

**KARTA ZGŁOSZENIA UCZNIA DO ŚWIETLICY SZKOŁY PODSTAWOWEJ W PRZYSIEKU**

**ROK SZKOLNY 2023/24**

1. Imię i nazwisko ucznia ..... klasa .....

Data i miejsce urodzenia

.....

Adres zamieszkania

.....

	Dane rodziców/opiekunów prawnych	
	Matka	Ojciec
Imię i nazwisko		
Miejsce zamieszkania		
Telefony kontaktowe		
Telefon miejsca pracy		

Przewidywane godziny pobytu dziecka w świetlicy szkolnej:

Dzień tygodnia	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek
Godziny pobytu					

**2. WAŻNE INFORMACJE O DZIECKU:**

Stan zdrowia:

.....

.....

Uzdolnienie i zainteresowania ucznia:

.....

.....

## OŚWIADCZENIA

### 1. Oświadczenie o samodzielnym powrocie dziecka do domu

Oświadczam, że wyrażam zgodę na samodzielny powrót mojego dziecka ze świetlicy szkolnej do domu:

Dzień tygodnia	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek
Godzina wyjścia ze świetlicy	od godz.	od godz.	od godz.	od godz.	od godz.

Jednocześnie oświadczam, że ponoszę odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo mojego dziecka od momentu jego wyjścia ze świetlicy.

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis rodziców / opiekunów prawnych

### 2. Oświadczenie o osobach upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy

Oświadczam, że dziecko będzie odbierane osobiście przeze mnie lub wyłącznie przez niżej wymienione osoby (imię i nazwisko osoby upoważnionej, seria i numer dowodu osobistego, numer telefonu)

Lp.	Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Seria i numer dowodu osobistego	Numer telefonu
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis rodziców / opiekunów prawnych

Na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), zwanego jako „RODO” udostępniam klauzulę informacyjną.

#### KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administratorem Twoich Danych/danych Twojego dziecka jest Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Przysieku ul. Leśna 1, 87-134 Zławieś Wielka. Dane do kontaktu: nr telefonu: 56/674-37-45; listownie na adres: Przysiek, ul. Leśna 1, 87-134 Zławieś Wielka, email: [spprzysiek@zlawies.pl](mailto:spprzysiek@zlawies.pl)
2. Administrator wyznaczył do kontaktu w sprawie przetwarzania Twoich danych/danych Twojego dziecka oraz przysługujących Ci praw Inspektora Ochrony Danych – Marka Łochockiego. Dane do kontaktu z Inspektorem: e-mail: [m.lochocki@jumi2012.pl](mailto:m.lochocki@jumi2012.pl) listownie na adres: ul. Zagrodzkiego 17; 87-140 Chełmża.
3. Administrator przetwarza dane osobowe w celach oświatowych, związanych z nauką i wychowaniem uczniów, wynikających z ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. 2018, poz. 996 z późn. zm.) i ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. 2018, poz. 1457 z późn. zm.). Dane osobowe przetwarzane będą przez Administratora wyłącznie w przypadku posiadania podstaw prawnych wynikających z art. 6 i 9 rozporządzenia RODO i wyłącznie w celu dostosowanym do danej podstawy prawnej.
4. Podanie danych:
  - w ustawowych celach oświatowych jest obowiązkowe. Jeżeli odmówisz podania Twoich danych/danych Twojego dziecka lub podasz nieprawidłowe dane, nie będziemy mogli zrealizować celu.
  - jest dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa, np. w sytuacji rozpowszechniania wizerunku, śledzenia losów absolwentów.
5. Dane osobowe przetwarzane będą do czasu istnienia podstawy do ich przetwarzania, w tym również przez okres przewidziany w przepisach dotyczących przechowywania i archiwizacji dokumentacji.
6. Twoje dane/dane Twojego dziecka nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
7. Twoje dane osobowe/dane Twojego dziecka mogą zostać przekazane do przetwarzania na nasze zlecenie. W takiej sytuacji przekazanie danych nie uprawnia innych podmiotów do dowolnego ich przetwarzania, a jedynie do korzystania z nich w celach wyraźnie przez nas wskazanych. W żadnym przypadku przekazanie danych nie zwalnia nas jako Administratora z odpowiedzialności za ich przetwarzanie. Twoje dane mogą być też przekazywane organom publicznym, ale tylko gdy upoważniają ich do tego obowiązujące przepisy.
8. W związku z przetwarzaniem Twoich danych osobowych/danych Twojego dziecka przez Administratora masz prawo do:
  - dostępu do treści Twoich danych/danych Twojego dziecka, na podstawie art. 15;
  - sprostowania Twoich danych/danych Twojego dziecka, na podstawie art. 16;
  - usunięcia Twoich danych/danych Twojego dziecka, na podstawie art. 17, jeżeli:
    - wycofasz Twoją zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
    - Twoje dane osobowe/dane Twojego dziecka przestaną być niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w których były przetwarzane,
    - Twoje dane osobowe/dane Twojego dziecka są przetwarzane niezgodnie z prawem,
  - ograniczenia przetwarzania Twoich danych/danych Twojego dziecka, na podstawie art. 18;
  - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na podstawie art. 21.
  - cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na przetwarzanie danych dokonywane przez nas przed jej cofnięciem.
9. Przysługuje Ci także skarga do organu do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznasz, iż przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy obowiązującego prawa.
10. Administrator nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych

**REGULAMIN ŚWIETLICY**  
**Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Przysieku**

**I CELE I ZADANIA ŚWIETLICY**

1. Celem działalności świetlicy szkolnej jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki w czasie poza zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi, przewidzianymi w organizacji roku szkolnego.
1. Do zadań świetlicy szkolnej należy:
  - organizowanie pomocy uczniom w odrabianiu zadań domowych;
  - organizowanie zajęć dla uczniów rozwijających ich zainteresowania i uzdolnienia, zgodnych z ich potrzebami edukacyjnymi i rozwojowymi oraz możliwościami psychofizycznymi;
  - zapewnienie odpoczynku i relaksu dla prawidłowego rozwoju uczniów;
  - tworzenie warunków do prawidłowego przebiegu procesu wychowawczego dzieci i młodzieży.

