ZASADY KORZYSTANIA ZE ŚWIETLICY SZKOLNEJ

1.Świetlica jest czynna od godziny 7.30 do godziny 16.30 (dla dzieci oddziałów przedszkolnych do godziny 15.30) i zapewnia fachową opiekę dzieciom przed lekcjami i po lekcjach.

2. Do świetlicy mogą być zapisane wszystkie dzieci.

3. Rodzice zgłaszają dziecko do świetlicy poprzez wypełnienie i dostarczenie nauczycielowi świetlicy **KARTY ZGŁOSZENIA DZIECKA DO ŚWIETLICY.**

4. Każde dziecko, które uczęszcza na świetlicę, zobowiązane jest po skończonych lekcjach, zgłosić się do nauczyciela świetlicy.

5. Nauczyciel świetlicy przejmuje odpowiedzialność za dziecko od momentu przekroczenia progu świetlicy do momentu odebrania dziecka przez rodziców, bądź rozpoczęcia zajęć lekcyjnych. W przypadku gdy dziecko nie zgłosi się do świetlicy przed lekcjami, **odpowiedzialność za dziecko ponoszą rodzice!**

6. Wychowawcy klas I-III, po zakończonych zajęciach lekcyjnych, zobowiązani są do przyprowadzenia dzieci korzystających ze świetlicy szkolnej do sali świetlicowej.

7. ***Dziecko samodzielnie*** może opuścić świetlicę w przypadku:

- rozpoczęcia lekcji
- posiadania zaświadczenia od rodziców o możliwości samodzielnego powrotu domu
- w innych sytuacjach zgłoszonych nauczycielowi.

8. Dzieci, które oficjalnie nie zostały zgłoszone do świetlicy (patrz pkt 3) w czasie pobytu na terenie szkoły przed lekcjami i po lekcjach, nie są objęte opieką nauczyciela świetlicy. Sytuacja, w której dziecko pozbawione jest opieki dorosłego, jest dla niego zagrożeniem zdrowia.

9. Dzieci powinny być odbierane ze świetlicy najpóźniej w godz. od 16.15 do 16.30. Wszelkie powtarzające się i nieuzasadnione opóźnienia w odbiorze dzieci, zgłaszane będą dyrektorowi szkoły.

10. W przypadkach wyjątkowych, rodzic zobowiązany jest telefonicznie poinformować nauczyciela świetlicy o możliwości opóźnienia odbioru dziecka, bądź też odbioru dziecka przez osobę trzecią ze wskazaniem imienia i nazwiska osoby odbierającej z możliwością identyfikacji na podstawie dowodu tożsamości.

11. Dzieci przebywające w świetlicy, muszą stosować się do poleceń nauczyciela oraz przestrzegać wewnętrznego regulaminu świetlicy.

12. Ze świetlicy szkolnej mogą korzystać uczniowie w przypadku odwołanych zajęć lub kół zainteresowań. Dzieci z klas 1-3, które nie zostały zapisane do świetlicy, mogą czekać w niej na obiad lub koła zainteresowań.

13. W uzasadnionych przypadkach niewłaściwego zachowania (agresja fizyczna i słowna, ucieczki ze świetlicy, kradzieże itp.), po indywidualnej analizie sytuacji, uczeń **może zostać zawieszony z możliwości korzystania ze świetlicy szkolnej, bądź też karnie usunięty.**

PROCEDERY OBOWIĄZUJĄCE W ŚWIETLICY SZKOLNEJ

Wcelu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom stworzono procedery obowiązujące w świetlicy szkolnej. We wszystkich pomieszczeniach świetlicowych obowiązują takie same procedury, a wychowawcy świetlicy są zobowiązani do ich przestrzegania. Procedury są umieszczone w widocznym idostępnym rodzicom miejscu, a także dostępne u wychowawców świetlicy.
Rodzice/prawni opiekunowie dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej zobowiązani są przed zapisaniem dziecka do świetlicy zapoznać się z poniższymi procedurami. Zapisanie dziecka do świetlicy szkolnej przez rodziców/prawnych opiekunów oznacza, że zapoznali się oni z obowiązującymi w świetlicy procedurami i zobowiązują się ich przestrzegać.
Zapisanie dziecka do świetlicy szkolnej następuje poprzez wypełnienie przez rodzica/opiekuna prawnego Karty zapisu dziecka.

Sposoby przyprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej

1. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej są osobiście przyprowadzane i odbierane przez rodziców lub opiekunów prawnych (oraz osoby przez nich upoważnione).

