



KARTA ZAPISU DZIECKA DO ŚWIETLICY

Szkoły Podstawowej Nr 14 im. gen. broni Stanisława Maczka w Lubinie

NA ROK SZKOLNY 20..... /20

I. DANE OSOBOWE UCZNIĄ

Nazwisko i imię ucznia	
Klasa	
Data i miejsce urodzenia	
Adres zamieszkania	

II. DANE RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

Dane	MATKI/PRAWNEGO OPIEKUNA	OJCA/PRAWNEGO OPIEKUNA
Nazwisko i imię		
Adres zamieszkania		
Telefon kontaktowy		
Godziny pracy (od...do...)		

W przypadku samotnego sprawowania opieki przez jednego z rodziców/prawnych opiekunów, należy wraz z kartą zgłoszenia dziecka do świetlicy dołączyć oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.

III. OSOBY UPOWAŻNIONE DO ODBIORU DZIECKA ZE ŚWIETLICY

Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Nr dowodu osobistego	Telefon kontaktowy

IV. INFORMACJE O SAMODZIELNYM POWROCIE UCZNIĄ ZE ŚWIETLICY*

- Po zajęciach świetlicowych moje dziecko nie może samodzielnie wracać do domu.
- Po zajęciach świetlicowych moje dziecko może samodzielnie wracać do domu na moją odpowiedzialność w następujące dni i godziny:

dzień	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek
Godzina wyjścia					

*niepotrzebne skreślić

V. OŚWIADCZENIE RODZICÓW/ OPIEKUNÓW PRAWNYCH

- Świadomy/-a/ odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych danych (zgodnie z art. 233 kodeksu karnego) oświadczam, że podane przeze mnie dane są zgodne ze stanem faktycznym.
- Przyjmuję do wiadomości, że osobom niepełnoletnim, nieupoważnionym oraz w stanie nietrzeźwym, dzieci nie będą oddawane pod opiekę.
- Mam świadomość, że dziecko do 7 lat nie może samodzielnie poruszać się po drogach i w związku z tym za bezpieczeństwo dzieci w drodze do i ze szkoły odpowiadają rodzice (opiekunowie).
- Zobowiązuje się do poinformowania nauczyciela świetlicy o odbiorze dziecka ze świetlicy.
- Zobowiązuje się do niezwłocznego zgłaszania w sekretariacie szkoły oraz u wychowawcy świetlicy wszelkich zmian w niniejszym zgłoszeniu (w tym o zatrudnieniu).
- Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgromadzonych w oparciu o kartę zgłoszenia dziecka do celów związanych z realizacją procesu opiekuńczo-wychowawczego w świetlicy szkoły,
- Oświadczam, że wypełniłem/łam obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 i art. 14 RODO wobec osób wskazanych przeze mnie jako upoważnione do odbioru dziecka ze świetlicy poprzez zapoznanie ich z poniższą informacją o przetwarzaniu danych osobowych.

.....
(podpis matki/prawnego opiekuna)

.....
(podpis ojca/prawnego opiekuna)

I. CELE I ZADANIA ŚWIETLICY

1. Świetlica szkolna jest placówką opieki i wychowania pozalekcyjnego przeznaczoną dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców/prawnych opiekunów lub organizację dojazdu do szkoły.
2. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej przed i po zajęciach, zorganizowanie pomocy w odrabianiu lekcji i nauce, rozwijanie zainteresowań, zorganizowanie zajęć sprzyjających rekreacji fizycznej.
3. Do zadań świetlicy należy:
 - . organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej;
 - . rozwijanie indywidualnych zainteresowań wychowanków;
 - . kształtowanie umiejętności właściwego zagospodarowania czasu wolnego;
 - . rozwijanie samodzielności i aktywności społecznej;
 - . dbanie o prawidłowy rozwój fizyczny dziecka, poprzez organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu;
 - . kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
 - . zapewnienie uczniom możliwości higienicznego spożycia ciepłego posiłku w stołówce szkolnej;

II. ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNE

1. Świetlica jest czynna w godzinach od 6.30 do 16.15 w dni, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne w szkole.
2. W dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych czas i godziny pracy dostosowane są do potrzeb wychowanków i ich rodziców.
3. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza w świetlicy nie powinna przekraczać 25 uczniów.
4. Świetlica dysponuje salami zabaw oraz w miarę potrzeb pozostałymi salami lekcyjnymi będącymi na terenie szkoły.
5. Świetlica realizuje swoje zadania zgodnie z zatwierdzonym Planem Pracy.
6. Nadzór nad pracą świetlicy sprawuje wicedyrektor szkoły.

III. PRACOWNICY ŚWIETLICY

1. Zajęcia w świetlicy są prowadzone przez nauczycieli świetlicy oraz w razie potrzeby przez innych nauczycieli.
2. Szczegółowy zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności nauczycieli jest określony w Statucie Szkoły.

IV. WYCHOWANKOWIE ŚWIETLICY

1. Wychowankami świetlicy są uczniowie szkoły kwalifikowani na podstawie kart zgłoszeń.
2. Świetlica zapewnia też opiekę uczniom skierowanym do niej przez dyrekcję szkoły z powodu nieobecności nauczyciela.
3. Prawa i obowiązki ucznia przebywającego w świetlicy określa Statut Szkoły.

