

.....
(miejscowość, data)

Szkoła Podstawowa nr 43 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Kaczmarka, ul. Grochowa 36-38 53-424 Wrocław, tel. 71/ 798 68 87 realizuje obowiązek wynikający z art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2024 r. poz. 460) - sprawdzenie czy dana osoba, która ma podjąć działalność na rzecz dzieci nie widnieje w Rejestrze sprawców przestępstw na tle seksualnym z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, w związku z tym podaję swoje dane w celu sprawdzenia w Rejestrze:

.....
(imię i nazwisko, ew. nazwisko rodowe kobiety)

.....
PESEL

.....
imię matki i imię ojca

.....
(podpis)

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: **Szkoła Podstawowa nr 43 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Kaczmarka, ul. Grochowa 36-38 53-424 Wrocław, tel. 71/ 798 68 87**

Inspektorem Ochrony Danych jest **Marek Adamaszek** e-mail: adamaszek@kancelariaiod.pl tel.: +48 608 294 903

Dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji obowiązku prawnego polegającego na sprawdzeniu, czy osoba mająca podjąć działalność na rzecz dzieci figuruje w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Podstawą prawną przetwarzania jest:

- art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
- art. 21 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

Dane osobowe **nie są przekazywane innym odbiorcom**. Są one wykorzystywane wyłącznie w celu weryfikacji w Rejestrze prowadzonym na podstawie przepisów prawa.

Dane osobowe oraz informacja o dokonaniu sprawdzenia w Rejestrze będą przechowywane zgodnie z przepisami prawa pracy oraz przepisami o archiwizacji dokumentacji pracowniczej.

Przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do danych i uzyskania ich kopii, sprostowania danych, ograniczenia przetwarzania danych. Prawo do usunięcia danych i sprzeciwu **nie przysługuje**, gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie obowiązku prawnego.

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych**.

Podanie danych osobowych jest **obowiązkowe**, dane nie są przekazywane do państw trzecich, dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KONTRAHENTA

Zgodnie z art. 13 i 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia od dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) „RODO”, informujemy, że:

1. Administrator danych osobowych

Szkoła Podstawowa nr 43 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Kaczmarskiego, ul. Grochowa 36-38 53-424 Wrocław, tel. 71/ 798 68 87

2. Inspektor Ochrony Danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych: **Marek Adamaszek** e-mail: adamaszek@kancelariaiod.pl tel.: +48 608 294 903

3. Źródło danych osobowych

Państwa dane osobowe:

- są pozyskiwane bezpośrednio od Państwa,
- a w przypadku danych pozyskanych pośrednio – z publicznie dostępnych rejestrów, w szczególności **Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG)**.

4. Zakres przetwarzanych danych

Administrator przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym do realizacji współpracy, w szczególności: imię i nazwisko, nazwę firmy, dane identyfikacyjne działalności gospodarczej, dane kontaktowe, dane niezbędne do zawarcia i realizacji umowy.

5. Cele i podstawa prawna przetwarzania

Dane osobowe są przetwarzane w celu: zawarcia i realizacji umów, prowadzenia rozliczeń finansowych i księgowych, realizacji obowiązków podatkowych i rachunkowych, prowadzenia korespondencji związanej ze współpracą.

Podstawą prawną przetwarzania danych jest:

- **art. 6 ust. 1 lit. b RODO** – wykonanie umowy lub podjęcie działań przed jej zawarciem,
- **art. 6 ust. 1 lit. c RODO** – obowiązek prawny administratora, w szczególności wynikający z przepisów o rachunkowości i podatkach.

6. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazywane: podmiotom przetwarzającym dane na zlecenie administratora (np. obsługa prawna, doradca, księgowa, informatyczna), podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa (w szczególności sądom i organom administracji publicznej). Dane **nie są przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych**.

7. Okres przechowywania danych

Państwa dane osobowe będą przechowywane: przez okres trwania umowy, a po jej zakończeniu – przez okres wymagany przepisami prawa, w szczególności przepisami podatkowymi i rachunkowymi, nie krócej niż **5 lat**, licząc od końca roku, w którym nastąpiło zdarzenie gospodarcze.

8. Prawa osoby, której dane dotyczą

Przysługuje Państwu prawo do: dostępu do danych osobowych oraz uzyskania ich kopii, sprostowania danych, ograniczenia przetwarzania danych. Prawo do usunięcia danych oraz sprzeciwu przysługuje w zakresie przewidzianym przepisami RODO, z uwzględnieniem obowiązków prawnych administratora.

9. Prawo wniesienia skargi

Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych**.

10. Obowiązek podania danych

Podanie danych osobowych jest **dobrowolne**, jednak ich niepodanie uniemożliwi zawarcie lub realizację umowy.

11. Informacje dodatkowe

- Dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Klauzula informacyjna dla nauczyciela

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

1. Administrator danych osobowych

Szkoła Podstawowa nr 43 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Kaczmarka, ul. Grochowa 36-38
53-424 Wrocław, tel. 71/ 798 68 87

2. Inspektor Ochrony Danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych: **Marek Adamaszek**
e-mail: adamaszek@kancelariaiod.pl tel.: +48 608 294 903

3. Cele przetwarzania danych

Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu: nawiązania i realizacji stosunku pracy na stanowisku nauczyciela, prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych, realizacji obowiązków pracodawcy wynikających z przepisów prawa, realizacji obowiązków podatkowych i ubezpieczeniowych, korzystania z uprawnień pracowniczych, w tym świadczeń z ZFSS, realizacji obowiązków wynikających z Karty Nauczyciela oraz ustawy o systemie informacji oświatowej.

4. Podstawa prawna przetwarzania

Podstawą prawną przetwarzania danych jest: art. 6 ust. 1 lit. **b** RODO – wykonanie umowy o pracę; art. 6 ust. 1 lit. **c** RODO – obowiązek prawny administratora; art. 9 ust. 2 lit. **b** RODO – przetwarzanie danych szczególnych kategorii w związku z prawem pracy,

w szczególności na podstawie:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
- ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela,
- ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej,
- ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
- rozporządzenia z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej.

5. Dane przetwarzane na podstawie zgody

W zakresie danych wykraczających poza obowiązki ustawowe (np. wizerunek, publikacja zdjęć, dodatkowa komunikacja elektroniczna), podstawą przetwarzania jest **zgoda** – art. 6 ust. 1 lit. **a** RODO, która może zostać cofnięta w dowolnym momencie.

6. Okres przechowywania danych

Dane osobowe będą przechowywane: przez okres trwania zatrudnienia, po jego ustaniu – przez okres **50 lat**, zgodnie z przepisami archiwalnymi oraz przepisami o emeryturach i rentach z ZUS.

7. Monitoring wizyjny

W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników teren szkoły (wejścia, hol, korytarze) objęty jest monitoringiem wizyjnym. Podstawą przetwarzania jest: art. 6 ust. 1 lit. **e** RODO, art. 108a ustawy Prawo oświatowe. Nagrania są przechowywane przez okres **do 30 dni**, a w przypadku zabezpieczenia dowodu – do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

8. Odbiorcy danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane: organom i instytucjom uprawnionym na podstawie przepisów prawa (m.in. ZUS, Urząd Skarbowy, minister właściwy do spraw oświaty), podmiotom przetwarzającym dane na zlecenie administratora, w szczególności podmiotom świadczącym usługi: kadrowo-płacowe, medycyny pracy, ubezpieczeniowe, bankowe, pocztowe, informatyczne, ochroniarskie, na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania danych.

9. Prawa osoby, której dane dotyczą

Przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do danych osobowych oraz uzyskania ich kopii, sprostowania danych, ograniczenia przetwarzania danych, usunięcia danych – w zakresie dopuszczonym przepisami prawa.

10. Prawo wniesienia skargi

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych**.

11. Obowiązek podania danych

Podanie danych osobowych jest **obowiązkiem ustawowym** wynikającym w szczególności z art. 221 Kodeksu pracy oraz przepisów Karty Nauczyciela i stanowi warunek nawiązania stosunku pracy.

12. Informacje dodatkowe

- Dane nie są przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
- Dane **nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji**, w tym profilowaniu.

Klauzula informacyjna dla pracownika samorządowego

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 osobowych) – zwanego dalej RODO **informuję, iż:**

1. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: **Szkoła Podstawowa nr 43 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Kaczmarka**, ul. Grochowa 36-38 53-424 Wrocław, tel. 71/ 798 68 87

2. Inspektor Ochrony Danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować:

Marek Adamaszek

e-mail: adamaszek@kancelariaiod.pl

tel.: +48 608 294 903

3. Cele i podstawa prawna przetwarzania danych

Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w następujących celach:

- przeprowadzenia rekrutacji,
- nawiązania i realizacji stosunku pracy,
- prowadzenia dokumentacji kadrowej i płacowej,
- realizacji obowiązków pracodawcy wynikających z przepisów prawa pracy,
- realizacji obowiązków z zakresu ubezpieczeń społecznych, podatków oraz archiwizacji.

Podstawą prawną przetwarzania danych jest:

- art. 6 ust. 1 lit. c RODO – obowiązek prawny administratora,
- art. 6 ust. 1 lit. b RODO – wykonanie umowy o pracę,
- art. 9 ust. 2 lit. b i h RODO – przetwarzanie danych szczególnych kategorii w związku z prawem pracy,
- przepisy prawa pracy, w szczególności:
 - ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
 - ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej.

W przypadku przetwarzania danych niewymaganych przepisami prawa, podstawą może być **zgoda** (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO).

4. Obowiązek podania danych

Podanie danych osobowych jest:

- **obowiązkowe** – w zakresie wynikającym z przepisów prawa,
- **dobrowolne** – w pozostałym zakresie, gdy podstawą przetwarzania jest zgoda.

Niepodanie danych wymaganych przepisami prawa uniemożliwia nawiązanie lub realizację stosunku pracy.

5. Odbiorcy danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane:

- podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa (m.in. ZUS, urzędów skarbowym),
- podmiotom przetwarzającym dane na zlecenie administratora, w szczególności:
 - dostawcom usług kadrowo-płacowych,
 - podmiotom świadczącym usługi medycyny pracy,
 - instytucjom ubezpieczeniowym,
 - bankom i operatorom płatności,
 - podmiotom świadczącym usługi ochrony, IT, pocztowe, kurierskie, audytowe i doradcze, na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania danych.

6. Okres przechowywania danych

Dane osobowe będą przechowywane:

- przez okres trwania zatrudnienia,
- po jego ustaniu – przez okres **50 lat**, zgodnie z:
 - ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - ustawą z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS.

7. Monitoring wizyjny

Wizerunek pracowników może być przetwarzany w ramach monitoringu wizyjnego:

- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO,
- w celu zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia,
- zgodnie z art. 108a ustawy Prawo oświatowe.

Nagrania przechowywane są przez okres **do 30 dni**, a w przypadku zabezpieczenia dowodu – do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

8. Prawa osoby, której dane dotyczą

Przysługuje Pani/Panu prawo do:

- dostępu do danych osobowych i uzyskania ich kopii,
- sprostowania danych,
- ograniczenia przetwarzania danych,
- usunięcia danych – w zakresie dopuszczonym przepisami prawa,
- przenoszenia danych – w przypadku przetwarzania na podstawie zgody lub umowy,
- cofnięcia zgody w dowolnym momencie – jeżeli przetwarzanie odbywa się na jej podstawie.

9. Prawo wniesienia skargi

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych**, jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych narusza przepisy RODO.

10. Informacje dodatkowe

- Dane osobowe **nie są przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.**
- Dane **nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.**

Klauzula informacyjna dla uczestników Pracowniczych Planów Kapitałowych

Informacja przekazywana na podstawie art. 13 RODO:

1. 1. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w związku z uczestnictwem w Pracowniczych Planach Kapitałowych (PPK) jest:

Szkoła Podstawowa nr 43 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Kaczmarka, ul. Grochowa 36-38 53-424 Wrocław, tel. 71/ 798 68 87

2. Inspektor Ochrony Danych

W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych:

Marek Adamaszek

e-mail: adamaszek@kancelariaiod.pl

tel.: 608 294 903

3. Cele i podstawa prawna przetwarzania danych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przystąpienia do oraz uczestnictwa w Pracowniczych Planach Kapitałowych (PPK).

Podstawą prawną przetwarzania danych jest:

- art. 6 ust. 1 lit. c RODO – wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
- ustawa z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych,
- art. 221 § 4 Kodeksu pracy – przetwarzanie danych niezbędnych do realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa.

4. Obowiązek podania danych

Podanie danych osobowych jest **wymogiem ustawowym** i jest konieczne w celu objęcia Pani/Pana programem PPK. Brak podania danych uniemożliwia realizację obowiązków wynikających z ustawy o PPK.

5. Odbiorcy danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane:

- podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa, w szczególności: Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych oraz urzędowi skarbowym,
- instytucji finansowej zarządzającej PPK,
- podmiotom przetwarzającym dane na zlecenie administratora, na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.

6. Okres przechowywania danych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres wymagany przepisami prawa w związku z uczestnictwem w PPK, tj. przez **10 lat**, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania.

7. Prawa osoby, której dane dotyczą

Przysługuje Pani/Panu prawo do:

- dostępu do swoich danych osobowych oraz uzyskania ich kopii,
- sprostowania (poprawienia) danych osobowych,
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
- przenoszenia danych – w zakresie przewidzianym przepisami RODO.

8. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Pani/Pana dane osobowe **nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.**

9. Prawo wniesienia skargi

W przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.**

Klauzula informacyjna mLegitymacja

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 osobowych) – zwanego dalej RODO **informuję, iż:**

1. Administrator danych osobowych

Szkoła Podstawowa nr 43 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Kaczmarka, ul. Grochowa 36-38
53-424 Wrocław, tel. 71/ 798 68 87

2. Inspektor Ochrony Danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych: **Marek Adamaszek** e-mail: adamaszek@kancelariaiod.pl tel.: +48 608 294 903

3. Zakres przetwarzanych danych

W celu wydania i obsługi mLegitymacji szkolnej przetwarzane są następujące dane osobowe ucznia: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL, data urodzenia, numer legitymacji szkolnej, wizerunek, data ważności mLegitymacji.

4. Cel i podstawa prawna przetwarzania

Dane osobowe są przetwarzane w celu: wydania, obsługi, unieważnienia mLegitymacji szkolnej.

Podstawą prawną przetwarzania danych jest: **art. 6 ust. 1 lit. c RODO** – wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze; rozporządzenie 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).

5. Odbiorcy danych osobowych

Dane osobowe mogą być przekazywane: dostawcom usług informatycznych przetwarzającym dane na zlecenie administratora, **Ministrowi Cyfryzacji** – w zakresie realizacji i utrzymania systemu teleinformatycznego obsługującego mLegitymację szkolną.

6. Okres przechowywania danych

Dane osobowe będą przetwarzane: przez okres ważności mLegitymacji szkolnej, do czasu jej unieważnienia.

7. Prawa osoby, której dane dotyczą

Uczniowi (a w przypadku ucznia niepełnoletniego – jego rodzicom/opiekunom prawnym) przysługuje prawo do: dostępu do danych osobowych oraz uzyskania ich kopii, sprostowania danych, ograniczenia przetwarzania danych – w przypadkach określonych w art. 18 RODO, usunięcia danych – w zakresie przewidzianym przepisami prawa, w szczególności poprzez unieważnienie mLegitymacji.

8. Obowiązek podania danych

Podanie danych osobowych jest **obowiązkowe** w celu wydania mLegitymacji szkolnej. Niepodanie danych uniemożliwi wydanie mLegitymacji.

9. Prawo wniesienia skargi

Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych**.

10. Informacje dodatkowe

- Dane nie są przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
- Dane **nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji**, w tym profilowaniu.

Klauzula informacyjna- proces rekrutacji

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 osobowych) – zwanego dalej RODO **informuję, iż:**

1. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Szkoła Podstawowa nr 43 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Kaczmarka, ul. Grochowa 36-38
53-424 Wrocław, tel. 71/ 798 68 87

2. Inspektor Ochrony Danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych:

Marek Adamaszek

e-mail: adamaszek@kancelariaiod.pl

tel.: +48 608 294 903

3. Cele przetwarzania danych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu:

- przeprowadzenia procesu rekrutacji,
- wyboru kandydata,
- nawiązania stosunku pracy – w przypadku zatrudnienia.

4. Podstawa prawna przetwarzania

Dane osobowe przetwarzane są na podstawie:

- art. 6 ust. 1 lit. c RODO – obowiązek prawny wynikający z Kodeksu pracy,
- art. 6 ust. 1 lit. b RODO – działania przed zawarciem umowy,
- art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO – zgoda, w przypadku danych dodatkowych lub danych szczególnych kategorii.

5. Obowiązek podania danych

Podanie danych osobowych:

- **w zakresie wymaganych przepisami prawa** – jest obowiązkowe,
- **w pozostałym zakresie** – dobrowolne.

Niepodanie danych wymaganych przepisami prawa uniemożliwi udział w procesie rekrutacji.

6. Odbiorcy danych

Dane osobowe mogą być przekazywane:

- podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa,
- podmiotom przetwarzającym dane na zlecenie administratora (np. obsługa IT), na podstawie umów powierzenia.

7. Okres przechowywania danych

Dane osobowe będą przechowywane:

- do zakończenia procesu rekrutacji,
- a w przypadku wyrażenia zgody na udział w przyszłych rekrutacjach – przez okres **12 miesięcy**.

8. Prawa osoby, której dane dotyczą

Przysługuje Pani/Panu prawo do:

- dostępu do danych i uzyskania ich kopii,
- sprostowania danych,
- usunięcia danych,
- ograniczenia przetwarzania,
- wniesienia sprzeciwu,
- przenoszenia danych,
- cofnięcia zgody w dowolnym momencie.

9. Prawo wniesienia skargi

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do
Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

10. Informacje dodatkowe

- Dane nie będą przekazywane do państw trzecich.
- Dane **nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany**, w tym profilowane.

Klauzula informacyjna

Darczyńcy

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 osobowych) – zwanego dalej RODO **informuję, iż:**

1. Administrator danych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: **Szkoła Podstawowa nr 43 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Kaczmarka**, ul. Grochowa 36-38 53-424 Wrocław, tel. 71/ 798 68 87

2. Inspektor Ochrony Danych

Marek Adamaszek e-mail: adamaszek@kancelariaiod.pl tel.: +48 608 294 903

3. Cele i podstawy prawne przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu: prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz dokumentacji podatkowej, realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa. Podstawą prawną przetwarzania danych jest: **art. 6 ust. 1 lit. c RODO** – obowiązek prawny administratora, w szczególności wynikający z: ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości; ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych. W zakresie danych przetwarzanych **na podstawie zgody** (np. dane kontaktowe: adres e-mail, numer telefonu), podstawą prawną jest **art. 6 ust. 1 lit. a RODO**.

4. Zakres i źródło danych

Administrator przetwarza w szczególności: imię i nazwisko, dane adresowe, numer rachunku bankowego, inne dane zawarte w tytule przelewu. Dane osobowe zostały pozyskane: bezpośrednio od Pani/Pana, **pośrednio od banków**, z którymi Administrator zawarł umowy na świadczenie usług bankowych.

5. Odbiorcy danych

Dane osobowe mogą być przekazywane: upoważnionym pracownikom Administratora, podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa (np. organy podatkowe), podmiotom przetwarzającym dane na zlecenie Administratora (np. obsługa księgowa, IT).

6. Okres przechowywania danych

Dane osobowe są przechowywane: przez okres wymagany przepisami prawa w zakresie dokumentacji księgowej i podatkowej, w przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody – do momentu jej cofnięcia.

7. Prawa osoby, której dane dotyczą

Przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do danych osobowych oraz uzyskania ich kopii, sprostowania danych, ograniczenia przetwarzania danych. Prawo do usunięcia danych oraz sprzeciwu może być ograniczone, jeżeli przetwarzanie danych wynika z obowiązku prawnego administratora. W zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody przysługuje prawo do jej cofnięcia w każdym czasie.

8. Prawo wniesienia skargi

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych**.

9. Informacje dodatkowe

- Podanie danych osobowych wymaganych przepisami prawa jest **obowiązkowe**.
- Podanie danych przetwarzanych na podstawie zgody jest **dobrowolne**.
- Dane nie są przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
- Dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji ani profilowaniu.

Klauzula informacyjna dla przedszkola

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

1. Administrator danych osobowych

Administratorem danych osobowych dzieci oraz ich rodziców/opiekunów prawnych jest: **Szkoła Podstawowa nr 43 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Kaczmarskiego**, ul. Grochowa 36-38 53-424 Wrocław, tel. 71/ 798 68 87

2. Inspektor Ochrony Danych

Administratorem wyznaczył Inspektora Ochrony Danych: **Marek Adamaszek**
e-mail: adamaszek@kancelariaiod.pl tel.: +48 608 294 903

3. Cele i podstawa prawna przetwarzania

Dane osobowe dzieci oraz ich rodziców/opiekunów prawnych są przetwarzane w celu: realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przedszkola, prowadzenia dokumentacji przebiegu wychowania przedszkolnego, zapewnienia bezpieczeństwa dzieci, realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa oświatowego, realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Podstawą prawną przetwarzania danych jest: **art. 6 ust. 1 lit. c RODO** – obowiązek prawny administratora, **art. 6 ust. 1 lit. e RODO** – wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym, **art. 9 ust. 2 lit. g RODO** – przetwarzanie danych szczególnych kategorii w związku z ważnym interesem publicznym, w szczególności na podstawie: ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, ustawy o systemie informacji oświatowej, aktów wykonawczych do ww. ustaw.

W zakresie danych przetwarzanych **na podstawie zgody** (np. wizerunek dziecka), podstawą prawną jest **art. 6 ust. 1 lit. a RODO**. Zgoda może zostać cofnięta w każdym czasie.