2. Rodzice/ prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprowadzone do szkoły, a nie zgłosiło się do świetlicy.

3. Gdy dziecko wychodzi ze świetlicy, zgłasza swoje wyjście do domu nauczycielowi.

4. Dziecko może zostać odebrane jedynie przez osoby wskazane przez rodziców/ prawnych opiekunów w karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy. W późniejszym terminie należy wypisać pisemne upoważnienie czytelnie podpisane przez rodzica/ prawnego opiekuna, które dołącza się do dokumentacji dziecka.

5. Jeżeli rodzic/ opiekun prawny zgadza się na samodzielne wyjście dziecka ze świetlicy wpisuje taką informację w karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy. W późniejszym terminie należy wypisać pisemne oświadczenie o zgodzie na samodzielne wyjście, które załącza się do dokumentacji dziecka. Oświadczenie takie należy wypisać również w przypadku jednorazowego samodzielnego wyjścia (z podaniem daty).

Sposoby postępowania w przypadku występującej wśród wychowanków świetlicy agresji słownej lub fizycznej

1. Wychowawca świetlicy każdorazowo interweniuje, upominając ucznia i przypominając o obowiązku przestrzegania regulaminu świetlicy.

2. W przypadku powtarzającej się agresji słownej wychowawca świetlicy informuje rodziców i wychowawców klasy o negatywnym zachowaniu ucznia oraz wpisuje informację do dziennika zajęć świetlicy szkolnej w części „Informacje o zachowaniu uczniów”.

3. W przypadku wystąpienia agresji fizycznej Wychowawca świetlicy zobowiązany jest do

interwencji - izolacji uczestników zajścia, przeprowadzenia z nimi rozmowy oraz powiadomienia wychowawcy klasy i rodziców o zdarzeniu. Wychowawca świetlicy wpisuje informację do dziennika zajęć świetlicy szkolnej w części „Informacje o zachowaniu uczniów".

Sposoby postępowania w przypadku niszczenia mienia kolegów i w przypadku kradzieży

1. Wychowawca świetlicy powiadamia o zniszczeniu mienia wychowawcę klasy i rodziców oraz wpisuje informację do dziennika w części „Informacje o zachowaniu uczniów".

2. Gdy ma miejsce kradzież wśród uczniów na terenie świetlicy, wychowawca świetlicy przeprowadza rozmowę z poszkodowanym w celu wyjaśnienia zajścia oraz wpisuje informację do dziennika zajęć świetlicy szkolnej w części „Informacje o zachowaniu uczniów".

3. Wychowawca informuje o zajściu pedagoga szkolnego, który przeprowadza rozmowę z rodzicami o ewentualnych działaniach profilaktycznych.

4. W przypadku wyjaśnienia zajścia, sprawca jest zobowiązany do naprawienia szkody, zostaje ukarany zgodnie ze statutem szkoły, a jego rodzice zostają powiadomieni o zajściu.

5. Na wniosek dyrektora szkoły o dokonanym przestępstwie zostaje powiadomiona policja, a wychowawca świetlicy zabezpiecza dowody dokonanego czynu.

Sposoby postępowania w przypadku pozostania dziecka w świetlicy po godzinach pracy

1. Rozmowa z uczniem i próba ustalenia przyczyny pozostania w świetlicy.

2. Telefoniczne poinformowanie rodziców lub najbliższych o miejscu przebywania dziecka.

3. Wychowawca świetlicy informuje o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły.

4. W przypadku braku kontaktu z rodziną lub z opiekunami dziecka powiadomienie najbliższej jednostki policji.

5. Oczekiwanie na odbiór dziecka przez dorosłego członka rodziny lub opiekuna.

6. Rozmowa z rodzicem, członkiem rodziny lub opiekunem na temat punktualnego odbierania dziecka ze świetlicy.

7. Poinformowanie o podjętych krokach:
a) dyrektora szkoły,
b) wychowawcy dziecka,
c) pedagoga szkolnego,
d) kuratora społecznego - jeżeli nad rodziną sprawuje opiekę kurator.

Sposoby postępowania w przypadku opuszczania świetlicy bez pozwolenia

1. Wychowawca świetlicy powiadamia wychowawcę klasy i rodziców.

2. W obecności rodziców przeprowadza rozmowę z uczniem w celu przypomnienia

regulaminu świetlicy.

3. Wychowawca świetlicy wpisuje informację do dziennika zajęć świetlicy szkolnej w części „Informacje o zachowaniu uczniów”.

Sposoby postępowania w przypadku kiedy ucznia odbiera osoba, co do której zachodzi podejrzenie, że jest w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem innych środków odurzających.

