

**KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA DO ŚWIETLICY SZKOLNEJ
NA ROK SZKOLNY 2022/2023
PROSIMY UZUPEŁNIONĄ KARTĘ ZGŁOSZENIOWĄ
DOSTARCZYĆ DO SEKRETARIATU SZKOŁY**

Dane dotyczące dziecka		
imię / nazwisko		
data / miejsce urodzenia		
Klasa do której dziecko będzie uczęszczało od września / wychowawca klasy		
adres zamieszkania		
telefony kontaktowe	Ojciec	Matka
inne		
Informacje o dziecku		
Uwagi o stanie zdrowia dziecka: alergie, choroby, przyjmowane leki itp.		

Upoważnienia do odbioru dziecka prosimy dostarczyć do sekretariatu szkoły w dniach 22.06.2022r. – 15.07.2022r. oraz 22.08. – 31.08.2022r.
Jeżeli dziecko będzie samodzielnie wracało ze świetlicy do domu prosimy o dostarczenie oświadczenia o samodzielnym powrocie do domu podając dokładne dni i godziny wyjścia.
Wszelkie zmiany w odbiorze i wyjściu dziecka ze świetlicy do domu proszę przekazać wychowawcy świetlicy <u>niezwłocznie na początku roku szkolnego</u> .

KLAUZULA INFORMACYJNA – REKRUTACJA I REALIZACJA OBOWIĄZKU SZKOLNEGO

Niniejszym realizujemy obowiązek informacyjny zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 4 maja 2016 r., str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23 maja 2018 r., str. 2) – zwanego dalej jako RODO, informujemy, iż:

Kto jest administratorem danych osobowych?

Administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym jak będą wykorzystane dane osobowe jest, Szkoła Podstawowa im. Janusza Korczaka w Przysieku w imieniu, której działa Dyrektor Szkoły.

Możesz się z nim kontaktować w następujący sposób:

listownie na adres siedziby: *Przysiek ul. Leśna 1, 87 – 134 Zławieś Wielka*

e-mail: *spprzysiek@zlawies.pl*

telefonicznie *56/678-93-91*

Jak się z nami skontaktować, żeby uzyskać więcej informacji o przetwarzaniu danych osobowych?

Napisz do wyznaczonego przez administratora inspektora danych osobowych. Oto jego dane kontaktowe: e-mail: m.lochocki@jumi2012.pl, adres pocztowy: Inspektor Ochrony Danych, *Marek Lochocki*.

Skąd mamy dane osobowe?

Otrzymaliśmy je od Ciebie, kiedy złożyłeś do nas wypełniony wniosek o przyjęcie do szkoły. Ponadto jeśli podasz nam adres poczty elektronicznej i numer telefonu, to za Twoją zgodą będziemy je przetwarzać, jest to tzw. działania wyraźnie potwierdzające.

Jaki jest cel i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych?

Dane osobowe zawarte we wniosku o przyjęcie do szkoły administrator przetwarza na podstawie:

- art. 6 ust. 1 lit. c) i art. 9 ust. 2 lit. b) i g) RODO,
- rozdziału 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe

w celu przeprowadzenia rekrutacji i realizacji obowiązku szkolnego.

Twój adres mailowy i numer telefonu zaś przetwarzany na podstawie Twojej Zgody tj. art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.

Czy musisz podać nam dane osobowe?

Podanie danych osobowych jest konieczne dla weryfikacji przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do szkoły, a następnie do prawidłowej realizacji obowiązku szkolnego.

Jeśli z jakiegoś powodu nie podasz tych danych osobowych, lub dane te będą niepełne lub błędne niestety nie będziesz mógł wziąć udziału w rekrutacji, a także może utrudnić lub uniemożliwić prawidłową realizację obowiązku szkolnego przez dziecko.

Adres mailowy i nr telefonu będziemy przetwarzać na podstawie Twojej zgody, jeśli jej nie wyrazisz to przeprowadzimy rekrutację, ale możemy mieć problem ze skutecznym skomunikowaniem się w sprawie rekrutacji.

Jakie masz uprawnienia wobec administratora w zakresie przetwarzania danych?

Administrator gwarantuje przestrzegania następujących praw, które Ci przysługują:

- dostępu do danych osobowych,
- sprostowania danych osobowych,
- żądania usunięcia danych jeśli wycofasz zgodę na ich przetwarzanie lub uznasz, że Twoje dane przestały być nam niezbędne do celu, w którym zostały zabrane,

- ograniczenia przetwarzania jeśli uznasz, że przetwarzanie jest niezgodne z prawem lub uznasz, że administrator nie potrzebuje już danych osobowych,
- cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Masz także prawo wnieść skargę w związku z przetwarzaniem przez administratora Twoich danych osobowych do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (adres: Prezes UODO ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

Komu udostępniamy Twoje dane osobowe?