4. Obowiązek podania danych

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest **obowiązkowe**. Niepodanie danych uniemożliwi realizację obowiązków przedszkola. Podanie danych przetwarzanych na podstawie zgody jest **dobrowolne**, jednak ich niepodanie może uniemożliwić realizację określonych działań (np. publikację wizerunku).

5. Okres przechowywania danych

Dane osobowe są przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa, w szczególności przepisami archiwalnymi, w zależności od rodzaju dokumentacji.

6. Odbiorcy danych osobowych

Dane osobowe mogą być przekazywane: organom i instytucjom uprawnionym na podstawie przepisów prawa (np. minister właściwy do spraw oświaty), podmiotom przetwarzającym dane na zlecenie administratora, w szczególności dostawcom systemów informatycznych oraz usług komunikacji elektronicznej.

7. Prawa osób, których dane dotyczą

Przysługuje Państwu prawo do: dostępu do danych osobowych oraz uzyskania ich kopii, sprostowania danych, ograniczenia przetwarzania danych, usunięcia danych – w zakresie dopuszczonym przepisami prawa. W zakresie, w jakim przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody, przysługuje prawo do jej cofnięcia.

8. Prawo wniesienia skargi

Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych**.

9. Informacje dodatkowe

- Dane nie są przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
- Dane **nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji**, w tym profilowaniu.

Klauzula informacyjna dla uczniów i rodziców

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

1. Administrator danych osobowych

Administratorem danych osobowych uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych jest:

Szkoła Podstawowa nr 43 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Kaczmarskiego, ul. Grochowa 36-38
53-424 Wrocław, tel. 71/ 798 68 87

2. Inspektor Ochrony Danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych: **Marek Adamaszek**

e-mail: adamaszek@kancelariaiod.pl tel.: +48 608 294 903

3. Cele i podstawa prawna przetwarzania

Dane osobowe uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych są przetwarzane w celu: realizacji obowiązków dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły, prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, zapewnienia bezpieczeństwa uczniów, realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa oświatowego, realizacji zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej, realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, realizacji obowiązków wynikających z ustawy o sporcie (np. program „Sportowe Talenty”).

Podstawą prawną przetwarzania danych jest: **art. 6 ust. 1 lit. c RODO** – obowiązek prawny administratora, **art. 6 ust. 1 lit. e RODO** – wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym, **art. 9 ust. 2 lit. g RODO** – przetwarzanie danych szczególnych kategorii w związku z ważnym interesem publicznym, w szczególności na podstawie:

- ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
- ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej,
- ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie,
- aktów wykonawczych do ww. ustaw.

4. Okres przechowywania danych

Dane osobowe są przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa, w szczególności: dokumentacja przebiegu nauczania – zgodnie z przepisami archiwalnymi, arkusze ocen – przez okres **50 lat**, dzienniki lekcyjne – przez okres **5 lat**, pozostała dokumentacja – zgodnie z właściwymi przepisami szczególnymi.

5. Odbiorcy danych osobowych

Dane osobowe mogą być przekazywane: organom i instytucjom uprawnionym na podstawie przepisów prawa (np. minister właściwy do spraw oświaty, organy ścigania), podmiotom przetwarzającym dane na zlecenie administratora, w szczególności dostawcom systemów informatycznych (np. dziennik elektroniczny, systemy dokumentacji szkolnej).

6. Monitoring wizyjny

W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników teren szkoły objęty jest monitoringiem wizyjnym. Podstawą prawną przetwarzania jest: art. 6 ust. 1 lit. e RODO, art. 108a ustawy Prawo oświatowe. Nagrania są przechowywane przez okres **do 30 dni**, a w przypadku zabezpieczenia dowodu – do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

7. Prawa osób, których dane dotyczą

Uczniom oraz ich rodzicom/opiekunom prawnym przysługuje prawo do: dostępu do danych osobowych oraz uzyskania ich kopii, sprostowania danych, ograniczenia przetwarzania danych, usunięcia danych – w zakresie dopuszczonym przepisami prawa. W zakresie, w jakim przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, przysługuje prawo do jej cofnięcia.

8. Prawo wniesienia skargi

Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych**.

9. Obowiązek podania danych

Podanie danych osobowych jest **obowiązkiem ustawowym**. Niepodanie danych uniemożliwi realizację obowiązków szkoły wynikających z przepisów prawa.

10. Informacje dodatkowe

- Dane nie są przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
- Dane **nie** podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Klauzula informacyjna dla uczniów i rodziców – proces rekrutacji

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

1. Administrator danych osobowych

Administratorem danych osobowych kandydatów do placówki oraz ich rodziców/opiekunów prawnych jest:

Szkoła Podstawowa nr 43 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Kaczmarka, ul. Grochowa 36-38
53-424 Wrocław, tel. 71/ 798 68 87

2. Inspektor Ochrony Danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować:

Marek Adamaszek

e-mail: adamaszek@kancelariaiod.pl

tel.: +48 608 294 903

3. Cele i podstawa prawna przetwarzania danych

Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do placówki.

Podstawą prawną przetwarzania danych jest:

- art. 6 ust. 1 lit. c RODO – wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
- art. 9 ust. 2 lit. g RODO – przetwarzanie danych szczególnych kategorii w związku z ważnym interesem publicznym,
- ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, w szczególności art. 127, art. 149–150 oraz art. 160.

4. Obowiązek podania danych

Podanie danych osobowych jest **wymogiem ustawowym** i warunkiem udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Niepodanie danych skutkuje brakiem możliwości uczestniczenia w rekrutacji.

5. Odbiorcy danych osobowych

Dane osobowe mogą być przekazywane:

- podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa (np. sądom, policji, prokuraturze),
- podmiotom przetwarzającym dane na zlecenie administratora, w szczególności dostawcom obsługi informatycznej i systemów rekrutacyjnych – na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania danych.

6. Okres przechowywania danych

Dane osobowe pozyskane w procesie rekrutacji:

- w przypadku przyjęcia dziecka – będą przechowywane przez okres uczęszczania dziecka do placówki,
- w przypadku nieprzyjęcia – przez okres **1 roku**, zgodnie z art. 160 ustawy Prawo oświatowe.

7. Prawa osób, których dane dotyczą

Przysługuje Państwu prawo do:

- dostępu do danych osobowych oraz uzyskania ich kopii,
- sprostowania danych osobowych,
- usunięcia danych osobowych – w zakresie dopuszczonym przepisami prawa,
- ograniczenia przetwarzania danych,
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,

- przenoszenia danych – w zakresie przewidzianym przepisami RODO.

8. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Dane osobowe **nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.**

9. Prawo wniesienia skargi

W przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.**

Klauzula informacyjna

Wolontariat

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 osobowych) – zwanego dalej RODO **informuję, iż:**

1. Administrator danych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: **Szkoła Podstawowa nr 43 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Kaczmarka**, ul. Grochowa 36-38 53-424 Wrocław, tel. 71/ 798 68 87

2. Inspektor Ochrony Danych

Marek Adamaszek e-mail: adamaszek@kancelariaiod.pl tel.: +48 608 294 903

3. Cele i podstawy prawne przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu: przeprowadzenia rekrutacji na wolontariat, zawarcia porozumienia o wolontariacie i realizacji świadczeń wolontariackich, realizacji obowiązków prawnych administratora, zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i uczniów.

Podstawą prawną przetwarzania danych jest: **art. 6 ust. 1 lit. c RODO** – obowiązek prawny administratora; **art. 6 ust. 1 lit. e RODO** – wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym, w szczególności na podstawie: ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie; ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

W zakresie przetwarzania wizerunku lub innych danych na podstawie zgody – podstawą jest **art. 6 ust. 1 lit. a RODO**.

4. Dane dotyczące wyroków skazujących

Weryfikacja wolontariuszy w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym odbywa się na podstawie:

- **art. 10 RODO**,
- przepisów ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

5. Odbiór danych

Dane osobowe mogą być przekazywane: podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa (np. policja, sądy), podmiotom przetwarzającym dane na zlecenie administratora (np. obsługa IT).

6. Okres przechowywania danych

Dane osobowe będą przechowywane: przez okres realizacji wolontariatu, a następnie przez okres wymagany przepisami prawa, w szczególności przepisami archiwalnymi (zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt), w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody -do momentu jej cofnięcia.

7. Prawa osoby, której dane dotyczą

Przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do danych oraz uzyskania ich kopii, sprostowania danych, ograniczenia przetwarzania danych. Prawo do usunięcia danych oraz sprzeciwu może być ograniczone, jeżeli przetwarzanie danych wynika z obowiązku prawnego. W zakresie przetwarzania na podstawie zgody przysługuje prawo do jej cofnięcia.

8. Prawo wniesienia skargi

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych**.

9. Informacje dodatkowe

- Podanie danych jest **obowiązkowe** w zakresie wynikającym z przepisów prawa.
- Dane nie są przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
- Dane nie podlegają profilowaniu ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

Klauzula informacyjna korespondencja

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 osobowych) – zwanego dalej RODO **informuję, iż:**

1. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: **Szkoła Podstawowa nr 43 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Kaczmarka**, ul. Grochowa 36-38 53-424 Wrocław, tel. 71/ 798 68 87

2. Inspektor Ochrony Danych

Marek Adamaszek e-mail: adamaszek@kancelariaiod.pl tel.: +48 608 294 903

3. Cel i podstawa prawna przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu: prowadzenia korespondencji wpływającej do placówki oraz udzielania odpowiedzi, realizacji zadań publicznych Administratora, wypełniania obowiązków prawnych wynikających z przepisów prawa. Podstawą prawną przetwarzania danych jest: **art. 6 ust. 1 lit. e RODO** – wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym; **art. 6 ust. 1 lit. c RODO** – wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (w szczególności przepisy o dostępie do informacji publicznej, Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna).

4. Odbiorcy danych

Dane osobowe mogą być przekazywane: podmiotom przetwarzającym dane na zlecenie Administratora (np. operatorzy pocztowi, dostawcy systemów IT), organom i instytucjom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

5. Okres przechowywania danych

Dane osobowe są przechowywane: przez okres wynikający z przepisów prawa oraz instrukcji kancelaryjnej, w szczególności zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.

6. Prawa osoby, której dane dotyczą

Przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do danych osobowych oraz uzyskania ich kopii, sprostowania danych, ograniczenia przetwarzania danych. Prawo do usunięcia danych oraz sprzeciwu wobec przetwarzania może być ograniczone, jeżeli przetwarzanie danych wynika z obowiązku prawnego lub realizacji zadania publicznego.

7. Prawo wniesienia skargi

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych**.

8. Informacje dodatkowe

- Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do prowadzenia korespondencji.
- Dane nie są przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
- Dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji ani profilowaniu.

Klauzula informacyjna dla dzieci/rodzice - półkolonie

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

1. Administrator danych

Administratorem danych osobowych jest: **Szkoła Podstawowa nr 43 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Kaczmarka**, ul. Grochowa 36-38 53-424 Wrocław, tel. 71/ 798 68 87

2. Inspektor Ochrony Danych

Marek Adamaszek e-mail: adamaszek@kancelariaiod.pl tel.: +48 608 294 903

3. Cele i podstawy prawne przetwarzania

Dane osobowe dzieci oraz ich rodziców/opiekunów prawnych są przetwarzane w celu: organizacji i realizacji wypoczynku dzieci w formie półkolonii, zapewnienia bezpieczeństwa i opieki nad dziećmi, prowadzenia dokumentacji wypoczynku, realizacji obowiązków prawnych Administratora.

Podstawą prawną przetwarzania danych jest: **art. 6 ust. 1 lit. c RODO** – obowiązek prawny administratora; **art. 6 ust. 1 lit. e RODO** – wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym; **art. 9 ust. 2 lit. g RODO** – przetwarzanie danych szczególnych kategorii (dotyczących zdrowia) w związku z ważnym interesem publicznym, w szczególności na podstawie: art. 92a–92t ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, przepisów wykonawczych dotyczących wypoczynku dzieci i młodzieży.

W zakresie danych przetwarzanych **na podstawie zgody** (np. wizerunek dziecka w celach promocyjnych), podstawą prawną jest **art. 6 ust. 1 lit. a RODO** oraz **art. 9 ust. 2 lit. a RODO**.

4. Zakres danych

Przetwarzane są w szczególności: imię i nazwisko dziecka, data urodzenia, numer PESEL, dane rodziców/opiekunów prawnych, dane kontaktowe, dane dotyczące stanu zdrowia dziecka w zakresie niezbędnym do zapewnienia bezpieczeństwa (np. alergie, dieta).

5. Odbiorcy danych

Dane osobowe mogą być przekazywane: podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa (np. kuratorium oświaty), podmiotom przetwarzającym dane na zlecenie Administratora (np. obsługa IT, ubezpieczenie uczestników).

6. Okres przechowywania danych

Dane osobowe są przechowywane: przez okres realizacji półkolonii, a następnie przez okres wymagany przepisami prawa oraz Jednolitym Rzeczkowym Wykazem Akt.

7. Prawa osób, których dane dotyczą

Przysługuje Państwu prawo do: dostępu do danych osobowych oraz uzyskania ich kopii, sprostowania danych, ograniczenia przetwarzania danych. Prawo do usunięcia danych oraz sprzeciwu może być ograniczone, jeżeli przetwarzanie danych wynika z obowiązku prawnego lub realizacji zadania publicznego. W zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody przysługuje prawo do jej cofnięcia w każdym czasie.

8. Prawo wniesienia skargi

Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych**.

9. Informacje dodatkowe

- Podanie danych osobowych wymaganych przepisami prawa jest **obowiązkowe**.
- Podanie danych przetwarzanych na podstawie zgody jest **dobrowolne**.
- Dane nie są przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
- Dane nie podlegają profilowaniu ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

Klauzula informacyjna dla osób korzystających z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 osobowych) – zwanego dalej RODO **informuję, iż:**

1. Administrator danych osobowych

Szkoła Podstawowa nr 43 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Kaczmarka, ul. Grochowa 36-38
53-424 Wrocław, tel. 71/ 798 68 87

2. Inspektor Ochrony Danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych:

Marek Adamaszek

e-mail: adamaszek@kancelariaiod.pl

tel.: +48 608 294 903

3. Cele i podstawa prawna przetwarzania

Państwa dane osobowe są przetwarzane w celu:

- rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- przyznania lub odmowy przyznania świadczenia,
- realizacji i rozliczenia przyznanych świadczeń,
- prowadzenia dokumentacji związanej z działalnością ZFŚS.

Podstawą prawną przetwarzania danych jest:

- art. 6 ust. 1 lit. c RODO – obowiązek prawny administratora,
- art. 9 ust. 2 lit. b RODO – przetwarzanie danych szczególnych kategorii w związku z prawem pracy,
- ustawa z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

4. Dochodzenie i obrona roszczeń

W przypadku powstania roszczeń Państwa dane osobowe mogą być przetwarzane również w celu realizacji oraz ochrony praw i obowiązków administratora wynikających z obowiązujących przepisów prawa, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO.”

5. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazywane:

- podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa (np. ZUS, Urząd Skarbowy),
- podmiotom przetwarzającym dane na zlecenie administratora, w szczególności dostawcom usług informatycznych – na podstawie umów powierzenia przetwarzania danych.

6. Okres przechowywania danych

Państwa dane osobowe będą przechowywane:

- przez okres niezbędny do realizacji świadczeń z ZFŚS,
- przez okres dochodzenia lub obrony roszczeń,
- następnie do celów archiwizacyjnych – przez okres **5 lat**, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

7. Prawa osoby, której dane dotyczą

Przysługuje Państwu prawo do:

- dostępu do danych osobowych oraz uzyskania ich kopii,

- sprostowania danych,
- ograniczenia przetwarzania danych.

Prawo do usunięcia danych, sprzeciwu oraz przenoszenia danych przysługuje **w zakresie i na zasadach określonych w RODO**, z uwzględnieniem obowiązków prawnych administratora.

8. Prawo wniesienia skargi

Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych**.

9. Obowiązek podania danych

Podanie danych osobowych wynika z przepisów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz regulaminu ZFŚS. Ich podanie jest **dobrowolne**, jednak odmowa ich podania uniemożliwi skorzystanie ze świadczeń z ZFŚS.

10. Informacje dodatkowe

- Dane nie są przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
- Dane **nie** podlegają **zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji**, w tym profilowaniu.

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH
W ZWIĄZKU Z EWIDENCJĄ WEJŚĆ I WYJŚĆ

1. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: **Szkoła Podstawowa nr 43 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Kaczmarka**, ul. Grochowa 36-38 53-424 Wrocław, tel. 71/ 798 68 87

2. Inspektor Ochrony Danych

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: **Marek Adamaszek** e-mail: adamaszek@kancelariaiod.pl
tel.: +48 608 294 903

3. Cel przetwarzania danych

Państwa dane osobowe są przetwarzane w celu: prowadzenia ewidencji osób wchodzących i opuszczających teren placówki, zapewnienia bezpieczeństwa uczniów, pracowników oraz mienia.

4. Zakres przetwarzanych danych

W ewidencji wejść i wyjść przetwarzane są następujące dane: imię i nazwisko, data i godzina wejścia do placówki, godzina opuszczenia placówki, cel wizyty, nazwa podmiotu (jeżeli dotyczy), podpis.

5. Podstawa prawna przetwarzania

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest: **art. 6 ust. 1 lit. e RODO** – przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym, jakim jest zapewnienie bezpieczeństwa na terenie placówki.

Podanie danych jest **obowiązkowe**. Niepodanie danych uniemożliwi wejście na teren placówki.

6. Odbiorcy danych

Dane osobowe mogą być udostępniane wyłącznie: organom i instytucjom uprawnionym na podstawie przepisów prawa (np. policja, sądy, prokuratura).

7. Okres przechowywania danych

Dane osobowe są przetwarzane: przez okres przebywania osoby na terenie placówki, a następnie przechowywane przez okres **do 1 roku** w celu zapewnienia bezpieczeństwa oraz ewentualnego dochodzenia lub obrony roszczeń.

8. Prawa osoby, której dane dotyczą

Przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do danych osobowych, sprostowania danych, ograniczenia przetwarzania danych. Prawo do usunięcia danych oraz sprzeciwu wobec przetwarzania przysługuje **wyłącznie w przypadkach przewidzianych przepisami RODO**, z uwzględnieniem charakteru przetwarzania danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO.

9. Prawo wniesienia skargi

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych**

10. Informacje dodatkowe

- Dane nie są przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
- Dane **nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji**, w tym profilowaniu.

Wrocław, dn.

Upoważnienie

Upoważniam do odbioru mojego dziecka.....

(imię i nazwisko dziecka)

z **Przedszkola** następujące osoby:

l.p.	Imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbierania dziecka z przedszkola	Wyrażam zgodę na okazanie dowodu osobistego w celu zweryfikowania tożsamości	Podpis osoby upoważnionej
1.			
2.			
3.			
4.			

Zobowiązuje się do przekazania klauzuli informacyjnej osobom wskazanym przeze mnie do odbioru dziecka z przedszkola, zgodnie z Art. 13. RODO z dnia 27 kwietnia 2016r.

Prawdziwość powyższych danych stwierdzam własnoręcznym podpisem, świadoma(my) odpowiedzialności karnej z art. 271 KK

Dane rodziców:

Imiona i nazwiska rodziców / opiekunów prawnych

Mama:

Tata:

Numery telefonów:

Mama:

Tata:

.....
podpis rodzica /opiekuna prawnego

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 43 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Kaczmarka, ul. Grochowa 36-38 53-424 Wrocław, tel. 71/ 798 68 87.

Inspektorem Ochrony Danych jest Marek Adamaszek, e-mail: adamaszek@kancelariaiod.pl, tel. +48 608 294 903.

Dane osobowe osób upoważnionych do odbioru dziecka (imię i nazwisko, podpis) są przetwarzane w celu: zapewnienia bezpieczeństwa dziecka, realizacji obowiązków opiekuńczych przedszkola.

Podstawą prawną przetwarzania jest: art. 6 ust. 1 lit. c RODO – obowiązek prawny administratora; art. 6 ust. 1 lit. e RODO – zadanie realizowane w interesie publicznym, w związku z przepisami ustawy Prawo oświatowe.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres obowiązywania upoważnienia oraz zgodnie z przepisami archiwalnymi. Przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do danych, sprostowania danych, ograniczenia przetwarzania danych. Przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Wrocław, dnia

Imię i nazwisko dziecka:

Na podstawie art. 36a ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz.U. z 2023 r. poz. 2048) oraz § 28 ust. 2b i 2c ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, w związku z obowiązkiem przeprowadzania testów sprawnościowych uczniów oraz przekazywania danych do systemu „Sportowe Talenty”, przekazuję poniższe dane dziecka:

Masa ciała dziecka:

Wzrost dziecka:

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

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

Administratorem danych osobowych jest: **Szkoła Podstawowa nr 43 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Kaczmarka, ul. Grochowa 36-38 53-424 Wrocław, tel. 71/ 798 68 87**

Inspektorem Ochrony Danych jest: **Marek Adamaszek** e-mail: adamaszek@kancelariaiod.pl tel.: +48 608 294 903

Dane osobowe dziecka, w tym dane dotyczące wzrostu i masy ciała, są przetwarzane w celu: przeprowadzenia testów sprawnościowych, realizacji programu „Sportowe Talenty”, przekazania danych do systemu teleinformatycznego sportowetalenty.gov.pl. Podstawą prawną przetwarzania danych jest: **art. 6 ust. 1 lit. c RODO** – obowiązek prawny administratora, **art. 9 ust. 2 lit. g RODO** – ważny interes publiczny, art. 36a ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie, § 28 ust. 2b i 2c ustawy Prawo oświatowe.

