. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. 26,00 zł. za 1 sztukę. Opłatę należy dokonać na konto szkoły nr 26 1050 1461 1000 0023 5340 0266 z dopiskiem: „Opłata skarbowa za wydanie duplikatu świadectwa uczennicy/ucznia”. Do wniosku należy dołączyć dowód uiszczenia opłaty.
4. Duplikat świadectwa wydaje się na druku według wzoru obowiązującego w dniu wydania oryginału świadectwa, a w sytuacji braku takiego druku, na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.
5. Termin wykonania duplikatu – do 14 dni od dnia wpływu wniosku.
6. Wystawiony duplikat należy odebrać osobiście – odbiór duplikatu świadectwa potwierdza podpisem uczeń lub rodzic/prawny opiekun niepełnoletniego ucznia w „rejestrze wydanych duplikatów”. W szczególnym przypadku, duplikat może być przesłany na wskazany we wniosku adres listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

II. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej

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

2. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej, rodzic ucznia niepełnoletniego może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej zgodnie z załącznikiem nr 2 do procedury – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej szkoły (www.sp22.kielce.eu).

3. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne oraz potwierdzenie dokonania opłaty skarbowej - za poświadczenie własnoręczności podpisu - 9,00 zł. Opłatę należy dokonać na konto szkoły nr 26 1050 1461 1000 0023 5340 0266 z dopiskiem: „Opłata skarbową za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej uczennicy/ucznia kl.”. Do wniosku należy dołączyć dowód uiszczenia opłaty.

4. Termin wykonania duplikatu legitymacji do 7 dni .

5. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał legitymacji. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy go zwrócić do sekretariatu szkoły.

6. Odbiór duplikatu legitymacji potwierdza podpisem uczeń w „Rejestrze wydanych legitymacji” lub rodzic/prawny opiekun niepełnoletniego ucznia.

III. Zasady wydawania duplikatów kart rowerowych.

1. Pierwsza karta rowerowa wydawana jest nieodpłatnie. Wtórnik wydaje się wtedy, gdy oryginał ulegnie zagubieniu, zniszczeniu lub kradzieży.

2. W przypadku utraty oryginału karty rowerowej, rodzic ucznia niepełnoletniego może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu karty rowerowej zgodnie z załącznikiem nr 3 do procedury – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej szkoły (www.sp22.kielce.eu).

3. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (imię i nazwisko, data urodzenia oraz adres zamieszkania)

4. Za wydanie wtórnika nie pobiera się opłaty .

4. Termin wykonania wtórnika karty rowerowej do 14 dni .

5. Z chwilą otrzymania wtórnika traci ważność oryginał karty rowerowej. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy go zwrócić do sekretariatu szkoły.

6. Odbiór duplikatu potwierdza podpisem uczeń w „Rejestrze wydanych kart rowerowych” lub rodzic/prawny opiekun niepełnoletniego ucznia.

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Wydawanie duplikatów świadectw szkolnych, zaświadczeń potwierdzających przebieg nauki oraz potwierdzonych za zgodność z oryginałem arkuszy ocen - dotyczy szkół zlikwidowanych, których dokumentacja przebiegu nauczania znajduje się w archiwum Szkoły Podstawowej nr 22 im. Generała Stanisława Maczka w Kielcach.

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 z 04.05.2016 str. 1), dalej „RODO” informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Szkoła Podstawowa nr 22 im. Generała Stanisława Maczka, ul. Majora Jurija Gagarina 3, 25-031 Kielce, tel. 41 36 76 742, e-mail: szkola@sp22.kielce.eu – reprezentowany przez dyrektora – zwany dalej „Administratorem”

2) kontakt z inspektorem danych osobowych w Szkole Podstawowej nr 22 im. Generała Stanisława Maczka w Kielcach - e-mail: iod.sp22.kielce.eu

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wydawania duplikatów świadectw szkolnych, zaświadczeń potwierdzających przebieg nauki oraz potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii arkuszy ocen - dotyczy szkół zlikwidowanych, których dokumentacja przebiegu nauczania znajduje się w archiwum Szkoły Podstawowej na podstawie przepisu art. 6 ust 1 lit. c RODO;

4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom;

5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;

6) Pani/Pana dane osobowe zawarte we wniosku o wydanie duplikatu, zaświadczenia lub potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii arkusza ocen stanowią kategorię archiwalną B5, wobec czego będą przechowywane przez okres 5 lat;

7) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;

8) 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 dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO;

9) nie przysługuje Pani/Panu: w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do 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;

10) obowiązek podania danych osobowych bezpośrednio dotyczących Pani/Pana jest wymogiem określonym przez przepis § 22 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 939). Konsekwencją ich niepodania jest niemożliwość realizacji Pani/Pana wniosku.

Administrator Danych Osobowych

