

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

.....
(miejsce i data)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon kontaktowy)

**Dyrektor
Gdańskiej Szkoły Siermierskiej**

WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU ŚWIADECTWA SZKOLNEGO

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa

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

Przyczyna utraty oryginału świadectwa:

.....
(zniszczony/zgubiony/skradziony)

Ww. świadectwo zostało wystawione dla

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

ur., w

Do szkoły uczęszczałam/em w latach od do

Szkołę ukończyłam/em w roku szkolnym / wychowawca.....

Duplikat świadectwa:

- odbiorę osobiście, odbierze osoba upoważniona przeze mnie na piśmie,
 proszę wysłać na adres

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

Oświadczam, że znana mi jest, wynikająca z art. 272 Kodeksu Karnego¹, odpowiedzialność karna za poświadczenie nieprawdy.

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 Gdańskiej Szkoły Siermierskiej.

.....
(czytelny podpis)

Rachunek bankowy dochodów budżetowych:

Gdańska Szkoła Siermierska, ul. VII Dwór 7, 80-301 Gdańsk

98 1240 1268 1111 0010 8455 3916, kwota 26 zł

W tytule wpłaty należy umieścić „duplikat świadectwa szkolnego – imię i nazwisko ucznia”

Załączniki:

1. Dowód wpłaty

Duplikat świadectwa otrzymałam/em dnia,

(czytelny podpis)

¹ art. 272 KK –Kto wyłudza poświadczenie nieprawdy poprzez podstępne wprowadzenie w błąd funkcjonariusza publicznego lub innej osoby upoważnionej do wystawienia dokumentu, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3

Klauzula informacyjna – wydanie duplikatu świadectwa szkolnego

Realizując obowiązek wynikający z art. 13 oraz art. 14 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 (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1) – zw. dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Danych Osobowych jest Gdańska Szkoła Szermierki, ul. VII Dwór 7, 80-301 Gdańsk.
2. Przedstawicielem Administratora jest Dyrektor Szkoły, p. Adam Władek, kontakt: a.wladek@gss.edu.gdansk.pl
3. Kontakt do inspektora Ochrony Danych – iod@rodo-edu.pl
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z ustawą z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. 2021, poz. 1915), Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010r w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, ustawy z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (Dz. U. 2021, poz. 1923) w celu realizacji wniosku o wydanie duplikatu świadectwa szkolnego.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub inne podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
7. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych na podstawie art. 15 RODO oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa przysługuje Pani/{Panu prawo do sprostowania danych osobowych, ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
8. W przypadku uznania, że przetwarzanie przez Administratora Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały zautomatyzowanemu profilowaniu.
10. Dane osobowe nie będą przekazywane do podmiotów poza Unią Europejską lub Europejskim Obszarem Gospodarczym.
11. Podanie danych jest dobrowolne do realizacji w/w celu. Niepodanie danych osobowych uniemożliwi realizację zadań ustawowych, w tym realizację w/w wniosku.

.....
(data i podpis osoby składającej wniosek)