Przetwarzane są w szczególności: imię i nazwisko dziecka, wzrost, masa ciała, inne dane określone w przepisach ustawy o sporcie.

Dane osobowe mogą być przekazywane: ministrowi właściwemu do spraw kultury fizycznej za pośrednictwem systemu **sportowetalenty.gov.pl**, podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Dane osobowe są przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa, zgodnie z zasadami archiwizacji dokumentacji szkolnej oraz przepisami ustawy o sporcie.

Przysługuje Państwu prawo do: dostępu do danych oraz uzyskania ich kopii, sprostowania danych, ograniczenia przetwarzania danych.

Prawo do usunięcia danych oraz cofnięcia zgody **nie przysługuje**, gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie obowiązku prawnego.

Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych**.

Podanie danych jest **obowiązkowe**. Niepodanie danych uniemożliwi realizację obowiązku ustawowego. Dane nie są przekazywane do państw trzecich. Dane nie podlegają profilowaniu ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

.....
Imię i nazwisko

miejsce, data.....

.....
Stanowisko

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Wyrażam zgodę na przetwarzanie mojego prywatnego *adresu email:
oraz *numeru telefonu komórkowego przez placówkę w celu

* - niepotrzebne skreślić

.....
Czytelny podpis pracownika

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), zwanym dalej RODO informuję, iż:
Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: **Szkoła Podstawowa nr 43 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Kaczmarskiego**, ul. Grochowa 36-38 53-424 Wrocław, tel. 71/ 798 68 87
Inspektorem Ochrony Danych jest Marek Adamaszek e-mail: adamaszek@kancelariaiod.pl
tel.: +48 608 294 903

Cel i podstawa prawna przetwarzania: Dane osobowe w postaci prywatnego adresu e-mail i/lub numeru telefonu są przetwarzane wyłącznie w celu kontaktu służbowego na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody – art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

Dane nie będą przekazywane innym odbiorcom. Dane będą przetwarzane do momentu cofnięcia zgody. Przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do danych i uzyskania ich kopii, sprostowania danych, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej cofnięciem.

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Podanie danych jest dobrowolne. Dane nie są przekazywane do państw trzecich. Dane nie podlegają profilowaniu ani zautomatyzowanemu przetwarzaniu.

(miejscowość) (data)

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA – zgoda na wykorzystanie wizerunku –

☐ Wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie mojego wizerunku (utrwalonego w postaci fotografii lub nagrań wideo) przez Szkołę w celu informowania o działalności placówki oraz promocji jej działań edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych.

☐ Wyrażam zgodę na publikację mojego wizerunku:

- ☐ na stronie internetowej Administratora
- ☐ w mediach społecznościowych Administratora (np. Facebook, YouTube)
- ☐ w materiałach informacyjnych i promocyjnych (np. plakaty, prezentacje)

Oświadczam, że:

- wyrażenie zgody jest całkowicie dobrowolne,
- odmowa wyrażenia zgody lub jej cofnięcie nie powoduje żadnych negatywnych konsekwencji w związku z zatrudnieniem,
- zgoda może zostać cofnięta w każdym czasie.

.....

Czytelny podpis pracownika

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), zwanym dalej RODO informuję, iż:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Szkoła Podstawowa nr 43 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Kaczmarka, ul. Grochowa 36-38 53-424 Wrocław, tel. 71/ 798 68 87

Inspektorem Ochrony Danych jest: Marek Adamaszek e-mail: adamaszek@kancelariaiod.pl tel.: +48 608 294 903

Dane osobowe w postaci wizerunku są przetwarzane wyłącznie w celach informacyjnych i promocyjnych placówki, na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Dane mogą być: publikowane na stronie internetowej Administratora, udostępniane w mediach społecznościowych Administratora, dostępne publicznie dla nieograniczonego kręgu odbiorców, którzy mogą je dalej rozpowszechniać. Dane będą przetwarzane do momentu cofnięcia zgody. Przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do danych, sprostowania danych, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej cofnięciem. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Podanie danych jest dobrowolne. Dane nie są przekazywane do państw trzecich. Dane nie podlegają profilowaniu ani zautomatyzowanemu przetwarzaniu.

**ZGODA NA UTRWALANIE, WYKORZYSTANIE
I ROZPOWSZECHNIANIE WIZERUNKU UCZNIA**

Rok szkolny 2026/2027 — klasy I–VIII

I. DANE UCZNIA

Imię i nazwisko ucznia:

.....

Klasa:

Imię i nazwisko rodzica / opiekuna prawnego:

.....

II. INFORMACJA DLA RODZICA / OPIEKUNA PRAWNEGO

W trakcie zajęć, uroczystości, konkursów, zawodów sportowych, wycieczek, projektów edukacyjnych i innych wydarzeń związanych z działalnością Szkoły Podstawowej nr 43 we Wrocławiu mogą być wykonywane fotografie oraz nagrania obrazu i dźwięku przedstawiające uczniów.

Wizerunek ucznia może być utrwalany i wykorzystywany wyłącznie:

1. w zakresie wskazanym przez rodzica lub opiekuna prawnego w niniejszym formularzu;
2. w celach informacyjnych, edukacyjnych, dokumentacyjnych lub promujących działalność Placówki;
3. z poszanowaniem godności, prywatności, bezpieczeństwa oraz dobrego imienia ucznia;
4. w sposób, który nie przedstawia ucznia w sytuacji ośmieszającej, poniżającej, intymnej albo mogącej narazić go na krzywdę;
5. bez ujawniania dodatkowych danych umożliwiających identyfikację ucznia, chyba że rodzic lub opiekun prawny wyrazi na to odrębną zgodę.

Wyrażenie zgody jest dobrowolne. Odmowa jej udzielenia nie wpływa na możliwość udziału ucznia w zajęciach, uroczystościach, konkursach, wycieczkach ani innych wydarzeniach organizowanych przez szkołę.

Szkoła podejmie odpowiednie działania organizacyjne, aby uczeń, którego zgoda nie obejmuje danego sposobu wykorzystania wizerunku, nie był możliwy do rozpoznania w publikowanym materiale.

III. ZAKRES ZGODY

Proszę zaznaczyć osobno **TAK** albo **NIE** przy każdym sposobie wykorzystania wizerunku.

Brak zaznaczenia odpowiedzi oznacza niewyrażenie zgody w danym zakresie.

A. WYKORZYSTANIE WEWNĄTRZ SZKOŁY

Sposób wykorzystania wizerunku	TAK	NIE
1. Wykonywanie fotografii i nagrań podczas zajęć, uroczystości, konkursów, zawodów, wycieczek i innych wydarzeń szkolnych w celu przygotowania materiałów objętych udzielonymi niżej zgodami	☐	☐
2. Zamieszczanie fotografii na gazetkach, tablicach informacyjnych, wystawach i ekspozycjach znajdujących się na terenie Placówki	☐	☐
3. Zamieszczanie fotografii w prowadzonej przez szkołę kronice szkolnej	☐	☐
4. Zamieszczanie fotografii lub nagrań w szkolnych prezentacjach, materiałach podsumowujących projekty i uroczystości, wyświetlanych wyłącznie podczas wydarzeń organizowanych przez Placówkę	☐	☐
5. Udostępnianie fotografii i nagrań w zamkniętych zespołach klasowych lub szkolnych w Microsoft Teams, dostępnych wyłącznie dla uprawnionych uczniów, rodziców i pracowników	☐	☐
6. Zamieszczanie fotografii w szkolnej gazecie, biuletynie lub roczniku wydawanym w formie drukowanej i rozpowszechnianym w społeczności szkolnej	☐	☐

B. PUBLICZNE UDOSTĘPNIANIE WIZERUNKU

Sposób wykorzystania wizerunku	TAK	NIE
7. Publikowanie fotografii lub nagrań na oficjalnej stronie internetowej Szkoły Podstawowej nr 43 we Wrocławiu	☐	☐

8. Publikowanie fotografii lub nagrań na oficjalnych profilach Placówki w mediach społecznościowych, wskazanych poniżej	☐	☐
9. Wykorzystywanie fotografii w drukowanych materiałach informacyjnych i promocyjnych Placówki, takich jak foldery, plakaty, zaproszenia i informatory	☐	☐
10. Publikowanie fotografii lub nagrań w oficjalnych kanałach informacyjnych Gminy Wrocław lub jej jednostek organizacyjnych, dotyczących wydarzeń organizowanych wspólnie ze szkołą	☐	☐
11. Prezentowanie fotografii lub nagrań podczas publicznych uroczystości, konferencji, konkursów, wystaw i wydarzeń organizowanych albo współorganizowanych przez Placówkę	☐	☐

Oficjalne profile społecznościowe objęte pkt 8

Wypełnia szkoła przed przekazaniem formularza rodzicom.

☐ Facebook – nazwa profilu:

.....

☐ Instagram – nazwa profilu:

.....

☐ YouTube – nazwa kanału:

.....

☐ inny serwis – nazwa serwisu i profilu:

.....

Zgoda nie obejmuje profilu ani serwisu, którego nazwa nie została wpisana w formularzu przed jego podpisaniem.

IV. OZNACZANIE WIZERUNKU DANYMI UCZNIA

W przypadku wyrażenia zgody na wykorzystanie wizerunku:

Zakres danych zamieszczanych obok wizerunku	TAK	NIE
1. Publikacja bez podawania imienia, nazwiska i klasy ucznia	☐	☐
2. Podanie wyłącznie imienia ucznia	☐	☐
3. Podanie imienia ucznia oraz klasy	☐	☐
4. Podanie imienia i nazwiska ucznia w informacji o osiągnięciu, nagrodzie, konkursie lub zawodach	☐	☐

Brak zgody na podanie danych ucznia oznacza, że materiały objęte pozostałymi zgodami mogą być publikowane wyłącznie bez podpisu umożliwiającego bezpośrednie zidentyfikowanie ucznia.

Szkoła nie będzie łączyła wizerunku ucznia z jego adresem, numerem telefonu, adresem poczty elektronicznej, informacjami o zdrowiu, sytuacji rodzinnej, specjalnych potrzebach edukacyjnych ani innymi danymi wymagającymi szczególnej ochrony.

V. MATERIAŁY PRZEKAZYWANE PODMIOTOM ZEWNĘTRZNYM

Niniejsza zgoda nie stanowi ogólnego zezwolenia na przekazywanie wizerunku ucznia dowolnym mediom, sponsorom, organizacjom, fundacjom, klubom sportowym ani innym podmiotom zewnętrznym.

Jeżeli organizator konkretnego konkursu, zawodów, projektu lub wydarzenia będzie chciał samodzielnie publikować wizerunek ucznia, rodzic lub opiekun prawny otrzyma odrębną informację albo formularz określający co najmniej:

- nazwę organizatora;
- cel wykorzystania wizerunku;
- sposób i miejsce publikacji;
- przewidywany okres wykorzystania;
- zasady przetwarzania danych;
- sposób wycofania zgody.

Nie dotyczy to publikacji przez Gminę Wrocław lub jej jednostki organizacyjne, jeżeli rodzic wyraził zgodę w pkt 10 tabeli w części III.B.

VI. OKRES OBOWIĄZYWANIA ZGODY

Zgoda zostaje udzielona na okres od dnia jej podpisania do dnia **31 sierpnia 2027 r.**, chyba że zostanie wcześniej wycofana.

Materiały opublikowane na stronie internetowej lub w mediach społecznościowych będą usuwane po ustaniu celu publikacji, zgodnie z zasadami i harmonogramem przyjętym przez Administratora, a w przypadku wycofania zgody — bez zbędnej zwłoki, w zakresie pozostającym pod kontrolą Administratora.

Fotografie umieszczone w kronice szkolnej mogą być przechowywane przez okres prowadzenia i przechowywania kroniki, jeżeli rodzic wyraził odrębną zgodę w pkt 3 części III.A.

Wycofanie zgody nie powoduje obowiązku odzyskiwania i niszczenia egzemplarzy wydrukowanych materiałów, które zostały zgodnie z prawem rozpowszechnione przed wycofaniem zgody.

VII. WYCOFANIE ZGODY

Każdą z udzielonych zgód można wycofać w dowolnym momencie, w całości albo w odniesieniu do wybranego sposobu wykorzystania wizerunku.

Wycofanie zgody może nastąpić:

- pisemnie w sekretariacie szkoły;
- listownie na adres Administratora;
- pocztą elektroniczną na adres:

.....
Oświadczenie o wycofaniu zgody powinno wskazywać:

- imię i nazwisko ucznia;
- klasę ucznia;
- zakres wycofywanej zgody;
- datę złożenia oświadczenia.

Wycofanie zgody jest równie łatwe jak jej udzielenie i nie wymaga podania przyczyny.

Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem wykorzystania wizerunku dokonanego przed jej wycofaniem.

Po otrzymaniu wycofania zgody Administrator zaprzestanie dalszego wykorzystywania wizerunku w danym zakresie oraz podejmie działania zmierzające do usunięcia materiału z kanałów pozostających pod jego kontrolą.

VIII. RYZYKO ZWIĄZANE Z PUBLIKACJĄ W INTERNECIE

Rodzic lub opiekun prawny przyjmuje do wiadomości, że materiały opublikowane na ogólnodostępnej stronie internetowej lub w mediach społecznościowych mogą być dostępne dla nieograniczonego kręgu odbiorców.

Pomimo usunięcia materiału ze strony lub profilu Administratora jego kopie mogą pozostać:

- w pamięci podręcznej wyszukiwarek;
- w archiwach internetowych;
- na urządzeniach użytkowników;
- w materiałach skopiowanych lub udostępnionych przez inne osoby;
- w systemach dostawcy portalu społecznościowego.

Administrator nie może zagwarantować całkowitego usunięcia kopii materiału znajdujących się poza systemami i kanałami pozostającymi pod jego kontrolą.

Administrator nie będzie wykorzystywał wizerunku ucznia do reklamy komercyjnych produktów lub usług ani odpłatnie przekazywał go innym podmiotom.

IX. STANOWISKO UCZNI

Niezależnie od decyzji rodzica lub opiekuna prawnego szkoła powinna uwzględniać wiek, dojrzałość, zdanie oraz prawo ucznia do prywatności.

Uczeń może poinformować nauczyciela lub innego pracownika szkoły, że nie chce być fotografowany, nagrywany albo aby konkretny materiał z jego udziałem został opublikowany.

Wyraźny sprzeciw ucznia będzie respektowany w zakresie, w którym wykorzystanie jego wizerunku opiera się na dobrowolnej zgodzie.

Oświadczenie ucznia — zalecane dla klas IV–VIII

- ☐ Zapoznałem(-am) się z informacją o sposobach wykorzystywania mojego wizerunku.
- ☐ Nie zgłaszam sprzeciwu wobec decyzji zaznaczonych przez mojego rodzica / opiekuna prawnego.
- ☐ Zgłaszam następujące zastrzeżenia:

.....

.....

Data i podpis ucznia:

.....

X. INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Administrator

Administratorem danych osobowych jest:

**Szkoła Podstawowa nr 43 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Kaczmarka, ul. Grochowa 36-38
53-424 Wrocław**

korespondencyjnie na adres siedziby Administratora.

Inspektor Ochrony Danych: Marek Adamaszek; adres e-mail: adamaszek@kancelariaiod.pl;
telefon: **608 294 903**; korespondencyjnie na adres Administratora z dopiskiem:
„Inspektor Ochrony Danych”.

Cele i podstawy prawne

Wizerunek ucznia będzie przetwarzany w celach zaznaczonych przez rodzica lub opiekuna prawnego w niniejszym formularzu.

Podstawą przetwarzania danych jest: art. 6 ust. 1 lit. a RODO — dobrowolna zgoda; art. 7 RODO — warunki wyrażenia i wycofania zgody; art. 81 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych — w zakresie rozpowszechniania wizerunku.

Odbiorcy danych

W zależności od zaznaczonego zakresu odbiorcami danych mogą być: upoważnieni pracownicy Placówki; uczniowie i rodzice posiadający dostęp do zamkniętych zespołów w Microsoft Teams; osoby odwiedzające szkołę; odbiorcy strony internetowej Placówki; użytkownicy wskazanych portali społecznościowych; Gmina Wrocław i jej jednostki organizacyjne; dostawcy usług informatycznych, hostingowych i publikacyjnych; drukarnie i podmioty przygotowujące materiały na zlecenie Administratora.

Przekazywanie danych poza Europejski Obszar Gospodarczy

Publikowanie materiałów w mediach społecznościowych może wiązać się z przetwarzaniem danych przez operatora danego serwisu oraz jego podwykonawców, również poza Europejskim Obszarem Gospodarczym.

Ewentualne przekazanie danych powinno odbywać się zgodnie z mechanizmami przewidzianymi w rozdziale V RODO, stosowanymi przez danego dostawcę.

Prawa osoby, której dane dotyczą

W granicach wynikających z RODO przysługuje prawo do: dostępu do danych; otrzymania kopii danych; sprostowania danych; usunięcia danych; ograniczenia przetwarzania; wycofania zgody w dowolnym momencie; wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podanie danych i wyrażenie zgody są dobrowolne.

Dane nie będą wykorzystywane przez Administratora do podejmowania decyzji w sposób wyłącznie zautomatyzowany, w tym do profilowania.

XI. OŚWIADCZENIE RODZICA / OPIEKUNA PRAWNEGO

Oświadczam, że:

1. zapoznałem(-am) się z treścią formularza oraz informacją o przetwarzaniu danych osobowych;
2. rozumiem cele, sposoby i możliwe konsekwencje wykorzystania wizerunku ucznia;
3. wiem, że każda zgoda jest dobrowolna i może być wycofana w dowolnym momencie;

4. decyzje zaznaczone przeze mnie w tabelach zostały podjęte swobodnie;
5. wiem, że odmowa zgody nie będzie miała wpływu na udział ucznia w zajęciach i wydarzeniach szkolnych;
6. zobowiązuję się poinformować szkołę o zmianie mojej decyzji.

....., dnia
(miejscowość)

Czytelny podpis rodzica / opiekuna prawnego:

.....

Czytelny podpis drugiego rodzica / opiekuna prawnego — opcjonalnie:

.....

ADNOTACJE SZKOŁY

Data wpływu formularza:

.....

Formularz przyjął:

.....

Data i zakres zmiany lub wycofania zgody:

.....

Data usunięcia materiału z kanałów pozostających pod kontrolą Administratora — jeżeli dotyczy:

.....

Podpis pracownika:

.....

**UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU UCZNIĄ
ZE ŚWIETLICY SZKOLNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 43 Z ODDZIAŁAMI
INTEGRACYJNYMI IM. JANA KACZMARKA WE WROCŁAWIU**

Rok szkolny 2026/2027

I. DANE UCZNIĄ

Imię i nazwisko ucznia:

.....

Klasa:

Grupa świetlicowa — jeżeli została przydzielona:

.....

II. DANE RODZICA / OPIEKUNA PRAWNEGO

Imię i nazwisko:

.....

Numer telefonu:

.....

Adres poczty elektronicznej:

.....

Status osoby składającej upoważnienie:

☐ matka ☐ ojciec ☐ opiekun prawny ☐ inny przedstawiciel ustawowy:

.....

III. OSOBY UPOWAŻNIONE DO ODBIORU UCZNIĄ

Upoważniam wskazane niżej osoby do odbioru ucznia ze świetlicy szkolnej.

Lp.	Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Relacja z uczniem — opcjonalnie	Numer telefonu	Zakres upoważnienia
1.				☐ stałe ☐ okresowe
2.				☐ stałe ☐ okresowe
3.				☐ stałe ☐ okresowe
4.				☐ stałe ☐ okresowe
5.				☐ stałe ☐ okresowe
6.				☐ stałe ☐ okresowe

Okres obowiązywania upoważnienia

☐ od dnia podpisania do dnia 31 sierpnia 2027 r.

☐ w okresie od do

☐ wyłącznie w następujące dni tygodnia:

.....

☐ w innym zakresie:

.....

.....

Upoważnienie nie obejmuje prawa do udzielania zgody na zabiegi medyczne, podejmowania decyzji dotyczących edukacji ucznia ani uzyskiwania informacji o jego postępach, zachowaniu, zdrowiu lub sytuacji rodzinnej.

IV. ZASADY WERYFIKACJI TOŻSAMOŚCI

1. Pracownik szkoły może poprosić osobę odbierającą ucznia o okazanie dokumentu ze zdjęciem pozwalającego potwierdzić jej imię i nazwisko.
2. Dokument jest okazywany wyłącznie do wglądu. Szkoła nie kopiuje dokumentu ani nie zapisuje jego numeru, o ile odrębne przepisy lub szczególne okoliczności nie stanowią inaczej.
3. Osoba odbierająca ucznia powinna podać swoje imię i nazwisko oraz — na żądanie pracownika — wskazać imię, nazwisko i klasę odbieranego ucznia.
4. Pracownik szkoły może odmówić wydania ucznia osobie:
 - a) niewskazanej w aktualnym upoważnieniu;
 - b) której tożsamości nie można potwierdzić;
 - c) znajdującej się w stanie wskazującym, że nie jest ona w stanie zapewnić uczniowi bezpieczeństwa;
 - d) zachowującej się agresywnie lub stwarzającej zagrożenie;
 - e) której prawo do odbioru ucznia zostało ograniczone orzeczeniem sądu albo innym wiążącym dokumentem;
 - f) w innych przypadkach określonych w Statucie Placówki, regulaminie świetlicy lub procedurach bezpieczeństwa.
5. W przypadku wątpliwości pracownik podejmuje próbę skontaktowania się z rodzicem lub opiekunem prawnym.
6. Brak możliwości skontaktowania się z rodzicem nie zobowiązuje szkoły do wydania ucznia osobie, której uprawnienie lub tożsamość budzi uzasadnione wątpliwości.

V. OSOBY NIEPEŁNOLETNIE

Niniejszy formularz dotyczy zasadniczo osób pełnoletnich.