Dane osobowe udostępniamy wyłącznie odbiorcom uprawnionym do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa, takimi podmiotami mogą być np. organ prowadzący – Urząd Gminy Zławieś Wielka, organy nadzoru oświatowego, właściwy rejonowy ośrodek zdrowia, podmioty świadczące usługi pocztowe, telekomunikacyjne oraz inne podmioty publiczne, gdy istnieje do tego stosowna podstawa prawna i faktyczna.

Dane będą również ujawnione pracownikom i współpracownikom administratora w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nich obowiązków.

Twoje dane mogą zostać przekazane także podmiotom, które przetwarzają je na zlecenie administratora tzw. podmiotom przetwarzającym są nimi m.in. podmioty świadczące usługi informatyczne i inne, jednakże przekazanie danych nastąpić może tylko wtedy, gdy zapewnią one odpowiednią ochronę praw.

Odbiorcami danych osobowych może być także każda osoba, która zapozna się z listą rekrutacyjną dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.

Jak długo przechowujemy dane osobowe?

Administrator będzie przechowywał Twoje dane osobowe i dane dziecka przez następujący okres:

- roku od zakończenia rekrutacji, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem – w przypadku niezakwalifikowania się do szkoły,
- 50 lat - ewidencja wychowanków, decyzje o skreśleniu z listy,
- 25 lat - zarządzenia, dokumenty dotyczące funkcjonowania placówki, a więc uchwały i protokoły rad pedagogicznych,
- 10 lat - dokumenty dotyczące zobowiązań pomiędzy placówką, a rodzicami ucznia, dokumentacja wypadków wychowanków,
- 5 lat - dzienniki zajęć,teczki osobowe wychowanków –
- do czasu cofnięcia zgody, w zakresie danych, gdzie wyraziłeś zgodę na ich przetwarzanie.

Czy przekazujemy dane do Państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego?

Administrator nie przewiduje przekazania Twoich danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy.

Czy dane osobowe podlegają procesowi automatycznego podejmowania decyzji (w tym profilowania) w sposób wpływający na Twoje prawa?

Administrator nie przetwarza danych osobowych w sposób zautomatyzowany, prowadzący do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym decyzji opartych na profilowaniu

I Cele i zadania świetlicy szkolnej

- Celem działalności świetlicy szkolnej jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej, rekreacji i rozwijania własnych zainteresowań.
1. Do zadań świetlicy szkolnej należy:
 - organizowanie opieki, pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej,
 - organizowanie gier i zabaw ruchowych,
 - odkrywanie i rozwijanie zainteresowań, uzdolnień uczniów,
 - kształtowanie nawyków kultury życia codziennego,
 - upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości,
 - współdziałanie z rodzicami i nauczycielami uczniów uczęszczających do świetlicy szkolnej

II Organizacja pracy w świetlicy szkolnej

- Świetlica szkolna obejmuje opieką dzieci codziennie w godzinach dopasowanych do planu lekcji od godziny 6:30 do godziny 16:30.
1. Wychowawcy świetlicy ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu jego wejścia na teren świetlicy do momentu odebrania Go przez osoby do tego uprawnione. Dziecko musi być odebrane ze świetlicy do godziny 16:30.
 2. Obowiązkiem rodziców lub prawnych opiekunów jest przestrzeganie godzin pracy świetlicy do godz. 16:30 i punktualnego odbierania dzieci.
 3. Dwukrotne bezzasadne odebranie dziecka ze świetlicy po godz. 16:30 w ciągu roku szkolnego daje skutek natychmiastowego skreślenia ucznia z listy podopiecznych świetlicy, o czym rodzice (prawni opiekunowie) zostaną poinformowani na piśmie.
 4. Dziecko ze świetlicy mogą odebrać jedynie rodzice/ opiekunowie prawni lub wskazane przez nich osoby, których dane są podane w upoważnieniach do odbioru.
 5. Wyjątkowe sytuacje odbioru dziecka przez inne osoby niż wskazane w upoważnieniach do odbioru, rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są zgłosić wcześniej na piśmie nauczycielowi świetlicy. Powiadomienia telefoniczne nie będą brane pod uwagę.
 6. Odbiór dziecka odbywa się przez główne wejście (dyżurka).

