Załącznik nr 1 do Zarządzenia 29/2021
z dnia 18.11.2021 r. Dyrektora
Samorządowego Zespołu Szkół
im. Marii Konopnickiej w Gorzowie

Procedura wydawania legitymacji szkolnych oraz ich duplikatów, duplikatów kart rowerowych, świadectw szkolnych oraz pobierania opłat za te czynności w Samorządowym Zespole Szkół im. Marii Konopnickiej w Gorzowie

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1700 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (t.j. Dz.U. 2020 r. poz.1546 z późn. zm.).

I. Legitymacja szkolne.

1. Pierwsza legitymacja szkolna (po przyjęciu dziecka do szkoły) wydawana jest nieodpłatnie.

2. Nie pobiera się opłaty za sprostowania w legitymacji szkolnej (zmiana adresu, nazwiska).

3. W przypadku zmiany nazwiska lub adresu należy dostarczyć dokument potwierdzający zmianę danych oraz posiadaną legitymację.

II. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.

1. W przypadku zagubienia, zniszczenia lub kradzieży oryginału legitymacji szkolnej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej zgodnie z załącznikiem nr 1 do procedury – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane ***aktualne*** zdjęcie legitymacyjne (nazwisko i imię, data urodzenia, adres) oraz dowód wniesienia opłaty.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera sie opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. **9,00** zł (wpłata na konto bankowe szkoły).
4. Termin wykonania duplikatu legitymacji do 7 dni.

III. Zasady wydawania duplikatów karty rowerowej.

1. W przypadku utraty oryginału karty rowerowejrodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem ***(załącznik nr 1)*** o wydanie duplikatu karty rowerowej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie (nazwisko i imię, data urodzenia, adres).
3. Za wydanie duplikatu karty rowerowej nie pobiera się opłaty.
4. Termin wykonania duplikatu do 7 dni.

IV. Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych.

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice ucznia lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa – zgodnie z ***załącznikiem nr 2*** do procedury – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.
2. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty.
3. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera sie opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. **26,00** zł.
4. Termin wykonania duplikatu świadectwa do 14 dni. Jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w Szkole.
5. Duplikat wydaje się na druku według wzoru obowiązującego w dniu wydania oryginału świadectwa lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.
6. Duplikat zawiera:
   - wyraz „Duplikat” – na pierwszej stronie u góry,
   - dane zgodne z dokumentacją pedagogiczną,
   - pod tekstem nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie ich nieczytelności,
   - datę wystawienia duplikatu,
   - podpis dyrektora szkoły,
   - pieczęć urzędową,
   - nie umieszcza się fotografii absolwenta.
7. Jeżeli złożony wniosek nie zawiera informacji niezbędnych do odszukania dokumentacji przebiegu nauczania, wnioskodawca zostaje zobowiązany do uzupełnienia wniosku telefonicznie lub pisemnie.
8. Jeżeli mimo wezwania wniosek nie zawiera niezbędnych informacji albo szkoła nie posiada stosownej dokumentacji, odmawia się pisemnie wydania duplikatu.

9. 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.
10. W tym przypadku odtworzenie oryginału świadectwa może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów, w drodze postępowania sądowego.
11. 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.
12. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

V. Powyższe opłaty należy uiścić na rachunek bankowy szkoły

Samorządowy Zespół Szkół im. Marii Konopnickiej w Gorzowie
ul. Szkolna 3 Gorzów
32-660 Chełmek
PKO BP Spółka akcyjna
61 1020 2384 0000 9102 0219 3408
tytułem: „**opłata za wydanie duplikatu legitymacji (świadectwa) oraz imię i nazwisko ucznia**”.

Załącznik nr 1

Gorzów, dnia …… r.

.....
(imię i nazwisko rodzica / prawnego opiekuna)

.....
(dokładny adres zamieszkania)

.....

.....
(telefon)

Pani …….

Dyrektor Samorządowego Zespołu Szkół

im. Marii Konopnickiej w Gorzowie

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej / karty rowerowej* dlamojego syna / mojej córki* …….…….…… ucznia / uczennicy* klasy ……..……., data urodzenia ……..., adres zamieszkania ……

Przyczyna utraty dotychczasowej legitymacji/karty rowerowej*…….