Upoważnienie osoby niepełnoletniej do odbioru ucznia może zostać uwzględnione wyłącznie wtedy, gdy:

1. dopuszczają to Statut Zespołu, regulamin świetlicy i obowiązujące procedury;
2. rodzic lub opiekun prawny złoży wymagane przez szkołę odrębne oświadczenie;
3. wiek, dojrzałość oraz okoliczności pozwalają uznać, że osoba ta może zapewnić uczniowi bezpieczny powrót;
4. dyrektor lub upoważniony pracownik nie stwierdzi okoliczności uzasadniających odmowę wydania ucznia.

Wpisanie osoby niepełnoletniej do tabeli bez spełnienia powyższych warunków nie zobowiązuje szkoły do wydania jej ucznia.

VI. ZMIANA LUB ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA

1. Rodzic lub opiekun prawny może w każdej chwili zmienić albo odwołać upoważnienie.
2. Zmiana lub odwołanie powinny zostać przekazane szkole:
 - ☐ pisemnie w sekretariacie szkoły;
 - ☐ pisemnie wychowawcy świetlicy;
 - ☐ przez dziennik elektroniczny, jeżeli procedury szkoły dopuszczają tę formę;
 - ☐ w innej formie przewidzianej przez obowiązujące procedury.
3. Zmiana staje się skuteczna po jej przyjęciu przez upoważnionego pracownika szkoły i umożliwieniu wychowawcom świetlicy zapoznania się z jej treścią.
4. Informacja przekazana wyłącznie ustnie przez ucznia nie zmienia zakresu upoważnienia.
5. Telefoniczna prośba rodzica może nie zostać uwzględniona, jeżeli nie pozwala na pewne potwierdzenie tożsamości osoby przekazującej dyspozycję albo jest niezgodna z procedurami szkoły.

VII. OŚWIADCZENIA RODZICA / OPIEKUNA PRAWNEGO

Oświadczam, że:

1. dobrowolnie wskazuję osoby upoważnione do odbioru ucznia;
2. osoby te są mi znane, a według mojej wiedzy mogą zapewnić uczniowi bezpieczną opiekę po odebraniu go ze szkoły;
3. przekazane dane są prawidłowe i aktualne;
4. zobowiązuję się do niezwłocznego zgłaszania zmian oraz odwołania upoważnienia, gdy przestanie ono odpowiadać mojej woli;
5. poinformowałem(-am) osoby upoważnione o przekazaniu ich danych Szkole Podstawowej nr 43 we Wrocławiu oraz o celu ich wykorzystania;
6. przekazałem(-am) osobom upoważnionym klauzulę informacyjną zamieszczoną w dalszej części dokumentu albo poinformowałem(-am), gdzie mogą się z nią zapoznać;
7. przyjmuję do wiadomości, że obowiązek przekazania informacji zgodnie z art. 14 RODO realizuje Administrator, a moje przekazanie osobie kopii klauzuli stanowi dodatkowy sposób zapewnienia jej dostępu do informacji;
8. przyjmuję do wiadomości, że szkoła może odmówić wydania ucznia, gdy wymaga tego jego bezpieczeństwo lub obowiązujące prawo;
9. upoważnienie obowiązuje wyłącznie w zaznaczonym zakresie i okresie.

....., dnia
(miejscowość)

Czytelny podpis rodzica / opiekuna prawnego:

.....
Czytelny podpis drugiego rodzica / opiekuna prawnego — opcjonalnie:

KLAUZULA INFORMACYJNA

dla osób upoważnionych do odbioru ucznia ze świetlicy oraz osób wskazanych do kontaktu w nagłej sytuacji

Na podstawie art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, zwanego dalej „RODO”, przekazujemy następujące informacje.

1. Administrator danych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Szkoła Podstawowa nr 43 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Kaczmarskiego, ul. Grochowa 36-38 53-424 Wrocław
korespondencyjnie na adres siedziby Administratora.

2. Inspektor Ochrony Danych

Marek Adamaszek; adres e-mail: adamaszek@kancelariaiod.pl; telefon: **608 294 903**; korespondencyjnie na adres Administratora z dopiskiem: „Inspektor Ochrony Danych”.

Z Inspektorem można kontaktować się we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych i wykonywaniem praw wynikających z RODO.

3. Źródło danych

Pani/Pana dane zostały przekazane Administratorowi przez rodzica, opiekuna prawnego albo innego przedstawiciela ustawowego ucznia, który: wskazał Panią/Pana jako osobę upoważnioną do odbioru ucznia ze świetlicy; lub wskazał Panią/Pana jako osobę do kontaktu w nagłej sytuacji. Dane nie zostały pozyskane bezpośrednio od Pani/Pana.

4. Kategorie przetwarzanych danych

Administrator może przetwarzać: imię i nazwisko; numer telefonu; informację o relacji z uczniem — jeżeli została podana; informację o udzieleniu, zakresie, okresie obowiązywania, zmianie lub odwołaniu upoważnienia; informacje związane z odbiorem ucznia, w tym datę lub godzinę odbioru, jeżeli są rejestrowane zgodnie z procedurami szkoły; informację o okazaniu dokumentu ze zdjęciem w celu potwierdzenia tożsamości, bez kopiowania dokumentu i zapisywania jego numeru; inne dane podane przez rodzica wyłącznie wtedy, gdy są niezbędne do zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa.

5. Cele przetwarzania

Dane będą przetwarzane w celu: prowadzenia wykazu osób upoważnionych do odbioru ucznia; potwierdzenia, czy dana osoba może odebrać ucznia; weryfikacji tożsamości osoby zgłaszającej się po ucznia; zapewnienia bezpieczeństwa ucznia podczas opuszczania świetlicy i szkoły; kontaktu w nagłej sytuacji, gdy nie można skontaktować się z rodzicami lub opiekunami prawnymi; dokumentowania wydania ucznia oraz wyjaśniania zdarzeń związanych z jego bezpieczeństwem; ustalania, dochodzenia lub obrony roszczeń, jeżeli będzie to niezbędne; realizacji obowiązków kancelaryjnych, archiwalnych i kontrolnych Administratora.

6. Podstawy prawne

Dane są przetwarzane na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. e RODO — wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym; art. 6 ust. 1 lit. c RODO — wypełnienie obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, gdy znajduje zastosowanie; przepisów ustawy – Prawo oświatowe dotyczących obowiązku zapewnienia uczniom bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych przez szkołę; Statutu Zespołu, regulaminu świetlicy oraz wewnętrznych procedur dotyczących bezpiecznego opuszczania szkoły; art. 6 ust. 1 lit. f RODO — w odniesieniu do ewentualnego ustalania, dochodzenia lub obrony roszczeń, gdy podstawa ta znajduje zastosowanie. Przetwarzanie danych nie opiera się na Pani/Pana zgodzie. Rodzic lub opiekun prawny samodzielnie decyduje o udzieleniu i odwołaniu upoważnienia.

7. Odbiorcy danych

Dostęp do danych mogą otrzymać: dyrektor i upoważnieni pracownicy Placówki; nauczyciele i wychowawcy świetlicy; pracownicy sekretariatu; podmioty świadczące Administratorowi usługi informatyczne, serwisowe, archiwizacyjne lub prawne — na podstawie odpowiednich umów; organy, służby, sądy i inne podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa; inne osoby wyłącznie wtedy, gdy jest to niezbędne do ochrony życia, zdrowia lub bezpieczeństwa ucznia i znajduje podstawę prawną. Dane nie będą wykorzystywane do celów marketingowych.

8. Przekazywanie danych poza Europejski Obszar Gospodarczy

Co do zasady dane zawarte w papierowym upoważnieniu nie są przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy ani organizacjom międzynarodowym.

Jeżeli dokument lub dane zostaną wprowadzone do systemu informatycznego, którego działanie może wiązać się z takim transferem, przekazanie może nastąpić wyłącznie z zastosowaniem mechanizmów przewidzianych w rozdziale V RODO.

9. Okres przechowywania danych

Dane będą przechowywane: przez okres obowiązywania upoważnienia albo wskazania do kontaktu; przez czas korzystania przez ucznia ze świetlicy w danym roku szkolnym; po zakończeniu obowiązywania upoważnienia — przez okres wynikający z przepisów kancelaryjnych, archiwalnych i jednolitego rzeczowego wykazu akt; w przypadku zdarzenia wymagającego wyjaśnienia — przez okres niezbędny do zakończenia postępowania i zabezpieczenia ewentualnych roszczeń.

10. Prawa osoby, której dane dotyczą

W granicach wynikających z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do: uzyskania potwierdzenia, czy dane są przetwarzane; dostępu do danych i otrzymania ich kopii; sprostowania nieprawidłowych danych; uzupełnienia danych niekompletnych; ograniczenia przetwarzania; wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania opartego na art. 6 ust. 1 lit. e lub f RODO, z przyczyn związanych ze szczególną sytuacją; usunięcia danych, jeżeli nie istnieje podstawa ich dalszego przetwarzania; wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Skorzystanie z praw można zgłosić Administratorowi lub Inspektorowi Ochrony Danych. Prawo do usunięcia danych albo sprzeciw nie mają charakteru bezwzględnych. Administrator może nadal przetwarzać dane, jeżeli jest to konieczne do wykonania obowiązku prawnego, zadania publicznego, zapewnienia bezpieczeństwa ucznia lub ochrony roszczeń.

11. Obowiązek podania danych

Nie ma Pani/Pan prawnego obowiązku przekazywania danych Administratorowi.

Niepodanie danych lub brak możliwości potwierdzenia tożsamości może jednak uniemożliwić: wpisanie Pani/Pana na listę osób upoważnionych; wydanie Pani/Panu ucznia; skontaktowanie się z Panią/Panem w nagłej sytuacji.

12. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Dane nie będą wykorzystywane przez Administratora do podejmowania decyzji w sposób wyłącznie zautomatyzowany ani do profilowania.

13. Termin przekazania informacji

Niniejsza klauzula jest udostępniana: na stronie internetowej Placówki; w sekretariacie szkoły; w świetlicy szkolnej; jako część lub załącznik do formularza upoważnienia; bezpośrednio osobie upoważnionej najpóźniej przy pierwszym kontakcie ze szkołą — jeżeli wcześniej nie otrzymała informacji.

VIII. ADNOTACJE SZKOŁY

Data wpływu upoważnienia:

.....

Upoważnienie przyjął:

.....

Data udostępnienia klauzuli informacyjnej:

.....

Sposób udostępnienia klauzuli:

- ☐ wraz z formularzem
- ☐ strona internetowa
- ☐ osobiście
- ☐ poczta elektroniczna
- ☐ inny:

.....

Data i zakres zmiany upoważnienia:

.....

.....

Data odwołania upoważnienia:

.....

Podpis pracownika:

.....

OŚWIADCZENIE RODZICA / OPIEKUNA PRAWNEGO
dotyczące samodzielnego opuszczania szkoły lub świetlicy
Rok szkolny 2026/2027 — klasy I–VIII

I. DANE UCZNIA

Imię i nazwisko ucznia:

.....

Klasa:

Data urodzenia:

.....

Adres zamieszkania:

.....

.....

Numer telefonu ucznia — jeżeli posiada:

.....

II. DANE RODZICA / OPIEKUNA PRAWNEGO

Imię i nazwisko:

.....

Status osoby składającej oświadczenie:

☐ matka

☐ ojciec

☐ opiekun prawny

☐ inny przedstawiciel ustawowy:

.....

Numer telefonu:

.....

Adres poczty elektronicznej:

.....

III. ZAKRES OŚWIADCZENIA

Wyrażam zgodę, aby wskazany uczeń samodzielnie opuszczał:

☐ teren szkoły bezpośrednio po zakończeniu obowiązkowych zajęć lekcyjnych;

☐ świetlicę szkolną;

☐ zajęcia dodatkowe, specjalistyczne lub pozalekcyjne organizowane na terenie szkoły;

☐ stołówkę szkolną po zakończeniu obiadu — jeżeli uczeń nie korzysta następnie ze świetlicy;

☐ inne zajęcia lub miejsce:

.....

Samodzielne wyjście oznacza, że uczeń po opuszczeniu szkoły nie pozostaje pod bezpośrednią opieką jej pracowników.

IV. OKRES OBOWIĄZYWANIA OŚWIADCZENIA

Oświadczenie obowiązuje:

☐ od dnia podpisania do dnia 31 sierpnia 2027 r.;

☐ od dnia do dnia

☐ jednorazowo w dniu

☐ w innym okresie:

.....

V. DNI I GODZINY SAMODZIELNEGO WYJŚCIA

Dzień tygodnia	Miejsce opuszczane przez ucznia	Najwcześniejsza godzina wyjścia	Uwagi
Poniedziałek	☐ szkoła ☐ świetlica ☐ zajęcia	.....	.....
Wtorek	☐ szkoła ☐ świetlica ☐ zajęcia	.....	.....
Środa	☐ szkoła ☐ świetlica ☐ zajęcia	.....	.....
Czwartek	☐ szkoła ☐ świetlica ☐ zajęcia	.....	.....
Piątek	☐ szkoła ☐ świetlica ☐ zajęcia	.....	.....

Uczeń może opuścić świetlicę nie wcześniej niż o godzinie wskazanej w tabeli.

Jeżeli zajęcia zakończą się wcześniej, uczeń:

- ☐ może samodzielnie opuścić szkołę bezpośrednio po zakończeniu zajęć;
- ☐ powinien pozostać w świetlicy do wskazanej godziny;
- ☐ powinien postąpić w następujący sposób:

.....

VI. STAŁA LUB JEDNORAZOWA ZMIANA GODZINY WYJŚCIA

Zmiana godziny albo sposobu opuszczenia szkoły lub świetlicy wymaga przekazania informacji w formie dopuszczonej przez obowiązujące w Zespole procedury, w szczególności:

- ☐ pisemnego oświadczenia rodzica / opiekuna prawnego;
- ☐ wiadomości przesłanej przez dziennik elektroniczny;
- ☐ wiadomości przesłanej ze wskazanego wcześniej adresu poczty elektronicznej;
- ☐ innej formy dopuszczonej przez szkołę:

.....

Informacja przekazana wyłącznie ustnie przez ucznia nie stanowi podstawy do wcześniejszego zwolnienia go ze szkoły lub świetlicy.

Telefoniczna prośba może nie zostać uwzględniona, jeżeli szkoła nie może w sposób wystarczający potwierdzić tożsamości osoby przekazującej dyspozycję lub jeżeli taka forma nie jest zgodna z procedurami Placówki.

VII. SPOSÓB POWROTU UCZNIA

Uczeń będzie wracał:

- ☐ pieszo;
- ☐ komunikacją miejską;
- ☐ rowerem;
- ☐ hulajnogą;
- ☐ innym środkiem transportu:

.....

Przewidywana trasa powrotu:

.....

.....

Przewidywany czas dotarcia do domu lub innego uzgodnionego miejsca:

.....

Miejsce docelowe inne niż adres zamieszkania — jeżeli dotyczy:

.....

.....
Osoba, z którą uczeń powinien skontaktować się po dotarciu na miejsce:
.....

Numer telefonu:
.....

VIII. OCENA GOTOWOŚCI UCZNIA DO SAMODZIELNEGO POWROTU

Oświadczam, że przed podjęciem decyzji o samodzielnym powrocie oceniłem(-am):

- ☐ wiek i stopień dojrzałości ucznia;
- ☐ umiejętność bezpiecznego poruszania się po drodze;
- ☐ znajomość ustalonej trasy;
- ☐ natężenie ruchu drogowego i miejsca wymagające szczególnej ostrożności;
- ☐ umiejętność korzystania z przejść dla pieszych i sygnalizacji świetlnej;
- ☐ umiejętność korzystania z komunikacji miejskiej — jeżeli dotyczy;
- ☐ sposób zachowania ucznia w przypadku opóźnienia, zgubienia drogi lub awarii telefonu;
- ☐ umiejętność zwrócenia się o pomoc do właściwej osoby lub służby;
- ☐ warunki pogodowe i widoczność występujące o planowanej godzinie powrotu;
- ☐ indywidualne potrzeby zdrowotne, rozwojowe i emocjonalne ucznia.

Oświadczam, że uczeń został przeze mnie przygotowany do samodzielnego powrotu odpowiednio do jego wieku, dojrzałości, sposobu przemieszczania się i warunków na ustalonej trasie.

IX. ZASADY BEZPIECZEŃSTWA USTALONE Z UCZNIEM

Uczeń został poinformowany, że powinien:

1. poruszać się ustaloną i znaną trasą;
2. przestrzegać przepisów ruchu drogowego;
3. nie zmieniać samodzielnie miejsca docelowego ani trasy bez uzgodnienia z rodzicem;
4. nie odchodzić z osobą nieznaną i nie korzystać z oferowanego przez nią transportu;
5. nie ujawniać osobom obcym adresu, planu dnia ani innych informacji prywatnych;
6. zachować szczególną ostrożność podczas przechodzenia przez jezdnię;
7. nie korzystać z telefonu, słuchawek ani innych urządzeń w sposób ograniczający obserwowanie otoczenia podczas przechodzenia przez jezdnię;
8. skontaktować się z rodzicem lub inną wskazaną osobą po dotarciu na miejsce — jeżeli tak ustalono;
9. w sytuacji zagrożenia zwrócić się o pomoc do Policji, straży miejskiej, pracownika komunikacji, pracownika sklepu, nauczyciela albo innej bezpiecznej osoby dorosłej;
10. w nagłej sytuacji korzystać z numeru alarmowego 112.

Dodatkowe zasady ustalone z uczniem:
.....
.....

X. NUMERY KONTAKTOWE NA WYPADEK NAGŁEJ SYTUACJI

Osoba nr 1

Imię i nazwisko:
.....

Numer telefonu:
.....

Osoba nr 2

Imię i nazwisko:
.....

Numer telefonu:
.....

Osoba nr 3

Imię i nazwisko:

.....

Numer telefonu:

.....

XI. OŚWIADCZENIA RODZICA / OPIEKUNA PRAWNEGO

Oświadczam, że:

1. podejmuję decyzję o samodzielnym opuszczaniu przez ucznia szkoły lub świetlicy po dokonaniu oceny jego wieku, dojrzałości, umiejętności i warunków powrotu;
2. planowany sposób powrotu jest zgodny z obowiązującymi przepisami, w tym przepisami ruchu drogowego;
3. uczeń zna trasę i zasady bezpiecznego powrotu;
4. zobowiązuję się do aktualizowania informacji zawartych w formularzu;
5. zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania szkoły o zmianie decyzji;
6. przyjmuję do wiadomości, że zgoda dotyczy wyłącznie dni, godzin i miejsc wskazanych w formularzu;
7. przyjmuję do wiadomości, że oświadczenie nie uprawnia ucznia do samodzielnego opuszczania lekcji przed ich zakończeniem;
8. wcześniejsze zwolnienie ucznia z obowiązkowych zajęć wymaga odrębnej dyspozycji rodzica lub opiekuna prawnego, zgodnej z procedurami szkoły;
9. przyjmuję odpowiedzialność za decyzję o samodzielnym powrocie ucznia oraz za właściwe przygotowanie go do drogi;
10. przyjmuję do wiadomości, że szkoła odpowiada za ucznia do chwili jego prawidłowego zwolnienia i odnotowanego opuszczenia szkoły lub świetlicy zgodnie z niniejszym oświadczeniem;
11. przyjmuję do wiadomości, że szkoła może czasowo wstrzymać samodzielne wyjście ucznia w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla jego bezpieczeństwa, konieczności udzielenia pomocy, rażąco niekorzystnych warunków lub innych nadzwyczajnych okoliczności;
12. w przypadku wątpliwości szkoła może skontaktować się ze mną przed zwolnieniem ucznia;
13. zapoznałem(-am) się z obowiązującymi w Placówce zasadami opuszczania szkoły i świetlicy.

XII. OŚWIADCZENIE UCZNIA

Oświadczam, że:

- ☐ znam trasę powrotu;
- ☐ znam podstawowe zasady bezpiecznego poruszania się po drodze;
- ☐ wiem, co zrobić, jeśli zgubię drogę, spóźni się autobus lub wystąpi inny problem;
- ☐ znam numery telefonów do rodziców lub innych osób wskazanych do kontaktu;
- ☐ wiem, że nie mogę samodzielnie zmieniać ustalonej trasy lub miejsca docelowego;
- ☐ zobowiązuję się przestrzegać ustalonych zasad bezpieczeństwa;
- ☐ czuję się przygotowany(-a) do samodzielnego powrotu.

Uwagi ucznia:

.....

.....

Data i podpis ucznia:

.....

XIII. INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem danych osobowych zawartych w formularzu jest:

Szkoła Podstawowa nr 43 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Kaczmarka, ul. Grochowa 36-38 53-424 Wrocław

Dane są przetwarzane w celu: przyjęcia i realizacji dyspozycji rodzica lub opiekuna prawnego; organizacji opuszczania szkoły lub świetlicy przez ucznia; zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa; kontaktu w sytuacjach nagłych; udokumentowania sposobu zwolnienia ucznia; realizacji obowiązków archiwalnych i wykazania prawidłowego wykonywania zadań szkoły. Podstawą przetwarzania danych jest realizacja obowiązków prawnych Administratora oraz wykonywanie zadania publicznego w zakresie organizowania pracy szkoły i zapewnienia uczniom bezpieczeństwa.

Szczegółowe informacje dotyczące odbiorców danych, okresu przechowywania i praw osób, których dane dotyczą, znajdują się w ogólnej klauzuli informacyjnej Placówki.

Inspektor Ochrony Danych Marek Adamaszek Adres e-mail: adamaszek@kancelariaiod.pl Telefon: 608 294 903 Kontakt korespondencyjny jest możliwy na adres Administratora z dopiskiem:

„Inspektor Ochrony Danych”.

