**Upoważnienie do odbioru dziecka z przedszkola / przystanku**

Upoważniam .................................................................................................................................................................................

*(imię i nazwisko osoby upoważnianej*)

legitymującą się/legitymującego się dowodem osobistym............................................................................................................

(*seria i numer*)

do odbioru mojego dziecka*...........................................................................................................................................................*

*(imię i nazwisko dziecka)*

uczęszczającego do Oddziału Przedszkolnego przy Szkole Podstawowej im. Władysława Konefki w Starzynie

Upoważnienie ważne jest od ……………………………. do …………………...........

Oświadczam, że biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka od chwili jego odbioru
z przedszkola przez wskazaną wyżej osobę.

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

 (*miejscowość i data*) (Podpis opiekuna prawnego)

Istnieje możliwość jednorazowego upoważnienia osoby trzeciej do odbioru dziecka z przedszkola. W takim przypadku upoważnienie musi mieć formę pisemną, zawierającą wszystkie dane jak wyżej oraz dokładną datę zdarzenia. Upoważnienie musi być pozostawione u wychowawcy najpóźniej w dniu przewidywanego zdarzenia.

***Informacja o przetwarzaniu danych osobowych (klauzula informacyjna RODO)***

1. *Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im .Władysława Konefki w Starzynie, ul. Żarnowiecka 22, 84-107 Starzyno*
2. *Kontakt z inspektorem ochrony danych w sprawach związanych z przestrzeganiem RODO:* sp\_starzyno\_iod@wp.pl
3. *Dane osobowe są przetwarzane w celu zapewnienia bezpieczeństwa oraz umożliwienia odbioru dzieci przez osoby wskazane przez rodziców/opiekunów prawnych.*
4. *Podstawą prawną przetwarzania danych przez placówkę jest realizacja zadania w interesie publicznym zgodnie
z art. 6 ust. 1 lit. e) Rozporządzenia 2016/679 (RODO) w związku z ustawą Prawo oświatowe.*
5. *Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do tego, by osoby wskazane przez rodziców/opiekunów prawnych mogły odebrać dziecko.*
6. *Upoważnienie przechowywane będzie do końca roku szkolnego lub do momentu jego wygaśnięcia. Po tym czasie upoważnienie zostanie usunięte.*
7. *W przypadku zmiany osoby upoważnionej prosimy o złożenie nowego upoważnienia i zaktualizowanie danych.*
8. *Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podpisanych umów/ porozumień.*
9. *Macie Państwo prawo do: ochrony swoich danych osobowych, informacji, dostępu do nich, uzyskania ich kopii, sprostowania, ograniczenia ich przetwarzania, powiadomienia o ich sprostowaniu, usunięciu lub ograniczeniu przetwarzania, niepodleganiu zautomatyzowanemu przetwarzaniu danych, kontaktu z IOD, odszkodowania za szkodę majątkową lub niemajątkową oraz prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl).*