

.....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

Głowaczowa, .....  
(data)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(nr telefonu)

**Dyrektor  
Publicznej Szkoły Podstawowej  
im. Jana Pawła II  
w Głowaczowej**

Wniosek o wydanie duplikatu świadectwa<sup>1</sup>

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu .....  
(ukończenia, promocyjnego z klasy)

wydanego przez ..... W .....  
(nazwa szkoły) (miejsowość)

w ..... roku.

W/w świadectwo zostało wystawione dla .....  
(imię i nazwisko na jaki był wystawiony dokument)

urodzony/a dnia ..... 19..... r. w .....

powiat ....., województwo .....

Nr PESEL .....

Oświadczam, że oryginał świadectwa .....  
(proszę podać, co stało się z oryginałem świadectwa)

.....

**Duplikat: odbiorę osobiście / przez upoważnioną osobę / proszę przesłać na podany wyżej adres<sup>2</sup>.**

<sup>1</sup> Podstawa prawna z dnia 28 maja 2010r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2010r. Nr 97, poz.624).

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić

Oświadczenia:

- Oświadczam, że znana mi jest, wynikająca z art. 272 Kodeksu Karnego<sup>3</sup>, odpowiedzialność karna za poświadczenie nieprawdy. Jednocześnie przyjmuje do wiadomości, że z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału zobowiązuję się do zwrócenia go Dyrektorowi Publicznej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Głowaczowej.
- Zapoznałam/em się z treścią klauzuli informacyjnej załączonej do wniosku.
- Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia PE 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 RODO wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych podanych we wniosku na użytek rozpatrzenia wniosku o wydanie duplikatu świadectwa.

.....  
(czytelny podpis)

*Załączniki dołączone do wniosku:*

1. *Dowód wniesienia opłaty za duplikat: 26 zł<sup>4</sup>. Wpłaty należy dokonać na konto szkoły nr konta: 98 1020 4405 0000 2102 0596 7254 z dopiskiem opłata za duplikat świadectwa.*
2. *W przypadku, gdy wnioskodawca nie jest osobą, na którą wystawiono oryginał świadectwa należy przedstawić upoważnienie do odbioru duplikatu przez właściciela dokumentu.*

---

Odbiór osobisty:

Potwierdzam odbiór duplikatu, data .....

.....  
(podpis odbierającego)

---

<sup>3</sup> art. 272 KK – kto wyłudza poświadczenie nieprawdy poprzez podstępne wprowadzanie w błąd funkcjonariusza publicznego lub innej osoby upoważnionej do wystawienia dokumentu, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

<sup>4</sup> Ustawa z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej.

**KLAUZULA INFORMACYJNA PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA W GŁOWACZOWEJ**  
**wydanie duplikatu świadectwa 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 Publiczną Szkołę Podstawową w Głowaczowej. Dane osobowe są przetwarzane z poszanowaniem Państwa praw i wolności, w granicach obowiązków wynikających z przepisów prawa.*

1. **Administratorem** Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej w Głowaczowej. Dane teled adresowe: Głowaczowa 51 c, 39-217 Grabiny, email: [głowaczowasp@educzarna.pl](mailto:głowaczowasp@educzarna.pl), tel. 14 681-71-66.
2. Do kontaktu z **inspektorem ochrony danych** w Publicznej Szkole Podstawowej w Głowaczowej służy następujący adres email: [m.kusek@czarna.com.pl](mailto:m.kusek@czarna.com.pl).
3. Publiczna Szkoła Podstawowa w Głowaczowej 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 **nie będą przekazywane** do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
5. 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.
6. W związku z przetwarzaniem przez Publiczną Szkołę w Głowaczowej, 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 Publiczną Szkołą Podstawową w Głowaczowej lub naszym inspektorem ochrony danych.

7. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Publiczną Szkołę Podstawową w Głowaczowej Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu **prawo do wniesienia skargi** do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest **warunkiem** rozpoznania wniosku o wydanie duplikatu świadectwa lub innego druku szkolnego. Podanie danych jak adres poczty elektronicznej, numeru telefonu, jest dobrowolne.
9. Pani/Pana dane osobowe **nie będą przetwarzane** w procesie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani procesie profilowania.