☐ Potwierdzam otrzymanie lub udostępnienie mi ogólnej klauzuli informacyjnej.

XIV. PODPIS RODZICA / OPIEKUNA PRAWNEGO

....., dnia

(miejscowość)

Czytelny podpis rodzica / opiekuna prawnego:

.....

Czytelny podpis drugiego rodzica / opiekuna prawnego — opcjonalnie:

.....

XV. ODWOŁANIE OŚWIADCZENIA

Odwołuję zgodę na samodzielne opuszczanie szkoły lub świetlicy przez ucznia:

.....

Odwołanie obowiązuje od dnia:

.....

....., dnia

(miejscowość)

Czytelny podpis rodzica / opiekuna prawnego:

.....

XVI. ADNOTACJE SZKOŁY

Data wpływu oświadczenia:

.....

Oświadczenie przyjął:

.....

Zweryfikowano zgodność z regulaminem świetlicy i procedurami szkoły:

☐ tak

☐ nie — wymagane uzupełnienie lub wyjaśnienie

Uwagi:

.....

Data przekazania informacji wychowawcy klasy:

.....

Data przekazania informacji wychowawcom świetlicy:

.....

Data wprowadzenia informacji do właściwej dokumentacji lub systemu:

.....

Data odwołania lub zmiany oświadczenia:

.....

Podpis pracownika:

.....

OŚWIADCZENIE RODZICA / OPIEKUNA PRAWNEGO
dotyczące samodzielnego opuszczania szkoły lub świetlicy
Rok szkolny 2026/2027 — klasy I–VIII

I. DANE UCZNIA

Imię i nazwisko ucznia:

.....

Klasa:

Data urodzenia:

.....

Adres zamieszkania:

.....

.....

Numer telefonu ucznia — jeżeli posiada:

.....

II. DANE RODZICA / OPIEKUNA PRAWNEGO

Imię i nazwisko:

.....

Status osoby składającej oświadczenie:

☐ matka

☐ ojciec

☐ opiekun prawny

☐ inny przedstawiciel ustawowy:

.....

Numer telefonu:

.....

Adres poczty elektronicznej:

.....

III. ZAKRES OŚWIADCZENIA

Wyrażam zgodę, aby wskazany uczeń samodzielnie opuszczał:

☐ teren szkoły bezpośrednio po zakończeniu obowiązkowych zajęć lekcyjnych;

☐ świetlicę szkolną;

☐ zajęcia dodatkowe, specjalistyczne lub pozalekcyjne organizowane na terenie szkoły;

☐ stołówkę szkolną po zakończeniu obiadu — jeżeli uczeń nie korzysta następnie ze świetlicy;

☐ inne zajęcia lub miejsce:

.....

Samodzielne wyjście oznacza, że uczeń po opuszczeniu szkoły nie pozostaje pod bezpośrednią opieką jej pracowników.

IV. OKRES OBOWIĄZYWANIA OŚWIADCZENIA

Oświadczenie obowiązuje:

☐ od dnia podpisania do dnia 31 sierpnia 2027 r.;

☐ od dnia do dnia;

☐ jednorazowo w dniu;

☐ w innym okresie:

.....

V. DNI I GODZINY SAMODZIELNEGO WYJŚCIA

Dzień tygodnia	Miejsce opuszczane przez ucznia	Najwcześniejsza godzina wyjścia	Uwagi
Poniedziałek	☐ szkoła ☐ świetlica ☐ zajęcia		
Wtorek	☐ szkoła ☐ świetlica ☐ zajęcia		
Środa	☐ szkoła ☐ świetlica ☐ zajęcia		
Czwartek	☐ szkoła ☐ świetlica ☐ zajęcia		
Piątek	☐ szkoła ☐ świetlica ☐ zajęcia		

Uczeń może opuścić świetlicę nie wcześniej niż o godzinie wskazanej w tabeli.

Jeżeli zajęcia zakończą się wcześniej, uczeń:

- ☐ może samodzielnie opuścić szkołę bezpośrednio po zakończeniu zajęć;
- ☐ powinien pozostać w świetlicy do wskazanej godziny;
- ☐ powinien postąpić w następujący sposób:

.....

VI. STAŁA LUB JEDNORAZOWA ZMIANA GODZINY WYJŚCIA

Zmiana godziny albo sposobu opuszczenia szkoły lub świetlicy wymaga przekazania informacji w formie dopuszczonej przez obowiązujące w Zespole procedury, w szczególności:

- ☐ pisemnego oświadczenia rodzica / opiekuna prawnego;
- ☐ wiadomości przesłanej przez dziennik elektroniczny;
- ☐ wiadomości przesłanej ze wskazanego wcześniej adresu poczty elektronicznej;
- ☐ innej formy dopuszczonej przez szkołę:

.....

Informacja przekazana wyłącznie ustnie przez ucznia nie stanowi podstawy do wcześniejszego zwolnienia go ze szkoły lub świetlicy.

Telefoniczna prośba może nie zostać uwzględniona, jeżeli szkoła nie może w sposób wystarczający potwierdzić tożsamości osoby przekazującej dyspozycję lub jeżeli taka forma nie jest zgodna z procedurami Placówki.

VII. SPOSÓB POWROTU UCZNIA

Uczeń będzie wracał:

- ☐ pieszo;
- ☐ komunikacją miejską;
- ☐ rowerem;
- ☐ hulajnogą;
- ☐ innym środkiem transportu:

.....

Przewidywana trasa powrotu:

.....

.....

Przewidywany czas dotarcia do domu lub innego uzgodnionego miejsca:

.....

Miejsce docelowe inne niż adres zamieszkania — jeżeli dotyczy:

.....

.....
Osoba, z którą uczeń powinien skontaktować się po dotarciu na miejsce:
.....

Numer telefonu:
.....

VIII. OCENA GOTOWOŚCI UCZNIA DO SAMODZIELNEGO POWROTU

Oświadczam, że przed podjęciem decyzji o samodzielnym powrocie oceniłem(-am):

- ☐ wiek i stopień dojrzałości ucznia;
- ☐ umiejętność bezpiecznego poruszania się po drodze;
- ☐ znajomość ustalonej trasy;
- ☐ natężenie ruchu drogowego i miejsca wymagające szczególnej ostrożności;
- ☐ umiejętność korzystania z przejść dla pieszych i sygnalizacji świetlnej;
- ☐ umiejętność korzystania z komunikacji miejskiej — jeżeli dotyczy;
- ☐ sposób zachowania ucznia w przypadku opóźnienia, zgubienia drogi lub awarii telefonu;
- ☐ umiejętność zwrócenia się o pomoc do właściwej osoby lub służby;
- ☐ warunki pogodowe i widoczność występujące o planowanej godzinie powrotu;
- ☐ indywidualne potrzeby zdrowotne, rozwojowe i emocjonalne ucznia.

Oświadczam, że uczeń został przeze mnie przygotowany do samodzielnego powrotu odpowiednio do jego wieku, dojrzałości, sposobu przemieszczania się i warunków na ustalonej trasie.

IX. ZASADY BEZPIECZEŃSTWA USTALONE Z UCZNIEM

Uczeń został poinformowany, że powinien:

1. poruszać się ustaloną i znaną trasą;
2. przestrzegać przepisów ruchu drogowego;
3. nie zmieniać samodzielnie miejsca docelowego ani trasy bez uzgodnienia z rodzicem;
4. nie odchodzić z osobą nieznaną i nie korzystać z oferowanego przez nią transportu;
5. nie ujawniać osobom obcym adresu, planu dnia ani innych informacji prywatnych;
6. zachować szczególną ostrożność podczas przechodzenia przez jezdnię;
7. nie korzystać z telefonu, słuchawek ani innych urządzeń w sposób ograniczający obserwowanie otoczenia podczas przechodzenia przez jezdnię;
8. skontaktować się z rodzicem lub inną wskazaną osobą po dotarciu na miejsce — jeżeli tak ustalono;
9. w sytuacji zagrożenia zwrócić się o pomoc do Policji, straży miejskiej, pracownika komunikacji, pracownika sklepu, nauczyciela albo innej bezpiecznej osoby dorosłej;
10. w nagłej sytuacji korzystać z numeru alarmowego 112.

Dodatkowe zasady ustalone z uczniem:
.....
.....

X. NUMERY KONTAKTOWE NA WYPADEK NAGŁEJ SYTUACJI

Osoba nr 1

Imię i nazwisko:
.....

Numer telefonu:
.....

Osoba nr 2

Imię i nazwisko:
.....

Numer telefonu:
.....

Osoba nr 3

Imię i nazwisko:

.....

Numer telefonu:

.....

XI. OŚWIADCZENIA RODZICA / OPIEKUNA PRAWNEGO

Oświadczam, że:

1. podejmuję decyzję o samodzielnym opuszczaniu przez ucznia szkoły lub świetlicy po dokonaniu oceny jego wieku, dojrzałości, umiejętności i warunków powrotu;
2. planowany sposób powrotu jest zgodny z obowiązującymi przepisami, w tym przepisami ruchu drogowego;
3. uczeń zna trasę i zasady bezpiecznego powrotu;
4. zobowiązuję się do aktualizowania informacji zawartych w formularzu;
5. zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania szkoły o zmianie decyzji;
6. przyjmuję do wiadomości, że zgoda dotyczy wyłącznie dni, godzin i miejsc wskazanych w formularzu;
7. przyjmuję do wiadomości, że oświadczenie nie uprawnia ucznia do samodzielnego opuszczania lekcji przed ich zakończeniem;
8. wcześniejsze zwolnienie ucznia z obowiązkowych zajęć wymaga odrębnej dyspozycji rodzica lub opiekuna prawnego, zgodnej z procedurami szkoły;
9. przyjmuję odpowiedzialność za decyzję o samodzielnym powrocie ucznia oraz za właściwe przygotowanie go do drogi;
10. przyjmuję do wiadomości, że szkoła odpowiada za ucznia do chwili jego prawidłowego zwolnienia i odnotowanego opuszczenia szkoły lub świetlicy zgodnie z niniejszym oświadczeniem;
11. przyjmuję do wiadomości, że szkoła może czasowo wstrzymać samodzielne wyjście ucznia w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla jego bezpieczeństwa, konieczności udzielenia pomocy, rażąco niekorzystnych warunków lub innych nadzwyczajnych okoliczności;
12. w przypadku wątpliwości szkoła może skontaktować się ze mną przed zwolnieniem ucznia;
13. zapoznałem(-am) się z obowiązującymi w Placówce zasadami opuszczania szkoły i świetlicy.

XII. OŚWIADCZENIE UCZNIA

Oświadczam, że:

- ☐ znam trasę powrotu;
- ☐ znam podstawowe zasady bezpiecznego poruszania się po drodze;
- ☐ wiem, co zrobić, jeśli zgubię drogę, spóźni się autobus lub wystąpi inny problem;
- ☐ znam numery telefonów do rodziców lub innych osób wskazanych do kontaktu;
- ☐ wiem, że nie mogę samodzielnie zmieniać ustalonej trasy lub miejsca docelowego;
- ☐ zobowiązuję się przestrzegać ustalonych zasad bezpieczeństwa;
- ☐ czuję się przygotowany(-a) do samodzielnego powrotu.

Uwagi ucznia:

.....

.....

Data i podpis ucznia:

.....

XIII. INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem danych osobowych zawartych w formularzu jest:

Szkoła Podstawowa nr 43 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Kaczmarka, ul. Grochowa 36-38 53-424 Wrocław

Dane są przetwarzane w celu: przyjęcia i realizacji dyspozycji rodzica lub opiekuna prawnego; organizacji opuszczania szkoły lub świetlicy przez ucznia; zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa; kontaktu w sytuacjach nagłych; udokumentowania sposobu zwolnienia ucznia; realizacji obowiązków archiwalnych i wykazania prawidłowego wykonywania zadań szkoły. Podstawą przetwarzania danych jest realizacja obowiązków prawnych Administratora oraz wykonywanie zadania publicznego w zakresie organizowania pracy szkoły i zapewnienia uczniom bezpieczeństwa.

Szczegółowe informacje dotyczące odbiorców danych, okresu przechowywania i praw osób, których dane dotyczą, znajdują się w ogólnej klauzuli informacyjnej Placówki.

Inspektor Ochrony Danych Marek Adamaszek Adres e-mail: adamaszek@kancelariaiod.pl Telefon: 608 294 903 Kontakt korespondencyjny jest możliwy na adres Administratora z dopiskiem:

„Inspektor Ochrony Danych”.

☐ Potwierdzam otrzymanie lub udostępnienie mi ogólnej klauzuli informacyjnej.

XIV. PODPIS RODZICA / OPIEKUNA PRAWNEGO

....., dnia

(miejscowość)

Czytelny podpis rodzica / opiekuna prawnego:

Czytelny podpis drugiego rodzica / opiekuna prawnego — opcjonalnie:

XV. ODWOŁANIE OŚWIADCZENIA

Odwołuję zgodę na samodzielne opuszczanie szkoły lub świetlicy przez ucznia:

Odwołanie obowiązuje od dnia:

....., dnia

(miejscowość)

Czytelny podpis rodzica / opiekuna prawnego:

XVI. ADNOTACJE SZKOŁY

Data wpływu oświadczenia:

Oświadczenie przyjął:

Zweryfikowano zgodność z regulaminem świetlicy i procedurami szkoły:

☐ tak

☐ nie — wymagane uzupełnienie lub wyjaśnienie

Uwagi:

Data przekazania informacji wychowawcy klasy:

Data przekazania informacji wychowawcom świetlicy:

Data wprowadzenia informacji do właściwej dokumentacji lub systemu:

Data odwołania lub zmiany oświadczenia:

Podpis pracownika:

OŚWIADCZENIE RODZICA / OPIEKUNA PRAWNEGO
dotyczące udziału ucznia w zajęciach religii lub etyki

I. DANE UCZNIA

Imię i nazwisko ucznia:

.....

Klasa:

Data urodzenia — opcjonalnie, jeżeli jest potrzebna do jednoznacznej identyfikacji ucznia:

.....

Imię i nazwisko rodzica / opiekuna prawnego składającego oświadczenie:

.....

II. WYRAŻENIE ŻYCZENIA UDZIAŁU W ZAJĘCIACH

Na podstawie art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz przepisów dotyczących organizowania nauki religii i etyki w publicznych szkołach wyrażam życzenie, aby wskazany powyżej uczeń uczestniczył w:

1. Zajęciach religii

☐ Wyrażam życzenie udziału ucznia w zajęciach religii.

Nazwa kościoła lub innego związku wyznaniowego:

☐ Kościół Rzymskokatolicki

☐ inny kościół lub związek wyznaniowy:

.....

2. Zajęciach etyki

☐ Wyrażam życzenie udziału ucznia w zajęciach etyki.

Rodzic / opiekun prawny może zaznaczyć jedno albo oba powyższe pola. Zaznaczenie obu pól oznacza wyrażenie życzenia udziału ucznia zarówno w zajęciach religii, jak i etyki.

Niezaznaczenie żadnego pola nie stanowi oświadczenia o wyrażeniu życzenia udziału w zajęciach.

III. ZMIANA LUB WYCOFANIE WCZEŚNIEJSZEGO OŚWIADCZENIA

Poniższą część należy wypełnić wyłącznie w przypadku zmiany wcześniejszej decyzji.

☐ Wycofuję wcześniejsze oświadczenie o udziale ucznia w zajęciach religii.

☐ Wycofuję wcześniejsze oświadczenie o udziale ucznia w zajęciach etyki.

☐ Zmieniam wcześniejsze oświadczenie zgodnie z wyborem zaznaczonym w części II niniejszego formularza.

Zmiana lub wycofanie oświadczenia obowiązuje od dnia:

.....

albo od najbliższego możliwego terminu organizacyjnego ustalonego przez szkołę, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia uczniowi właściwej opieki.

IV. INFORMACJE DOTYCZĄCE ORGANIZACJI ZAJĘĆ

1. Nauka religii i etyki jest organizowana w publicznej szkole podstawowej na pisemnie wyrażone życzenie rodziców lub opiekunów prawnych ucznia.
2. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym i pozostaje skuteczne do czasu jego zmiany albo wycofania.
3. Rodzic lub opiekun prawny może zmienić albo wycofać oświadczenie w trakcie roku szkolnego.
4. Udział w zajęciach religii i etyki jest dobrowolny.
5. Uczestniczenie albo nieuczestniczenie w zajęciach religii lub etyki nie może być przyczyną dyskryminacji ucznia.
6. Uczeń może uczestniczyć:
 - wyłącznie w zajęciach religii;

- wyłącznie w zajęciach etyki;
 - zarówno w zajęciach religii, jak i etyki;
 - w żadnym z tych zajęć.
7. Zajęcia religii i etyki są organizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz możliwościami organizacyjnymi szkoły, w tym — gdy jest to dopuszczalne — w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych, międzyszkolnych albo w innym wskazanym miejscu.
 8. Uczniowi nieuczestniczącemu w zajęciach religii lub etyki szkoła zapewnia opiekę lub zajęcia wychowawcze, jeżeli zajęcia te odbywają się w czasie jego pobytu w szkole.
 9. Szczegółowe informacje dotyczące terminów, miejsca prowadzenia zajęć i organizacji opieki przekazuje szkoła po ustaleniu liczby złożonych oświadczeń.
 10. Rodzic lub opiekun prawny nie ma obowiązku podawania przyczyny wyboru, niewybrania, zmiany ani wycofania udziału ucznia w zajęciach.

V. UWZGLĘDNIENIE ZDANIA UCZNIA

Rodzic lub opiekun prawny, podejmując decyzję dotyczącą udziału ucznia w zajęciach religii lub etyki, powinien uwzględnić wiek, stopień dojrzałości, przekonania oraz wolność sumienia ucznia.

Oświadczenie ucznia — zalecane szczególnie w klasach IV–VIII

- ☐ Zapoznałem(-am) się z decyzją dotyczącą mojego udziału w zajęciach religii lub etyki.
- ☐ Moje zdanie zostało uwzględnione przez rodzica / opiekuna prawnego.

Uwagi ucznia:

.....

.....

Data i podpis ucznia:

.....

VI. INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

1. Administrator danych

Administratorem danych osobowych podanych w niniejszym formularzu jest:

Szkoła Podstawowa nr 43 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Kaczmarka, ul. Grochowa 36-38 53-424 Wrocław
korespondencyjnie na adres siedziby Administratora.

2. Inspektor Ochrony Danych: Marek Adamaszek; adres e-mail: adamaszek@kancelariaiod.pl; telefon: **608 294 903**; korespondencyjnie na adres Administratora z dopiskiem: „Inspektor Ochrony Danych”.

3. Cele przetwarzania danych

Dane osobowe będą przetwarzane w celu: przyjęcia i udokumentowania oświadczenia rodzica lub opiekuna prawnego; ustalenia liczby uczniów zainteresowanych udziałem w zajęciach religii lub etyki; zorganizowania i prowadzenia wybranych zajęć; przypisania ucznia do odpowiedniej grupy; prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania; zapewnienia uczniowi właściwej opieki podczas zajęć, w których nie uczestniczy; dokumentowania zmiany albo wycofania wcześniejszego oświadczenia; realizacji obowiązków archiwizacyjnych i wykazania prawidłowego wykonywania zadań szkoły.

4. Podstawy prawne

Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. c RODO — wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze; art. 6 ust. 1 lit. e RODO — wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym; art. 9 ust. 2 lit. g RODO — przetwarzanie danych szczególnych kategorii ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa; art. 12 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty; rozporządzenia regulującego warunki i sposób organizowania nauki religii i etyki w publicznych przedszkolach i szkołach.

Oświadczenie o wyrażeniu życzenia udziału ucznia w zajęciach nie jest zgodą na przetwarzanie danych w rozumieniu art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Stanowi ono przewidziane przepisami prawa oświadczenie inicjujące obowiązek organizacji zajęć przez szkołę.

5. Charakter danych

Informacja o wyborze zajęć religii może pośrednio ujawniać przekonania religijne ucznia lub jego rodziny i z tego powodu podlega szczególnej ochronie.

Szkoła nie wymaga podania powodów wyboru, rezygnacji lub niewybrania zajęć.

6. Odbiorcy danych

Dostęp do danych mogą otrzymać wyłącznie: dyrektor oraz upoważnieni pracownicy Placówki; wychowawca klasy; nauczyciel prowadzący wybrane zajęcia; pracownicy odpowiedzialni za organizację planu zajęć i dokumentację przebiegu nauczania; podmioty zapewniające obsługę dziennika elektronicznego i systemów informatycznych — na podstawie umowy powierzenia; podmioty uprawnione do utrzymania danych na podstawie przepisów prawa. Informacje nie będą publicznie udostępniane ani wykorzystywane w celach marketingowych.

7. Okres przechowywania danych

Oświadczenie będzie przechowywane przez okres, w którym pozostaje skuteczne, a następnie przez okres wymagany przepisami kancelaryjnymi, archiwalnymi i jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym Administratora.

Dokumenty dotyczące zmiany lub wycofania oświadczenia mogą być przechowywane w celu wykazania prawidłowości organizacji zajęć.

8. Prawa osób, których dane dotyczą

W granicach wynikających z RODO osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do: dostępu do danych i otrzymania ich kopii; sprostowania danych; ograniczenia przetwarzania; wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania — w przypadkach przewidzianych prawem; usunięcia danych, jeżeli nie istnieje podstawa ich dalszego przechowywania; wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Niezależnie od praw wynikających z RODO rodzic lub opiekun prawny może zmienić albo wycofać oświadczenie dotyczące udziału ucznia w zajęciach.

9. Dobrowolność złożenia oświadczenia

Złożenie oświadczenia jest dobrowolne.

Bez złożenia pozytywnego oświadczenia szkoła nie przypisze ucznia do zajęć religii ani etyki.

Rodzic lub opiekun prawny nie ma obowiązku składania oświadczenia o nieuczestniczeniu ucznia w tych zajęciach.

10. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Dane nie będą wykorzystywane do podejmowania decyzji w sposób wyłącznie zautomatyzowany ani do profilowania.

VII. PODPIS RODZICA / OPIEKUNA PRAWNEGO

Oświadczam, że:

1. zapoznałem(-am) się z zasadami organizowania zajęć religii i etyki;
2. rozumiem, że oświadczenie pozostaje skuteczne do czasu jego zmiany lub wycofania;
3. zostałem(-am) poinformowany(-a) o zasadach przetwarzania danych osobowych;
4. podjąłem(-am) decyzję dobrowolnie, z uwzględnieniem wieku, dojrzałości i zdania ucznia.

....., dnia
(miejscowość)

Czytelny podpis rodzica / opiekuna prawnego:

.....

Czytelny podpis drugiego rodzica / opiekuna prawnego — opcjonalnie:

.....

VIII. ADNOTACJE SZKOŁY

Data wpływu oświadczenia:

.....

Oświadczenie dotyczy:

☐ religii

☐ etyki

☐ religii i etyki

☐ zmiany wcześniejszego oświadczenia

☐ wycofania wcześniejszego oświadczenia

Data rozpoczęcia udziału albo wejścia zmiany w życie:

.....

Grupa, do której przypisano ucznia:

.....

Formularz przyjął:

.....

Data wprowadzenia zmiany w dokumentacji lub dzienniku elektronicznym:

.....

Podpis pracownika:

.....

KLAUZULA INFORMACYJNA
dotycząca przetwarzania danych osobowych uczniów oraz ich rodziców lub opiekunów
prawnych

Realizując obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., zwanego dalej „RODO”, informujemy:

1. Administrator danych osobowych

Administratorem danych osobowych uczniów oraz ich rodziców lub opiekunów prawnych jest:

**Szkoła Podstawowa nr 43 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Kaczmarka, ul. Grochowa 36-38
53-424 Wrocław**

2. Inspektor Ochrony Danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz wykonywania praw wynikających z RODO: Marek Adamaszek; e-mail: adamaszek@kancelariaiod.pl; tel 608294903 lub korespondencyjnie na adres Administratora z dopiskiem: „**Inspektor Ochrony Danych**”.

Administrator przetwarza dane osobowe: uczniów Szkoły Podstawowej nr 43 we Wrocławiu; rodziców i opiekunów prawnych uczniów; osób wskazanych przez rodziców lub opiekunów prawnych jako osoby do kontaktu albo osoby upoważnione do odbioru ucznia; innych osób, których dane znajdują się w dokumentacji związanej z realizacją zadań szkoły.

W przypadku danych osób upoważnionych do odbioru ucznia lub wskazanych do kontaktu realizowany jest odrębny obowiązek informacyjny zgodnie z art. 14 RODO.

Dane osobowe są przetwarzane w celu: przyjęcia ucznia do szkoły i prowadzenia ewidencji uczniów; realizacji obowiązku szkolnego i kontroli jego spełniania; realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych; prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej; prowadzenia dzienników lekcyjnych, dzienników zajęć oraz dokumentacji elektronicznej; klasyfikowania, oceniania i promowania uczniów; wydawania świadectw, legitymacji szkolnych, zaświadczeń oraz innych dokumentów; organizacji egzaminów i przekazywania danych właściwym komisjom egzaminacyjnym; prowadzenia Systemu Informacji Oświatowej i realizowania obowiązków sprawozdawczych; zapewnienia bezpieczeństwa uczniom podczas zajęć, przerw, wyjść, wycieczek i innych wydarzeń; dokumentowania wypadków oraz podejmowania działań w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia; organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjnych oraz innych form wsparcia; realizacji zaleceń wynikających z orzeczeń i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych; organizacji świetlicy, stołówki, biblioteki, zajęć dodatkowych, konkursów, zawodów i projektów edukacyjnych; rozliczania opłat, świadczeń, pomocy materialnej i innych należności; kontaktowania się z rodzicami lub opiekunami prawnymi w sprawach dotyczących ucznia; rozpatrywania wniosków, skarg, próśb i korespondencji; realizowania obowiązków dotyczących archiwizacji dokumentacji; ustalania, dochodzenia lub obrony roszczeń, jeżeli jest to niezbędne; realizowania dodatkowych, dobrowolnych celów, takich jak publikacja wizerunku lub korzystanie z określonych narzędzi elektronicznych — wyłącznie po spełnieniu właściwej podstawy prawnej, w tym po uzyskaniu zgody, gdy jest ona wymagana.

Dane osobowe są przetwarzane na podstawie: **art. 6 ust. 1 lit. c RODO** – gdy przetwarzanie jest konieczne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze; **art. 6 ust. 1 lit. e RODO** – gdy przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej; **art. 6 ust. 1 lit. a RODO** – gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie dobrowolnej zgody; **art. 9 ust. 2 lit. g RODO** – gdy przetwarzanie szczególnych kategorii danych jest niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym wynikającym z przepisów prawa; **art. 9 ust. 2 lit. a RODO** – w przypadkach, w których szczególne kategorie danych przetwarzane są na podstawie wyraźnej zgody; przepisów regulujących działalność jednostek oświatowych, w szczególności: ustawy – Prawo oświatowe, ustawy

o systemie oświaty, ustawy o systemie informacji oświatowej, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, przepisów dotyczących dokumentacji przebiegu nauczania, przepisów dotyczących pomocy psychologiczno-pedagogicznej, przepisów dotyczących kształcenia specjalnego, przepisów dotyczących archiwizacji dokumentacji oraz rachunkowości.

Administrator może przetwarzać w szczególności: dane identyfikacyjne ucznia, takie jak imię, nazwisko, data i miejsce urodzenia, numer PESEL, płeć, obywatelstwo i adres zamieszkania; dane identyfikacyjne i kontaktowe rodziców lub opiekunów prawnych; informacje dotyczące sytuacji prawnej i rodzinnej ucznia — wyłącznie w niezbędnym zakresie; dane dotyczące przebiegu nauki, frekwencji, ocen, zachowania, osiągnięć i udzielonej pomocy; dane dotyczące obowiązku szkolnego; dane zawarte w orzeczeniach, opiniach, zaświadczeniach i innej dokumentacji przekazywanej szkole; dane dotyczące zdrowia, szczególnych potrzeb edukacyjnych, alergii lub ograniczeń — wyłącznie w zakresie niezbędnym do zapewnienia bezpieczeństwa i właściwej organizacji pomocy; dane związane z korzystaniem ze świetlicy, stołówki, biblioteki, wycieczek, konkursów i innych form działalności szkoły; wizerunek ucznia — gdy utrwalanie wynika z przepisów prawa albo odbywa się na podstawie odrębnej, dobrowolnej zgody; dane związane z korzystaniem z dziennika elektronicznego oraz innych systemów informatycznych używanych przez szkołę. Administrator przetwarza wyłącznie dane adekwatne, stosowne i ograniczone do tego, co jest niezbędne do realizacji określonego celu.

Dane mogą być udostępniane: organom i podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa; organowi prowadzącemu szkołę; organom nadzoru pedagogicznego; ministrowi właściwemu do spraw oświaty oraz podmiotom obsługującym System Informacji Oświatowej; okręgowym i centralnym komisjom egzaminacyjnym; poradniom psychologiczno-pedagogicznym, placówkom medycznym, sądom, Policji oraz innym służbom — w zakresie wynikającym z przepisów lub konieczności ochrony życia, zdrowia i bezpieczeństwa; podmiotom świadczącym Administratorowi usługi informatyczne, hostingowe, serwisowe, pocztowe, archiwizacyjne, księgowe lub prawne; dostawcom dziennika elektronicznego, platform edukacyjnych i innych systemów wykorzystywanych przez Administratora; innym podmiotom działającym na podstawie umów powierzenia przetwarzania danych albo na podstawie właściwych przepisów prawa. Dostęp do danych posiadają wyłącznie osoby upoważnione, zobowiązane do zachowania poufności.

Co do zasady Administrator nie przekazuje danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy ani organizacjom międzynarodowym. Jeżeli korzystanie z określonego systemu informatycznego lub platformy edukacyjnej może wiązać się z przekazywaniem danych poza Europejski Obszar Gospodarczy, rodzice, opiekunowie prawni i uczniowie zostaną o tym poinformowani w odrębnej informacji dotyczącej danego systemu. Ewentualne przekazanie danych będzie następowało wyłącznie na podstawie mechanizmów przewidzianych w rozdziale V RODO.

Dane osobowe będą przechowywane: przez okres uczęszczania ucznia do szkoły; przez okres wymagany przepisami dotyczącymi dokumentacji przebiegu nauczania; przez okres wynikający z przepisów archiwalnych, jednolitego rzeczowego wykazu akt, rachunkowości i finansów publicznych; przez okres niezbędny do wykonania obowiązków sprawozdawczych; w przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody — do czasu wycofania zgody albo ustania celu przetwarzania, z zastrzeżeniem konieczności przechowania danych potrzebnych do wykazania prawidłowości wcześniejszego przetwarzania lub ochrony przed roszczeniami. Poszczególne rodzaje dokumentacji mogą posiadać różne okresy przechowywania.

W granicach określonych przepisami RODO osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do: uzyskania informacji o przetwarzaniu danych; dostępu do danych i otrzymania ich kopii; sprostowania nieprawidłowych lub uzupełnienia niekompletnych danych; ograniczenia przetwarzania; usunięcia danych — gdy nie istnieje obowiązek ich dalszego przetwarzania; wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania opartego na art. 6 ust. 1 lit. e RODO, z przyczyn związanych ze szczególną sytuacją osoby; przenoszenia danych — gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody lub umowy, w

sposób zautomatyzowany; wycofania zgody w dowolnym momencie, gdy przetwarzanie odbywa się na jej podstawie; wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem. Nie wszystkie wymienione prawa mają zastosowanie w każdym przypadku. Przykładowo prawo do usunięcia danych nie przysługuje w zakresie, w którym szkoła ma prawny obowiązek prowadzenia i przechowywania dokumentacji.

Prawa małoletniego ucznia wykonuje jego przedstawiciel ustawowy, z uwzględnieniem wieku, dojrzałości oraz zakresu samodzielnych uprawnień ucznia. Po osiągnięciu pełnoletności uczeń wykonuje swoje prawa samodzielnie.

Podanie danych wymaganych przepisami prawa jest obowiązkowe i niezbędne do realizowania przez szkołę zadań oświatowych.

Niepodanie danych wymaganych prawem może uniemożliwić przyjęcie dokumentu, realizację określonego świadczenia lub prawidłowe wykonanie obowiązków szkoły.

Podanie danych przetwarzanych na podstawie zgody jest dobrowolne. Brak zgody nie może powodować dla ucznia nieuzasadnionych negatywnych konsekwencji ani ograniczać dostępu do obowiązkowej edukacji.

Dane osobowe nie będą wykorzystywane do podejmowania decyzji w sposób wyłącznie zautomatyzowany, w tym do profilowania, które wywoływałyby skutki prawne lub w podobny sposób istotnie wpływało na ucznia albo rodzica.

Jeżeli Administrator będzie zamierzał przetwarzać dane w innym celu niż cel, dla którego zostały zebrane, przed rozpoczęciem dalszego przetwarzania przekaze osobie, której dane dotyczą, informacje o nowym celu oraz inne wymagane informacje.

POTWIERDZENIE OTRZYMANIA KLAUZULI INFORMACYJNEJ

Potwierdzam otrzymanie lub udostępnienie mi Klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych uczniów oraz ich rodziców lub opiekunów prawnych.

Potwierdzenie nie oznacza wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych. Dane, których przetwarzanie wymaga zgody, będą objęte odrębnymi formularzami.

Imię i nazwisko ucznia:

.....

Klasa:

Imię i nazwisko rodzica / opiekuna prawnego:

.....

Data:

Czytelny podpis rodzica / opiekuna prawnego:

.....

KARTA ZGŁOSZENIA UCZNIA
DO ŚWIETLICY SZKOLNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 43 Z ODDZIAŁAMI
INTEGRACYJNYMI IM. JANA KACZMARKA WE WROCŁAWIU

Rok szkolny 2026/2027

Planowane godziny pracy świetlicy: **6:30–17:00**. Ostateczne godziny funkcjonowania świetlicy określa organizacja pracy szkoły na dany rok szkolny.

I. DANE UCZNIA

Imię i nazwisko ucznia:

.....

Klasa:

Data urodzenia:

.....

Adres zamieszkania:

.....

Czy uczeń posiada rodzeństwo zapisane do świetlicy?

☐ nie

☐ tak

Imię, nazwisko i klasa rodzeństwa:

.....

II. DANE RODZICÓW / OPIEKUNÓW PRAWNYCH

1. Matka / opiekun prawny

Imię i nazwisko:

.....

Numer telefonu:

.....

Adres poczty elektronicznej:

.....

2. Ojciec / opiekun prawny

Imię i nazwisko:

.....

Numer telefonu:

.....

Adres poczty elektronicznej:

.....

Preferowana kolejność kontaktu w sprawach dotyczących świetlicy

1.

2.

Wskazana kolejność nie ogranicza prawa szkoły do kontaktowania się z każdym rodzicem lub opiekunem prawnym posiadającym prawo do informacji o uczniu.

III. PRZYCZYNA ZGŁOSZENIA UCZNIA DO ŚWIETLICY

Proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź:

☐ czas pracy rodziców / opiekunów prawnych;

☐ organizacja dojazdu ucznia do szkoły lub ze szkoły;

☐ oczekiwanie na rozpoczęcie zajęć lekcyjnych;

☐ oczekiwanie na zajęcia dodatkowe, specjalistyczne lub pozalekcyjne;

☐ oczekiwanie na rodzeństwo;

☐ inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole:

Rodzic / opiekun prawny nie jest zobowiązany do podawania nazwy pracodawcy ani innych szczegółowych informacji dotyczących zatrudnienia, jeżeli nie są one niezbędne do rozpatrzenia zgłoszenia.

IV. DEKLAROWANE DNI I GODZINY POBYTU W ŚWIETLICY

Proszę podać przewidywane godziny korzystania ze świetlicy.

Dzień tygodnia	Przed lekcjami – od godz.	Po lekcjach – do godz.	Uwagi
Poniedziałek			
Wtorek			
Środa			
Czwartek			
Piątek			

Deklarowane godziny mają charakter organizacyjny. Rodzic / opiekun prawny zobowiązuje się do odbierania ucznia najpóźniej do godziny zakończenia pracy świetlicy.

Uczeń będzie korzystał ze świetlicy:

- ☐ regularnie, zgodnie z powyższym harmonogramem;
- ☐ nieregularnie, w zależności od planu lekcji lub zajęć dodatkowych;
- ☐ wyłącznie rano, przed rozpoczęciem lekcji;
- ☐ wyłącznie po zakończeniu lekcji;
- ☐ w innych sytuacjach:

V. SPOSÓB OPUSZCZANIA ŚWIETLICY

Uczeń będzie opuszczał świetlicę:

- ☐ wyłącznie pod opieką rodzica / opiekuna prawnego;
- ☐ pod opieką osób wskazanych w odrębnym upoważnieniu do odbioru ucznia;
- ☐ samodzielnie — po złożeniu odrębnego oświadczenia rodzica / opiekuna prawnego, określającego dni i godziny samodzielnego wyjścia;
- ☐ samodzielnie na zajęcia odbywające się na terenie szkoły, zgodnie z częścią VI formularza;
- ☐ w inny sposób:

Niniejsza karta nie zastępuje:

- upoważnienia innych osób do odbioru ucznia;
- zgody na samodzielny powrót ucznia do domu;
- jednorazowego pisemnego oświadczenia dotyczącego zmiany sposobu opuszczenia świetlicy.

Informacje przekazane wyłącznie ustnie przez ucznia nie stanowią podstawy do zmiany ustalonego sposobu opuszczenia świetlicy.

VI. ZAJĘCIA DODATKOWE I SAMODZIELNE WYJŚCIA NA TERENIE SZKOŁY

Proszę wpisać stałe zajęcia, na które uczeń może samodzielnie wychodzić ze świetlicy.

Dzień	Nazwa zajęć	Godzina rozpoczęcia	Sala / miejsce	Prowadzący
.....				
.....				
.....				

Dzień	Nazwa zajęć	Godzina rozpoczęcia	Sala / miejsce	Prowadzący
.....				

Wyrażam zgodę, aby uczeń samodzielnie opuszczał świetlicę i udawał się na wskazane wyżej zajęcia odbywające się na terenie szkoły.

Po zakończeniu zajęć uczeń:

- ☐ samodzielnie wraca do świetlicy;
- ☐ zostaje odebrany bezpośrednio po zajęciach;
- ☐ samodzielnie opuszcza szkołę na podstawie odrębnego oświadczenia;
- ☐ inny sposób:

.....

Rodzic / opiekun prawny zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania świetlicy o zmianie harmonogramu lub rezygnacji z zajęć.

VII. KORZYSTANIE ZE STOŁÓWKI

Uczeń:

- ☐ korzysta z obiadów w stołówce szkolnej;
- ☐ nie korzysta z obiadów;
- ☐ złoży odrębną deklarację korzystania ze stołówki.

Przybliżona godzina obiadu, jeżeli została ustalona:

.....

Informacje dotyczące diety, alergii pokarmowych lub szczególnych zasad żywienia należy zgłosić również zgodnie z zasadami obowiązującymi w stołówce szkolnej.

VIII. INFORMACJE NIEZBĘDNE DO ZAPEWNIENIA UCZNIOWI BEZPIECZEŃSTWA

Należy podać wyłącznie informacje, których znajomość jest niezbędna wychowawcom świetlicy do zapewnienia uczniowi właściwej opieki lub odpowiedniej reakcji w sytuacji zagrożenia.

1. Alergie

- ☐ nie występują
- ☐ występują:

.....

2. Choroby przewlekłe lub problemy zdrowotne istotne podczas pobytu w świetlicy

- ☐ nie występują
- ☐ występują:

.....

.....

3. Szczególne zalecenia dotyczące postępowania w sytuacji zagrożenia

.....

.....

4. Specjalne potrzeby rozwojowe, emocjonalne, komunikacyjne lub edukacyjne istotne dla organizacji opieki

- ☐ nie dotyczy
- ☐ dotyczy:

.....

.....

5. Inne informacje istotne dla bezpieczeństwa lub funkcjonowania ucznia w świetlicy

.....

.....

Przekazanie informacji o przyjmowaniu przez ucznia leku nie stanowi automatycznie upoważnienia pracowników szkoły do jego podawania. Postępowanie w tym zakresie wymaga zastosowania zasad i procedur obowiązujących w Zespole.

IX. OSOBY DO KONTAKTU W NAGŁEJ SYTUACJI

Poniższe osoby mogą zostać powiadomione, jeżeli świetlica nie będzie mogła skontaktować się z rodzicami lub opiekunami prawnymi.

Osoba nr 1

Imię i nazwisko:

.....

Relacja z uczniem:

.....

Numer telefonu:

.....

Osoba nr 2

Imię i nazwisko:

.....

Relacja z uczniem:

.....

Numer telefonu:

.....

Wskazanie osoby do kontaktu nie oznacza automatycznie upoważnienia tej osoby do odbioru ucznia. Rodzic / opiekun prawny oświadcza, że poinformował wskazane osoby o przekazaniu ich danych Administratorowi oraz o możliwości zapoznania się z klauzulą informacyjną przeznaczoną dla osób wskazanych do kontaktu lub odbioru ucznia.

X. WAŻNE INFORMACJE O UCZNIU

Zainteresowania ucznia

.....

.....

Zajęcia lub aktywności, które uczeń szczególnie lubi

.....

Sytuacje, które mogą wywoływać u ucznia stres, niepokój lub trudności

.....

Sposób udzielania uczniowi skutecznego wsparcia

.....

.....

Inne informacje, które mogą pomóc wychowawcom świetlicy w zapewnieniu właściwej opieki

.....

.....

XI. OŚWIADCZENIA RODZICA / OPIEKUNA PRAWNEGO

Oświadczam, że:

1. dane podane w niniejszej karcie są zgodne z prawdą i aktualne;
2. zgłaszam ucznia do świetlicy szkolnej na rok szkolny 2026/2027;
3. zobowiązuję się do przestrzegania godzin pracy świetlicy oraz terminowego odbierania ucznia;
4. zobowiązuję się do niezwłocznego informowania świetlicy o zmianie:
 - o danych kontaktowych;
 - o stanu zdrowia ucznia istotnego dla jego bezpieczeństwa;
 - o sposobu odbioru lub opuszczania świetlicy;
 - o harmonogramu zajęć dodatkowych;

- innych danych zawartych w formularzu;
- 5. przyjmuję do wiadomości, że wychowawca świetlicy może odmówić wydania ucznia osobie niewskazanej w ważnym upoważnieniu albo osobie, której tożsamości nie można potwierdzić;
- 6. przyjmuję do wiadomości, że uczeń nie zostanie zwolniony ze świetlicy wyłącznie na podstawie ustnej informacji przekazanej przez niego samego;
- 7. przyjmuję do wiadomości, że telefoniczna prośba o zwolnienie ucznia może nie zostać uwzględniona, jeżeli nie jest zgodna z procedurą obowiązującą w szkole;
- 8. zobowiązuję się do zapoznania ucznia z zasadami bezpiecznego zachowania w świetlicy;
- 9. zobowiązuję się do współpracy z wychowawcami świetlicy w sprawach dotyczących bezpieczeństwa, zachowania i potrzeb ucznia;
- 10. przyjmuję do wiadomości, że kwalifikacja ucznia do świetlicy oraz szczegółowa organizacja opieki odbywają się na zasadach określonych w Statucie Placówki, regulaminie świetlicy i organizacji pracy szkoły.

