

PLACÓWKI OŚWIATOWE  
A  
OCHRONA DANYCH  
OSOBOWYCH W ZGODZIE  
Z **RODO**

- podstawowe pytania, część I -

Szczecin, wrzesień 2018

## Spis treści

WAŻNE! .....	3
1. Administrator danych.....	3
2. Klauzula informacyjna, a zgoda na przetwarzanie danych.....	3
3. Gabinet pielęgniarki szkolnej .....	4
4. Rada rodziców .....	5
5. Korzystanie z prywatnych maili.....	5
6. Konkursy międzyszkolne i olimpiady.....	6
7. Ubezpieczenie uczniów NNW .....	6
8. Zastępstwa nauczycieli.....	8
9. Wycieczki.....	8
10. Dostęp do informacji publicznej.....	8
11. Oświadczenia majątkowe.....	8
12. Absolwenci .....	9
13. Udzielanie informacji przez telefon .....	9
14. Tablo, podpisane prace artystyczne uczniów, wyczytywanie na apelu .....	9
15. Szafki i wzywanie uczniów do tablicy .....	10
16. Przetwarzanie wizerunku .....	10
17. Wynoszenie dokumentów z danymi osobowymi poza szkołę .....	11
18. Zebrania z rodzicami (opiekunami prawnymi) .....	11

## **WAŻNE!**

W stosowaniu przepisów RODO należy pamiętać o zachowaniu zdrowego rozsądku. Zgodnie z motywem 4 RODO: „Przetwarzanie danych osobowych należy zorganizować w taki sposób, aby służyło ludzkości. Prawo do ochrony danych osobowych nie jest prawem bezwzględnym; należy je postrzegać w kontekście jego funkcji społecznej i wyważyć względem innych praw podstawowych w myśl zasady proporcjonalności.”

### **1. Administrator danych**

Administratorem danych osobowych w placówce oświatowej **NIE jest jej dyrektor**. Zgodnie z art. 4 pkt 7 RODO administratorem danych osobowych jest ten, kto decyduje o celach i sposobach przetwarzania danych, czyli placówka (szkoła, przedszkole itd.), którą dyrektor jedynie reprezentuje.

### **2. Klauzula informacyjna, a zgoda na przetwarzanie danych**

Klauzula informacyjna i zgoda na przetwarzanie danych osobowych to dwa różne dokumenty, których nie należy ze sobą mylić. Warto też zaznaczyć, że nie ma czegoś takiego jak klauzule zgody.

Placówka oświatowa jest zobowiązana do przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, co między innymi polega na spełnieniu względem osób, których dane dotyczą, obowiązku informacyjnego, czyli przekazaniu tzw. klauzuli informacyjnej. Obowiązek informacyjny jest unormowany w RODO w art. 13 i 14.

Co bardzo ważne, obowiązek informacyjny powinien być spełniony w sposób jasny, przejrzysty i łatwo dostępny dla osoby, której dane dotyczą, co między innymi wynika z motywu 39 RODO. Realizacja obowiązku informacyjnego może nastąpić przy wykorzystaniu wszystkich kanałów komunikacji między szkołą a osobami, których dane dotyczą. Klauzule informacyjne należy zamieścić na stronie internetowej placówki oświatowej w osobnej zakładce np. RODO tak by każdy miał możliwość się z nimi zapoznać. Powinny być również wywieszane na tablicach informacyjnych placówki np. w sekretariacie. Dobrze jest również zamieścić link do zakładki w stopce maila.

Klauzuli informacyjnej nie musi podpisywać ani rodzic (opiekun prawny), ani pełnoletni uczeń.

Dla odmiany, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO zgoda na przetwarzanie danych osobowych jest jedną z podstaw dopuszczalności przetwarzania danych osobowych. W przypadku placówek oświatowych zdecydowana większość danych jest przetwarzana w oparciu o konkretny przepis prawa bez konieczności pozyskiwania zgody (czyli przesłankę wskazaną art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

### **3. Gabinet pielęgniarki szkolnej**

Na wstępie należy zaznaczyć, że placówka i podmiot leczniczy to dwaj osobni administratorzy danych osobowych, którzy sami we własnym zakresie oraz celu regulują sposoby przetwarzania danych i dlatego nie powinni między sobą zawierać umów powierzenia przetwarzania danych. Wszelkie dodatkowe zasady dotyczące współpracy w zakresie przetwarzania danych powinny być ustalane w formie np. porozumień.

