

## **REGULAMIN ŚWIETLICY SZKOLNEJ SZKOŁY PODSTWOWEJ IM. KOMISJI EDUKACJI NARODOWEJ**

### **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017r. poz. 649 oraz z 2018 r. poz. 691).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017 r. poz. 1646).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017r. poz. 1591).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017r. poz. 1578).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U. 2017 poz. 1575).

### **PROCEDURY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO ŚWIETLICY SZKOLNEJ**

1. Warunkiem przyjęcia dziecka do świetlicy szkolnej jest złożenie przez rodziców **„Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej” (Załącznik nr 1)** wraz z **„Oświadczeniem o ochronie danych osobowych wszystkich osób dorosłych odbierających dziecko” (Załącznik nr 2)** ,**upoważnieniem dla osoby niepełnoletniej odbierającej dziecko (załącznik nr 3)** w terminie do **31.08.2019** każdego roku szkolnego (kartę można pobrać ze strony internetowej szkoły oraz z sekretariatu szkoły).
2. Wnioski rozpatruje Komisja Kwalifikacyjna w składzie:
  - kierownik świetlicy,
  - pedagog,
  - wychowawcy świetlicy.
3. Do świetlicy szkolnej uczniowie przyjmowani są ze względu na:
  - czas pracy rodziców – na wniosek rodzica,
  - organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
4. Do świetlicy szkolnej przyjmowani są uczniowie, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców – na wniosek rodzica oraz ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
5. Grupa świetlicowa liczy do 25 uczniów – opiekuje się nią jeden wychowawca.

## **PROGRAM ŚWIETLICY SZKOLNEJ**

### **Cele i zadania świetlicy szkolnej**

Celem ogólnym świetlicy szkolnej jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej umożliwiającej wszechstronny rozwój osobowości.

Z ogólnego celu wynikają zadania szczegółowe świetlicy szkolnej:

1. Organizowanie zespołowej nauki, wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej i udzielanie indywidualnej pomocy uczniom mającym trudności w nauce.
2. Prowadzenie pracy wychowawczej zmierzającej do kształtowania u wychowanków właściwej postawy społeczno - moralnej (odpowiednie zachowanie się w szkole, domu i środowisku lokalnym).
3. Wdrażanie uczniów do pożytecznego organizowania sobie czasu wolnego, wyrobienie nawyków kulturalnej rozrywki, sportu i zabawy na wolnym powietrzu.
4. Prowadzenie współpracy z rodzicami, wychowawcami klas, a także pedagogiem szkolnym celem rozwiązywania napotkanych trudności wychowawczych.

### **Założenia organizacyjne**

1. Kwalifikacja uczniów do świetlicy odbywa się na podstawie ww. procedur.
  2. Opieką wychowawczą zostają objęci również uczniowie skierowani do świetlicy z powodu nieobecności nauczyciela.
- Grupa świetlicowa liczy do 25 uczniów – opiekuje się nią jeden wychowawca.
3. Uczniowie mogą korzystać z opieki w świetlicy wg harmonogramu.
  4. Godzina pracy świetlicy odpowiada godzinie zegarowej.

### **Warunki korzystania ze świetlicy**

Wychowankowie powinni:

1. Przedłożyć wychowawcy świetlicy wypełnioną przez rodziców kartę zgłoszenia.
2. Regularnie uczestniczyć w zajęciach przed lekcjami lub po lekcjach.
3. Zachowywać się tak, aby nie przeszkadzać innym.
4. Dbać o czystość i estetyczny wygląd pomieszczenia.
5. Szanować sprzęt i pomoce dydaktyczne.
6. Słuchać poleceń wychowawcy świetlicy.
7. Wychowankom nie wolno oddalać się z terenu szkoły bez zezwolenia wychowawcy.
8. Każde wyjście poza teren szkoły powinno być udokumentowane pisemnie przez rodziców.
9. Przestrzegać przepisów BHP

## **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIOWI W ŚWIETLICY**

### **Uczeń ma prawo do:**

1. znajomości swoich praw i obowiązków,
2. uczestnictwa i udziału we wszystkich organizowanych zajęciach, zabawach i imprezach,
3. rozwijania samodzielności, samorządności oraz społecznej aktywności,
4. rozwijania swoich zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień,
5. życzliwego, podmiotowego traktowania,
6. swobody w wyrażaniu myśli i przekonań,
7. uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce,
8. korzystania z pomieszczeń świetlicowych, materiałów plastycznych, księgozbioru świetlicy, zabawek i gier.