7. Uczniowie od lat 7 mogą samodzielnie wychodzić ze świetlicy do domu lub pod opieką osoby niepełnoletniej jedynie na podstawie pisemnego upoważnienia rodziców.
8. Wszelkie jednorazowe zmiany dotyczące wyjścia ze świetlicy przez dziecko, nieobjęte w dostarczonych upoważnieniach muszą być przekazane do świetlicy na piśmie z datą i godziną opuszczenia świetlicy, danymi osoby odbierającej dziecko oraz podpisanym rodzica (opiekuna prawnego).
9. Rodzice/ prawni opiekunowie nie mają możliwości telefonicznego polecenia dziecku samodzielnego powrotu do domu oraz polecenia odbioru dziecka przez inną osobę.
10. Dziecko przebywające w świetlicy szkolnej 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. W przypadku zniszczenia przez ucznia mienia świetlicy rodzic/opiekun prawny odpowiedzialny jest za pokrycie kosztów uszkodzonej rzeczy lub dokonanie zakupu zniszczonego mienia.
11. Uczeń po wejściu do świetlicy zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia swojej obecności nauczycielowi.
12. Zgoda rodzica/opiekuna prawnego na samodzielny powrót dziecka ze świetlicy musi zawierać konkretne dni tygodnia i godziny wyjścia.
13. Zasady zachowania wychowanków są zawarte w regulaminie świetlicy dla uczniów.
14. Możliwość uczęszczania dziecka do świetlicy może zostać zawieszona także w przypadku, gdy rodzice(opiekunowie prawni) dziecka nie przestrzegają regulaminu świetlicy.
15. Jeżeli dziecko jest pod opieką specjalisty (lekarz, terapeuta, psycholog), rodzic zobowiązany jest poinformować pracowników świetlicy o zaleceniach do pracy z dzieckiem.
16. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami wychowanków oraz zespołem terapeutycznym.
17. W świetlicy szkolnej obowiązują zakaz używania telefonów komórkowych, smartwatchów i innych przedmiotów elektronicznych.
18. W związku z realizacją założeń (propagowanie zwiększenia aktywności fizycznej wśród dzieci), wyjścia uczniów na plac zabaw/boisko szkolne w czasie zajęć świetlicy, rodzice zobowiązani są do adekwatnego dostosowania ubioru do warunków atmosferycznych.
19. W roku szkolnym 2022/2023 w świetlicy obowiązuje obuwie na przebranie.

III Zasady przyjmowania uczniów do świetlicy szkolnej

- Do świetlicy szkolnej przyjmowani są uczniowie ze Szkoły Podstawowej w Przysieku na podstawie karty zgłoszenia.

1. Warunkiem zakwalifikowania ucznia do udziału w zorganizowanych zajęciach opiekuńczo-wychowawczych świetlicy szkolnej jest udokumentowane zatrudnienie rodziców.
2. Kryteria przyjmowania dzieci do świetlicy:
 - ~ oboje rodzice/opiekunowie prawni pracujący (w celu udokumentowania tego faktu, należy dostarczyć aktualne zaświadczenie z zakładu pracy, osoby prowadzące działalność gospodarczą zobowiązane są do dołączenia aktualnego zaświadczenia z CEIDG
 - ~ rodzice/opiekunowie samotnie wychowujący dzieci zobowiązani są do udokumentowania tego faktu lub pisemnego oświadczenia rodzica
 - ~ pierwszeństwo w przyjęciu do świetlicy, mają uczniowie z klas 1-3
3. Karty zgłoszeń o przyjęcie do świetlicy szkolnej na bieżący rok szkolny składane są co roku w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
4. Karty zgłoszeń złożone po terminie będą rozpatrywane tylko w przypadku posiadania wolnych miejsc w świetlicy szkolnej.
5. Karty zgłoszeń o przyjęcie do świetlicy szkolnej rozpatruje komisja powołana przez dyrektora na każdy rok szkolny.
6. Dzieci zakwalifikowane do świetlicy uczęszczają do niej według pisemnych uzgodnień rodziców (prawnych opiekunów) z wychowawcami świetlicy.
7. Rodzic, którego dziecko nie zostało zakwalifikowane do świetlicy może złożyć odwołanie od wyników kwalifikacji.
8. Odwołanie wraz z uzasadnieniem składa się pisemnie do Dyrektora szkoły; odwołania bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
9. Decyzja Dyrektora w zakresie odwołania jest ostateczna.

IV Dokumentacja

W świetlicy szkolnej prowadzona jest następująca dokumentacja:

- Miesięczne plany pracy opiekuńczo-wychowawczej,
1. Dziennik zajęć,
 2. Karty zgłoszeń do świetlicy,
 3. Wszystkie sprawy związane z funkcjonowaniem świetlicy rodzice mogą zgłaszać i omawiać z wychowawcą świetlicy.

Potwierdzam, że zapoznałem/am się z Regulaminem Świetlicy

.....
Data i podpis rodzica/opiekuna prawnego dziecka