Dyrektor placówki na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 11 prawo oświatowego udostępnia pielęgniarce szkolnej imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej nad dziećmi i młodzieżą.

Zgodnie z § 10 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie organizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej nad dziećmi i młodzieżą, w przypadku zmiany szkoły przez ucznia jego dokumentację medyczną odbierają opiekunowie prawni lub faktyczni ucznia i przekazują szkole przyjmującej ucznia.

Po zakończeniu kształcenia przez ucznia to pielęgniarka przekazuje indywidualną dokumentację medyczną ucznia lekarzowi podstawowej opieki zdrowotnej sprawującemu opiekę zdrowotną nad uczniem, co wynika z § 10 ust. 5 Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 28 sierpnia 2009 r. w sprawie organizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej nad dziećmi i młodzieżą.

Jak wynika z § 73 i § 74 Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 9 listopada 2015 r. w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania to pielęgniarka zapewnia odpowiednie warunki zabezpieczające dokumentację przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą i dostępem osób nieupoważnionych.

Rola placówki oświatowej we współpracy z pielęgniarką powinna ograniczyć się do wygospodarowania pielęgniarce pomieszczenia i udostępnienia podstawowego zakresu danych osobowych o uczniach (imię, nazwisko, PESEL). Rolą placówki nie jest zapewnienie pielęgniarce szkolnej infrastruktury komputerowej do wykonywania obowiązków.

#### **4. Rada rodziców**

Rada Rodziców to społeczny organ opiniodawczy i wnioskodawczy, który reprezentuje rodziców uczniów tylko wewnątrz systemu oświaty oraz nie prowadzi działalności gospodarczej. Rada rodziców działa na podstawie przepisów art. 83 i 84 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe. Zgodnie z postanowieniami art. 84 ust. 6 ustawy Prawo oświatowe w celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin. Na mocy art. 84 ust. 7 ustawy Prawo oświatowe fundusze, o których mowa w ust. 6, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. W sytuacji, gdy rada rodziców zbiera dobrowolne składki od rodziców musi wejść w posiadanie danych osobowych uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych). W takim przypadku rada rodziców otrzymuje te dane osobowe od dyrektora lub nauczyciela, a jej członkowie powinni otrzymać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych. W tym zakresie rada rodziców powinna przetwarzać dane osobowe zgodnie z zasadami polityki ochrony danych osobowych danej placówki.

Oprócz tego do kompetencji rady rodziców, należy: uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły lub placówki; opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły lub placówki oraz opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

Należy również podkreślić, że rada rodziców nie ma podmiotowości do zawierania umów. Jeżeli rada rodziców realizuje zadania wykraczające poza swoje zadania ustawowe, to w zakresie przetwarzania danych osobowych nie mieszczą się one w zakresie polityki szkoły. W takiej sytuacji rada rodziców musi określić podstawę do przetwarzania danych osobowych, bo wykraczając poza kompetencje wskazane w Prawie oświatowym nie działa formalnie jako rada rodziców (np. gdy organizuje wycieczkę lub ubezpieczenie grupowe NNW dla uczniów). Część ubezpieczycieli podpisuje umowy z radą rodziców, która niejako działa we własnym imieniu, a nie jest przecież odrębnym od szkoły podmiotem prawa - szerzej ten problem jest opisany w pkt. 7 poniżej.

#### **5. Korzystanie z prywatnych maili**

Nauczyciele do e-mailowego kontaktu z rodzicami oraz wykonywania obowiązków służbowych (np. kontakt z poradnią psychologiczno-pedagogiczną) powinni korzystać ze służbowych adresów e-mail oraz odpowiednio zabezpieczyć dane osobowe udostępniane w przesyłanych wiadomościach np. przy wysyłaniu maili do wielu adresatów jednocześnie, należy użyć metody

„Ukryte do wiadomości – UDW”, a zabronione jest rozsyłanie maili do wielu adresatów z użyciem opcji „Do wiadomości”.

