

SZKOŁA PODSTAWOWA W TANOWIE
KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA DO ŚWIETLICY SZKOLNEJ
rok szkolny 2019/2020

1. Dane dziecka

Imię i nazwisko dziecka.....

Data urodzenia

Adres zamieszkania:

Imiona, nazwiska rodziców(opiekunów) oraz telefon kontaktowy:

matka, Tel.

ojciec, Tel.

Dodatkowe informacje o dziecku: (np. stała choroba)

2. Zgłoszenie potrzeby opieki świetlicowej dla dziecka

Oświadczam, że ze względu na czas pracy nie jestem w stanie zapewnić opiekę mojemu dziecku
..... w godzinach od..... do..... (art.105 Prawo Oświatowe)

3. Sposób powrotu dziecka do domu.

Czy dziecko może samodzielnie wracać do domu? TAK* NIE**

*- proszę podać godzinę o której dziecko ma wracać do domu

** - proszę o wypisanie wszystkich osób (poza rodzicami/opiekunami) upoważnionych do odbioru dziecka:

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

**Roczną dobrowolną opłatę w wysokości 50 złotych za dziecko wraz z kartą zgłoszenia
należy złożyć
u wychowawców świetlicy do 16 września.**

4. Zgoda na zajęcia komputerowe:

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody, aby moje dziecko uczestniczyło w zajęciach komputerowych w ramach zajęć świetlicowych

5. Deklaracje.

Deklaruję, że zapisując dziecko na dodatkowe zajęcia pozalekcyjne, wyrażam jednocześnie zgodę na odbiór dziecka ze świetlicy przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.

Zobowiązuję się każdorazowo powiadamiać pisemnie wychowawców świetlicy o wcześniejszym, samodzielnym wyjściu mojego dziecka lub jego odbiorze przez osoby nie podane w niniejszej deklaracji.

Oświadczam, że przedłożone przeze mnie informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

6. Zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną oraz zobowiązuję się niezwłocznie udostępnić treść klauzuli informacyjnej wszystkim osobom, których dane wyżej udostępniłem/am, jako osoby upoważnione do odbioru dziecka;

Dnia

.....

Podpis rodziców (opiekunów)

WEWNĘTRZNY REGULAMIN ŚWIETLICY SZKOLNEJ

1. Uczeń po wejściu do świetlicy ma obowiązek zgłosić swoją obecność nauczycielowi.
2. Uczeń ma obowiązek informowania nauczyciela świetlicy o każdorazowym, nawet krótkotrwałym oddaleniu.
3. Dzieci mają obowiązek szanować i dbać o wyposażenie świetlicy oraz rzeczy innych dzieci.
4. W świetlicy, przez cały rok szkolny, obowiązuje zmiana obuwia.
5. W świetlicy dzieci nie mogą korzystać z telefonów komórkowych, MP3 oraz innych urządzeń przyniesionych z domu. W przypadku konieczności kontaktu z rodzicem przed użyciem telefonu zgłasza się ten fakt wychowawcy.
6. Wychowawcy świetlicy nie ponoszą odpowiedzialności za wartościowe przedmioty przynoszone przez dzieci do szkoły.
7. Rodzice (opiekunowie prawni) przekazują dziecko bezpośrednio wychowawcy świetlicy.
8. Dzieci ze świetlicy odbierane są przez rodziców lub inne osoby upoważnione w karcie zgłoszeniowej.
9. Dziecko poniżej 7 roku życia nie może samodzielnie opuszczać świetlicę szkolną oraz nie może być odbierane przez dziecko, które nie ukończyło 10 roku życia (zgodnie z przepisami Kodeksu Ruchu Drogowego).
10. Dziecko odbierze osoba niewymieniona w karcie zgłoszeniowej, jeżeli wychowawca świetlicy otrzymał pisemne oświadczenie od rodzica lub opiekuna prawnego.
11. W przypadku samodzielnego wyjścia dziecka ze świetlicy do domu potrzebne jest oświadczenie rodziców (opiekunów) ze zgodą na takie wyjście, z podaniem daty i godziny, o której dziecko ma opuścić świetlicę.
12. Osobom nieupoważnionym lub opiekunom w stanie nietrzeźwym dzieci nie będą przekazywane. Wychowawca będzie wzywał innego opiekuna wymienionego w karcie. O takiej sytuacji będzie informowany kierownik świetlicy, pedagog szkolny lub w szczególnych przypadkach policja.
13. Rodzic/opiekun osobiście odbiera dziecko ze świetlicy, oczekując na niego przed salą świetlicową. Nie można wywoływać dziecka przez telefon, umawiać się z nim przed szkołą.
14. Zgodnie z ustaleniami Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej pobierana jest roczna dobrowolna opłata za pobyt dziecka w świetlicy. Stawka ustalana jest raz w roku przez dyrektora szkoły. Pieniądże przeznaczone są wyłącznie na potrzeby świetlicy.
15. W pracy z dziećmi wychowawca świetlicy współpracuje z pedagogiem szkolnym oraz wychowawcami klas.
16. Wychowawca klasy wystawiając ocenę z zachowania na koniec roku szkolnego uwzględni opinię wychowawcy świetlicy na temat każdego dziecka uczęszczającego do świetlicy.
17. Jeżeli w trakcie trwania roku szkolnego, rodzic/opiekun prawny postanowi wypisać dziecko ze świetlicy, zgłasza ten fakt w pisemnym oświadczeniu.
18. Rodzic/opiekun jest zobowiązany do odbioru dziecka o godzinie, która jest zadeklarowana w karcie zgłoszeniowej.
19. Obowiązkiem rodziców lub prawnych opiekunów jest przestrzeganie godzin pracy świetlicy i punktualnego odbierania dzieci.
20. Dwa razy w roku szkolnym (styczeń, kwiecień) rodzice/opiekunowie prawni uaktualniają deklarację dotyczącą zapewnienia dziecku opieki w świetlicy, danych kontaktowych oraz innych istotnych informacji. Druk oświadczenia można pobrać na stronie lub otrzymać od nauczyciela świetlicy.
21. Świetlica szkolna jest czynna od poniedziałku do piątku od 6.30 do 17.00
22. **W momencie zapisu dziecka do świetlicy rodzice/opiekunowie prawni zapoznają się i akceptują Regulamin Świetlicy.**