### **Uczeń ma obowiązek:**

1. dbać o ład i porządek,
2. stosować się do poleceń wychowawców świetlicy oraz pozostałych pracowników szkoły,
2. informować każdorazowo wychowawców świetlicy o swoim przyjściu oraz wyjściu ze świetlicy,
3. meldować natychmiast wszelkie wypadki oraz złe samopoczucie,
4. aktywnie uczestniczyć w zajęciach,
5. zachowywać się kulturalnie w świetlicy i stołówce szkolnej.

### **ORGANIZACJA DOJAZDÓW UCZNIÓW**

1. Każdy uczeń dojeżdżający zobowiązany jest do przestrzegania rozkładu dowozów.
2. Uczniowie oczekujący przyjazdu autobusu pozostają pod opieką wychowawcy świetlicy i uczestniczą w zajęciach.
3. Do autobusu uczniowie wsiadają po zatrzymaniu się pojazdu i wydaniu zezwolenia przez opiekuna dowozu lub odwozu.
4. W czasie jazdy należy zachować ciszę i porządek, nie wolno wystawiać przez okno rąk czy też żadnych przedmiotów ani manipulować przy urządzeniach będących wyposażeniem autobusu.
5. Uczniowie wychodzą ze świetlicy do autobusu po jego podstawieniu. Wszystkich uczniów obowiązuje kultura osobista względem kierowcy, nauczyciela i opiekuna.

### **NAGRODY I KARY**

1. Wyróżnienie przez wychowawcę świetlicy lub wychowawcę klasy.
2. Wpisy (pozytywne/ negatywne) do zeszytu uwag lub dziennika.
3. Upomnienie przez wychowawcę świetlicy.
4. Poinformowanie rodziców o złym zachowaniu (w kontakcie bezpośrednim, pisemnie lub telefonicznie)
5. Nagana udzielona w obecności wychowawcy klasy.
6. Nagana udzielona przez dyrektora szkoły.

### **WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI**

1. Bezpośrednia (codzienny kontakt i rozmowy – odbierają dzieci ze świetlicy osobiście).
2. Korespondencja z rodzicami.
3. Rozmowy telefoniczne.

### **DOKUMENTACJA ŚWIETLICY**

1. Regulamin świetlicy.
2. Plan pracy dydaktyczno- wychowawczej świetlicy szkolnej.
3. Ramowy rozkład dnia.
4. Dzienniki zajęć świetlicy stałej.
5. Karty zgłoszeń dzieci do świetlicy stałej.
6. Listy uczniów dojeżdżających wraz z telefonami kontaktowymi do ich rodziców.
7. Ogólny plan lekcji dla klas.
8. Plan pracy wychowawców/ opiekunów świetlicy.
9. Semestralne sprawozdanie z działalności świetlicy szkolnej.
11. Notatki i wpisy własne

