

**PROCEDURA WYDAWANIA LEGITYMACJI SZKOLNYCH, ICH DUPLIKATÓW,
DUPLIKATÓW KART ROWEROWYCH I ŚWIADECTW SZKOLNYCH
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 3 IM. ADAMA MICKIEWICZA W BIAŁYMSTOKU**

**§1
Legitymacje szkolne**

1. Uczeń przyjęty do szkoły otrzymuje legitymację szkolną. Legitymacja szkolna wydawana jest nieodpłatnie.
2. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnych latach szkolnych przez umieszczenie daty ważności i małej pieczęci urzędowej szkoły.
3. Sekretariat szkoły prowadzi ewidencję wydanych legitymacji szkolnych. Numer legitymacji szkolnej odpowiada kolejnemu numerowi ewidencyjnemu w danym roku kalendarzowym

**§2
Wymiana legitymacji szkolnej**

1. W legitymacji szkolnej dla uczniów nie dokonuje się skreśleń i poprawek. Legitymacje szkolne dla uczniów zawierające błędy podlegają wymianie. Nie pobiera się opłaty za sprostowanie w legitymacji szkolnej.
2. W przypadku stwierdzenia błędu lub zmiany danych osobowych ucznia (imienia, nazwiska) rodzice mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o wydanie nowej legitymacji.

**§3
Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej**

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej rodzice 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 2 do niniejszej procedury.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dla dziecka pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj.9 zł.
Opłatę wnosi się na konto dochodów budżetowych Szkoły Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Białymstoku
Numer konta: **98 1240 1154 1111 0010 3577 2603**
Tytuł przelewu: „duplikat legitymacji szkolnej – imię i nazwisko”.
4. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (imię, nazwisko, data urodzenia, nr PESEL) oraz potwierdzenie wpłaty.
5. Termin wykonania duplikatu legitymacji szkolnej wynosi: 7 dni roboczych.
6. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał legitymacji. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy go zwrócić do sekretariatu Szkoły Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Białymstoku.

§4

Zasady wydawania duplikatów karty rowerowej

1. W przypadku utraty oryginału karty rowerowej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu karty rowerowej, z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.
2. Wzór wniosku o wydanie duplikatu karty rowerowej stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
3. Za wydanie duplikatu karty rowerowej nie pobiera się opłaty.
4. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (imię, nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania, kod pocztowy).
5. Termin wykonania duplikatu karty rowerowej wynosi: do 7 dni roboczych.
6. Z chwilą otrzymania duplikatu oryginał karty rowerowej traci ważność. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy go zwrócić do sekretariatu Szkoły Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Białymstoku.

§5

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 z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem: 1) rodzaju świadectwa (ukończenie szkoły/promocyjne); 2) roku ukończenia szkoły / klasy.
2. Wzór wniosku o wydanie duplikatu świadectwa szkolnego stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
3. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. 26 zł za 1 szt.
Opłatę wnosi się na konto dochodów budżetowych Szkoły Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Białymstoku
Numer konta: **98 1240 1154 1111 0010 3577 2603**
Tytuł przelewu: „duplikat świadectwa- imię i nazwisko ucznia”.
Do wniosku należy dołączyć potwierdzenie wniesienia opłaty.
4. Termin wykonania duplikatu świadectwa szkolnego - do 14 dni roboczych jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w szkole. W przypadku, gdy dokumentacja szkolna uniemożliwia wystawienie duplikatu w ciągu 14 dni (brak wzornika świadectwa) zainteresowany informowany jest na piśmie przez sekretariat szkoły o terminie wystawienia duplikatu.
5. 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.
6. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu.
7. Na pierwszej stronie u góry umieszcza się wyraz „Duplikat”. Na końcu dokumentu wyrazy „oryginał podpisali”, wymienia się nazwiska osób, które podpisały oryginał świadectwa. Jeśli podpisy są nieczytelne stwierdza się nieczytelność podpisów. Obok zamieszcza się datę wydania duplikatu świadectwa i opatruje pieczęcią urzędową.
8. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub osobę upoważnioną na piśmie (po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem).
9. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

Białystok, dnia

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

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon kontaktowy)

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 3
im. Adama Mickiewicza
w Białymstoku

WNIOSEK O WYMIANĘ LEGITYMACJI SZKOLNEJ

Zwracam się z prośbą o wymianę legitymacji szkolnej dla mojego dziecka

.....
(nazwisko i imię dziecka)

ucznia/uczennicy klasy, ur.

zamieszkały(a)

nr PESEL:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

w związku z

W załączeniu

.....
podpis rodzica/opiekuna prawnego

adnotacje sekretariatu

Załączniki:

1. fotografia
2. zwrot zniszczonej legitymacji

numer nowej legitymacji

Białystok, dnia

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

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon kontaktowy)

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 3
im. Adama Mickiewicza
w Białymstoku

WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU KARTY ROWEROWEJ

Proszę o wydanie duplikatu karty rowerowej mojego dziecka

.....
(Nazwisko i imię dziecka)

ucznia/uczennicy klasy, ur.

zamieszkały(a)
(kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer domu, numer mieszkania)

Przyczyna utraty oryginału karty rowerowej:

.....
podpis rodzica/opiekuna prawnego

adnotacje sekretariatu

Załączniki:

1. fotografia
2. zwrot zniszczonej karty rowerowej (dotyczy/nie dotyczy)

numer duplikatu karty rowerowej

Białystok, dnia

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

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon kontaktowy)

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 3
im. Adama Mickiewicza
w Białymstoku

WNIOSEKO WYDANIE DUPLIKATU ŚWIADECTWA SZKOLNEGO

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa

.....
(ukończenia szkoły podstawowej, promocyjnego do klasy)

Przyczyna utraty oryginału świadectwa:

.....
Świadectwo zostało wystawione dla

.....
(nazwisko i imię ucznia/uczennicy)

ur....., w.....