Nauczyciele nie powinni korzystać w tym celach z prywatnego e-maila.

W sytuacji, jeżeli w placówce nie ma osobnych służbowych maili dla nauczycieli/wychowawców, można założyć dla tych osób jeden wspólny służbowy mail do kontaktu, do którego wszystkie te osoby będą miały dostęp i będą mogły z niego korzystać.

## **6. Konkursy międzyszkolne i olimpiady**

Odpowiedzialność za właściwe przetwarzanie danych osobowych ciąży na administratorze, czyli organizatorze konkursu lub olimpiady, któremu na potrzeby zorganizowania tych wydarzeń są udostępniane dane uczestników.

Przy organizacji tego typu wydarzeń konieczne jest pozyskanie zgody na przetwarzanie danych osobowych (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO), które musi się odnosić do każdego rodzaju operacji przetwarzania, w tym co ważne do rozpowszechniania wizerunku uczestników (np. zdjęcia, nagrania). Taką zgodę może wyrazić bezpośrednio rodzic (opiekun prawny) lub sam uczeń, jeśli jest pełnoletni. Ani dyrektor, ani nauczyciel nie jest upoważniony do wyrażenia takiej zgody.

Właściwe wzory zgód można przesać do placówek wraz z informacją o organizowanym konkursie lub olimpiadzie.

## **7. Ubezpieczenie uczniów NNW**

Placówka ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób uczestniczących w organizowanych przez placówkę zagranicznych wycieczkach. Taki obowiązek prawny wynika z ustawy, tj. art. 14 ust. 13 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1553): "Organizatorzy turystyki, organizujący imprezy turystyczne za granicą, mają obowiązek zawarcia na rzecz osób uczestniczących w tych imprezach umów ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia." **W takiej sytuacji placówka działa w wykonaniu obowiązku prawnego i nie musi pozyskiwać od osób, które ubezpiecza, a w szczególności od rodziców (opiekunów prawnych) uczniów zgody na przetwarzanie danych osobowych w tym celu.**

Od powyższej sytuacji należy zdecydowanie odróżnić kwestię zawierania umów ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków przez placówkę na rzecz uczniów/wychowanków na terenie placówki, jak również w przypadku organizowania imprez i wycieczek krajowych. Zawieranie takich umów przez szkołę nie jest obowiązkowe. Jeśli jednak placówka na zasadzie dobrowolności chce zawrzeć taką umowę na rzecz uczniów/wychowanków, powinna być wtedy reprezentowana przez dyrektora. Dopuszczalne jest, aby rada rodziców zajęła się wyszukiwaniem ofert ubezpieczenia, ale nie jest prawnie możliwe, aby to rada rodziców taką umowę zawarła. Rada rodziców nie ma podmiotowości do zawierania umów, co zostało już wskazane w pkt. 4 i dlatego nie powinna zawierać umowy z ubezpieczycielem. Umowa ubezpieczenia NNW powinna być zawierana przez placówkę na rzecz uczniów/wychowanków wyłącznie z woli rodziców. Rodzice dają szkole mandat do działania jako podmiot pośredniczący w zawieraniu umowy ubezpieczenia grupowego uczniów (placówka działa jako ubezpieczający) poprzez zapłatę składki, a także wypełnienie deklaracji objęcia swojego dziecka ubezpieczeniem. Wypełniając deklarację dla ubezpieczyciela rodzice udostępniają mu dane osobowe swojego dziecka. Oznacza to, że placówka nie ma obowiązku zbierania od rodziców zgody na przetwarzanie danych osobowych w tym celu, gdyż nie jest administratorem tych danych.

Ubezpieczyciel nie przetwarza danych osobowych w imieniu placówki tylko jest odrębnym administratorem danych udostępnionych na podstawie umowy ubezpieczenia. Zgodnie z art. 4 pkt 9 RODO ubezpieczyciel jest odbiorcą danych osobowych. Natomiast samo udostępnienie danych ubezpieczycielowi następuje w oparciu o podstawę wskazaną w art. 6 ust. 1 lit. b RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy).

