

Zarządzenie nr 4/2024/2025

dyrektora szkoły Podstawowej im. Szarych Szeregów w Górkach

z dnia 26 sierpnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenie Regulaminu wydawania mLegitymacji oraz duplikatów e-legitymacji szkolnych i świadectw szkolnych oraz pobierania opłat za te czynności

Na podstawie: Ustawy z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (Dz.U. z 2023 r. poz. 2111 ze zm.), Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz U. z 2023 r. poz. 1120 ze zm.), Ustawy z dnia 26 maja 2023 r. o aplikacji mObywatel (Dz.U. z 2024 r. poz. 1275) , zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam w szkole:

1. „Regulamin wydawania mLegitymacji oraz duplikatów e-legitymacji szkolnych i świadectw szkolnych oraz pobierania opłat za te czynności w Szkole Podstawowej im. Szarych Szeregów w Górkach” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich nauczycieli do:

1. zapoznania się z „Regulaminem wydawania mLegitymacji oraz duplikatów e-legitymacji szkolnych i świadectw szkolnych oraz pobierania opłat za te czynności w Szkole Podstawowej im. Szarych Szeregów w Górkach” oraz stosowania się do jego zapisów.
2. Wychowawców klas do poinformowania i zapoznania się z niniejszym regulaminem.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie od 1 września 2024 roku.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

/-/ Renata Osica-Duszczyk

**REGULAMIN WYDAWANIA mLEGITYMACJI ORAZ DUPLIKATÓW
E-LEGITYMACJI SZKOLNYCH I ŚWIADECTW SZKOLNYCH
ORAZ POBIERANIA OPŁAT ZA TE CZYNNOSCI
W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. SZARYCH SZEREGÓW W GÓRKACH**

Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (Dz.U. z 2023 r. poz. 2111 ze zm.)
- 2) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750)
- 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz U. z 2023 r. poz. 1120 ze zm.)
- 4) Ustawa z dnia 26 maja 2023 r. o aplikacji mObywatel (Dz.U. z 2024 r. poz. 1275)

§ 1.

1. Postanowienia ogólne:

- 1) mLegitymacja szkolna wydawana jest na podstawie pisemnego wniosku skierowanego do Dyrektora Szkoły;
 - 2) mLegitymacja szkolna wydawana jest nieodpłatnie
 - 3) Duplikaty świadectw oraz e-legitymacji szkolnych wystawiane są na podstawie pisemnego wniosku skierowanego do dyrektora szkoły.
 - 4) Duplikaty świadectw oraz duplikaty e-legitymacji szkolnych wydawane są odpłatnie.
 - 5) Duplikaty e-legitymacji szkolnych wydaje się z fotografią.
 - 6) Duplikat ma moc oryginału i może być wydany ponownie.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Szarych Szeregów w Górkach;
 - 2) Szkole, jednostce – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Szarych Szeregów w Górkach;
 - 3) Rodzicach – należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów ucznia, oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad małoletnim;
 - 4) aplikacja mObywatel - oprogramowanie przeznaczone dla urządzeń mobilnych, w którym są udostępniane usługi świadczone przez podmioty publiczne oraz podmioty niepubliczne;
 - 5) mLegitymacja - jest częścią aplikacji mObywatel;
 - 6) eLegitymacja – należy przez to rozumieć plastikową kartę zgodną z ze specyfikacją zawartą w rozporządzeniu z 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych.

§ 2.

Wydawanie i unieważnienie e-legitymacji i mLegitymacji.

1. Szkoła, wydając e-legitymację szkolną, może wydać dodatkowo mLegitymację szkolną, stanowiącą dokument elektroniczny przechowywany i prezentowany przy użyciu oprogramowania przeznaczonego dla urządzeń mobilnych.

2. mLegitymacja szkolna jest wydawana w przypadku:

- 1) potwierdzenia ważności wydanej legitymacji szkolnej albo e-legitymacji szkolnej;
- 2) stwierdzenia w niej błędów lub omyłek;
- 3) w przypadku zmiany imienia (imion) lub nazwiska ucznia na podstawie decyzji administracyjnej albo orzeczenia sądowego.

3. mLegitymacja szkolna może być wydana uczniowi, któremu nadano numer PESEL.

4. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych e-legitymacji i mLegitymacji szkolnych.

5. Ewidencja zawiera: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL ucznia, numer wydanego dokumentu, datę odbioru dokumentu oraz podpis ucznia.