**II Organizacja pracy w świetlicy szkolnej**

1. Świetlica działa we wszystkie dni roku szkolnego oprócz ferii letnich, zimowych i świąt, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:30 16:30.
1. Uczeń zobowiązany jest do bezzwłocznego zgłoszenia swojej obecności nauczycielowi po wejściu do świetlicy.
2. Wychowawcy świetlicy ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu jego zgłoszenia do świetlicy do momentu odebrania go przez osoby do tego uprawnione.
3. Nie podlega opiece wychowawców dziecko przebywające w szkole przed godz. 6:30, a także dziecko, które nie pojawi się w świetlicy.
4. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest przestrzeganie godzin pracy świetlicy i punktualne odbieranie dzieci.
5. Dwukrotne bezzasadne odebranie dziecka ze świetlicy po godz. 16:30 daje skutek natychmiastowego skreślenia ucznia z listy podopiecznych świetlicy, o czym rodzice/opiekunowie prawni zostaną poinformowani na piśmie.
6. Dziecko ze świetlicy mogą odebrać jedynie rodzice/opiekunowie prawni lub wskazane przez nich osoby, których dane są podane w Karcie zgłoszenia.
7. W przypadku złożenia oświadczenia o samodzielnym powrocie dziecka do domu ze świetlicy szkolnej, rodzic ponosi odpowiedzialność prawną za jego bezpieczeństwo od momentu wyjścia ze świetlicy.
8. O wszelkich zmianach dotyczących trybu odbierania dziecka ze świetlicy (np. odbieranie dziecka przez osobę dotąd nieupoważnioną, samodzielne wyjście itp.) należy niezwłocznie pisemnie powiadomić wychowawcę świetlicy. Powiadomienia telefoniczne nie będą brane pod uwagę.
9. Rodzice/opiekunowie prawni lub osoby upoważnione odbierając dziecko każdorazowo osobiście zgłaszają ten fakt wychowawcy świetlicy.
10. Dziecko przebywające w świetlicy zobowiązane jest do przestrzegania regulaminu świetlicy dla uczniów, zwłaszcza określonych zasad, dotyczących przede wszystkim bezpieczeństwa pobytu w świetlicy, kulturalnego zachowania się, podstawowych zasad higieny oraz do szanowania sprzętu stanowiącego wyposażenie świetlicy.
11. W przypadku zniszczenia przez ucznia mienia świetlicy rodzic/opiekun prawny odpowiedzialny jest za pokrycie kosztów uszkodzonej rzeczy lub dokonanie zakupu zniszczonego mienia.

12. W przypadku, gdy zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu innych dzieci oraz gdy zostały wyczerpane wszystkie środki zapobiegawcze (współpraca z rodzicami, wychowawcą i pedagogiem szkolnym), a zachowanie dziecka nie uległo zmianie – możliwość uczęszczania do świetlicy może zostać zawieszona.
13. Możliwość uczęszczania dziecka do świetlicy może zostać zawieszona w przypadku, gdy rodzice/opiekunowie prawni dziecka nie przestrzegają regulaminu świetlicy.
14. Nauczyciele świetlicy nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy przyniesione przez dzieci.
15. W świetlicy szkolnej obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych, smartwatchów.
16. Uczniowie uczęszczający do świetlicy są zobowiązani do zmiany obuwia.
17. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej wynosi do 25 uczniów.
18. Świetlica realizuje swoje zadania wg planu pracy opiekuńczo-wychowawczej świetlicy.

### **III ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO ŚWIETLICY**

1. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców/opiekunów prawnych dziecka, wypełnienie karty zgłoszenia.
1. Kwalifikacji i przyjęcia uczniów do świetlicy dokonuje komisja powołana przez Dyrektora szkoły.
2. W przypadku braku zakwalifikowania dziecka do świetlicy odwołanie wraz z uzasadnieniem składa się pisemnie do Dyrektora szkoły nie później niż w terminie 7 dni od daty otrzymania informacji odmownej.
3. Uzasadnienie odwołania musi zawierać:
  - 1) w przypadku odwołania z powodu naruszenia regulaminu lub prawa powszechnie obowiązującego wskazanie zapisów lub przepisów, które zostały naruszone oraz sposobu i zakresu tego naruszenia;
  - 2) w przypadku odwołania z uwagi na szczególną sytuację rodzica lub dziecka – opis tej sytuacji.
4. Odwołania bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
5. Decyzja Dyrektora w zakresie odwołania jest ostateczna.

### **IV DOKUMENTACJA**

W świetlicy prowadzona jest następująca dokumentacja:

1. Roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej świetlicy.
2. Dziennik zajęć.
3. Karty zgłoszeń do świetlicy.
4. Oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych aktualizujące informacje zamieszczone w karcie zgłoszenia do świetlicy.

**Zapoznałem/am się i akceptuję treść regulaminu świetlicy**

**Przysiek, dn. ....**

**Podpis rodziców/opiekunów prawnych .....**