V. ZASADY UCZESTNICZENIA W PRACY ŚWIETLICY

1. Prawni opiekunowie, lub upoważnione przez nich osoby przyprowadzają dziecko do świetlicy zgodnie z czasem podanym w deklaracji, nie później jednak, niż 20 minut przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych. Godzinę przybycia dziecka do świetlicy odnotowuje się w karcie pobytu.
2. Uczeń samodzielnie przychodzący do świetlicy zgłasza się do wychowawcy świetlicy.
3. Wychowawca świetlicy odpowiada wyłącznie za bezpieczeństwo dzieci, które zostały przyprowadzone do świetlicy lub zgłosiły się do niej same przed lub po lekcjach.
4. Wychowawca klasy lub inny nauczyciel odbiera dzieci ze świetlicy przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych i odprowadza po ich zakończeniu.
5. Wychowanek świetlicy może uczestniczyć w zajęciach pozalekcyjnych i innych zajęciach dodatkowych. Opiekę nad dzieckiem przejmuje wtedy prowadzący zajęcia dodatkowe. Odbiera on dzieci ze świetlicy przed rozpoczęciem zajęć i odprowadza po ich zakończeniu.
6. Uczeń ma obowiązek informowania wychowawcy świetlicy o każdorazowym, nawet krótkotrwałym, oddaleniu się.
7. Uczeń nie ma prawa opuszczać świetlicy bez pozwolenia wychowawcy.
8. Uczniowie korzystający ze stołówki szkolnej, na obiad udają się pod opieką nauczyciela lub na zasadach ustalonych z rodzicem/prawnym opiekunem.
9. Uczniowie, którzy chcą się zwolnić z zajęć świetlicowych muszą dostarczyć pisemną zgodę rodziców.

10. Rodzice lub upoważnione przez nich osoby, zobowiązani są do odebrania dziecka zgodnie z czasem podanym w deklaracji, nie później jednak niż o godzinie 16.15, co zgłaszają nauczycielowi oraz każdorazowo odnotowują w karcie pobytu.
11. Wychowanek świetlicy może wracać do domu samodzielnie tylko na podstawie pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów.
12. Rodzice/ prawni opiekunowie zobowiązani są do pisemnego informowania o wszelkich zmianach dotyczących pobytu dziecka w świetlicy.
13. Rodzice/opiekunowie mogą zgłaszać swoje uwagi dotyczące pracy świetlicy bezpośrednio u wychowawcy lub wicedyrektora.

VI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIEODEBRANIA DZIECKA ZE ŚWIETLICY DO GODZINY 16:15

1. Wychowawca świetlicy kontaktuje się z rodzicami bądź opiekunami dziecka, wskazanymi w karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej.

2. Wspólnie z rodzicami lub opiekunami dziecka ustala jak najszybszy czas odbioru dziecka nieprzekraczający 15 minut. Fakt odbioru dziecka po godzinie 16:15 powinien zostać odnotowany w dzienniku świetlicy.
3. Gdy sytuacja powtarza się rodzic zostaje pouczone, iż w przypadku dalszego nieterminowego odbierania dziecka, może ono zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom (policja).
4. W sytuacji gdy wychowawca nie może nawiązać kontaktu z rodzicami bądź opiekunami dziecka, informuje wicedyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji.
5. Wicedyrektor jest zobowiązany do wezwania policji, w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców lub opiekunów prawnych ucznia lub zapewnienia uczniowi dalszej opieki przez właściwe organy.
6. Do czasu odebrania dziecka przez uprawnione osoby (rodzice, opiekunowie, policja) dziecko pozostaje pod opieką wychowawcy lub wicedyrektora.

Oświadczam, że zapoznałam/em się i akceptuję zapisy regulaminu świetlicy Szkoły Podstawowej Nr 14 w Lubinie.

.....
(data i czytelny podpis matki/prawnego opiekuna)

.....
(data i czytelny podpis ojca/prawnego opiekuna)

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

- Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa Nr 14 im. gen. broni Stanisława Maczka w Lubinie, ul. C.K. Norwida 10, 59-300 Lubin.
- Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) : e-mail iodo@amt24.biz , tel. 76 300 01 40.
- Dane osobowe przetwarzane będą w celu i na podstawie:
 - a) wykonywania obowiązków prawnych ciężących na Administratorze tj. realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, ustawy z dnia 14 grudnia 2016r Prawo oświatowe oraz innych ustaw i aktów wykonawczych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
 - b) umożliwienia kontaktu Szkoły z rodzicem/opiekunem prawnym na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody w myśl art. 6 ust. 1 lit. a RODO,
- Odbiorcami danych osobowych będą podmioty uprawnione do uzyskania tych danych na podstawie przepisów prawa oraz upoważnione przez Administratora podmioty przetwarzające dane osobowe w imieniu Administratora.
- Dane osobowe przechowywane będą przez okres:
 - a) niezbędny do wykonania obowiązków prawnych ciężących na Administratorze, zgodny z zapisem w jednolitym rzeczowym wykazie akt,
 - b) do czasu wycofania zgody w przypadku jej wyrażenia,
- Na każdym etapie przetwarzania danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do
 - a) sprostowania (poprawienia) danych,
 - b) ograniczenia przetwarzania danych,
 - c) dostępu do danych (w tym kopii tych danych),
 - d) wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. (+48) 228607086.
- W przypadku przetwarzania danych w związku z obowiązkiem prawnym ciężącym na Administratorze (na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO), nie przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - a) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, na zasadach określonych w art. 21 RODO
 - b) usunięcia danych,
 - c) przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO.
- Jednak w przypadku wyrażonej zgody (dot. numeru telefonu oraz adresu email) ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

.....
(data i czytelny podpis matki/prawnego opiekuna)

.....
(data i czytelny podpis ojca/prawnego opiekuna)