6. mLegitymacja szkolna jest wydawana na wniosek rodziców prawnych/opiekunów niepełnoletniego ucznia.

7. Rodzic ucznia zobowiązany jest do wypełnienia wniosku (załącznik nr 1) o wydanie mLegitymacji i złożenie go do sekretariatu szkoły.

8. Rodzic/prawny opiekun ucznia przesyła do sekretariatu szkoły zdjęcie legitymacyjne w wersji cyfrowej przez witrynę rodzica/ucznia w dzienniku elektronicznym lub dostarcza je w inny sposób w wersji elektronicznej. Plik ze zdjęciem musi posiadać rozszerzenie: jpeg lub jpg i nie może być większy niż 1MB oraz o wymiarach nie mniejszych niż 496x354 pikseli. Zdjęcie powinno być wykonane na jasnym tle, bez nakrycia głowy, bez ciemnych okularów. Twarz powinna zajmować 70-80% zdjęcia.

9. mLegitymacja szkolna jest ważna w okresie ważności legitymacji szkolnej

10. W przypadku utraty mLegitymacji szkolnej na skutek uszkodzeń, niepoprawnego działania lub utraty urządzenia mobilnego, w którym była przechowywana mLegitymacja szkolna, szkoła umożliwia ponowne wydanie mLegitymacji szkolnej.

11. Szkoła unieważnia mLegitymację szkolną w trakcie roku szkolnego w następujących przypadkach:

- 1) na wniosek rodziców/prawnych opiekunów niepełnoletniego ucznia, w szczególności w przypadku niepoprawnego działania lub utraty urządzenia mobilnego, w którym przechowywana była mLegitymacja szkolna;
- 2) w przypadku zmiany imienia (imion) lub nazwiska ucznia, jeżeli zmiana imienia (imion) lub nazwiska nastąpiła na podstawie decyzji administracyjnej albo orzeczenia sądowego;
- 3) z urzędu w przypadku:
 - a) utraty ważności wydanej e-legitymacji szkolnej;
 - b) przejścia ucznia do innej szkoły.

12. Nowe imię (imiona) lub nazwisko może być wpisane na podstawie odpisu aktu urodzenia, decyzji administracyjnej o zmianie imienia (imion) lub nazwiska albo orzeczenia sądowego.

13. W celu skorzystania z usługi mLegitymacja należy pobrać aplikację mobilną mObywatel wersja 2.0 (mLegitymacja działa w systemie iOS oraz Android).

14. Link do pobrania wymaganej aplikacji:

<https://info.mobywatel.gov.pl/dokumenty/legitymacjaszkolna>

15. Dane potrzebne do wygenerowania legitymacji szkoły będą wprowadzane do systemu za pomocą specjalnego interfejsu internetowego.

16. mLegitymacja jest częścią aplikacji opracowanej przez Ministerstwo Cyfryzacji. Aplikacja ta pozwala pobrać mLegitymację na urządzenie mobilne smartfon na podstawie danych autoryzacyjnych wydawanych przez szkołę.

17. Dokument elektroniczny – mLegitymacja szkolna ma taką samą funkcję i moc prawną jak e- legitymacja wydana w formie plastikowej i posiada jednakowy numer identyfikacyjny.

18. Za pomocą usługi mLegitymacja szkolna można:

- 1) potwierdzić, że jest się uczniem danej szkoły,
- 2) skorzystać z ulg i zwolnień, które przysługują po okazaniu legitymacji.

§ 3.

Zasady wydawania duplikatu e-legitymacji szkolnej

1. Pierwsza e-legitymacja szkolna (po przyjęciu dziecka do szkoły) wydawana jest nieodpłatnie. Nie pobiera się opłaty za sprostowania w e-legitymacji szkolnej (zmiana adresu, nazwiska). W przypadku zmiany nazwiska lub adresu należy dostarczyć dokument potwierdzający zmianę danych oraz posiadana e-legitymację. Duplikat wydaje się w przypadku, gdy oryginał ulegnie zgubieniu, zniszczeniu lub kradzieży.

2. W przypadku utraty oryginału e-legitymacji szkolnej rodzice ucznia/opiekunowie prawni lub pełnoletni uczeń mogą wystąpić do Dyrektora Szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu e-legitymacji szkolnej, w którym należy podać przyczynę ubiegania się o duplikat.