## REGULAMIN ŚWIETLICY

1. Świetlica szkolna jest czynna w godzinach 7.00-16.00 w dni pracy szkoły. O ewentualnym zamknięciu świetlicy wynikającym z planu pracy szkoły rodzic jest informowany na bieżąco przez wychowawców świetlicy.
2. W świetlicy obowiązuje program i szczegółowy regulamin świetlicy, z którym dziecko jest zapoznawane na początku każdego roku szkolnego. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z tym dokumentem, czego dowodem jest złożony przez niego podpis na karcie przyjęcia dziecka do świetlicy.
3. Rodzice zobowiązani są do punktualnego odbioru dziecka ze świetlicy.
4. Obowiązkiem dziecka jest zgłosić się u wychowawcy po wejściu do świetlicy. Fakt ten jest zaznaczany w dokumentacji świetlicy. Nie podlega opiece wychowawców dziecko, które nie dotrze do świetlicy.
5. Dziecko przebywające w świetlicy zobowiązane jest do przestrzegania określonych zasad, dotyczących przede wszystkim bezpieczeństwa pobytu w świetlicy, kulturalnego zachowania się, podstawowych zasad higieny, oraz do szanowania sprzętu stanowiącego wyposażenie świetlicy.
6. Za zniszczenie przedmiotów będących wyposażeniem świetlicy odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice.
7. W świetlicy, podobnie jak na terenie szkoły, przez cały rok szkolny obowiązuje zmiana obuwia.
8. Dziecko przebywające w świetlicy każdorazowo zgłasza potrzebę wyjścia ze świetlicy u wychowawcy (np. do toalety, biblioteki, obiad).
9. Świetlica nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione w niej przedmioty wartościowe np. telefony komórkowe, MP3, zabawki itd. Dziecko posiadające tego typu sprzęt przynosi go na własną odpowiedzialność.
10. Rodzice zobowiązani są do uzupełnienia karty zgłoszenia i innej wymaganej dokumentacji szkolnej oraz niezwłocznej aktualizacji danych, w przypadku jakichkolwiek zmian np. informacji o stanie zdrowia, uczuleniach dziecka, numerów kontaktowych.
11. Wychowawca klasy wystawiając ocenę z zachowania na koniec półrocza/roku szkolnego uwzględnia opinie wychowawcy świetlicy na temat każdego dziecka uczęszczającego do świetlicy.
12. Dzieci ze świetlicy odbierają rodzice lub osoby przez nich wyznaczone w „Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej”, lub w szczególnych wypadkach osoby upoważnione pisemnym oświadczeniem, o ile rodzic nie wyraził zgody na samodzielny powrót dziecka do domu. Osoby odbierające dziecko muszą stosować się do szczegółowej procedury odbioru dziecka.
13. Dzieci korzystające z autobusu szkolnego opuszczają świetlicę po uprzedniej konsultacji z wychowawcą dotyczącą konkretnej godziny odwozu i wraz z wychowawcą udają się do autobusu szkolnego, gdzie opiekę przejmuje opiekun autobusu.
14. O wszelkich zmianach dotyczących trybu odbierania dziecka ze świetlicy rodzice muszą powiadomić wychowawców świetlicy na piśmie z datą i podpisem.
15. Nauczyciele-wychowawcy świetlicy współpracują z rodzicami, wychowawcami klas, pedagogiem szkolnym, celem rozwiązywania napotkanych trudności wychowawczych.
16. W nagłych wypadkach, w celu kontaktu ze świetlicą rodzic zobowiązany jest korzystać z podanych numerów telefonów do szkoły.  
NUMERY TELEFONÓW DO SZKOŁY: SEKRETARIAT 14 6830313 wew.20  
*ŚWIETLICA 14 68303313 wew.22*
17. W przypadku kiedy rodzic, z przyczyn od siebie niezależnych, nie zdąży do godziny 16.00 odebrać dziecka ma obowiązek telefonicznego poinformowania wychowawcy świetlicy o swoim spóźnieniu.

# PROCEDURY ODBIORU DZIECI ZE ŚWIETLICY SZKOLNEJ

## Podstawa prawna

§7 ust. 1 załącznika nr 2 i § ust. 1 załącznika nr 3 do rozporządzenia MEN z 21 maja 2001 r., art. 43 ust. 1 ustawy prawo o ruchu drogowym,

Opiekę nad dzieckiem w drodze do szkoły i z powrotem powinni sprawować rodzice (opiekunowie prawni) lub upoważnieni one przez nich – na piśmie – osoby, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo. Osoba, która może przejąć pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka musi mieć 18 lat, w innych przypadkach odpowiedzialność prawną ponoszą rodzice.