W sytuacji, gdy placówka nie będzie stroną umowy ubezpieczenia, umowę z ubezpieczycielem mogą zawierać bezpośrednio rodzice (opiekunowie prawni) lub pełnoletni uczniowie. W takiej sytuacji to rodzice lub uczniowie sami przekazują dane osobowe firmie ubezpieczeniowej. Może też zostać wskazana osoba, która na podstawie pełnomocnictwa będzie reprezentować rodziców lub uczniów np. przewodniczący rady rodziców. Co ważne, sama rada rodziców nie ma podmiotowości do zawierania umów, co zostało już wskazane w pkt. 4 i dlatego nie powinna zawierać umowy z ubezpieczycielem.

Na pewno również należy zwrócić uwagę na to jakie dane są przekazywane do ubezpieczyciela. Często praktyką jest przekazywanie samej liczby ubezpieczonych uczniów, co jest z perspektywy ochrony danych sytuacją najbezpieczniejszą, bo wtedy nie dochodzi do przekazywania ubezpieczycielowi jakichkolwiek danych osobowych.

## 8. Zastępstwa nauczycieli

Dyrektor w ramach wykonywania obowiązków organizuje zastępstwa za nieobecnego nauczyciela (wynika to m.in. z art. 35 ust. 2a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela). W związku z tym może informować innych nauczycieli, uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) o takich zastępstwach. Prawidłowe będzie przekazanie informacji uczniom i rodzicom (opiekunom prawnym) o zastępstwie obejmujące imię i nazwisko nauczyciela zastępującego, ale już niewłaściwe będzie przekazanie informacji o stanie zdrowia nauczyciela zastępowanego.

W przypadku zawierania umowy o pracę na zastępstwo nie wolno podawać przyczyny nieobecności oraz należy unikać podawania imienia i nazwiska zastępowanego pracownika. Umowę najlepiej zawrzeć ze wskazaniem konkretnej daty, do której maksymalnie może trwać np. *na czas nieobecności pracownika na stanowisku [...] nie dłużej niż do dnia [...]*. Wynika to z konieczności kierowania się zasadą minimalizacji danych (art. 5 ust. 1 lit. c RODO), zgodnie z którą przetwarzania danych powinno być adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego, co niezbędne do celów, w których są przetwarzane.

## 9. Wycieczki

Po pierwsze, w wycieczkach mogą nadal normalnie brać udział rodzice – RODO w tym zakresie nie ma zastosowania. Jednak, w sytuacji, gdy rodzic jest opiekunem na organizowanej wycieczce i ma dostęp do danych uczniów takich jak np. data urodzenia czy PESEL powinien mieć osobne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych na czas wycieczki. Wzór takiego upoważnienia zostanie Państwu przekazany.

## 10. Dostęp do informacji publicznej

W kwestii dostępu do informacji publicznej należy się kontaktować z prawnikami jednostki.

## 11. Oświadczenia majątkowe

Dyrektor szkoły jako kierownik jednostki organizacyjnej gminy (lub powiatu) zobowiązany jest do złożenia oświadczenia majątkowego zgodnie z art. 24h ust. 1 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym. Natomiast z art. 24i ustawy o samorządzie gminnym wynika, że informacje zawarte w oświadczeniu majątkowym są jawne, z wyłączeniem informacji o adresie zamieszkania składającego oświadczenie oraz o miejscu położenia nieruchomości. Jawne



informacje zawarte w oświadczeniach majątkowych są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej, o którym mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Podsumowując RODO nie ma zastosowania do jawności oświadczeń majątkowych dyrektorów.