3. Wzór wniosku o wydanie duplikatu e-legitymacji szkolnej stanowi (załącznik nr 2) do niniejszego Regulaminu – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.

4. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie e-legitymacyjne (opisane na odwrocie: imię i nazwisko, data urodzenia, adres) lub w formie pliku- jpg lub jpeg, o rozmiarze maksymalnie 1MB i w wymiarach 496 pikseli (wysokości) x 354 pikseli (szerokości) lub proporcjonalnie więcej oraz rozdzielczości do 100 dpi oraz dowód uiszczenia opłaty za wydanie duplikatu e-legitymacji szkolnej.

5. Wysokość opłaty za wydanie duplikatu e-legitymacji szkolnej wynosi 9,00 zł (opłata w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu).

6. Opłatę należy wnieść na konto bankowe:

Szkoła Podstawowa im. Szarych Szeregów w Górkach

08 9226 0005 0001 6724 2000 0370

z dopiskiem „duplikat e-legitymacji, imię i nazwisko, klasa”

7. Termin wykonania duplikatu wynosi do 30 dni roboczych.

8. Wydany duplikat e-legitymacji szkolnej wpisuje się do Rejestru wydanych e-legitymacji szkolnych.

9. Uczeń potwierdza odbiór duplikatu e-legitymacji własnoręcznym podpisem i wpisując datę odbioru do rejestru.

10. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału e-legitymacji należy go zwrócić do sekretariatu Szkoły Podstawowej im. Szarych Szeregów w Górkach

§ 4.

Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa, uczeń lub absolwent może wystąpić do Dyrektora Szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa, w którym należy podać przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określić:- rodzaj świadectwa (ukończenia szkoły/klasy),- rok ukończenia szkoły/klasy.

2. Wzór wniosku o wydanie duplikatu świadectwa stanowi (załącznik nr 3) do niniejszego Regulaminu do pobrania w sekretariacie lub ze strony internetowej szkoły.

3. Do wniosku o wydanie duplikatu świadectwa należy dołączyć dowód opłaty za wydanie duplikatu.

4. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu 26,00 zł (opłata w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu).

5. Opłatę należy wnieść na konto bankowe:

Szkoła Podstawowa im. Szarych Szeregów w Górkach

08 9226 0005 0001 6724 2000 0370

z dopiskiem „duplikat świadectwa”

6. Duplikat wydaje się na druku obowiązującym w okresie wydania oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa sporządzonym na komputerze.

7. Termin wydania duplikatu do 14 dni, jeżeli przedłożone podanie zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w szkole.

8. Duplikat zawiera:- wyraz „Duplikat” – na pierwszej stronie u góry w prawym rogu,- dane zgodne z dokumentacją pedagogiczną – pod tekstem nazwiska i imiona osób, które podpisały oryginał świadectwa lub stwierdzenie nieczytelności podpisów,- datę wydania duplikatu,- pieczęć urzędową,- podpis dyrektora szkoły.

9. Na dokumencie, na którego podstawie wydano duplikat świadectwa należy umieścić adnotację o wydaniu duplikatu i odnotować tożsamość osoby odbierającej duplikat, stwierdzoną na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. W przypadku przesyłania duplikatu pocztą doręczenie następuje listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, które dołącza się do dokumentu, na którego podstawie wydano duplikat.

10. Jeżeli szkoła nie posiada dokumentacji przebiegu nauczania albo nie jest ona wystarczająca do wydania duplikatu, wydaje się zaświadczenie stwierdzające, że wydanie duplikatu nie jest możliwe.

11. Wydany duplikat świadectwa wpisuje się do rejestru wydanych duplikatów świadectw – uczeń lub absolwent potwierdza odbiór duplikatu świadectwa własnoręcznym podpisem, wpisując datę odbioru oraz serię i nr dowodu osobistego przy odbiorze

osobistym. W szczególnych przypadkach duplikat przesyłany jest drogą pocztową na wskazany we wniosku adres.

§ 5.

1. Regulamin powyższy obowiązuje wszystkich uczniów i absolwentów.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 września 2024 r. i obowiązuje do czasu jego zmiany.

Załącznik nr 1 do Regulaminu wydawania mLegitymacji oraz duplikatów e-legitymacji szkolnych i świadectw szkolnych oraz pobierania opłat za te czynności w Szkole Podstawowej im. Szarych Szeregów w Górkach.