## I. Odbieranie dziecka ze świetlicy

1. Rodzice są zobowiązani odbierać dzieci w godzinach pracy świetlicy, które na początku roku były dostosowane do ich próśb. W sytuacji gdy rodzic sporadycznie nie może odebrać dziecka w godzinach pracy świetlicy, powinien powiadomić o tym szkołę.
2. Dzieci poniżej 7 roku życia muszą być bezwzględnie odbierana przez osoby pełnoletnie: rodziców, prawnych opiekunów, lub osoby upoważnione w deklaracji złożonej u wychowawców świetlicy.
3. Rodzice dzieci powyżej 7 roku życia mogą złożyć pisemną deklarację o samodzielnym powrocie dziecka do domu lub w deklaracji złożonej u wychowawców świetlicy podać nazwiska osób uprawnionych do odbioru dziecka.
4. **Jeżeli rodzic odbiera dziecko do domu od wychowawcy klasy tuż po skończonych lekcjach, a tym samym zwalnia go z zajęć świetlicowych, wówczas jest zobowiązany bezwzględnie powiadomić o tym fakcie wychowawcę świetlicy/kierownika świetlicy.**
5. Gdy rodzic nie będzie systematycznie odbierał dziecka w godzinach pracy świetlicy, istnieje możliwość zawieszenia dziecka lub skreślenia go z listy.
6. Pracownik świetlicy powinien o takiej sytuacji powiadomić dyrektora szkoły lub wicedyrektora.
7. Pracownik świetlicy jest zobowiązany czekać i opiekować się dzieckiem najpóźniej do 30 minut po zakończonym czasie pracy.
8. W sytuacji gdy rodzic (prawny opiekun) ni zgłosi się po dziecko po zakończeniu zajęć nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka.
9. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów), nauczyciel oczekuje z dzieckiem w szkole. Po upływie pół godziny powiadamia dyrektora lub wicedyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji, a ci stosowne organy. Szkoła ma prawo wezwać Policję w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców/opiekunów ucznia oraz zapewnienia uczniowi dalszej opieki. W przypadku braku możliwości ustalenia miejsca pobytu rodziców/opiekunów dziecko przekazywane jest Policji, w celu zapewnienia opieki przez Izbę Dziecka lub Pogotowie Opiekuńczo – Wychowawcze. Fakt znacznego w czasie spóźnienia rodziców winien być odnotowany i podpisany przez rodziców (w dzienniku wychowawcy).
10. Na początku roku szkolnego wychowawca świetlicy szkolnej zobowiązany jest zebrać od rodziców pisemną deklarację, określającą sposób powrotu dziecka do domu po zajęciach szkolnych i dane dotyczące osób upoważnionych (imię i nazwisko, numer dowodu osobistego, telefon kontaktowy) do odbioru dziecka ze świetlicy.

## II. Sytuacje szczególne

- 1. Uczeń nie może samowolnie opuścić świetlicy szkolnej. Rodzic może zwolnić dziecko z zajęć świetlicowych wyłącznie na podstawie pisemnej zgody potwierdzonej telefonicznie dzień przed planowanym zwolnieniem dziecka lub najpóźniej wdanym dniu rano. Uczeń przekazuje taką pisemną zgodę wychowawcy świetlicy/kierownikowi świetlicy lub wychowawcy klasy. Potwierdzenia telefoniczne zwolnień ucznia z zajęć świetlicowych rodzic powinien kierować pod numer Tel. (14) 6830313 wew. 22.**
2. Życzenie dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone orzeczeniem sądowym.
3. Rodzice/opiekunowie ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze szkoły lub świetlicy.
4. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i okazać go w celu potwierdzenia tożsamości w chwili, gdy jest to osoba obca dziecku i nieznana nauczycielowi. W każdej sytuacji budzącej wątpliwości, nauczyciel ma obowiązek skontaktować się z rodzicami dziecka.
5. W wyjątkowych sytuacjach losowych nauczyciel może po uprzednim kontakcie z rodzicem (telefonicznym) wydać pozwolenie na odebranie dziecka przez osobę wskazaną przez rodzica. Osoba ta zobowiązana jest napisać oświadczenie o odbiorze dziecka podpisując się pod tym czytelnie.
6. Należy udokumentować omawiane powyżej sytuacje w formie notatki służbowej.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2019 r

**WNIOSK O PRZYJĘCIE DZIECI DO ŚWIETLICY**

Szkoły Podstawowej im. KEN w Brzostku

Jako rodzice/opiekunowie prawni\* uprawnieni do składania oświadczeń dotyczących naszego dziecka, wnoskujemy o przyjęcie naszego dziecka do świetlicy szkolnej (zgodnie z art. 105 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe)

**1. DANE OSOBOWE DZIECKA**

Imię i nazwisko ..... klasa.....

**2. DANE OSOBOWE RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW**

Imię i Nazwisko matki.....tel. Kontaktowy

Imię i Nazwisko ojca.....tel. Kontaktowy

**3. Dziecko będzie przebywało w świetlicy ze względu na:**

- czas pracy rodziców  
 organizację dojazdu do szkoły  
 inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole

Uzasadnienie ..... złożenia ..... wniosku

Czas przebywania dziecka w świetlicy					
	Poniedziałek (od-do)	Wtorek (od-do)	Środa (od-do)	Czwartek (od –do)	Piątek (od –do)
Rano/przed zajęciami lekcyjnymi					
Po południu/po zajęciach lekcyjnych (godzina odbioru)					

