

# KARTA ZAPISU DZIECKA DO ŚWIETLICY SZKOLNEJ

na rok szkolny .....  
(kartę wypełniają rodzice lub prawni opiekunowie dziecka)

Proszę o przyjęcie do świetlicy szkolnej mojego dziecka.....ucz. klasy.....

Nazwisko i imię matki.....nr telefonu.....

Nazwisko i imię ojca ..... nr telefonu.....

**Dodatkowe informacje o dziecku (przeciwwskazania, choroby itp.), które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo dziecka)**

.....  
.....

**Oświadczam, że podane wyżej informacje są zgodne ze stanem faktycznym.**

Dzień tygodnia	Świetlica przed zajęciami		Świetlica po zajęciach		Samodzielne wyjście mojego dziecka ze świetlicy do domu o godzinie:
	Godziny pobytu		Godziny pobytu		
	Od	Od	Od	Do	
poniedziałek					
wtorek					
środa					
czwartek					
piątek					

## OSOBY UPOWAŻNIONE DO ODBIORU DZIECKA PRZEZ OSOBY NIEBĘDĄCE OPIEKUNAMI PRAWNYMI DZIECKA\*

Upoważniamy .....legitymującej się dowodem tożsamości .....  
(imię i nazwisko osoby upoważnionej) (seria i nr dowodu osobistego)

Upoważniamy ..... legitymującej się dowodem tożsamości :.....  
(imię i nazwisko osoby upoważnionej) (seria i nr dowodu osobistego)

Upoważniamy ..... legitymującej się dowodem tożsamości.....  
(imię i nazwisko osoby upoważnionej) (seria i nr dowodu osobistego)

.....  
(miejscowość/data)

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

**\* Każda zmiana osoby (osób) upoważnionej/(ych) do odbioru dziecka lub zmiana nr i serii dowodu tożsamości wymaga złożenia odrębnego upoważnienia.**

## PROCEDURY PRZYJMOWANIA I ODBIORU DZIECI

1. Świetlica jest czynna pomiędzy w godz. 7:00 - 17:00 w zależności od planu zajęć.
2. Podstawą przyjęcia dziecka do świetlicy jest złożenie pisemnego zgłoszenia rodziców (opiekunów prawnych) na Karcie Zgłoszenia Dziecka do Świetlicy.
3. Dziecko zapisujemy do świetlicy w każdym roku szkolnym
4. Wychowawcy świetlicy odpowiadają wyłącznie za bezpieczeństwo dzieci, które zostały przyprawione do świetlicy lub zgłosiły się do niej same przed lub po lekcjach.
5. Zasady opuszczania świetlicy przez dziecko określają rodzice (opiekunowie prawni) w Karcie Zgłoszenia Dziecka do Świetlicy.
6. Wszelkie zmiany dotyczące opuszczania i odbioru dziecka ze świetlicy muszą być przekazane wychowawcom świetlicy lub w sekretariacie szkoły na dotatkowym i podpisanym przez rodziców (opiekunów prawnych) piśmie.
7. Dziecko będzie odbierane ze świetlicy szkolnej wyłącznie przez matkę, ojca oraz osoby upoważnione
8. Rodzice (opiekunowi prawni) zobowiązani są do punktualnego odbioru dziecka ze świetlicy.
9. Wychowawca nie wyda dziecka rodzicom (opiekunom prawnym) lub osobom upoważnionym będącym w stanie nietrzeźwym lub po zażyciu środków odurzających. W tym przypadku wychowawca zobowiązany jest do powiadomienia pozostałych pełnoletnich osób wskazanych w Karcie Zgłoszenia Dziecka do Świetlicy.
10. Jeśli dziecko zapisane jest na zajęcia dodatkowe w szkole, rodzice są zobowiązani do powiadomienia o tym wychowawcy świetlicy.
11. Dziecko zgłoszone do świetlicy zobowiązane jest do przestrzegania obowiązującego w niej regulaminu.
12. Opiekunowie świetlicy nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy pozostawione przez dziecko.

---

### KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administratorem Pana/ Pani danych oraz danych dziecka jest **Szkoła Podstawowa z oddziałami przedszkolnymi im. Jana Brzechwy w Justynowie przez Dyrektora.**
2. Na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD), który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Administratora Danych, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych pod adresem email [iod.@andrespol.pl](mailto:iod.@andrespol.pl)
3. Administrator danych osobowych gromadzi i przetwarza Pani / Pana dane **celem pobytu dziecka na świetlicy i udziału w zajęciach świetlicowych.**
4. **Podanie danych jest dobrowolne, jednak ich nie podanie spowoduje brak możliwości pobytu dziecka i udziału w zajęciach świetlicowych.**
5. Administrator przetwarza Państwa dane osobowe w ściśle określonym, minimalnym zakresie niezbędnym do osiągnięcia celu, o którym mowa powyżej. W szczególnych sytuacjach Administrator może przekazać/powierzyć Państwa dane innym podmiotom. Podstawą przekazania/powierzenia danych są szczególne przepisy prawa lub właściwie skonstruowane, zapewniające bezpieczeństwo danym osobowym, umowy powierzenia danych do przetwarzania.
6. W związku z przetwarzaniem danych osobowych, przysługują Pani/Panu, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, następujące uprawnienia: - dostępu do danych osobowych jej dotyczących, - **żądania ich sprostowania, - usunięcia lub ograniczenia przetwarzania - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.**
7. Przysługuje Pani/ Panu prawo do cofnięcia udzielonego upoważnienia w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, pisząc na adres ADO lub drogą elektroniczną kierując korespondencję na adres [iod.@andrespol.pl](mailto:iod.@andrespol.pl)
9. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych z RODO przetwarzania Państwa danych osobowych przez Administratora.
10. Dane Pani/Pana dziecka nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
11. Dane osobowe będą przechowywane przez **okres 1 roku licząc od początku roku następującego po roku, w którym została wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych, po czym zostaną przechowywane zgodnie z okresami archiwizacji określonymi w przepisach szczególnych w tym prawie oświatowym oraz ustawie dotyczącej okresów archiwizacji.**