

**Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, karty rowerowej,
świadectwa szkolnego i pobierania opłat za te czynności
w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Lisewie**

Podstawa prawna :

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2023 roku w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. 2023 poz. 1120)*
- *Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 2111)*

I. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.

1. W przypadku zagubienia, zniszczenia oryginału legitymacji szkolnej rodzic / prawny opiekun ucznia może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat (**Załącznik nr 1** do odebrania w sekretariacie).
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne ucznia (format 30 x 42 mm) oraz dowód opłaty skarbowej.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu, płatność przelewem bankowym.
4. Odbiór duplikatu następuje w sekretariacie szkoły w terminie po 7 dniach roboczych od daty złożenia wniosku.

II. Zasady wydawania duplikatów karty rowerowej.

1. W przypadku zagubienia, zniszczenia oryginału karty rowerowej rodzic / prawny opiekun ucznia może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym podaniem o wydanie duplikatu karty rowerowej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat (**Załącznik nr 2** do odebrania w sekretariacie).
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie ucznia (format 45 x 35 mm).
3. Za wydanie duplikatu karty rowerowej nie pobiera się opłaty.
4. Odbiór duplikatu następuje w sekretariacie szkoły w terminie po 7 dniach roboczych od daty złożenia wniosku.

III. Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych.

1. W przypadku zagubienie, zniszczenia oryginału świadectwa szkolnego rodzic / prawny opiekun ucznia lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa z podaniem przyczyny ubiegania się duplikat (**Załącznik nr 3** do odebrania w sekretariacie szkoły).
2. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu, płatność przelewem bankowym.
3. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty skarbowej.
4. Termin wykonania duplikatu po 7 dniach roboczych od daty złożenia wniosku, jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w Szkole.
5. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.
6. Na pierwszej stronie świadectwa u góry należy umieścić wyraz „DUPLIKAT”, a na końcu dokumentu dodać wyraz „oryginał podpisali” i wymienić nazwiska osób, które podpisały oryginał świadectwa lub stwierdzić nieczytelność podpisów oraz zamieścić datę wystawienia duplikatu, opatrzyć odciskiem pieczęci urzędowej, pieczętą i podpisem dyrektora szkoły.
7. 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.
8. Duplikat może zostać odebrany osobiście w sekretariacie szkoły przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie (**Załącznik nr 4** do odebrania w sekretariacie szkoły). Osoba upoważniona potwierdza własnoręcznym podpisem odbiór duplikatu świadectwa. Świadectwo może być wysłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru pod wskazany we wniosku adres. Potwierdzenie odbioru dołącza się do wniosku.
9. Duplikat ma moc oryginału i może być wydany ponownie.

Dyrektor Zespołu
Szkolno-Przedszkolnego w Lisewie

mgr Grzegorz Zalewski

Załącznik nr 1

do procedury wydawania duplikatów legitymacji szkolnej,
karty rowerowej, świadectwa szkolnego i pobierania opłat za te czynności
w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Lisewie

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

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

**Do Dyrektora
Zespołu Szkolno – Przedszkolnego
w Lisewie**

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

.....
(imiona i nazwisko ucznia)

ur.

ucznia / uczennicy klasy

Informuję, że oryginał legitymacji szkolnej uległ
(zniszczeniu, zagubieniu)

W przypadku odnalezienia zagubionej legitymacji zobowiązuję się oddać legitymację do szkoły.

Do wniosku dołączam jedno aktualne i podpisane zdjęcie, dowód opłaty za wydanie duplikatu legitymacji oraz zniszczoną legitymację szkolną – gdy ta uległa zniszczeniu

.....
(podpis rodzica / prawnego opiekuna)

Opłatę w wysokości **9 zł** za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej wnosi się na konto bankowe odbiorcy: Gmina Lisewo

Numer konta bankowego: **46 9486 0005 0012 0085 2003 0005**

W tytule należy podać: imię, nazwisko z dopiskiem: opłata za duplikat legitymacji szkolnej

Wydano duplikat legitymacji szkolnej nr dnia

.....
Sekretarz zespołu / Referent zespołu

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

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

**Do Dyrektora
Zespołu Szkolno – Przedszkolnego
w Lisewie**

Podanie o wydanie duplikatu karty rowerowej

Nazwisko i imiona ucznia

urodzony dnia zamieszkały w

ul.