**Oświadczenia rodziców:**

- Zobowiązuję się do punktualnego odbierania dziecka ze świetlicy, współpracy z wychowawcami świetlicy w sprawach dotyczących pobytu i funkcjonowania mojego dziecka,
- Zapoznałem się z regulaminem świetlicy szkolnej i zobowiązuję się go przestrzegać.
- Oświadczam, że moje dziecko będzie wychodziło ze szkoły\*:**
  - samodzielnie, na podstawie oświadczenia o samodzielnym powrocie dziecka ze szkoły, złożonym wychowawcy.
  - będzie odbierane przez rodziców/opiekunów prawnych lub przez upoważnione osoby wskazane przez rodziców/opiekunów prawnych w osobnym formularzu „Upoważnienie do odbioru dziecka ze szkoły”.

**Osobom nieupoważnionym oraz opiekunom w stanie nietrzeźwym dzieci nie będą przekazywane. W przypadku jakichkolwiek zmian w sposobie odbioru lub powrotu dziecka do domu informacje w formie pisemnej należy przekazać bezpośrednio do wychowawcy świetlicy.**

**Ochrona danych osobowych:**

Szkoła zobowiązuje się zapewnić przetwarzanie danych osobowych zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami, w szczególności RODO oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.

**POUCZENIE:**

**Oświadczenia wnioskodawcy:** Oświadczam, że podane we wniosku oraz załącznikach do wniosku dane są zgodne z aktualnym stanem faktycznym<sup>1</sup>.

Brzostek, dnia.....

.....

(Podpis rodzica/ opiekuna prawnego)

\* zaznacz właściwe

<sup>1</sup> Zgodnie z art. 233 § 1 ustawy z 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tekst jedn.: Dz.U. z 2018.1600 ze zm.) – kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zezna nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat.

## Klauzula informacyjna na przetwarzanie danych uczniów korzystających ze świetlicy w Szkole Podstawowej im. KEN w Brzostku

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) Dyrektor szkoły informuje, że:

<b>Tożsamość Administratora</b>	<b>Administratorem</b> Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa w Brzostku, reprezentowana przez Dyrektora; siedziba: ul. Szkolna 13, 39-230 Brzostek
<b>Dane kontaktowe Administratora</b>	Administratora reprezentuje dyrektor jednostki, z którym można się skontaktować w siedzibie placówki, pod nr tel. 146830313, 146830479 lub drogą elektroniczną: <a href="mailto:spbrzostek@interia.pl">spbrzostek@interia.pl</a>
<b>Dane kontaktowe IOD</b>	tel.: 14 68 03 013, e-mail: <a href="mailto:iodcuw@brzostek.pl">iodcuw@brzostek.pl</a>
<b>Cele przetwarzania i podstawa prawna</b>	<p>Dane osobowe będą wykorzystywane do celu zapisu dziecka do świetlicy.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do realizacji obowiązków ciążących na administratorze. a w przypadku osób upoważnionych przez rodziców/opiekunów prawnych do odbioru dziecka ze świetlicy szkolnej, jest zgoda osoby, której dane dotyczą: art. 6 ust. 1 pkt. a RODO,</li> <li>– Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z art. 105 ustawy Prawo oświatowe. Szkoła jest obowiązana zapewnić zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na: czas pracy rodziców – na wniosek rodziców; organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.</li> </ul> <p>Świetlica w szkole zapewnia uczniom zajęcia świetlicowe, które uwzględniają potrzeby edukacyjne dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności: zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny, odrabianie lekcji.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej) z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli- § 7 liczba dzieci na zajęciach świetlicowych.</li> <li>– Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej) z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji- §9, §10, §11 – dzienniki.</li> </ul>
<b>Odbiorcy danych</b>	Odbiorcami Pana/Pani danych będą pracownicy - osoby upoważnione przez Administratora danych.
<b>Okres przechowywania danych</b>	Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane, a po tym czasie przechowywane przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa. tj. 5 lat wg Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Wykazu Akt dla Szkoły Podstawowej im. KEN w Brzostku
<b>Prawa podmiotów danych</b>	Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych i uzyskania ich kopii oraz prawo ich sprostowania, poprawiania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem (na zasadach określonych w przepisach RODO)
<b>Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego</b>	Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, zgodnie z art. 77
<b>Informacja o dowolności lub obowiązku podania danych</b>	Podanie danych osobowych jest niezbędne do realizacji celu jakim jest zapis do świetlicy szkolnej.
<b>Przekazanie danych</b>	Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego /organizacji międzynarodowej.
<b>Zautomatyzowane podejmowanie decyzji</b>	Administrator nie będzie podejmował wobec osób, których dane przetwarza zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania, o którym mowa w art. 22

\* niepotrzebne skreślić

(Podpis rodzica/ opiekuna prawnego)



Brzostek, .....