……

.....
(podpis rodzica, prawnego opiekuna)

W załączeniu:

1. kserokopia dowodu wpłaty za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiejw wysokości 9,00 zł. na konto szkoły – Samorządowy Zespół Szkół im. Marii Konopnickiej w Gorzowie nr konta 61 1020 2384 0000 9102 0218 3408
2. opisane jedno zdjęcie.

*niepotrzebne skreślić

Informacja zgodna z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. 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), zwanego dalej Rozporządzeniem.

1. *Administratorem danych jest Samorządowy Zespół Szkół im. Marii Konopnickiej w Gorzowie, ul. Szkolna 3, 32-660 Chełmek*
2. *Z Administratorem można skontaktować się poprzez adres e mail:sekretariat@szsgorzow.pl, telefonicznie pod numerem:33 846 14 75 lub pisemnie na adres siedziby Administratora.*
3. *Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez telefon komórkowy 668 620 696.*
4. *Celem zbierania danych osobowych jest realizacja procedury dotyczącej wydawania legitymacji szkolnych oraz ich duplikatów, duplikatów kart rowerowych, świadectw szkolnych, w związku ze złożeniem przez Pana/panią wniosku o wydanie duplikatu świadectwa szkolnego/legitymacji szkolnej/karty rowerowej.*
5. *Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (Artykuł 6 ust. 1 pkt c), 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)).*
6. *Dane mogą zostać udostępnione podmiotom przetwarzającym dane na zlecenie Administratora. Dane osobowe mogą również zostać udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.*
7. *Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.*
8. *Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt prowadzonym przez Administratora.*
9. *Mam prawo dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.*
10. *Mam prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).*
11. *Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale wynikające z przepisów Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty. Niepodanie danych, uniemożliwi rozpatrzenie wniosku.*
12. *Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.*

Załącznik nr 2

Gorzów, dnia …… r.

.....
(imię i nazwisko rodzica / prawnego opiekuna)

.....
(dokładny adres zamieszkania)

.....

.....
(telefon)

Pani …….

Dyrektor Samorządowego Zespołu Szkół

im. Marii Konopnickiej w Gorzowie

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa szkolnego dlamojego syna / mojej córki* ……. ucznia / uczennicy* klasy ……., data urodzenia ……., adres zamieszkania ……

Przyczyna utraty dotychczasowego świadectwa …….

.....
(podpis rodzica, prawnego opiekuna)

W załączeniu:

- kserokopia dowodu wpłaty za wydanie duplikatu świadectwaszkolnego w wysokości 26,00 zł. na konto szkoły – Samorządowy Zespół Szkół im. Marii Konopnickiej w Gorzowie nr konta 61 1020 2384 0000 9102 0218 3408

*niepotrzebne skreślić

Informacja zgodna z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. 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), zwanego dalej Rozporządzeniem.

1. *Administratorem danych jest Samorządowy Zespół Szkół im. Marii Konopnickiej w Gorzowie, ul. Szkolna 3, 32-660 Chełmek*
2. *Z Administratorem można skontaktować się poprzez adres e mail:sekretariat@szsgorzow.pl, telefonicznie pod numerem:33 846 14 75 lub pisemnie na adres siedziby Administratora.*
3. *Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez telefon komórkowy 668 620 696.*
4. *Celem zbierania danych osobowych jest realizacja procedury dotyczącej wydawania legitymacji szkolnych oraz ich duplikatów, duplikatów kart rowerowych, świadectw szkolnych, w związku ze złożeniem przez Pana/panią wniosku o wydanie duplikatu świadectwa szkolnego/legitymacji szkolnej/karty rowerowej.*
5. *Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (Artykuł 6 ust. 1 pkt c), 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)).*
6. *Dane mogą zostać udostępnione podmiotom przetwarzającym dane na zlecenie Administratora. Dane osobowe mogą również zostać udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.*
7. *Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.*
8. *Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt prowadzonym przez Administratora.*
9. *Mam prawo dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.*
10. *Mam prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).*
11. *Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale wynikające z przepisów Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty. Niepodanie danych, uniemożliwi rozpatrzenie wniosku.*
12. *Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.*