1. W przypadku wystąpienia sytuacji, w której w ocenie wychowawcy istnieje podejrzenie, iż dziecko odbierane jest przez osobę, wobec której zachodzi podejrzenie, iż jest ona w stanie nietrzeźwości lub jest pod wpływem działania innych środków odurzających, nauczyciel zobowiązany jest poinformować tę osobę o konsekwencjach sytuacji oraz podjąć próbę wezwania innego opiekuna dziecka. **O zaistniałej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły.**

2. Nauczyciel sporządza notatkę służbową.

3. W przypadku, gdy nie ma innej osoby uprawnionej do odbioru należy wezwać policję.

KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA DO ŚWIETLICY SZKOLNEJ W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. EDWARDA SZYMAŃSKIEGO W GRZEBOWILKU NA ROK SZKOLNY 20____/ 20____

(Kartę wypełniają rodzice lub prawni opiekunowie dziecka)

Proszę o przyjęcie do świetlicy szkolnej

Imię i nazwisko dziecka......

klasa .....

Imiona i nazwiska rodziców (opiekunów prawnych)

1. matki .....

2. ojca .....

Numery telefonów

1. matki .....

2. ojca .....

Ważne informacje o zdrowiu dziecka (stałe choroby, dolegliwości, powody do szczególnej uwagi ze strony wychowawcy):

.....
.....

Oświadczam, iż przedłożone przeze mnie w niniejszej karcie informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

.....

(data, podpis rodziców, opiekunów)

Deklarowane godziny, w których dziecko będzie przebywało w świetlicy szkolnej:

	Przedpołudnie		**Popołudnie**	
	Od godziny	**Do godziny**	**Od godziny**	**Do godziny**
Poniedziałek				
Wtorek				
Środa				
Czwartek				
Piątek				

Zajęcia pozalekcyjne, w których dziecko bierze udział na terenie szkoły:

(koło muzyczne, koło plastyczne, koło sportowe, logopeda, zajęcia z pedagogiem, zajęcia z psychologiem, język angielski, język niemiecki, Projekt lub inne):(dzień tygodnia, godz.)

.....
.....
.....

Ze względu na dużą liczebność uczniów, prosimy, by w świetlicy przebywały przede wszystkim dzieci, których rodzice nie mają możliwości odebrania ich w momencie zakończenia lekcji lub oczekujące na inne zajęcia szkolne.

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO" informuję, że:

1) Administratorem Państwa danych osobowych jest Publiczna Szkoła Podstawowa im. Edwarda Szymańskiego w Grzebowilku– reprezentowana przez Dyrektora (adres: 05-332 Siennica, Siennica ul. Mazowiecka 37, adres e-mail: sp-grzebowilk@wp.pl , nr tel.: 25 7565151).
2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu zapewnienia zajęć świetlicowych dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na: 1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców; 2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole, tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w związku z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900).
4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu, o którym mowa w pkt. 3 z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych tj. 5 lat.
5) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
6) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
   a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
   b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
   c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO).

8) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Osoba, której dane dotyczą jest zobowiązana je podać.

9) Państwa dane osobowe będą ujawniane osobom działającym z upoważnienia Administratora, mającym dostęp do danych osobowych i przetwarzającym je wyłącznie na polecenie Administratora, chyba że wymaga tego prawo UE lub prawo państwa członkowskiego. Państwa dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, tj. usługodawcom, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

WAŻNE INFORMACJE

1. Świetlica szkolna jest czynna w dni nauki szkolnej w godzinach 7.30-16.30.

2. W świetlicy obowiązuje regulamin świetlicy, z którym dziecko jest zapoznawane we wrześniu. Dla rodziców informacja dotycząca regulaminu świetlicy znajduje się na stronie szkoły w zakładce świetlica.

3. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do punktualnego odbioru dziecka ze świetlicy.

4. Poza godzinami swoich lekcji, uczniowie nie mogą przebywać na korytarzach szkolnych bez opieki. Dzieci niezapisane do świetlicy (których rodzice nie złożyli deklaracji), zobowiązane są przychodzić do szkoły i wychodzić z niej zgodnie ze swoim planem zajęć.

5. Nie podlega opiece wychowawców świetlicy dziecko, które nie dotrze do świetlicy. Obowiązkiem dziecka jest zgłosić się u wychowawcy po wejściu do świetlicy.