**UPOWAŻNIENIE RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH DO ODBIORU DZIECKA  
z przedszkola/szkoły/świetlicy szkolnej\***

.....  
Nazwisko i imię matki /opiekuna prawnego\*

.....  
Nazwisko i imię ojca/ opiekuna prawnego\*

Do odbioru dziecka .....

(imię i nazwisko dziecka)

z przedszkola/świetlicy szkolnej\* w roku szkolnym 2019/2020 upoważniam następujące osoby:

1. ....  
(imię i nazwisko)
2. ....  
(imię i nazwisko)
3. ....  
(imię i nazwisko)
4. ....  
(imię i nazwisko)

Biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka od momentu jego odbioru przez wskazaną przeze mnie osobę.

**Każda z osób upoważnionych podała swoje dane dobrowolnie i wyraziła zgodę na przetwarzanie danych w załączonym załączniku nr 1 do niniejszego upoważnienia.**

*\*niepotrzebne skreślić*

czytelny podpis matki/ opiekuna prawnego

czytelny podpis ojca / opiekuna prawnego

.....

.....

**DO UPOWAŻNIENIA DOTYCZĄCEGO ODBIORU DZIECKA  
Z PRZEDSZKOLA/SZKOŁY PRZEZ OSOBĘ UPOWAŻNIONĄ**

Imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru dziecka przez rodzica/prawnego opiekuna:

.....

Seria i numer dowodu osobistego: .....

nr telefonu: .....

**Klauzula informacyjna**

*W trybie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE L119, s.1) dyrektor placówki informuje:*

1. **Administratorem** Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. KEN w Brzostku, reprezentowana przez Dyrektora; siedziba: ul. Szkolna 13,39-230 Brzostek. Pani/Pana dane zgodnie z art.6 ust. 1 lit. a RODO.
2. Dane kontaktowe Administratora: tel.: 146830313,146830479, email: [spbrzostek@interia.eu](mailto:spbrzostek@interia.eu)
3. Dane kontaktowe IOD: [iodcuw@brzostek.pl](mailto:iodcuw@brzostek.pl) tel. 14 68 03 013
4. Pani dane osobowe przetwarzane będą tylko w celu weryfikacji tożsamości / identyfikacji osoby odbierającej dziecko z przedszkola/szkoły\*
5. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:
  - art. 6 ust. 1 lit a RODO**, dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody,
  - art. 6 ust. 1 lit. c RODO**, tj. przetwarzanie jest niezbędne do realizacji obowiązków ciążących na administratorze:
    - art. 102 ust. 1 pkt. 6 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w formie papierowej przez okres **1 roku** a po tym okresie będą trwale zniszczone do 31 sierpnia.  
Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.  
Cofnięcie zgody będzie skutkowało brakiem możliwości odbioru dziecka z przedszkola przez osobę upoważnioną. Cofnięcie zgody może mieć następującą formę: *Cofam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez placówkę .....*(nazwa i adres)..... *udzieloną w dniu .....* w celu weryfikacji tożsamości/ identyfikacji osoby odbierającej dziecko z przedszkola. Podpis osoby, której dane dotyczą.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do danych osobowych, które Pani/Pana dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także wniesienia sprzeciwu.  
(na zasadach określonych w RODO)
8. Każda osoba, której dane dotyczą, ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego jeśli uzna, że przetwarzanie danych narusza przepisy RODO tj. PUODO, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa

**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (nazwisko, imię, seria i nr dowodu osobistego, nr telefonu) w trybie art. 6 ust. 1 lit. a RODO.**

\*niepotrzebne skreślić

.....  
*Data i czytelny podpis osoby wyrażającej zgodę*

.....  
imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna

Brzostek, dn.....

.....  
adres

.....  
nr telefonu

**UPOWAŻNIENIE RODZICÓW / OPIEKUNÓW PRAWNYCH  
DO ODBIORU DZIECKA Z PRZEDSZKOLA/SZKOŁY PRZEZ OSOBY NIEPEŁNOLETNIE**

Upoważniam córkę/syna\*.....w wieku.....  
imię i nazwisko upoważnionej osoby

do codziennego/okresowego/jednorazowego odbierania z Szkoły Podstawowej im. KEN w Brzostku w roku szkolnym  
2019/2020

dziecka.....  
imię i nazwisko odbieranego dziecka

**na okres\*\***.....

Seria i numer dowodu osobistego/ nr legitymacji szkolnej osoby upoważnionej

.....nr telefonu.....

