

Szkoła Podstawowa nr 11  
im. Królowej Jadwigi  
ul. Królowej Jadwigi 2, 64-920 Piła  
numer telefonu: 67 214 12 95  
e-mail: sekretariat@sp11pila.pl  
strona www: sp11pila.pl

**KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA DO ŚWIETLICY  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 11 IM. KRÓLOWEJ JADWIGI W PILE.**

**I. DANE UCZNIA:**

Nazwisko i imię \_\_\_\_\_ Klasa \_\_\_\_\_

Data urodzenia \_\_\_\_\_

Adres zamieszkania \_\_\_\_\_

**II. DANE RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW:**

Nazwisko i imię matki/prawnej opiekunki \_\_\_\_\_

Nazwisko i imię ojca/prawnego opiekuna \_\_\_\_\_

**Telefony kontaktowe rodziców/prawnych opiekunów:**

Matki/prawnego opiekuna \_\_\_\_\_ praca \_\_\_\_\_

Ojca/prawnego opiekuna \_\_\_\_\_ praca \_\_\_\_\_

**III. UZASADNIENIE UBIEGANIA SIĘ O PRZYJĘCIE DZIECKA DO ŚWIETLICY  
(na podstawie Ustawy o systemie oświaty z 7 września 1991 (z późn. zm.) i Statutu Szkoły).**

a) Oświadczam, że pracuję zawodowo i nie mogę zapewnić dziecku opieki przed i po lekcjach.

\_\_\_\_\_  
*podpis matki/prawnego opiekuna*

\_\_\_\_\_  
*podpis ojca/prawnego opiekuna*

b) Inne powody ubiegania się o opiekę świetlicową:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**IV. INFORMACJE O STANIE ZDROWIA DZIECKA, O KTÓRYCH POWINNI  
WIEDZIEĆ WYCHOWAWCY ŚWIETLICY.**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Szkoła Podstawowa nr 11  
im. Królowej Jadwigi  
ul. Królowej Jadwigi 2, 64-920 Piła  
numer telefonu: 67 214 12 95  
e-mail: sekretariat@sp11pila.pl  
strona www: sp11pila.pl

## V. UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU UCZNIA ZE ŚWIETLICY SZKOLNEJ.

Upoważniam do odbioru mojego dziecka ze świetlicy szkolnej następujące osoby:

| Nazwisko i imię | Stopień<br>pokrewieństwa/znajomości | Telefon |
|-----------------|-------------------------------------|---------|
|                 |                                     |         |
|                 |                                     |         |
|                 |                                     |         |
|                 |                                     |         |

***Jednorazowe upoważnienie do odbioru dziecka przez inne osoby, niewymienione wyżej, należy przekazać w formie pisemnej do wychowawcy świetlicy (należy podać imię i nazwisko oraz numer dowodu osobistego osoby odbierającej).***

Oświadczam, że biorę pełną odpowiedzialność w związku z upoważnieniem wymienionych osób:

\_\_\_\_\_  
*podpis matki/prawnego opiekuna*

\_\_\_\_\_  
*podpis ojca/prawnego opiekuna*

### **JEŻELI DZIECKO BĘDZIE SAMO OPUSZCZAŁO ŚWIETLICĘ SZKOLNĄ NALEŻY WYPEŁNIĆ PONIŻSZE OŚWIADCZENIE.**

Wyrażam zgodę na samodzielny powrót dziecka do domu ze świetlicy.

Prosimy określić dzień i godzinę samodzielnego wyjścia:

| dni     | poniedziałek | wtorek | środa | czwartek | piątek |
|---------|--------------|--------|-------|----------|--------|
| godziny |              |        |       |          |        |

\_\_\_\_\_  
*podpis matki/prawnego opiekuna*

\_\_\_\_\_  
*podpis ojca/prawnego opiekuna*

Oświadczam, że zapoznałam/em się z regulaminem pracy świetlicy. Zobowiązuję się do przestrzegania regulaminu świetlicy oraz do ścisłej współpracy z personelem szkoły, w celu zapewnienia naszemu dziecku najlepszych warunków pobytu w świetlicy szkolnej.

\_\_\_\_\_  
*podpis matki/prawnego opiekuna*

\_\_\_\_\_  
*podpis ojca/prawnego opiekuna*

Szkoła Podstawowa nr 11  
im. Królowej Jadwigi  
ul. Królowej Jadwigi 2, 64-920 Piła  
numer telefonu: 67 214 12 95  
e-mail: sekretariat@sp11pila.pl  
strona www: sp11pila.pl

## **PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH - INFORMACJA**

### **1. ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH**

Nazwa: Szkoła Podstawowa nr 11 im. Królowej Jadwigi w Pile

Adres: Królowej Jadwigi 2, 64-920 Piła

Kontakt: [sekretariat@sp11pila.pl](mailto:sekretariat@sp11pila.pl)

### **2. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH – dane kontaktowe**

Kontakt: [iod@sp11pila.pl](mailto:iod@sp11pila.pl)

### **3. CEL PRZETWARZANIA**

Działalność szkoły

### **4. PODSTAWY PRAWNE PRZETWARZANIA**

Przesłanka RODO: art. 6 ust. 1 lit. a i lit. c.

Podstawa prawna: ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, ustawa z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty z późniejszymi zmianami.

### **5. ODBIORCY DANYCH (lub kategorie odbiorców)**

Podmioty, z którymi zawarto umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w związku z charakterem współpracy oraz podmioty uprawnione do pozyskiwania danych na mocy obowiązujących przepisów.

### **6. OKRES PRZECHOWYWANIA (KRYTERIUM USTALENIA OKRESU)**

Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż rok od momentu ukończenia, zaś dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku. Dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, a następnie przez okres przewidziany przepisami prawa.

### **7. PRZYSŁUGUJĄCE PRAWA**

- dostępu do danych oraz uzyskania kopii danych
- do żądania sprostowania danych
- do żądania usunięcia danych oraz bycia zapomnianym
- do żądania ograniczenia przetwarzania
- niepodlegania zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu
- do złożenia skargi od organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

### **8. TRANSFER DO PAŃSTW SPOZA EOG I ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWYCH**

Dane nie będą przekazywane do państw spoza EOG ani organizacji międzynarodowych.

### **9. INFORMACJA, CZY PODANIE DANYCH OSOBOWYCH JEST WYMOGIEM USTAWOWYM LUB UMOWNYM LUB WARUNKIEM ZAWARCIA UMOWY ORAZ CZY OSOBA, KTÓREJ DANE DOTYCZĄ, JEST ZOBOWIĄZANA DO ICH PODANIA I JAKIE SĄ EWENTUALNE KONSEKWENCJE NIEPODANIA DANYCH**

Podanie danych osobowych jest obowiązkiem prawnym i stanowi warunek udziału w postępowaniu rekrutacyjnym, a następnie przyjęcia do jednostki i realizacji nauki.

### **10. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, W TYM PROFILOWANIE**

Dane osobowe nie będą przetwarzane w celu podejmowania decyzji w sposób zautomatyzowany ani nie będą wykorzystywane do profilowania.