XII. POTWIERDZENIE ZAPOZNANIA SIĘ Z DOKUMENTAMI

- ☐ Potwierdzam zapoznanie się z Regulaminem świetlicy szkolnej.
- ☐ Potwierdzam zapoznanie się z zasadami przyprowadzania, odbierania i samodzielnego opuszczania świetlicy.
- ☐ Potwierdzam otrzymanie lub udostępnienie mi ogólnej klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych uczniów oraz rodziców / opiekunów prawnych.
- ☐ Przyjmuję do wiadomości, że potwierdzenie otrzymania klauzuli informacyjnej nie jest zgodą na przetwarzanie danych osobowych.

Adres lub miejsce udostępnienia regulaminu świetlicy:

.....

XIII. SKRÓCONA INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH

Administratorem danych osobowych jest:

Szkoła Podstawowa nr 43 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Kaczmarka, ul. Grochowa 36-38 , 53-424 Wrocław

Dane będą przetwarzane w celu rozpatrzenia zgłoszenia, organizacji opieki świetlicowej, zapewnienia bezpieczeństwa ucznia, kontaktu z rodzicami oraz prowadzenia wymaganej dokumentacji.

Szczegółowe informacje o podstawach prawnych, odbiorcach danych, okresach przechowywania i prawach osób, których dane dotyczą, znajdują się w ogólnej klauzuli informacyjnej Placówki.

Inspektor Ochrony Danych

Marek Adamaszek: adres e-mail: adamaszek@kancelariaiod.pl; telefon: 608 294 903; korespondencyjnie na adres Administratora z dopiskiem: „Inspektor Ochrony Danych”.

....., dnia
(miejscowość)

Czytelny podpis rodzica / opiekuna prawnego:

.....

Czytelny podpis drugiego rodzica / opiekuna prawnego — opcjonalnie:

.....

XIV. ADNOTACJE SZKOŁY

Data wpływu karty:

.....

Uczeń:

- ☐ został przyjęty do świetlicy;
- ☐ został przyjęty warunkowo;

☐ nie został przyjęty — przyczyna została przekazana rodzicowi / opiekunowi prawnemu;

☐ wymaga uzupełnienia dokumentacji.

Data rozpoczęcia korzystania ze świetlicy:

.....

Grupa świetlicowa:

.....

Sala:

.....

Wychowawca / wychowawcy:

.....

Uwagi organizacyjne:

.....

.....

Kartę przyjął:

.....

Data i podpis pracownika:

.....

Regulamin świetlicy szkolnej w Szkole Podstawowej Nr 43 z Oddziałami Integracyjnymi im.

Jana Kaczmarka we Wrocławiu, ul. Grochowa 36-38

1. Świetlica szkolna przeznaczona jest dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na: - czas pracy rodziców – na wniosek rodziców/opiekunów prawnych, - organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole.
2. Świetlica szkolna sprawuje opiekę nad uczniami od godziny 6 30 do 17 00 .
3. Zapisów do świetlicy dokonuje się corocznie, w czerwcu oraz w pierwszym tygodniu września.
4. Dziecko odbierają ze świetlicy jego rodzice/opiekunowie prawni.
5. Na pisemną prośbę rodziców/opiekunów prawnych, dziecko może samo lub pod opieką innej osoby upoważnionej opuścić świetlicę, jeżeli:
 - a. czas wyjścia ze świetlicy jest czasem uzgodnionym z rodzicami/ opiekunami prawnymi (§ 7 ust.1 załącznika nr 2 i § 9 ust.1 załącznika nr 3 do rozporządzenia MEN z 21 maja 2001 r.),
 - b. rodzice/opiekunowie prawni złożyli pisemne oświadczenie, że ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka poza szkołą po opuszczeniu świetlicy,
 - c. dziecko ukończyło 7 lat a osoba, pod opieką której wychodzi ze świetlicy osiągnęła wiek co najmniej 10 lat (art. 43 ust.1 ustawy prawo o ruchu drogowym),
 - d. w drodze dziecka do domu nie występują szczególne niebezpieczeństwa zagrażające jego zdrowiu lub życiu (np. przebudowa drogi).
6. O wszelkich zmianach dotyczących opuszczania świetlicy przez dziecko (np. samodzielne wyjście, odbiór przez osobę dotąd nieupoważnioną) rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani informować nauczycieli świetlicy w formie pisemnej z datą i podpisem rodzica/opiekuna prawnego. Bez upoważnienia pisemnego dziecko nie może opuścić świetlicy.
7. O dłuższej nieobecności ucznia w świetlicy rodzice/opiekunowie prawni powiadamiają wychowawcę grupy świetlicowej.
8. Ze względów higienicznych wymagane jest noszenie w świetlicy obuwia zmiennego przez cały rok szkolny.
9. Dzieci chore (z katarem, gorączką, infekcjami itd.) nie powinny przychodzić do świetlicy, by nie zarazić pozostałych wychowanków.
10. Wychowawcy organizują dzieciom zajęcia zgodnie z planem pracy świetlicy.
11. Świetlica zapewnia zajęcia uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe uczniów w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania oraz zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz pomoc w odrabianiu zadań domowych.
12. Uczniowie wspólnie z wychowawcami ustalają zasady zachowania w świetlicy i zobowiązują się do ich przestrzegania.
13. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do odbioru dzieci najpóźniej do godziny 17:00, a każde spóźnienie się po dziecko zostanie odnotowane w dokumentacji świetlicy. Jeśli zdarzenie będzie się powtarzać zostanie uruchomiona procedura zmierzająca do

wyjaśnienia przyczyn zaistniałej sytuacji (powiadomienie pedagoga szkolnego, dyrektora szkoły oraz odpowiednich instytucji).

14. W dniu rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego świetlica pracuje w godzinach od 7:00 do 13:00 .
15. Rodzic/opiekun prawny będący pod wpływem alkoholu nie będzie mógł odebrać dziecka ze świetlicy.
16. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do aktualizacji danych zawartych w Karcie zgłoszenia do świetlicy \.
17. Wszelkie uwagi, sugestie i prośby rodziców przyjmuje: wicedyrektor i dyrektor szkoły.

KARTA INFORMACYJNA UCZNIA
I AKTUALIZACJA DANYCH RODZICÓW / OPIEKUNÓW PRAWNYCH
Rok szkolny 2026/2027 — klasy I–VIII

I. DANE UCZNIA

Imię i nazwisko ucznia:

.....

Klasa:

Data urodzenia:

Numer PESEL:

.....

W przypadku braku numeru PESEL — rodzaj, seria i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość:

.....

Miejsce urodzenia:

.....

Obywatelstwo:

.....

Adres zamieszkania:

.....

.....

Adres zameldowania — jeżeli jest inny niż adres zamieszkania:

.....

.....

Adres do korespondencji — jeżeli jest inny niż powyższe adresy:

.....

.....

II. DANE RODZICÓW / OPIEKUNÓW PRAWNYCH

1. Matka / opiekun prawny

Imię i nazwisko:

.....

Status osoby:

☐ matka.

☐ opiekun prawny

☐ inny przedstawiciel ustawowy:

Adres zamieszkania — jeżeli jest inny niż adres ucznia:

.....

.....

Numer telefonu:

.....

Adres poczty elektronicznej:

.....

Adres e-mail wykorzystywany w dzienniku elektronicznym:

.....

2. Ojciec / opiekun prawny

Imię i nazwisko:

.....

Status osoby:

☐ ojciec

☐ opiekun prawny

☐ inny przedstawiciel ustawowy:

Adres zamieszkania — jeżeli jest inny niż adres ucznia:

.....

Numer telefonu:

.....

Adres poczty elektronicznej:

.....

Adres e-mail wykorzystywany w dzienniku elektronicznym:

.....

III. WŁADZA RODZICIELSKA I PRAWO DO INFORMACJI

Czy istnieją orzeczenia sądu, postanowienia, ugody lub inne dokumenty ograniczające albo regulujące wykonywanie władzy rodzicielskiej, kontakty z uczniem, prawo do uzyskiwania informacji lub odbioru ucznia?

☐ nie

☐ tak — dokument został przekazany szkole

☐ tak — dokument zostanie przekazany szkole do dnia:

Rodzaj dokumentu i zakres istotny dla szkoły:

.....

Rodzic / opiekun prawny zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania szkoły o wydaniu, zmianie lub uchyleniu orzeczenia albo innego dokumentu wpływającego na wykonywanie władzy rodzicielskiej, prawo do informacji lub możliwość odbioru ucznia.

IV. OSOBY DO KONTAKTU W NAGŁEJ SYTUACJI

Poniższe osoby mogą zostać powiadomione, jeżeli szkoła nie będzie mogła skontaktować się z rodzicem lub opiekunem prawnym.

Osoba nr 1

Imię i nazwisko:

.....

Relacja z uczniem:

.....

Numer telefonu:

.....

Osoba nr 2

Imię i nazwisko:

.....

Relacja z uczniem:

.....

Numer telefonu:

.....

Rodzic / opiekun prawny oświadcza, że poinformował wskazane osoby o przekazaniu ich danych szkole oraz o możliwości zapoznania się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osób wskazanych do kontaktu.

Wskazanie osoby do kontaktu w nagłej sytuacji nie jest równoznaczne z upoważnieniem jej do odbioru ucznia ze szkoły lub świetlicy. Upoważnienie do odbioru ucznia składane jest na odrębnym formularzu.

V. INFORMACJE NIEZBĘDNE DO ZAPEWNIENIA UCZNIOWI BEZPIECZEŃSTWA

Należy podać wyłącznie informacje, których znajomość jest konieczna pracownikom szkoły do zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa, właściwej opieki lub odpowiedniej reakcji w sytuacji zagrożenia zdrowia albo życia.

1. Alergie

☐ nie występują

☐ występują:

.....
.....

2. Choroby przewlekłe lub inne problemy zdrowotne istotne dla bezpieczeństwa ucznia

☐ nie występują

☐ występują:

.....
.....

3. Szczególne zalecenia dotyczące postępowania z uczniem w sytuacji zagrożenia

.....
.....

4. Leki lub środki ratunkowe, które uczeń powinien posiadać zgodnie z zaleceniem lekarza

☐ nie dotyczy

☐ dotyczy:

.....
.....

Przekazanie informacji o leku nie stanowi automatycznie upoważnienia pracowników szkoły do jego podawania. Szczegółowe zasady przechowywania lub podawania leków wymagają uzgodnienia z dyrektorem szkoły i złożenia dokumentów wymaganych przez obowiązującą w Placówce procedurę.

5. Inne informacje istotne dla bezpieczeństwa lub organizacji opieki

.....
.....
.....

VI. POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA I SPECJALNE POTRZEBY EDUKACYJNE

Czy uczeń posiada aktualny dokument wydany przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną?

☐ nie

☐ opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej

☐ orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

☐ orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania

☐ inne zalecenia lub dokumenty:

.....

Dokument:

☐ został przekazany szkole

☐ zostanie przekazany szkole do dnia:

Informacje dodatkowe:

.....
.....

VII. PODSTAWOWY SPOSÓB KONTAKTU Z RODZICEM / OPIEKUNEM PRAWNYM

W sprawach bieżących proszę w pierwszej kolejności kontaktować się:

- ☐ przez dziennik elektroniczny
- ☐ telefonicznie
- ☐ pocztą elektroniczną
- ☐ z matką / opiekunem prawnym
- ☐ z ojcem / opiekunem prawnym

Wskazanie preferowanej kolejności kontaktu nie ogranicza prawa szkoły do skontaktowania się z każdym rodzicem lub opiekunem prawnym posiadającym prawo do informacji o uczniu.

VIII. DODATKOWE INFORMACJE ORGANIZACYJNE

Uczeń korzysta lub zamierza korzystać z:

- ☐ świetlicy szkolnej — wymagane jest złożenie odrębnej karty zgłoszenia
- ☐ obiadów w stołówce szkolnej — wymagane jest złożenie odrębnej deklaracji
- ☐ dowozu zorganizowanego
- ☐ zajęć specjalistycznych
- ☐ biblioteki szkolnej
- ☐ nie dotyczy

Uwagi:

.....

IX. OŚWIADCZENIA RODZICA / OPIEKUNA PRAWNEGO

Oświadczam, że:

1. dane podane w niniejszej karcie są zgodne z prawdą i aktualne;
2. podałem(-am) wyłącznie dane niezbędne do realizacji celów określonych w formularzu;
3. zobowiązuję się do niezwłocznego, pisemnego lub elektronicznego poinformowania szkoły o zmianie danych ucznia, rodziców, opiekunów prawnych lub osób wskazanych do kontaktu;
4. zobowiązuję się do informowania szkoły o zmianach dotyczących stanu zdrowia ucznia, jeżeli mogą one wpływać na jego bezpieczeństwo podczas pobytu w szkole;
5. przyjmuję do wiadomości, że niektóre sprawy, w szczególności korzystanie ze świetlicy, stołówki, samodzielny powrót ucznia, odbiór ze świetlicy, udział w religii lub etyce, wykorzystanie wizerunku oraz korzystanie z platform elektronicznych, wymagają złożenia odrębnych formularzy;
6. zostałem(-am) poinformowany(-a), że szkoła może zwrócić się o okazanie dokumentu potwierdzającego tożsamość, władzę rodzicielską, ustanowienie opieki prawnej albo treść orzeczenia sądu — wyłącznie w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonania obowiązków szkoły.

X. INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem danych osobowych podanych w formularzu jest:

Szkoła Podstawowa nr 43 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Kaczmarka, ul. Grochowa 36-38 53-424 Wrocław

Szczegółowe zasady przetwarzania danych, cele, podstawy prawne, okresy przechowywania, odbiorcy danych oraz prawa osób, których dane dotyczą, zostały przedstawione w **Klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych uczniów oraz ich rodziców lub opiekunów prawnych**.

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych pozostaje zgodny z danymi wskazanymi w aktualnej klauzuli informacyjnej Placówki.

☐ Potwierdzam otrzymanie lub udostępnienie mi Klauzuli informacyjnej.

Potwierdzenie zapoznania się z klauzulą nie jest zgodą na przetwarzanie danych osobowych.

....., dnia

(miejscowość)

Czytelny podpis rodzica / opiekuna prawnego składającego formularz:

.....

Czytelny podpis drugiego rodzica / opiekuna prawnego — opcjonalnie:

.....

ADNOTACJE SZKOŁY

Data wpływu formularza:

.....

Formularz przyjął:

.....

Zmiany wymagające aktualizacji danych w systemie:

.....

.....

Data wprowadzenia lub aktualizacji danych:

.....

Podpis pracownika:

.....

INFORMACJA O KORZYSTANIU Z MICROSOFT 365 EDUCATION

w tym z aplikacji Microsoft Teams

oraz oświadczenie rodzica / opiekuna prawnego

Rok szkolny 2026/2027 — klasy I–VIII

I. DANE UCZNIA

Imię i nazwisko ucznia:

.....

Klasa:

Imię i nazwisko rodzica / opiekuna prawnego:

.....

Adres poczty elektronicznej rodzica / opiekuna prawnego:

.....

Numer telefonu:

.....

II. INFORMACJA O WYKORZYSTANIU MICROSOFT 365 EDUCATION

Szkoła Podstawowa nr 43 we Wrocławiu wykorzystuje środowisko **Microsoft 365 Education**, w tym aplikację **Microsoft Teams**, jako narzędzie wspierające realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych i organizacyjnych Szkoły Podstawowej nr 43 we Wrocławiu.

Środowisko może być wykorzystywane w szczególności do:

1. komunikowania się nauczycieli z uczniami oraz rodzicami lub opiekunami prawnymi;
2. tworzenia zespołów klasowych i przedmiotowych;
3. przekazywania ogłoszeń, informacji organizacyjnych i wiadomości;
4. udostępniania materiałów dydaktycznych, prezentacji, ćwiczeń i kart pracy;
5. zadawania, przekazywania i sprawdzania prac uczniów;
6. prowadzenia zajęć, konsultacji, zebrań i spotkań online;
7. współpracy uczniów nad dokumentami i projektami;
8. przechowywania plików edukacyjnych w usługach OneDrive i SharePoint;
9. korzystania z poczty elektronicznej oraz kalendarza szkolnego — jeżeli funkcje te zostały udostępnione uczniowi;
10. realizacji nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli zajdzie taka potrzeba;
11. dokumentowania aktywności edukacyjnej ucznia w zakresie niezbędnym do organizacji i oceny jego pracy.

Szczegółowy zakres dostępnych aplikacji i funkcji zależy od konfiguracji środowiska informatycznego Placówki oraz uprawnień przyznanych uczniowi.

III. Utworzenie konta ucznia

W celu umożliwienia uczniowi korzystania z Microsoft 365 Education Administrator może utworzyć indywidualne szkolne konto użytkownika.

Konto może obejmować:

- indywidualny login;
- szkolny adres poczty elektronicznej;
- hasło początkowe lub mechanizm służący do jego ustanowienia;
- przypisanie do szkoły, klasy, grupy lub zespołu;
- dostęp do aplikacji udostępnionych przez Administratora.

Konto szkolne pozostaje kontem zarządzanym przez Administratora. Zakres dostępu, uprawnienia, zabezpieczenia i okres aktywności konta określa Administrator zgodnie z obowiązującymi procedurami. Dane niezbędne do utworzenia konta mogą zostać pobrane z dokumentacji ucznia znajdującej się już w posiadaniu szkoły.

IV. ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z korzystaniem ze szkolnego środowiska Microsoft 365 Education jest:

**Szkoła Podstawowa nr 43 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Kaczmarka, ul. Grochowa 36-38
53-424 Wrocław**

Kontakt z Administratorem:

- telefon:
- adres e-mail:
- korespondencyjnie na adres siedziby Administratora.

V. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych oraz korzystania z praw wynikających z RODO:

Marek Adamaszek; adres e-mail: adamaszek@kancelariaiod.pl ; tel 608294903

Kontakt korespondencyjny jest możliwy również na adres Administratora z dopiskiem:

„Inspektor Ochrony Danych”.

VI. CELE I PODSTAWY PRAWNE PRZETWARZANIA DANYCH

Dane osobowe ucznia oraz jego rodziców lub opiekunów prawnych będą przetwarzane w celu:

1. realizacji przez szkołę zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
2. organizacji nauczania stacjonarnego, zdalnego lub hybrydowego;
3. zapewnienia komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielami, uczniami i rodzicami lub opiekunami prawnymi;
4. udostępniania materiałów edukacyjnych oraz odbierania prac uczniów;
5. organizowania współpracy uczniów i nauczycieli;
6. administrowania kontami użytkowników, zapewnienia bezpieczeństwa systemu, przeciwdziałania nadużyciom oraz rozwiązywania problemów technicznych;
7. ustalania, dochodzenia lub obrony roszczeń oraz wyjaśniania zdarzeń dotyczących bezpieczeństwa systemu — jeżeli zajdzie taka potrzeba.

Podstawą prawną przetwarzania jest w szczególności:

- art. 6 ust. 1 lit. c RODO — wypełnienie obowiązków prawnych ciążących na Administratorze;
- art. 6 ust. 1 lit. e RODO — wykonywanie zadania realizowanego w interesie publicznym;
- przepisy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
- przepisy ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- przepisy wykonawcze regulujące organizację pracy szkoły i prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
- art. 6 ust. 1 lit. a RODO — wyłącznie w odniesieniu do dodatkowych działań, które nie są niezbędne do realizacji zadań szkoły i wymagają dobrowolnej zgody.

Utworzenie i prowadzenie szkolnego konta ucznia, jeżeli jest ono wykorzystywane jako narzędzie realizacji zadań szkoły, nie opiera się na zgodzie rodzica lub opiekuna prawnego.

VII. ZAKRES PRZETWARZANYCH DANYCH

W związku z korzystaniem z Microsoft 365 Education mogą być przetwarzane w szczególności:

1. imię i nazwisko ucznia;
2. nazwa szkoły, klasa, oddział, grupa lub zespół;
3. szkolny adres poczty elektronicznej i identyfikator użytkownika;
4. dane identyfikacyjne rodzica lub opiekuna prawnego, jeżeli korzysta on z określonych form komunikacji;
5. treść wiadomości, czatów, postów i komentarzy;
6. pliki, prace, zadania, prezentacje, wypowiedzi i inne materiały zamieszczane przez ucznia lub nauczyciela;

7. informacje o terminach przekazania, otwarcia lub edycji materiałów;
8. dane dotyczące aktywności na koncie, logowania i korzystania z aplikacji;
9. adres IP, rodzaj urządzenia, system operacyjny, przeglądarka oraz dane techniczne niezbędne do działania i zabezpieczenia usługi;
10. głos lub wizerunek ucznia — jeżeli uczeń korzysta z mikrofonu lub kamery podczas spotkania online;
11. inne dane dobrowolnie zamieszczone przez użytkownika w środowisku Microsoft 365.

Uczeń nie powinien zamieszczać w systemie danych, informacji ani dokumentów, które nie są potrzebne do wykonania zadania edukacyjnego.

VIII. DOSTAWCA USŁUGI I ODBIORCY DANYCH

Dane mogą być przetwarzane przez dostawcę środowiska Microsoft 365 oraz jego zatwierdzonych podwykonawców, działających na zasadach określonych w umowach, warunkach licencyjnych i dokumentacji dotyczącej ochrony danych.

Odbiorcami danych mogą być również:

1. upoważnieni nauczyciele i pracownicy Placówki;
2. uczniowie należący do tej samej klasy, grupy lub zespołu — wyłącznie w zakresie wynikającym z organizacji zajęć i ustawień dostępu;
3. podmioty świadczące Administratorowi usługi informatyczne, administracyjne, serwisowe lub zapewniające pomoc techniczną;
4. Centrum Usług Informatycznych lub inne jednostki zapewniające obsługę informatyczną placówek Gminy Wrocław — w zakresie wynikającym z powierzonych im zadań;
5. organy i podmioty uprawnione do otrzymania danych na podstawie przepisów prawa.