.....
(data i podpis rodzica)

DECYZJA KOMISJI KWALIFIKACYJNEJ:

Decyzją komisji kwalifikacyjnej uczeń **został zakwalifikowany/nie został zakwalifikowany** do korzystania ze świetlicy szkolnej w bieżącym roku szkolnym.

.....
.....
.....
(Podpisy członków komisji)

KLAUZULA INFORMACYJNA
w związku z przetwarzaniem danych osobowych
osób upoważnionych do odbioru dziecka ze szkoły / świetlicy szkolnej

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. (tzw. RODO), informujemy, że

1. Administratorem danych osobowych jest: Szkoła Podstawowa im. Jerzego Noskiewicza w Tanowie, ul. Szczecińska 31, 72-004 Tanowo;
2. Mogą się Państwo kontaktować z naszym Inspektorem ochrony danych, we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych i korzystania z Państwa praw, w następujący sposób:
 - ✓ listownie na adres Administratora, z dopiskiem Inspektor ochrony danych – Małgorzata Górka;
 - ✓ e-mail: inspektor@danych.osobowych.pl
 - ✓ telefonicznie: 500 071 091
3. Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie przepisów prawa, w następujących celach:
 - ✓ wykonywania obowiązków prawnych ciążących na Administratorze tj. realizacji zadań oświatowych, dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz obowiązków: prowadzenia dokumentacji, archiwizacyjnych, na podstawie obowiązującego prawa;
 - ✓ zapewnienia bezpieczeństwa oraz w celu ochrony osób i mienia zgodnie i na podstawie obowiązującego prawa;
 - ✓ wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym (art. 6 lit. e RODO);
 - ✓ realizacji naszych uzasadnionych interesów, przy czym zawsze staramy się zachować równowagę między naszym uzasadnionym interesem a Państwa prywatnością i nie wpływamy nadmiernie na Państwa podstawowe prawa i wolności; Takimi uzasadnionymi interesami są, m.in.: zapobieganie oszustwom oraz działalności przestępczej, ustalenie lub dochodzenie roszczeń, a także obrona przed takimi roszczeniami;
4. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do danych oraz prawo ich poprawiania, sprostowania, prawo do przenoszenia danych, prawo do usunięcia danych osobowych w sytuacji, gdy przetwarzanie nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej, prawo wyrażenia sprzeciwu – z przyczyn związanych z Państwa szczególną sytuacją, gdy przetwarzamy Państwa dane z powodu naszych uzasadnionych interesów, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, przy czym przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego prawa;
5. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie, do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, na adres: ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa;
6. W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody, ma Pani/Pan prawo do jej cofnięcia, w dowolnym momencie, składając odpowiednie oświadczenie w sekretariacie Administratora;
7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania lub do momentu wycofania przez Pani/Pana zgody oraz realizacji wymogów określonych w szczególnych przepisach prawa (np. wymogi archiwizacyjne, wymogi prawa oświatowego). Szczegółowych informacji w tym zakresie udzieli Inspektor ochrony danych;
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych, w zakresie określonym przepisami prawa jest obowiązkowe i umożliwia realizację naszych ustawowych zadań;
9. Podanie danych udostępnionych na podstawie zgody jest dobrowolne, jednak brak Pani/Pana zgody uniemożliwi realizację celu przetwarzania;
10. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są: - nasi upoważnieni pracownicy, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki; - podmioty przetwarzające, którym zlecimy czynności przetwarzania danych, jeśli będzie to konieczne; - podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa, w przypadku uzasadnionego żądania;
11. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, nie będzie stosowane profilowanie. Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.