Górki, dnia, _____ 20__ r.

(imię i nazwisko rodziców/opiekunów prawnych)

(imię i nazwisko ucznia)

(adres zamieszkania)

(data i miejsce urodzenia)

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

(PESEL)

klasa

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej
im. Szarych Szeregów w Górkach**

Wniosek o wydanie mLegitymacji szkolnej

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wydanie mLegitymacji szkolnej na podstawie wydanej e-legitymacji.

| | |
|--|--|
| Imię i nazwisko ucznia | |
| PESEL | |
| Klasa | |
| Nr e-legitymacji szkolnej | |
| Data wydania e-legitymacji szkolnej | |

Jednocześnie oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z Regulaminem usługi mLegitymacja szkolnej w Aplikacji mObywatel – postanowienia licencyjne i akceptuję jego treść oraz, że w przypadku utraty mLegitymacji szkolnej na skutek uszkodzeń, niepoprawnego działania lub utraty mLegitymacji szkolnej na skutek uszkodzeń, niepoprawnego działania lub utraty urządzenia mobilnego, w którym przechowywana była mLegitymacja szkolna natychmiast powiadomię szkołę.

(czytelny podpis ucznia/rodziców /opiekunów prawnych)

Obowiązek informacyjny RODO – wydanie mLegitymacji szkolnej

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa w Górkach reprezentowana przez Dyrektora (adres: 05-311 Dębe Wielkie, Górki ul. Szkolna 3; adres e-mail: sekretariat@szkolagorki.edu.pl; nr tel.: 25 75 77 856).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może Pan/Pani kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu wydania mLegitymacji szkolnej. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. e RODO, tj. wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi. Przetwarzanie danych osobowych znajduje podstawę w przepisach ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 750 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. z 2023 r. poz. 1120 ze zm.) i służy realizacji zadania w interesie publicznym tj. wydania mLegitymacji szkolnej. W sytuacji, w której Administrator będzie przetwarzać dane osobowe szczególnych kategorii, przesłanką legalizującą przetwarzanie danych osobowych będzie art. 9 ust. 2 lit. g RODO.
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu, o którym mowa w pkt. 3 z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych tj. 5 lat.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, o którym mowa w art. 21 RODO;
 - e) prawo do usunięcia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO;
 - f) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO).
- 8) Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, tj. usługodawcom wykonującym usługi serwisu systemów informatycznych, podmiotom zapewniającym ochronę danych osobowych, dostawcom usług teleinformatycznych oraz doradztwa prawnego, dostawcy usług hostingu poczty mailowej w przypadku korespondencji prowadzonej drogą mailową, dostawcy usług brakowania bądź archiwizowania dokumentacji i nośników danych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.)

(czytelny podpis)

Załącznik nr 2 do Regulaminu wydawania mLegitymacji oraz duplikatów e-legitymacji szkolnych i świadectw szkolnych oraz pobierania opłat za te czynności w Szkole Podstawowej im. Szarych Szeregów w Górkach.

Górki, dnia, _____ 20__ r.

(imię i nazwisko rodziców/opiekunów prawnych)

(imię i nazwisko ucznia)

(adres zamieszkania)

(data i miejsce urodzenia)

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

(PESEL)

klasa

**Dyrektor
Szkoly Podstawowej
im. Szarych Szeregów w Górkach**

Wniosek o wydanie duplikatu e-legitymacji szkolnej

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wydanie nowej e-legitymacji szkolnej. Oryginał e-legitymacji szkolnej uległ:

(podać okoliczności np. zniszczenie lub zagubienie)

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału zobowiązuję się do zwrócenia go do sekretariatu szkoły.

Załączniki:

- potwierdzenie dokonania opłaty
- 1 aktualne zdjęcie legitymacyjne

(czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych)

Opłatę należy wnieść na konto bankowe:
Szkoła Podstawowa im. Szarych Szeregów w Górkach
08 9226 0005 0001 6724 2000 0370
z dopiskiem „duplikat e-legitymacji, imię i nazwisko, klasa”

