



## Załącznik nr 1

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

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(telefon kontaktowy)

## Wniosek o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej

Do Dyrektora  
Szkoły Podstawowej nr 100  
im. płk. Francesco Nullo w Warszawie

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej

Imię i nazwisko ucznia: .....

data urodzenia: .....

adres zamieszkania: .....

klasy:.....

PESEL: .....

Informuję, że oryginał legitymacji: .....

*(należy podać powód wyrobienia duplikatu)*

Jednocześnie w przypadku odnalezienia zagubionej legitymacji zobowiązuję się do jej zwrotu do szkoły.

.....  
*(czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)*

Załączniki:

Potwierdzenie opłaty za duplikat legitymacji – opłata skarbową 9,00 zł

## ZASADY WYDAWANIA ELEGITYMACJI SZKOLNEJ

Zgodnie z wytycznymi rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 7 czerwca 2023r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. 2023 poz. 1120) od dnia 12 lipca 2024 r. nowe legitymacje będą wystawiane w formie plastikowych kart ID-1 (potocznie zwanych elegitymacjami).

Nowe eLegitymacje są wystawane dla:

- nowych uczniów,
- uczniów, którym kończy się termin ważności legitymacji papierowej (brak miejsca na pieczętkę szkoły),
- uczniów, którzy zagubili legitymację papierową lub legitymacja uległa zniszczeniu - DUPLIKAT legitymacji szkolnej.

Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości **9,00 zł**.

Wpłatę należy dokonywać na konto **70 1030 1508 0000 0005 5033 8009**

W tytule przelewu należy wpisać : opłata skarbową, imię i nazwisko dziecka i czego dotyczy wpłata ( np. opłata skarbową Jan Kowalski duplikat legitymacji szkolnej).

### Proces dodawania zdjęcia do eLegitymacji szkolnej:

Uczeń, rodzic lub opiekun mogą dodać zdjęcia do elegitymacji poprzez:

- aplikację mobilną Librus – (zakładka Zdjęcia do legitymacji),
- panel dostępny przez przeglądarkę internetową, czyli logując się do systemu LIBRUS Synergia - Widok alternatywny->Kartoteka->Zdjęcia do legitymacji.

W widoku dostępne są informacje dla użytkownika, opisujące wymagania dla przesyłanego zdjęcia. Zaprezentowane są także przykładowe zdjęcia wykonane poprawnie i zgodne z wytycznymi, jak również przykłady nieprawidłowych zdjęć.

Po zapoznaniu się z wytycznymi użytkownik zaznacza wymagane oświadczenie o treści "Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższymi wytycznymi, a moje zdjęcie spełnia wszystkie wymogi" i korzysta z przycisku Przejdź dalej.

### **Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dla Strony umowy**

Realizując obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO), Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r. informujemy, że:

1. Administratorem podanych danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 100 im. płk. Francesco Nullo, ul. Taneczna 54/58, 02-829 Warszawa, telefon: 22 259-40-06, email: sp100@eduwarszawa.pl ;
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest poprzez email: [iod.dbfounw@eduwarszawa.pl](mailto:iod.dbfounw@eduwarszawa.pl).lub powyższy adres siedziby Administratora z dopiskiem „IOD”;
3. Podstawą i celem przetwarzania przez Administratora podanych danych osobowych jest:
  - art. 6 ust. 1 lit. b RODO – w celu wykonania Umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą lub do podjęcia działań przed jej zawarciem;
  - art. 6 ust. 1 lit. c RODO - w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze m.in. w zw. z ustawami o finansach publicznych, rachunkowości, ordynacji podatkowej, dostępie do informacji publicznej, narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
  - art. 6 ust. 1 lit. f RODO – w celu kontaktu ze wskazanymi w Umowie osobami oraz w celach wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora w sytuacji ewentualnego ustalenia dochodzenia lub obrony przed roszczeniami;
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
  - organy administracji publicznej oraz inni odbiorcy uprawnieni do uzyskania takich informacji na podstawie przepisów prawa (w tym na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej);
  - uprawnione na mocy umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych podmioty świadczące na rzecz Administratora usługi informatyczne, archiwizacyjne i brakowania, finansowo-księgowe;
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres obowiązywania Umowy, a po jej wygaśnięciu lub rozwiązaniu - przez okres wynikający z kategorii archiwalnej dokumentów, w którym ujęte są te dane, określonej w przepisach wykonawczych do ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach – 10 lat;
6. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe zwykłe (np. imię i nazwisko, nazwa stanowiska, numer telefonu, adres email);
7. Administrator pozyskał te dane od podmiotu, z którym podpisał niniejszą Umowę;
8. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, sprostowania (poprawiania), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania a także prawo sprzeciwu i zażądania zaprzestania przetwarzania – w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach RODO; Przysługuje również Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;
9. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich i organizacji międzynarodowych;
10. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji;
11. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konsekwencją ich niepodania jest brak możliwości zawarcia i wykonania umowy;