Do szkoły uczęszczałem/am w latach od.....do.....

Szkołę ukończyłem/am w latach od.....do.....

Duplikat świadectwa:

Odbiorę osobiście * niepotrzebne skreślić
Odbierze osoba upoważniona

Wpłaty za duplikat świadectwa w kwocie 26,00 zł dokonujemy na rachunek szkoły
98 1240 1154 1111 0010 3577 2603

.....
(kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer domu, numer mieszkania)

.....
czytelny podpis

Załączniki:

1. Dowód wpłaty

Duplikat świadectwa otrzymałem/am dnia
.....
czytelny podpis

Zgodnie z postanowieniami 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) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 3 im. Adama Mickiewicza z siedzibą przy ul. Gdańskiej 23/1, 15-249 Białystok, reprezentowana przez Dyrektora;
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych (IOD), z którym można się skontaktować pocztą elektroniczną, a także pisemnie na adres siedziby administratora.
Dane kontaktowe inspektora ochrony danych:
e-mail: iod.szkoły@um.bialystok.pl
3. Dane osobowe w Szkole Podstawowej Nr 3 im. Adama Mickiewicza w Białymstoku są przetwarzane na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tj. na podstawie zgody udzielonej każdorazowo w konkretnie wskazanych celach;
 - b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO, tj. w celu realizacji umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą;
 - c) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na administratorze, wynikających w szczególności z:
 - ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. *Prawo oświatowe*,
 - ustawy z dnia 7 września 1991 r. *o systemie oświaty*,
 - ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. *o systemie informacji oświatowej*,
 - ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. *Karta Nauczyciela*,
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks pracy*,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych*,a także aktów wykonawczych do tych ustaw;
 - d) art. 6 ust. 1 lit. d RODO, tj. w celu ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą lub innej osoby fizycznej;
 - e) art. 6 ust. 1 lit. e RODO, tj. w celu realizacji zadań administratora w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej realizowanej przez administratora;
 - f) art. 6 ust. 1 lit. f RODO, tj. w celu realizacji prawnie uzasadnionych interesów administratora.Ponadto szczególne kategorie danych osobowych mogą być przetwarzane na podstawie:
 - a) art. 9 ust. 2 lit. a RODO, tj. na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą;
 - b) art. 9 ust. 2 lit. b RODO, tj. kiedy jest to niezbędne do wykonywania obowiązków i poszczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej;
 - c) art. 9 ust. 2 lit. c RODO, tj. w celu ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą;
 - d) art. 9 ust. 2 lit. h RODO, tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne do celów m. in. profilaktyki zdrowotnej lub medycyny pracy;
 - e) art. 9 ust. 2 lit. i RODO, tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z interesem publicznym w dziedzinie zdrowia publicznego, takich jak ochrona przed poważnymi transgranicznymi zagrożeniami zdrowotnymi.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane wyłącznie podmiotom do tego uprawnionym, tj. organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa bądź podmiotom, którym administrator powierzył przetwarzanie danych na podstawie zawartej umowy.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych jedynie na podstawie umów międzynarodowych i przepisów prawa zezwalających na takie przekazanie.
6. Dane osobowe będą przetwarzane w Szkole Podstawowej Nr 3 im. Adama Mickiewicza w Białymstoku:
 - a) przez okres wskazany przepisami prawa;
 - b) przez okres niezbędny do realizacji celu, dla którego zostały zebrane;
 - c) do czasu wycofania zgody (w przypadku danych przetwarzanych na jej podstawie).
7. Przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych na zasadach określonych w art. 15 RODO;
 - b) prawo do sprostowania danych osobowych, zgodnie z art. 16 RODO;
 - c) prawo do usunięcia danych (tzw. „prawo do bycia zapomnianym”) na zasadach określonych w art. 17 RODO;
 - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych, na zasadach określonych w art. 18 RODO;
 - e) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania na podstawie art. 21 RODO.
8. Każdej osobie, która wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO. Kontakt do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych: ul. Stawki 2,
00-193 Warszawa, bądź drogą elektroniczną poprzez stronę: <https://uodo.gov.pl>;
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w celu wykonania obowiązku prawnego bądź realizacji umowy jest obowiązkowe, a ich niepodanie będzie skutkowało niezrealizowaniem celu bądź brakiem możliwości zawarcia umowy. Podanie danych osobowych przetwarzanych na podstawie zgody jest dobrowolne, a ich niepodanie w pewnych sytuacjach może utrudnić realizację celu, lecz nie będzie miało wpływu na realizację zadań ustawowych.
11. Dane osobowe przetwarzane w Szkole Podstawowej nr 3 im. Adama Mickiewicza w Białymstoku nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.