Obowiązek informacyjny RODO – wydanie duplikatu e-legitymacji szkolnej

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa w Górkach reprezentowana przez Dyrektora (adres: 05-311 Dębe Wielkie, Górki ul. Szkolna 3; adres e-mail: sekretariat@szkolagorki.edu.pl; nr tel.: 25 75 77 856).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może Pan/Pani kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu wydania e-Legitymacji szkolnej. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. e RODO, tj. wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi. Przetwarzanie danych osobowych znajduje podstawę w przepisach ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 750 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. z 2023 r. poz. 1120 ze zm.) i służy realizacji zadania w interesie publicznym tj. wydania e-Legitymacji szkolnej. W sytuacji, w której Administrator będzie przetwarzać dane osobowe szczególnych kategorii, przesłanką legalizującą przetwarzanie danych osobowych będzie art. 9 ust. 2 lit. g RODO.
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu, o którym mowa w pkt. 3 z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych tj. 5 lat.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, o którym mowa w art. 21 RODO;
 - e) prawo do usunięcia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO;
 - f) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO).
- 8) Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, tj. usługodawcom wykonującym usługi serwisu systemów informatycznych, podmiotom zapewniającym ochronę danych osobowych, dostawcom usług teleinformatycznych oraz doradztwa prawnego, dostawcy usług hostingu poczty mailowej w przypadku korespondencji prowadzonej drogą mailową, dostawcy usług brakowania bądź archiwizowania dokumentacji i nośników danych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.)

(czytelny podpis)

Załącznik nr 3 do Regulaminu wydawania mLegitymacji oraz duplikatów e-legitymacji szkolnych i świadectw szkolnych oraz pobierania opłat za te czynności w Szkole Podstawowej im. Szarych Szeregów w Górkach.

Górki, dnia, _____ 20__ r.

(imię i nazwisko rodziców/opiekunów prawnych)

(imię i nazwisko ucznia)

(adres zamieszkania)

(data i miejsce urodzenia)

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

(PESEL)

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej
im. Szarych Szeregów
w Górkach**

Wniosek o wydanie duplikatu świadectwa

Proszę o wydanie duplikatu świadectwa: ukończenia szkoły*, promocyjnego*.

*niepotrzebne skreślić

Imię i nazwisko ucznia/absolwenta w dniu otrzymania świadectwa:

uczęszczałem/am w latach _____

Ukończyłem/am szkołę w roku _____

Wychowawcą moim był/była _____

Oryginał świadectwa uległ

(podać okoliczności, np. zniszczenie, zagubienie)

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu. Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o tym, że duplikat mogę odebrać osobiście, przez upoważnioną przeze mnie osobę na piśmie lub pocztą listem poleconym pod wskazany adres oraz o obowiązku zakupu znaczków oraz wniesienia opłaty w kwocie 26,00 złotych na konto:

Szkoła Podstawowa im. Szarych Szeregów w Górkach

08 9226 0005 0001 6724 2000 0370 z dopiskiem "duplikat świadectwa"

Załączniki:

1. Potwierdzenie dokonania wpłaty

(czytelny podpis absolwenta/rodziców/opiekunów prawnych)

Obowiązek informacyjny RODO – wydanie duplikatu świadectwa ukończenia szkoły/promocyjnego

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa w Górkach reprezentowana przez Dyrektora (adres: 05-311 Dębe Wielkie, Górki ul. Szkolna 3; adres e-mail: sekretariat@szkolagorki.edu.pl; nr tel.: 25 75 77 856).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może Pan/Pani kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu wydania duplikatu świadectwa ukończenia szkoły/promocyjnego. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. e RODO, tj. wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi. Przetwarzanie danych osobowych znajduje podstawę w przepisach ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 750 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. z 2023 r. poz. 1120 ze zm.) i służy realizacji zadania w interesie publicznym tj. wydania duplikatu świadectwa ukończenia szkoły/promocyjnego. W sytuacji, w której Administrator będzie przetwarzać dane osobowe szczególnych kategorii, przesłanką legalizującą przetwarzanie danych osobowych będzie art. 9 ust. 2 lit. g RODO.
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu, o którym mowa w pkt. 3 z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych tj. 5 lat.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, o którym mowa w art. 21 RODO;
 - e) prawo do usunięcia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO;
 - f) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO).
- 8) Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, tj. usługodawcom wykonującym usługi serwisu systemów informatycznych, podmiotom zapewniającym ochronę danych osobowych, dostawcom usług teleinformatycznych oraz doradztwa prawnego, dostawcy usług hostingu poczty mailowej w przypadku korespondencji prowadzonej drogą mailową, dostawcy usług brakowania bądź archiwizowania dokumentacji i nośników danych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.)

(czytelny podpis)