****

**WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA DO ŚWIETLICY SZKOLNEJ MORSKIEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. ALEKSANDRA DOBY W GDAŃSKU - ROK SZKOLNY 2025/2026**

**I. Dane osobowe:**

Imię i nazwisko dziecka …………………………………………………………………….

Data i miejsce urodzenia ……………………………………………………………………

Adres zamieszkania ucznia …………………………………………………………………

……….-…………. …………………………………………

Imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) …………………………………........

………………………………………………………………………………………………

Adres zamieszkania rodziców (prawnych opiekunów) …………………………………….

……..…-………... …………………………………………

**II. Telefony kontaktowe**

Telefon komórkowy matki (opiekuna prawnego) …………………….………………

Telefon komórkowy ojca (opiekuna prawnego) ……………………...………………

**III. Uzasadnienie przyjęcia do świetlicy – oświadczenie rodziców/opiekunów**

**Oświadczam, że niezbędne jest uczęszczanie mojego dziecka/podopiecznego do świetlicy szkolnej z powodu obowiązków wynikających z pracy zawodowej rodziców/opiekunów/ przyjazdów i odjazdów autobusów/ inne powody – jakie?**

…..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**IV. Dane o zdrowiu dziecka (okulary, aparaty, choroba, przyjmowane leki, inne mające wpływ na proces opiekuńczy w szkole):**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**V. Oświadczenie**

**OŚWIADCZENIE**

do odbioru mojego dziecka ...................................................................... klasa ......................................

z Morskiej Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku, ul. Rogalińska 17, 80-809 Gdańsk   
w roku szkolnym 2025/2026 upoważniam/my następujące osoby:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko osoby upoważnionej** | **Stopień pokrewieństwa** | **Dane identyfikujące osobę upoważnioną - PESEL** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |

Każda z osób upoważnionych podała swoje dane dobrowolnie i wyraziła zgodę̨ na przetwarzanie danych osobowych oraz zapoznała się z klauzulą informacyjną dla osób upoważnionych do odbioru dziecka, udostępnionej przez Morską Szkołę Podstawową im. Aleksandra Doby w Gdańsku na stronie [www.morskaszkola.pl](http://www.morskaszkola.pl/) oraz na tablicach informacyjnych przy wejściu do szkoły.

Gdańsk, dnia ...................................

czytelny podpis matki/opiekuna prawnego czytelny podpis ojca/opiekuna prawnego

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

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu weryfikacji/identyfikacji osoby odbierającej dziecko z Morskiej Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku i jednocześnie zapoznałem/łam się z klauzulą informacyjną dla osób upoważnionych do odbioru dziecka ze Szkoły zamieszczonej na stronie [www.morskaszkola.pl](http://www.morskaszkola.pl/) bądź na tablicach informacyjnych w siedzibie Szkoły.

**KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO ODBIORU DZIECKA ZE SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. ALEKSANDRA DOBY W GDAŃSKU**

*W trybie art. 13 ust. 1 i 2 RODO, informuję:*

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Firma Edukacyjno-Rozwojowa Monika Gierszon,   
ul. Rogalińska 17, 80-809 Gdańsk prowadząca Morską Szkołę Podstawową w Gdańsku, która przetwarza Pani/Pana dane zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.

2. Przedstawicielem Administratora jest Dyrektor Szkoły, p. Jolanta Bednarz, kontakt: j.bednarz@morskaszkola.pl

3. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych Osobowych: Eliza Łuczkiewicz-Sztuka  iod@rodo-edu.pl

4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą̨ tylko w celu weryfikacji tożsamości /identyfikacji osoby odbierającej dziecko ze Szkoły. Stanowi to warunek umożliwiający odbiór dziecka ze szkoły.

5. Dane osobowe będą̨ przetwarzane i przechowywane wyłącznie w formie papierowej, przez okres roku szkolnego 2025/2026, a następnie trwale niszczone.

6. Przysługuje Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Cofniecie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność́ z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofniecie zgody będzie skutkowało brakiem możliwości odbioru dziecka ze Szkoły.

**7. Cofniecie zgody może mieć́ następującą̨ formę̨: Cofam zgodę̨ na przetwarzanie danych osobowych przez Morską Szkołę Podstawową im. Aleksandra Doby w Gdańsku, udzieloną w dniu …………………......  
w celu weryfikacji tożsamości /identyfikacji osoby odbierającej dziecko ze Szkoły. (Podpis osoby, której dane dotyczą̨).**

8. Warunkiem wydania dziecka ze świetlicy szkolnej osobom w/w jest potwierdzenie tożsamości osoby przez nauczyciela świetlicy (np. na podstawie dowodu osobistego, paszportu).

Biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka od momentu jego odbioru przez wskazaną powyżej upoważnioną przez nas osobę.

**………………………………………….**

**podpis rodzica lub opiekuna prawnego**

**VI. Informacje dla rodziców na temat obowiązujących zasad w świetlicy w celu zapewnienia uczniom bezpiecznego pobytu:**

1. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej doprowadzane są i odbierane przez rodziców/opiekunów z sali świetlicowej.

2. Rodzice zobowiązani są przestrzegać godzin pracy świetlicy szkolnej (6:30 – 17.00)

3. W razie nie odebrania ucznia ze świetlicy szkolnej w godzinach jej pracy oraz braku kontaktu z jego rodzicami/opiekunami, dziecko może zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom.

4. Uczniowie odbierani są ze świetlicy przez rodziców/opiekunów lub osoby przez nich upoważnione na piśmie. Osoba odbierająca ucznia jest zobowiązana do zgłoszenia odbioru wychowawcy świetlicy.

5. W przypadku odbierania dziecka ze świetlicy przez osoby inne niż rodzic/opiekun wymagane jest pisemne upoważnienie od rodziców, w którym należy podać imię, nazwisko osoby upoważnionej do odbioru dziecka oraz datę odbioru. W wyjątkowych sytuacjach upoważnienie do odbioru można przesłać za pośrednictwem dziennika elektronicznego do kierownika świetlicy, p. Kamili Banaś.

6. W przypadku samodzielnego powrotu dziecka do domu wymagane jest pisemne oświadczenie rodzica/opiekuna.

**VII. Oświadczenia:**

1.Świadomy/-a/ odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych danych (zgodnie z art.233 kodeksu karnego), oświadczam, że podane przeze mnie dane i informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

2.Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów związanych z procesem opiekuńczo-wychowawczym w świetlicy Morskiej Szkoły Podstawowej w Gdańsku, zgodnie z oświadczeniem woli składanym przez rodzica/prawnego opiekuna ucznia dotyczących zbierania i przetwarzania danych osobowych dziecka w zakresie działalności wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej szkoły.

3.Zobowiązuję się do:

* zapoznania się i przestrzegania regulaminu świetlicy Morskiej Szkoły Podstawowej w Gdańsku,
* współpracy z wychowawcami świetlicy w sprawach dotyczących pobytu i funkcjonowania mojego dziecka,
* punktualnego odbierania dziecka.

Gdańsk, dnia …………………… ………………………………………..

(Czytelny podpis matki/opiekuna)

……………………………………......

(Czytelny podpis ojca/opiekuna)

*Bardzo dziękujemy za wypełnienie kart. Informacje zostaną wykorzystane do zapewnienia Państwa dziecku jak najlepszych warunków pobytu w naszej placówce.*