Uzasadnienie decyzji o odbiorze dziecka przez osobę niepełnoletnią:.....

.....

opiekunów

.....  
*Miejscowość, data i czytelny podpis rodziców/prawnych*

\*niepotrzebne skreślić

\*\*jasno określić rok szkolny, cały czas edukacji dziecka w placówce.

**Jednocześnie oświadczam, że jestem świadoma/my istniejących zagrożeń i ponoszę pełną odpowiedzialność za  
bezpieczeństwo i życie moich dzieci - po odebraniu dziecka z przedszkola/szkoły przez osobę niepełnoletnią.**

podpis rodziców

.....  
*Miejscowość, data i czytelny*

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych  
osób niepełnoletnich upoważnionych przez rodziców/ opiekunów prawnych do odbioru dziecka  
ze Szkoły Podstawowej im. KEN w Brzostku**

Zgodnie z art. 14 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) Dyrektor szkoły informuję, że:

<b>Tożsamość Administratora</b>	<b>Administratorem</b> Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. KEN w Brzostku, reprezentowana przez Dyrektora; siedziba: ul. Szkolna 13, 39-230 Brzostek
<b>Dane kontaktowe Administratora</b>	Administratora reprezentuje dyrektor jednostki, z którym można się skontaktować w siedzibie placówki, pod nr tel. 146830313, 146830479 lub drogą elektroniczną: <a href="mailto:spbrzostek@interia.eu">spbrzostek@interia.eu</a>
<b>Dane kontaktowe IOD</b>	tel.: 14 68 03 013, e-mail: <a href="mailto:iodcuw@brzostek.pl">iodcuw@brzostek.pl</a>
<b>Cele przetwarzania i podstawa prawna</b>	Dane osobowe będą przetwarzane tylko w celu weryfikacji tożsamości / identyfikacji osoby niepełnoletniej, która została wskazana przez rodziców/ opiekunów prawnych jako upoważniona do odbierania dziecka z przedszkola/szkoły. <b>Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:</b> – <b>art. 6 ust. 1 lit a RODO</b> , (dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody)
<b>Kategorie odnośnych danych osobowych</b>	Imię i nazwisko, seria i nr dowodu/ nr legitymacji szkolnej, wiek, nr telefonu.
<b>Źródło pochodzenia danych osobowych</b>	Dane osobowe pozyskane od rodziców/ opiekunów prawnych.
<b>Odbiorcy danych</b>	Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
<b>Przekazanie danych</b>	Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego /organizacji międzynarodowej.
<b>Okres przechowywania danych</b>	Dane osobowe osoby upoważnionej będą przetwarzane wyłącznie w formie papierowej przez okres 5 lat
<b>Prawa podmiotów danych</b>	Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do danych osobowych, które Pani/Pana dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także wniesienia sprzeciwu. Osobie upoważnionej przysługuje prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody może mieć następującą formę: <i>Cofam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Szkołę Podstawową im. KEN w Brzostku, ul. Szkolna 13, 39-230 Brzostek, udzieloną w dniu ..... w celu weryfikacji tożsamości/ identyfikacji osoby niepełnoletniej odbierającej dziecko z przedszkola.</i> Podpis osoby, której dane dotyczą. Cofnięcie zgody będzie skutkowało brakiem możliwości odbioru dziecka przez osobę niepełnoletnią upoważnioną przez rodzica/ opiekuna prawnego.
<b>Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego</b>	Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa
<b>Informacja o dowolności lub obowiązku podania danych</b>	Podanie danych osobowych jest niezbędne do realizacji celu jakim jest odbiór dziecka przez upoważnioną nieletnią osobę.
<b>Zautomatyzowane podejmowanie decyzji</b>	Administrator nie będzie podejmował wobec osób, których dane przetwarza zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

**Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych moich i mojego dziecka w zakresie: nazwisko, imię, seria i nr dowodu osobistego, nr legitymacji szkolnej, nr telefonu) w trybie art. 6 ust. 1 lit. a RODO.**

.....  
Data i czytelny podpis osoby wyrażającej zgodę