## **12. Absolwenci**

W sytuacji, kiedy absolwent placówki zwraca się z prośbą o udostępnienie danych innych uczniów np. z tego samego rocznika lub klasy mogą one zostać udostępnione wyłącznie, jeżeli osoba, której dane mają zostać udostępnione, wcześniej wyrazi na to zgodę wskazaną w art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

## **13. Udzielanie informacji przez telefon**

Na początku należy podkreślić, że nie może dochodzić do sytuacji, w której odmawia się rodzicowi (opiekunowi prawnemu) udzielenia informacji o nagłym zdarzeniu czy niebezpieczeństwie odnoszącym się do dziecka. W przypadkach nagłych nie ma potrzeby udzielania szczegółowych informacji o stanie zdrowia. Wystarczy konkretna informacja dotycząca tego, gdzie dziecko przebywa, do jakiego zdarzenia doszło, ewentualnie, gdzie. Udzielenie informacji o tym, że dziecka znajduje się w szpitalu będzie jak najbardziej prawidłowe (m.in. ma tu zastosowanie art. 9 ust. 2 lit. c RODO). Konieczna jest oczywiście zachowanie ostrożności, ale i jednocześnie zdrowego rozsądku.

W przypadku jeżeli ktoś dzwoni do placówki by uzyskać informacje dotyczące np. ucznia istotne jest zidentyfikowanie osoby dzwoniącej, tak by dane nie zostały udostępnione komuś do tego nieupoważnionemu. Informacje, które mogą posłużyć do weryfikacji osoby dzwoniącej to np. podanie wieku dziecka, imion rodziców, w której jest klasie itd. Jeżeli pojawiają się wątpliwości co do tego, czy osoba dzwoniąca jest upoważniona do otrzymania informacji, o które prosi, należy podać informacje ogólne bez konkretnych danych lub odesłać do informacji znajdujących się na stronie internetowej placówki.

## **14. Tablo, podpisane prace artystyczne uczniów, wyczytywanie na apelu**

Zarówno w celu powieszenia jak i dalszego prowadzenia tablo nie ma potrzeby uzyskania dodatkowej zgody. Kwestia prowadzenia tablo przez placówki wynika choćby z budowania wizerunku i historii placówki.

Nie jest konieczna żadna dodatkowa zgoda rodziców (opiekunów prawnych) lub pełnoletniego ucznia na umieszczanie na tablicach np. imienia i nazwiska ucznia w celu wyróżnienia, jak również na wywieszanie pod różnego rodzaju pracami artystycznymi podpisów zawierających imiona i nazwiska uczniów, którzy te prace wykonali. Dane są przetwarzane w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. e RODO. Jedynie, rodzice (opiekunowie prawni) mogą złożyć sprzeciw ze względu na szczególną sytuacją takiej osoby.

Analogicznie, publiczne wyczytywanie w czasie apelu lub uroczystości szkolnej imion i nazwisk uczniów wyróżnionych za wybitne osiągnięcia również nie jest związane z koniecznością uzyskania dodatkowej zgody rodzica (opiekuna prawnego) lub pełnoletniego ucznia. W tej sytuacji dane są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO. Oczywiście również osoby te mogą zawsze skorzystać z prawa do sprzeciwu.

### **15. Szafki i wzywanie uczniów do tablicy**

Uczniów można wyczytywać po imieniu i nazwisku, a nie po numerach w dzienniku czy to przy sprawdzaniu obecności czy też przy wywołaniu do tablicy. W społeczności szkolnej dane w zakresie imienia i nazwiska nie są danymi anonimowymi. Ich udostępnianie w relacjach międzyludzkich wewnątrz szkoły zapewnia nawiązywanie normalnych relacji.

Szafki mogą być podpisane imieniem i nazwiskiem dziecka/ucznia. Wynika to choćby z tego, że wejście do szkoły/przedszkola jest ograniczone, a jak zostało wspomniane wcześniej takie dane jak imię i nazwisko w społeczności czy to szkoły czy przedszkola nie są anonimowe.

### **16. Przetwarzanie wizerunku**

Możliwe jest rozpowszechnianie zdjęć z imprez, uroczystości, wycieczek w przypadku publikowania zdjęć, na których sylwetka osoby jest jedynie szczegółem całości uwiecznionej na zdjęciu. Aby zamieszczenie takiego zdjęcia reportażowego było możliwe bez uzyskania zgody, to:

- a) osoba przedstawiona na zdjęciu nie może być głównym tematem fotografii, musi pojawić się na niej niejako „przy okazji”, jako element uboczny,
- b) dana osoba musi być elementem danego zdjęcia, szczegółem – zgromadzenia, krajobrazu, publicznej imprezy (wyliczenie jest przykładowe, może to być również wycieczka, impreza, uroczystość itd.),
- c) zdjęcie nie powinno być zdjęciem pozowanym (pozowanie niejako oznaczałoby, że dana osoba jest jednak istotnym elementem zdjęcia, dopuszczalne jest jednak publikowanie zdjęć klasowych).

