Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 4/2019/2020

Dyrektora Szkoły Podstawowej

im. Powstańców Śląskich w Tworogu

z dnia 28.10.2019 r.

SZKOŁA PODSTAWOWA IM. POWSTAŃCÓW ŚLĄSKICH W TWOROGU

ul. Szkolna 15, 42-690 Tworóg

www.sptworog.pl

email: szkolatworog@wp.pl

Rodzaj sprawy: Wydawanie duplikatów świadectw państwowych

1. **Podstawa prawna.**

Duplikaty świadectw państwowych wydaje się zgodnie z § 24 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowejz dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków(Dz.U. z 2019 r., poz. 1700).

Duplikaty, o których mowa, wydaje się na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania znajdującej się w posiadaniu Szkoły Podstawowej im. Powstańców Śląskich w Tworogu.

1. **Wymagane dokumenty.**

Szkoła Podstawowa im. Powstańców Śląskich w Tworogu wydaje duplikaty wyłącznie w przypadku utraty oryginału świadectwa.

W celu wystawienia duplikatu - należy złożyć:

* 1. wniosek o wydanie duplikatu - **załącznik nr 1**
	2. kserokopię dokumentu, jeżeli jest w posiadaniu wnioskodawcy,
	3. potwierdzenie dokonania opłaty skarbowej (odcinek wpłaty lub kserokopia).
1. **Opłata.**

Opłata za sporządzenie duplikatu wynosi **26 zł** za każdy dokument, zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej z dnia16 listopada 2006 roku (t. j.: Dz.U. 2019 r., poz. 1000 ze zm.). Po złożeniu wniosku o wydanie duplikatu zostanie wystawiona faktura, którą należy opłacić.

Należność wnosi się na konto:

**Szkoła Podstawowa im. Powstańców Śląskich w Tworogu**

**Bank Spółdzielczy w Tworogu**

**50 8466 0002 0000 4242 2000 0001**

Odcinek wpłaty lub jego kserokopię należy dołączyć do wniosku.

1. **Miejsce złożenia dokumentów:**
	1. Dokumenty wymienione w pkt. II należy przesłać drogą pocztową pod adres:

Tworóg 42-690 ul. Szkolna 15lub złożyć w Sekretariacie Szkoły Podstawowej im. Powstańców Śląskich w Tworogu (I piętro).

**V. Termin i sposób załatwienia.**

Jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w posiadaniu Szkoły Podstawowej im. Powstańców Śląskich w Tworogu, duplikat wydaje się bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie do 1 miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych w ciągu 2 miesięcy.

Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu.

Na duplikacie nie umieszcza się fotografii.

Duplikat zawiera:

* + - na pierwszej stronie u góry wyraz „Duplikat”,
		- dane zgodnie z dokumentacją pedagogiczną,
		- nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie ich nieczytelności wraz z liczbą podpisów nieczytelnych
		- datę wystawienia duplikatu,

- podpis Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Powstańców Śląskich w Tworogu lub osoby upoważnionej, wraz z imienną pieczęcią

- pieczęć szkoły.

Jeżeli nie została przedłożona dokumentacja zgodnie z pkt. II wnioskodawca zostaje zobowiązany do uzupełnienia wniosku telefonicznie lub pisemnie.

**VI. Sposób przekazania informacji o załatwieniu sprawy.**

Duplikat przesyłany jest drogą pocztową na wskazany we wniosku adres. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające prawomocne upoważnienie (stanowiące **załącznik nr 2**), w Szkole Podstawowej im. Powstańców Śląskich w Tworogu.

**Załączniki:**

1. Wzór wniosku o wydanie świadectwa ukończenia szkoły.
2. Upoważnienie do podjęcia czynności związanych z wydanie duplikatu i do jego odbioru.

Załącznik Nr 1

………………………………… Tworóg, dnia ……………..

 imię i nazwisko

……………...………………….

…………………………………

 adres do korespondencji

…………………………………

 numer telefonu

…………………………………

 adres e-mail

**Dyrektor Szkoły Podstawowej**

**im. Powstańców Śląskich w Tworogu**

**ul. Szkolna 15**

**42-690 Tworóg**

# Wniosek o wydanie duplikatu świadectwa

**Obowiązek informacyjny RODO – wydanie duplikatu świadectwa ukończenia szkoły**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 osobowych), dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Powstańców Śląskich w Tworogu, ul. Szkolna 15, 42-690 Tworóg, tel. 32 2857369, e-mail: szkolatworog@wp.pl
2. Inspektorem ochrony danych jest Pan Adam Korzuch, e-mail: korzuch@infoic.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wystawienia duplikatu na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., zgodnie z którym przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, w związku art. 24 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków.
4. Odbiorcą danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do uzyskiwania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania, prawo do żądania ich usunięcia, prawo do żądania ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, jeżeli odrębne przepisy na to pozwalają.
7. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli Pani/Pana dane będą przetwarzane niezgodnie z przepisami RODO.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne. Konsekwencją niepodania danych będzie pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia. Podanie danych kontaktowych, tj. nr. telefonu, adresu e-mail ułatwi kontakt z Wnioskodawcą.

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa ukończenia:

…………………………………………………………………………………………………...

 *(nazwa szkoły)*

……………………………………………………………………………………………...……

*(siedziba)*

Do której uczęszczałem/am\* w latach od ……………. do ………………….. ,

którą ukończyłem / am \* w roku…………………………

…………………………………………………………………………………………………...

*(imię i nazwisko osoby, na którą wystawiono oryginał świadectwa)*

…………………………………………………………………………………….……………..

*(imiona rodziców)* *(data i miejsce urodzenia)*

Oświadczam, że ………………………………………………………………………………...

*(proszę wskazać co stało się z oryginałem świadectwa)*

Po odbiór duplikatu:

1. zgłoszę się osobiście \*
2. odbierze osoba upoważniona\*
3. proszę o przesłanie na wskazany poniżej adres \*

……………………………………………………………………………………………...………………………………………………………………………………………………..………

………………………………………………….

*(podpis osoby składającej wniosek)*

*Załączniki:*

1. Potwierdzenie wniesienia opłaty skarbowej;
2. W przypadku, gdy wnioskodawca nie jest osobą, na którą wydano oryginał świadectwa, upoważnienie wystawione przez właściciela dokumentu.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Potwierdzam odbiór duplikatu świadectwa ukończenia szkoły

…………………………………… ……………………………………

 data podpis osoby odbierającej duplikat

Załącznik Nr 2

…………………………………………….

 Miejscowość, data

**UPOWAŻNIENIE**

Ja, ……………………………………………………………………………………………….

 (imię i nazwisko)

Seria i nr dowodu osobistego ……………………………………………………………….......

**upoważniam**

Panią/Pana ………………………………………………………………………………............

 (imię i nazwisko)

Seria i nr dowodu osobistego ……………………………………………………………….......

do podjęcia czynności związanych z wydaniem duplikatu mojego świadectwa ukończenia szkoły oraz do odbioru powyższego dokumentu.

 …………………………………………………………

 Czytelny podpis