Każdemu użytkownikowi należy przyznawać wyłącznie taki zakres dostępu, jaki jest niezbędny do realizacji jego zadań.

IX. PRZEKAZYWANIE DANYCH POZA EUROPEJSKI OBSZAR GOSPODARCZY

Dostawca usługi wykorzystuje rozproszoną infrastrukturę informatyczną i może korzystać z podwykonawców działających w różnych państwach.

Jeżeli w ramach korzystania z Microsoft 365 dojdzie do przekazania danych poza Europejski Obszar Gospodarczy, przekazanie powinno odbywać się na podstawie mechanizmów przewidzianych w rozdziale V RODO, w szczególności:

- decyzji Komisji Europejskiej stwierdzającej odpowiedni stopień ochrony;
- standardowych klauzul umownych;
- dodatkowych zabezpieczeń technicznych i organizacyjnych;
- innych prawnie dopuszczalnych mechanizmów transferu danych.

Aktualne informacje dotyczące lokalizacji i zasad przetwarzania danych przez dostawcę usługi są dostępne w dokumentacji prywatności Microsoft.

X. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH

Konto ucznia będzie aktywne przez okres uczęszczania przez niego do szkoły albo przez inny okres wynikający z organizacji środowiska Microsoft 365 w Placówce.

Po ustaniu potrzeby korzystania z konta może ono zostać zablokowane lub usunięte.

Dane będą przechowywane:

1. przez okres niezbędny do realizacji zadań edukacyjnych i organizacyjnych;
2. przez okres aktywności konta ucznia;
3. przez okres wynikający z zasad archiwizacji dokumentacji szkolnej — jeżeli dany materiał stanowi część dokumentacji przebiegu nauczania lub innej dokumentacji wymaganej prawem;
4. przez okres niezbędny do wyjaśnienia zdarzeń bezpieczeństwa, obsługi roszczeń lub ochrony praw Administratora;

5. przez ograniczony okres w kopiach zapasowych i dziennikach systemowych, zgodnie z zasadami obowiązującymi Administratora i dostawcę usługi.

Rodzic lub uczeń powinien przed zakończeniem nauki zabezpieczyć prywatne materiały, których przechowywanie na szkolnym koncie nie jest już potrzebne.

XI. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ

W granicach wynikających z RODO osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do:

- dostępu do danych i otrzymania ich kopii;
- sprostowania danych;
- ograniczenia przetwarzania;
- usunięcia danych, jeżeli nie istnieje obowiązek ich dalszego przechowywania;
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania prowadzonego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO, z przyczyn związanych ze szczególną sytuacją osoby;
- cofnięcia zgody w odniesieniu do danych przetwarzanych na jej podstawie;
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej cofnięciem.

Nie wszystkie prawa mają zastosowanie w każdym przypadku. Przykładowo żądanie usunięcia danych nie zostanie zrealizowane w zakresie, w którym Administrator ma obowiązek ich dalszego przetwarzania lub przechowywania.

XII. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI

Dane przetwarzane w szkolnym środowisku Microsoft 365 nie będą wykorzystywane przez Administratora do podejmowania wobec ucznia decyzji w sposób wyłącznie zautomatyzowany, które wywoływałyby skutki prawne lub w podobny sposób istotnie na niego wpływały.

XIII. ZASADY BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z KONTA

Uczeń zobowiązany jest do:

1. korzystania z konta wyłącznie zgodnie z jego edukacyjnym i organizacyjnym przeznaczeniem;
2. nieudostępniania loginu, hasła ani kodów uwierzytelniających innym osobom;
3. stosowania silnego hasła i jego niezwłocznej zmiany, jeżeli zachodzi podejrzenie ujawnienia;
4. wylogowywania się z konta na urządzeniach współdzielonych lub publicznych;
5. niepodsywania się pod inne osoby;
6. niezamieszczania treści obraźliwych, bezprawnych, dyskryminujących, naruszających dobra osobiste, prawa autorskie lub prywatność innych osób;
7. niewykonywania i nierozpowszechniania zrzutów ekranu, zdjęć, nagrań obrazu lub dźwięku ze spotkań, czatów i materiałów innych osób bez odpowiedniej podstawy prawnej i zgody osób uprawnionych;
8. nieudostępniania linków do spotkań, zespołów, plików lub materiałów osobom nieuprawnionym;
9. niezwłocznego zgłaszania nauczycielowi lub administratorowi systemu przypadków utraty hasła, przejęcia konta, podejrzanego logowania, cyberprzemocy albo przypadkowego udostępnienia danych;
10. korzystania z kamery i mikrofonu zgodnie z poleceniami nauczyciela oraz z poszanowaniem prywatności innych osób;
11. przestrzegania regulaminów, procedur bezpieczeństwa oraz zasad korzystania z systemów informatycznych obowiązujących w Placówce.

Rodzic lub opiekun prawny powinien wspierać ucznia, w szczególności ucznia młodszego, w bezpiecznym korzystaniu z konta i ochronie danych dostępowych.

XIV. SPOTKANIA ONLINE, KAMERA, MIKROFON I NAGRYWANIE

Podczas spotkań online mogą być przetwarzane głos, wizerunek, wypowiedzi oraz nazwa użytkownika ucznia.

Włączenie kamery powinno następować wyłącznie wtedy, gdy jest to uzasadnione organizacją zajęć, z uwzględnieniem wieku ucznia, celu spotkania, warunków technicznych oraz ochrony prywatności ucznia i jego domowników.

Uczeń powinien, w miarę możliwości:

- korzystać z neutralnego lub rozmytego tła;
- unikać ujawniania elementów prywatnego otoczenia;
- korzystać ze słuchawek, jeżeli jest to możliwe;
- wyciszać mikrofon, gdy nie zabiera głosu.

Zajęcia, zebrania i spotkania online **nie są nagrywane przez szkołę**, chyba że uczestnicy zostaną wcześniej poinformowani o:

- celu nagrania;
- zakresie rejestrowanych danych;
- podstawie prawnej;
- odbiorcach materiału;
- okresie przechowywania;
- zasadach udostępniania.

Jeżeli nagranie nie jest niezbędne do realizacji obowiązków szkoły, zostanie zastosowany odrębny formularz zgody.

Zakazane jest samodzielne nagrywanie zajęć, spotkań lub rozmów przez uczniów i rodziców, chyba że wynika to z odrębnego uzgodnienia z dyrektorem szkoły i osobami, których dane miałyby zostać utrwalone.

XV. OŚWIADCZENIE RODZICA / OPIEKUNA PRAWNEGO

Oświadczam, że:

☐ otrzymałem(-am) lub udostępniono mi niniejszą informację dotyczącą korzystania ze środowiska Microsoft 365 Education;

☐ zapoznałem(-am) się z zasadami tworzenia i korzystania ze szkolnego konta ucznia;

☐ zostałem(-am) poinformowany(-a) o celach, podstawach prawnych i zakresie przetwarzania danych;

☐ zostałem(-am) poinformowany(-a) o zasadach bezpiecznego korzystania z konta, kamery, mikrofonu, czatu i plików;

☐ zobowiązuję się omówić z dzieckiem zasady bezpiecznego korzystania z konta, w sposób dostosowany do jego wieku;

☐ przyjmuję do wiadomości, że szkolne konto i zapisane na nim materiały mogą podlegać zarządzaniu, zabezpieczeniu, kontroli uprawnień, blokowaniu lub usuwaniu przez Administratora w zakresie niezbędnym do zapewnienia zgodności z prawem i bezpieczeństwa systemu;

☐ przyjmuję do wiadomości, że potwierdzenie otrzymania niniejszej informacji nie jest zgodą na przetwarzanie danych niezbędnych do realizacji obowiązków szkoły.

XVI. DANE POTRZEBNE DO AKTYWACJI LUB ODZYSKANIA KONTA

Adres e-mail rodzica / opiekuna prawnego do przekazania informacji technicznej:

.....

Numer telefonu do kontaktu w sprawach technicznych — jeżeli jest potrzebny:

.....

Dane te będą wykorzystywane wyłącznie w zakresie niezbędnym do przekazania informacji dotyczących aktywacji, odzyskania lub zabezpieczenia konta szkolnego.

....., dnia

(miejscowość)

Czytelny podpis rodzica / opiekuna prawnego:

.....
Podpis ucznia — zalecany w klasach IV–VIII:
.....

ADNOTACJE SZKOŁY

Login / szkolny adres e-mail ucznia:
.....

Data utworzenia lub aktywacji konta:
.....

Data przekazania danych dostępowych:
.....

Sposób przekazania danych dostępowych:

☐ osobiście

☐ przez dziennik elektroniczny

☐ w zamkniętej kopercie

☐ inny:

Konto utworzył / aktywował:
.....

Data zablokowania lub usunięcia konta:
.....

Uwagi:
.....
.....

**DEKLARACJA KORZYSTANIA
Z OBIADÓW SZKOLNYCH
Rok szkolny 2026/2027**

I. DANE UCZNI

Imię i nazwisko ucznia:

.....

Klasa:

Data rozpoczęcia korzystania z obiadów:

.....

Uczeń korzysta ze świetlicy szkolnej:

☐ tak

☐ nie

II. DANE RODZICA / OPIEKUNA PRAWNEGO

Imię i nazwisko:

.....

Numer telefonu:

.....

Adres poczty elektronicznej:

.....

Adres zamieszkania:

.....

III. DEKLARACJA KORZYSTANIA Z POSIŁKÓW

Deklaruję korzystanie przez wskazanego ucznia z obiadów szkolnych:

☐ we wszystkie dni nauki szkolnej;

☐ wyłącznie w następujące dni tygodnia:

Dzień tygodnia	Uczeń korzysta z obiadu
poniedziałek	☐
wtorek	☐
środa	☐
czwartek	☐
piątek	☐

☐ w innym zakresie:

.....

Obiady są wydawane w dni nauki szkolnej, zgodnie z organizacją pracy szkoły i harmonogramem stołówek.

IV. ORGANIZACJA WYDAWANIA POSIŁKÓW

1. Obiady wydawane są w godzinach ustalonych przez szkołę.

2. Według organizacji obowiązującej w dniu przygotowania formularza posiłki wydawane są w godzinach:

od 11:30 do 14:00.

3. Konkretna godzina spożywania obiadu przez ucznia zależy od planu zajęć, harmonogramu stołówki oraz organizacji pracy szkoły.

4. Posiłki mogą być przygotowywane i dostarczane przez zewnętrzną firmę cateringową wybraną zgodnie z obowiązującymi zasadami.

5. W dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a także w dniach wskazanych przez szkołę, obiady mogą nie być wydawane.

6. Informacja o planowanych przerwach w wydawaniu posiłków będzie przekazywana rodzicom lub opiekunom prawnym za pośrednictwem przyjętych w szkole kanałów komunikacji.

V. OPŁATA ZA OBIADY

Cena jednego obiadu obowiązująca w dniu złożenia deklaracji wynosi:

..... zł

Cena obowiązuje od dnia:

.....
Rodzic / opiekun prawny przyjmuje do wiadomości, że:

1. wysokość opłaty może ulec zmianie w szczególności w związku ze zmianą umowy z dostawcą posiłków, zmianą kosztów żywienia albo zmianą zasad finansowania;
2. informacja o zmianie ceny zostanie przekazana przed rozpoczęciem jej obowiązywania;
3. opłata miesięczna jest obliczana jako iloczyn liczby zamówionych posiłków i aktualnej ceny jednego obiadu, z uwzględnieniem prawidłowo zgłoszonych nieobecności;
4. korzystanie z obiadów jest dobrowolne i odpłatne, chyba że koszt posiłków ucznia pokrywa właściwy podmiot lub program pomocowy.

VI. INDYWIDUALNY RACHUNEK BANKOWY

Opłatę za obiady należy wносить przelewem na indywidualny rachunek bankowy przypisany uczniowi.

Numer indywidualnego rachunku bankowego:

.....

Termin płatności:

do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc korzystania z obiadów, chyba że szkoła wskaże inny termin.

W tytule przelewu należy wpisać:

obiady / klasa / nazwisko i imię ucznia / miesiąc

Przykład:

obiady / 3A / Kowalski Jan / wrzesień 2026

Rodzic / opiekun prawny zobowiązuje się do:

1. terminowego wnoszenia opłat;
2. dokonywania wpłat wyłącznie na indywidualny rachunek bankowy ucznia;
3. zachowywania potwierdzeń przelewów do czasu ich prawidłowego zaksięgowania;
4. niezwłocznego wyjaśnienia ewentualnych zaległości lub nadpłat;
5. przedstawienia potwierdzenia płatności, jeżeli wpłata nie została zaksięgowana przed rozpoczęciem wydawania posiłków.

W przypadku opóźnienia płatności szkoła może zażądać przedstawienia potwierdzenia przelewu w terminie określonym w obowiązujących zasadach żywienia.

VII. ZGŁASZANIE NIEOBECNOŚCI

Nieobecność ucznia na obiedzie należy zgłosić najpóźniej:

w dniu nieobecności do godziny 8:30.

Nieobecność można zgłosić:

- ☐ telefonicznie pod numerem:
 - ☐ osobiście w sekretariacie szkoły;
 - ☐ za pomocą innego kanału wskazanego przez szkołę:
-

Zgłoszenie powinno zawierać:

- imię i nazwisko ucznia;
- klasę;
- dzień albo okres nieobecności;
- imię i nazwisko osoby zgłaszającej.

Rodzic / opiekun prawny przyjmuje do wiadomości, że:

1. nieobecność zgłoszona po upływie wskazanego terminu może nie zostać uwzględniona przy rozliczeniu;
2. brak obecności ucznia w szkole nie jest automatycznie równoznaczny z odwołaniem obiadu;
3. obowiązek zgłoszenia nieobecności spoczywa na rodzicu lub opiekunie prawnym;
4. odliczeniu podlegają wyłącznie posiłki odwołane zgodnie z obowiązującymi zasadami;
5. sposób rozliczenia prawidłowo zgłoszonych nieobecności określają aktualne zasady żywienia i rozliczeń obowiązujące w Zespole.

VIII. PLANOWANA NIEOBECNOŚĆ

Planowaną nieobecność, w szczególności z powodu:

- wycieczki;
- zawodów;
- konkursu;

- wyjazdu;
- leczenia;
- dłuższej usprawiedliwionej nieobecności;

należy zgłosić możliwie wcześniej, zgodnie z zasadami wskazanymi w części VII.

Okres planowanej nieobecności:

od do

Uwagi:

IX. ALERGIE, NIETOLERANCJE I DIETA

Czy uczeń posiada alergię pokarmową, nietolerancję albo inne szczególne potrzeby żywieniowe?

☐ nie

☐ tak

Rodzaj alergii, nietolerancji lub potrzeby żywieniowej:

Czy istnieje ryzyko ciężkiej reakcji alergicznej?

☐ nie

☐ tak

Zalecany sposób postępowania w przypadku reakcji:

Czy uczeń wymaga diety indywidualnej?

☐ nie

☐ tak

Rodzaj diety:

Podstawa zastosowania diety:

☐ aktualne zaświadczenie lekarskie;

☐ zalecenie lekarza lub dietetyka klinicznego;

☐ inny dokument wymagany przez szkołę lub dostawcę posiłków:

Dokument:

☐ został dołączony do deklaracji;

☐ został wcześniej przekazany szkole;

☐ zostanie przekazany do dnia:

Rodzic / opiekun prawny przyjmuje do wiadomości, że:

1. samo wpisanie informacji o dziecie w deklaracji nie gwarantuje możliwości jej zapewnienia;
2. możliwość realizacji diety zależy od warunków organizacyjnych, sanitarnych i technicznych oraz oferty dostawcy posiłków;
3. szkoła poinformuje rodzica, czy i od jakiego dnia dieta może być realizowana;
4. rodzic powinien niezwłocznie zgłaszać zmianę zaleceń żywieniowych;
5. szczegółowe dane o zdrowiu należy przekazywać wyłącznie w zakresie niezbędnym do zapewnienia uczniowi bezpiecznego posiłku.

X. DOFINANSOWANIE LUB FINANSOWANIE POSIŁKÓW

Koszt obiadów ucznia:

☐ pokrywa rodzic / opiekun prawny;

☐ jest finansowany albo dofinansowany przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej;

☐ jest finansowany albo dofinansowany przez inny podmiot:

☐ oczekuję na rozstrzygnięcie wniosku o finansowanie lub dofinansowanie;

☐ nie dotyczy.

Okres przyznanego finansowania lub dofinansowania:

od do

Rodzic / opiekun prawny zobowiązuje się do poinformowania szkoły o zmianie decyzji dotyczącej finansowania posiłków.

XI. REZYGNACJA LUB ZMIANA ZAKRESU KORZYSTANIA Z OBIADÓW

Rezygnacja z obiadów lub zmiana dni korzystania wymaga formy pisemnej.

Rezygnację lub zmianę należy złożyć:

- w sekretariacie szkoły;
- na formularzu obowiązującym w Placówce;
- w terminie umożliwiającym wstrzymanie zamawiania posiłków.

Rezygnacja lub zmiana staje się skuteczna od dnia wskazanego przez szkołę po przyjęciu oświadczenia.

Informacja przekazana wyłącznie ustnie przez ucznia nie stanowi skutecznej rezygnacji ani zmiany deklaracji.

XII. OŚWIADCZENIA RODZICA / OPIEKUNA PRAWNEGO

Oświadczam, że:

1. zgłaszam wskazanego ucznia do korzystania z obiadów szkolnych;
2. dane zawarte w deklaracji są zgodne z prawdą i aktualne;
3. zobowiązuje się do terminowego wnoszenia opłat;
4. zobowiązuje się do zgłaszania nieobecności w określonym terminie;
5. przyjmuję do wiadomości zasady naliczania i rozliczania opłat;
6. zobowiązuje się do niezwłocznego informowania szkoły o zmianie danych kontaktowych, potrzeb żywieniowych, alergii, diety albo sposobu finansowania posiłków;
7. przyjmuję do wiadomości, że szkoła może wstrzymać wydawanie posiłków w przypadkach określonych w obowiązujących zasadach, z uwzględnieniem konieczności wcześniejszego poinformowania rodzica;
8. przyjmuję do wiadomości, że posiłek jest przeznaczony do spożycia przez zgłoszonego ucznia w miejscu i czasie określonym przez szkołę;
9. zapoznałem(-am) się z aktualnymi zasadami korzystania ze stołówki i rozliczania posiłków;
10. zobowiązuje się przekazać uczniowi zasady kulturalnego i bezpiecznego zachowania podczas spożywania obiadu.

XIII. INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem danych osobowych zawartych w formularzu jest:

Szkoła Podstawowa nr 43 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Kaczmarka, ul. Grochowa 36-38

53-424 Wrocław

Dane będą przetwarzane w celu: przyjęcia i realizacji deklaracji; organizacji wydawania posiłków; prowadzenia rozliczeń i ewidencji wpłat; zgłaszania liczby posiłków dostawcy; uwzględnienia prawidłowo zgłoszonych nieobecności; zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa żywieniowego; realizacji diety, jeżeli została zaakceptowana i możliwa do zapewnienia; obsługi finansowania lub dofinansowania posiłków; rozpatrywania reklamacji i wyjaśniania rozliczeń; realizacji obowiązków rachunkowych, podatkowych, kancelaryjnych i archiwalnych.

Podstawą przetwarzania danych jest: art. 6 ust. 1 lit. c RODO — realizacja obowiązku prawnego; art. 6 ust. 1 lit. e RODO — wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym; przepisy ustawy – Prawo oświatowe; przepisy dotyczące rachunkowości, finansów publicznych i archiwizacji; art. 9 ust. 2 lit. g RODO — w zakresie danych o zdrowiu przetwarzanych ze względu na ważny interes publiczny, jeżeli znajduje zastosowanie; art. 9 ust. 2 lit. a RODO — jeżeli przetwarzanie określonych danych o zdrowiu wymaga wyraźnej zgody. Odbiorcami danych mogą być upoważnieni pracownicy Placówki, dostawca posiłków, podmioty obsługujące płatności, księgowość lub systemy informatyczne oraz organy i instytucje uprawnione na podstawie prawa. Dane będą przechowywane przez okres korzystania przez ucznia z obiadów, a następnie przez okres wynikający z przepisów rachunkowych, kancelaryjnych i archiwalnych. Szczegółowe informacje o przetwarzaniu danych oraz przysługujących prawach znajdują się w ogólnej klauzuli informacyjnej Placówki.

Inspektor Ochrony Danych: Marek Adamaszek; Adres e-mail: adamaszek@kancelariaiod.pl; Telefon: 608 294 903; Kontakt korespondencyjny jest możliwy na adres Administratora z dopiskiem:

„Inspektor Ochrony Danych”.

☐ Potwierdzam otrzymanie lub udostępnienie mi ogólnej klauzuli informacyjnej.

XIV. PODPIS

....., dnia

(miejscowość)

Czytelny podpis rodzica / opiekuna prawnego:

.....

Czytelny podpis drugiego rodzica / opiekuna prawnego — opcjonalnie:

.....

XV. ADNOTACJE SZKOŁY

Data wpływu deklaracji:

.....

Data rozpoczęcia wydawania obiadów:

.....

Aktualna cena jednego obiadu:

.....

Indywidualny rachunek bankowy przekazano rodzicowi:

☐ tak

☐ nie

Sposób przekazania numeru rachunku:

☐ osobiście

☐ pisemnie

☐ przez dziennik elektroniczny

☐ inny:

.....

Dieta:

☐ nie dotyczy

☐ zaakceptowana od dnia:

.....

☐ niemożliwa do realizacji — rodzica poinformowano dnia:

.....

Finansowanie lub dofinansowanie:

☐ nie dotyczy

☐ przyznano na okres:

.....

Deklarację przyjął:

.....

Data i podpis pracownika:

.....