Dodatkowo, nawet w przypadku spełnienia powyższych zasad – zdjęcie w żaden sposób nie powinno naruszać prawa do prywatności przedstawionych na nim osób ani w żaden sposób naruszać ich dóbr osobistych.

Jeżeli nie zachodzą sytuacje wymienione wyżej, ADO powinien pobrać zgodę na utrwalenie i wykorzystanie wizerunku (wzór znajduje się w Polityce ochrony danych). Dotyczy to zarówno wizerunku dziecka, pracownika, jak i rodzica/opiekuna prawnego.

### **17. Wynoszenie dokumentów z danymi osobowymi poza szkołę**

W tej kwestii należy dokonać podziału sytuacji, w których można albo nie można wnosić dokumentacji z danymi osobowymi.

- 1) Nie można wnosić poza szkołę bez zgody Administratora żadnych danych zgromadzonych na wymiennych elektronicznych nośnikach informacji (np. wymienne twarde dyski, pen-drive, płyty CD, DVD, pamięci typu Flash).  
W sytuacjach koniecznych, za zgodą Administratora danych, wynoszone nośniki wymienne muszą być zaszyfrowane, a pliki opatrzone hasłem.
- 2) Można bez zgody Administratora wnosić poza placówkę dokumentację papierową z danymi osobowymi taką jak: prace klasowe, sprawdziany, listy uczestników wycieczek, dokumentacja wycieczek. Dokumentację tą należy przynosić w zamkniętych teczkach lub w innej bezpiecznej formie.

### **18. Zebrania z rodzicami (opiekunami prawnymi)**

Żaden przepis nie reguluje wprost kwestii sposobu organizacji przez placówkę zebrań z rodzicami (opiekunami prawnymi). W kontekście ochrony danych osobowych zagadnieniem, któremu trzeba poświęcić więcej uwagi jest to, w jaki sposób placówka może kontrolować to, jakie osoby w zebraniach uczestniczą. Co do zasady w zebraniach powinni uczestniczyć jedynie rodzice lub opiekunowie prawni danego ucznia/wychowanka. Informacje o tym, kim są te osoby placówka powinna czerpać z dokumentacji danego ucznia/wychowanka wytworzonej przy okazji naboru albo już po przyjęciu do placówki. Po stronie placówki jest zapewnienie sposobu weryfikowania tożsamości osób uczestniczących w zebraniach. Placówka przed każdym zebraniem powinna mieć przygotowaną listę rodziców (opiekunów prawnych), którzy powinni na danym spotkaniu się pojawić. Na tej liście osoby obecne powinny składać swoje podpisy. Jeśli rodzic (opiekun) nie może się pojawić na zebraniu, powinien udzielić upoważnienia innej wskazanej z imienia i nazwiska osobie. Z perspektywy ochrony danych osobowych dopuszczalnym jest, aby w takim zebraniu uczestniczyły osoby upoważnione przez rodzica (opiekuna prawnego). Powinny być to osoby pełnoletnie, które ukończyły 18 r.ż. Upoważnienie powinno być wysłane do szkoły w formie e-mailowej albo dostarczone w formie pisemnej.

Niezależnie od powyższego placówka powinna upewnić się, że informacje przekazane na zebraniu trafiły do rodziców (opiekunów prawnych) danego dziecka i że zrealizowała w tym zakresie swoje obowiązki prawne (już nie związane z ochroną danych osobowych). Dodatkowo placówka powinna upewnić się, że oświadczenia złożone na zebraniu przez osoby upoważnione są potwierdzane przez rodziców (opiekunów prawnych) dziecka, np. zgłoszenie chęci uczestniczenia dziecka w wycieczce.