

.....
/nazwisko i imię/

.....
/miejsowość, data/

.....
/ adres zamieszkania/

.....
/data i miejsce urodzenia/

Dyrektor
Szkoły Podstawowej
im. Jana Pawła II
w A d a m ó w c e

W związku ze: zniszczeniem / zagubieniem / utratą legitymacji szkolnej proszę
o wydanie jego duplikatu.

Opłata za wydanie duplikatu – 9 złotych.

Załączniki :

1.Potwierdzenie wniesienia opłaty za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej SP Adamówka
– 9,00 zł
na rachunek bankowy Urzędu Gminy Adamówka, Adamówka 97
Nr 60 9162 1010 2008 1500 0303 0018

.....
/czytelny podpis/

KLAUZULA INFORMACYJNA Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Adamówce

wydanie duplikatu lub innego druku szkolnego

W związku z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO) informujemy, iż na podstawie art. 13 RODO przysługują Pani/Panu określone poniżej prawa związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez Szkołę Podstawową im. Jana Pawła II w Adamówce. Dane osobowe są przetwarzane z poszanowaniem Państwa praw i wolności, w granicach obowiązków wynikających z przepisów prawa.

1. **Administratorem** Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Adamówce. Dane teled adresowe: Adamówka 26, 37-534 Adamówka, email: ada_szkola@wp.pl, tel. 16 622 91 05.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się za pomocą e-mail: iod@adamowka.pl.
3. SP Adamówka może przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w następujących **celach**:
wydanie duplikatu świadectwa lub innego druku szkolnego
podstawa prawna: art. 6 ust. lit. a, c RODO w związku z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 maja 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych.
4. Pani/Pana dane osobowe **będą udostępniane** podmiotom uprawnionym do ich otrzymania zgodnie z właściwością, na podstawie przepisów obowiązującego prawa oraz podmiotom współpracującym na podstawie umów z SP Adamówka w zakresie utrzymania i serwisu systemów teleinformatycznych wykorzystywanych do przetwarzania danych osobowych.
5. Pani/Pana dane osobowe **nie będą przekazywane** do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe **będą przechowywane** na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt 3, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji. (Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych), chyba, że co innego wynika z przepisów szczególnych.
7. W związku z przetwarzaniem przez SP Adamówka, Pani/Pana danych osobowych, **przysługuje Pani/Panu prawo do** (z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z przepisów prawa):
 - dostępu do treści danych (zgodnie z art. 15 RODO);
 - sprostowania danych (zgodnie z art. 16 RODO);
 - usunięcia danych (zgodnie z art. 17 RODO);
 - ograniczenia przetwarzania danych (zgodnie z art. 18 RODO);
 - przenoszenia danych (zgodnie z art. 20 RODO);
 - prawo do wniesienia sprzeciwu (zgodnie z art. 21 RODO);
 - cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
Wycofanie się ze zgody można złożyć w formie wniosku drogą pisemną na adres korespondencyjny Administratora. Konsekwencją wycofania się ze zgody będzie brak możliwości przetwarzania danych innych niż wynikające z przepisów prawa.
Aby skorzystać z powyższych praw może Pani/Pan skontaktować się bezpośrednio z SP Adamówka lub naszym inspektorem ochrony danych.
8. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez SP Adamówka Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu **prawo do wniesienia skargi** do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest **warunkiem** rozpoznania wniosku o wydanie duplikatu świadectwa, dyplomu państwowego lub innego druku szkolnego. Podanie danych jak adres poczty elektronicznej, numeru telefonu, jest dobrowolne.
10. Pani/Pana dane osobowe **nie będą przetwarzane** w procesie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani procesie profilowania.

.....
(data i podpis)