

**UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU UCZNIA
ZE ŚWIETLICY SZKOLNEJ**

Rok szkolny 2026/2027

I. DANE UCZNIA

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 UCZNIA

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 74 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 74 im. Prymasa Tysiąclecia, ul. Kleczkowska 2 50-227 Wrocław

korrespondencyjnie na adres siedziby Administratora.

2. Inspektor Ochrony Danych

Marek Adamaszek: adres e-mail: adamaszek@kancelariaiod.pl; telefon: **608 294 903**; korrespondencyjnie 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:

.....