|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nazwisko  Nazwisko rodowe | ………………………………………………………  ………………….…………………………………… |  | **WYPEŁNIA SZKOŁA**  Nr podania *………………………………………………..…* |
| Imię I |  |  | Uwagi: |
| Imię II |  |  | Data wpływu opłaty  *…………………………………………..………….…………* |
|  | |  |
| PESEL |  |  | **ADNOTACJA O WYDANIU DUPLIKATU** |
| Data i miejsce urodzenia |  |  | Potwierdzenie odbioru:  *………………………………................................................*  data i podpis odbierającego / nr przesyłki |
|  | |  |
| Adres do  korespondencji |  |  |
|  |
| Telefon  kontaktowy |  |  | *……………………………………………………………………*  nr dokumentu potwierdzającego tożsamość |

**Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 5**

**91-008 Łódź, ul. Drewnowska 88**

Proszę o wydanie (podkreśl właściwe): zaświadczenia, dyplom uzyskania tytułu zawodowego,

duplikatu świadectwa: 1. dojrzałości 2. ukończenia 3. promocyjnego

…………………………………………………………………...……………………………………..……………..…………./nazwa szkoły/

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

/podać klasę, profil , nazwisko wychowawcy, rok ukończenia/

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

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

/nazwa zakładu, w którym odbywano praktyki/

Oryginał świadectwa został zniszczony/ zagubiony w następujących okolicznościach………………………………….………

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

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

**Oświadczam,** że okoliczność utraty oryginału dokumentu przedstawiłam/łem zgodnie z prawdą, mając świadomość odpowiedzialności karnej przewidzianej w art. 272 KK (przestępstwo zagrożone karą pozbawienia wolności do lat 3). Zostałam/łem poinformowana/y, że z chwilą wystawienia duplikatu oryginał traci moc prawną.

**Za duplikat jednego dokumentu** należy wnieść kwotę równą opłacie skarbowej od legalizacji dokumentu w wysokości **26 zł** (zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej), płatny na rachunek bankowy Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 5 w Łodzi Pekao 13124010371111001109193703

**OKRES OCZEKIWANIA NA OTRZYMANIE DUPLIKATU ŚWIADECTWA TRWA 14 DNI OD DATY OTRZYMANIA WPŁATY.**

**DUPLIKAT NIE ODEBRANY W CIĄGU 6 MIESIĘCY ULEGA ZNISZCZENIU.**

Łódź, dn. ........................................ ...............................................................................

/czytelny podpis wnioskodawcy /

Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków Dz.U. 2019 poz. 1700

**Przy składaniu wniosku o wydanie duplikatu zaświadczenia, świadectwa lub dyplomu uzyskania tytułu zawodowego należy legitymować się dowodem osobistym celem weryfikacji danych osobowych osoby ubiegającej się o duplikat.**

**W przypadku, gdy wnioskodawca nie jest osobą, na którą wystawiono dokument – należy okazać upoważnienie wystawione przez właściciela duplikatu.**

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Wydawanie duplikatów świadectw szkolnych, zaświadczeń potwierdzających przebieg nauki oraz potwierdzonych za zgodność z oryginałem arkuszy ocen.

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, że:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: **Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 5 w Łodzi, 91-008 Łódź, ul. Drewnowska 88, tel. (42)** [**654 27 75**](mailto:%20654%2027%2075)**, e-mail: sekretariat@zsp5lodz.pl**;
2. z inspektorem ochrony danych w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 5 w Łodzi można się skontaktować pisząc na adres poczty elektronicznej: **sekretariat@zsp5lodz.pl**;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu **zapewnienia możliwości uzyskania przez osobę zainteresowaną dokumentacji przebiegu nauczania lub potwierdzającej kwalifikacje w zawodzie** na podstawie przepisuart. 6 ust 1 lit. c cyt. rozporządzenia;
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do innych podmiotów;
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
6. Pani/Pana dane osobowe zawarte w treści wniosku będą przechowywane przez okres 5 lat, z możliwością przedłużenia po ekspertyzie Archiwum Państwowego, gdyż zostały zaliczone do kategorii archiwalna BE5;
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 Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
9. nie przysługuje Pani/Panu: w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo   
   o 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. przekazanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji wniosku, o którym mowa w pkt 3 jest niezbędne do jego realizacji. Odmowa przekazania ww. danych skutkować będzie niemożliwością realizacji przedmiotowego wniosku.

**Administrator Danych Osobowych**

Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 5 w Łodzi