6. Dziecko przebywające w świetlicy zobowiązane jest do przestrzegania określonych zasad, dotyczących przede wszystkim bezpieczeństwa, kulturalnego zachowania się, podstawowych zasad higieny, oraz do szanowania sprzętu stanowiącego wyposażenie świetlicy.

7. Za zniszczenie przedmiotów będących wyposażeniem świetlicy odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice/opiekunowie.

8. W świetlicy przez cały rok szkolny obowiązuje zmiana obuwia.

9. Dziecko przebywające w świetlicy każdorazowo zgłasza potrzebę wyjścia ze świetlicy wychowawcy (np. do toalety, biblioteki, itp.)

10. Świetlica nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione w niej przedmioty wartościowe np. telefony komórkowe, MP3, PSP itd.

11. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do uzupełnienia karty zgłoszenia oraz niezwłocznej aktualizacji danych.

12. Dzieci z klas I-III ze świetlicy odbierają rodzice/opiekunowie prawni lub osoby przez nich upoważnione pisemnym oświadczeniem. Osoba odbierająca dziecko zobowiązana jest powiadomić o tym wychowawcę świetlicy.

13. Uczniowie, którzy posiadają pisemne pozwolenie rodziców na samodzielne wyjście ze świetlicy do domu, muszą swoje wyjście zgłosić opiekunowi pełniącemu dyżur.

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, psychologiem i logopedą celem rozwiązywania napotkanych trudności wychowawczych.

16. Dobrowolna, miesięczna wpłata na fundusz świetlicy wynosi .....-..... zł.

Uwagi i prośby:

.....
.....

Grzebowilk, dnia .....

(data, podpis rodziców, opiekunów prawnych)

Wyrażam zgodę na umieszczanie wizerunku dziecka na stronie internetowej szkoły.

TAK/ NIE*

Grzebowilk,dnia…..... .

(data, podpis rodziców, opiekunów prawnych)

*Zaznaczyć właściwe

INFORMACJE O ODBIERANIU DZIECKA ZE ŚWIETLICY

WARIANT 1

***Wyrażam zgodę na samodzielny powrót mojego dziecka** .....
.....z kl..... do domu, wyjście ze świetlicy szkolnej o godzinie.....

Jednocześnie informuję, że ponoszę pełną odpowiedzialność za samodzielny powrót dziecka do domu.

.....

(data, podpis rodziców, opiekunów prawnych)

WARIANT 2

***Oświadczam, że będę odbierać dziecko osobiście lub wyłącznie przez niżej wymienione osoby** na podstawie dokumentu tożsamości ze zdjęciem:

1. .....

2. .....

3. .....

4. .....

.....

(data, podpis rodziców, opiekunów prawnych)

WARIANT 3

***Wyrażam zgodę i biorę pełną odpowiedzialność za bezpieczny powrót dziecka pod opieką osoby małoletniej (syna /córki)**
.....

(na podstawie dokumentu tożsamości ze zdjęciem) ze świetlicy szkolnej do domu.

Grzebowilk,dnia..... .

(data, podpis rodziców, opiekunów prawnych)

*Wypełnić właściwe

W przypadku jakichkolwiek zmian w sposobie odbioru lub powrotu dziecka do domu informacje w formie pisemnej należy przekazywać bezpośrednio do wychowawcy świetlicy

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 14 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO" informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych jest Publiczna Szkoła Podstawowa im. Edwarda Szymańskiego w Grzebowilku – reprezentowana przez Dyrektora (adres: 05-332 Siennica, Siennica ul. Mazowiecka 37, adres e-mail: sp-grzebowilk@wp.pl , nr tel.: 25 7565151).
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu zapewnienia odpowiedniego bezpieczeństwa dzieci.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. e) RODO. Przepisy szczególne zostały zawarte w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
5. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa, a także podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w szczególności dostawcy dziennika elektronicznego „ UONET + Vulcan".
6. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania tj. przez okres niezbędny do zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w związku z przyprowadzaniem i odbieraniem dziecka przez osobę upoważnioną. Dane osobowe będą przetwarzane do czasu wycofania upoważnienia do odbioru dziecka.
7. Dane osobowe zostały przekazane przez przedstawiciela ustawowego dziecka.
8. Administrator przetwarza dane osobowe w zakresie: imię i nazwisko, ...
9. Ma Pan/Pani prawo:
- dostępu do swoich danych osobowych;
- sprostowania nieprawidłowych danych;
- żądania usunięcia danych, o ile znajdzie zastosowanie jedna z przesłanek z art. 17 ust. 1 RODO;
- żądania ograniczenia przetwarzania danych.
10. Ma Pan/Pani prawo złożenia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.