Ze względu na proszę o wydanie duplikatu karty rowerowej.
(zniszczenie, zagubienie)

Oświadczam, że synowi /córce karta rowerowa nie została zatrzymana, nie ma żadnych innych przeciwwskazań do kierowania rowerem.

W przypadku odnalezienia zagubionej karty rowerowej zobowiązuję się oddać kartę do szkoły.

Do wniosku dołączam jedno aktualne i podpisane zdjęcie, oraz zniszczoną kartę rowerową – gdy ta uległa zniszczeniu

.....
(podpis rodzica / prawnego opiekuna)

Wydano duplikat karty rowerowej nr dnia

.....
Sekretarz zespołu / Referent zespołu

do procedury wydawania duplikatów legitymacji szkolnej,
karty rowerowej, świadectwa szkolnego i pobierania opłat za te czynności
w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Lisewie

.....
(imię i nazwisko rodzica / prawnego opiekuna ucznia, wnioskodawcy)

.....
(miejsowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

Nr telefonu:

**Do Dyrektora
Zespołu Szkolno – Przedszkolnego
w Lisewie**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa
(ukończenia szkoły, promocyjnego z klasy)

wydanego przez w roku.
(nazwa szkoły)

Świadectwo zostało wystawione dla
(nazwisko i imiona ucznia)

ur. dnia w województwo

Oryginał świadectwa uległ
(zniszczeniu, zagubienia)

Do wniosku dołączam dowód opłaty za wydanie duplikatu świadectwa.

Proszę o przesłanie duplikatu świadectwa na adres:

.....
(nazwisko i imię)

.....
(adres zamieszkania)

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

Opłatę w wysokości **26 zł** za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego wnosi się na konto bankowe odbiorcy: Gmina Lisewo

Numer konta bankowego: **46 9486 0005 0012 0085 2003 0005**

W tytule należy podać: imię, nazwisko z dopiskiem: opłata za duplikat świadectwa szkolnego

Wydano duplikat świadectwa szkolnego dnia

.....
Sekretarz zespołu / Referent zespołu

do procedury wydawania duplikatów legitymacji szkolnej,
karty rowerowej, świadectwa szkolnego i pobierania opłat za te czynności
w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Lisewie

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

**UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU
DUPLIKATU ŚWIADECTWA SZKOLNEGO**

Ja
(nazwisko i imię)

legitymująca/y * się dowodem osobistym
(seria, numer)

upoważniam

Panią / Pana *
(nazwisko i imię)

legitymująca/cego* się dowodem osobistym
(seria, numer)

do odbioru duplikatu świadectwa szkolnego.

.....
podpis osoby upoważniającej

*niepotrzebne skreślić

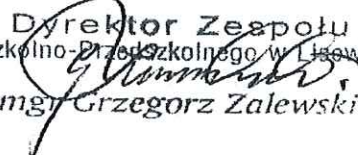
Załącznik nr 5

do Polityki Bezpieczeństwa
w Zespole Szkolno – Przedszkolny
w Lisewie

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY**ART. 13 RODO**

Zgodnie z art. 13 ust.1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE z dnia 27 kwietnia 2016 r., zwanej dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem Pani / Pana danych osobowych jest **Zespół Szkolno – Przedszkolny w Lisewie**, ul. Toruńska 17, 86-230 Lisewo, nr RSPO: 59162; REGON: 340266163.
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: zsp_lisewo@outlook.com
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w odrębnych przepisach, w tym przepisach archiwalnych.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia.
6. Odbiorcami Pani / Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
7. W związku z przetwarzaniem Pani / Pana danych osobowych nie podlega Pani / Pan decyzjom, które opierają się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ww. Rozporządzenia.
8. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - a) dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawienia, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także – w przypadkach przewidzianych prawem – prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani / Pana danych,
 - b) wniesienie skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Dyrektor Zespołu
Szkolno-Przedszkolnego w Lisewie

mgr Grzegorz Zalewski

.....
pieczętka i podpis
Administratora Danych Osobowych