

KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA DO ŚWIETLICY

*Świetlica Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Fredry w Korczynie
czynna jest w godzinach 7.00 – 8.00 i 11.15 – 16.30*

Proszę o przyjęcie mojego dziecka do świetlicy w roku szkolnym 2024/2025.

I. Dane dziecka

Imię i nazwisko dziecka	Data urodzenia	Miejsce urodzenia	Adres zamieszkania
.....
Klasa (rok szk. 2024/2025)	Symbol oddziału		Adres zameldowania
	a b c * (* właściwe zaznaczyć)	

II. Dane rodziców lub prawnych opiekunów

Imię i nazwisko	Telefon kontaktowy	Adres zamieszkania
matki/ prawnej opiekunki	kom..... dom.....
ojca/ prawnego opiekuna	kom..... dom.....

Informacje o rodzinie: (właściwe zaznaczyć)

- rodzina pełna
- rodzic samotnie wychowujący dziecko
- dziecko pod opieką opiekunów prawnych

III. Planowane godziny pobytu:

- rano: 7:00 – 8:00 TAK / NIE
- po lekcjach: (proszę wpisać do której godziny dziecko przebywa w świetlicy)

dzień	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek
godzina					

- dziecko będzie korzystało z posiłków w stołówce szkolnej: TAK / NIE
- osoby zgłaszające dziecko na obiady zobowiązane są do zawarcia umowy korzystania z obiadów w stołówce szkolnej (umowa do pobrania na stronie internetowej szkoły w zakładce: *stołówka i świetlica*)

IV. Informacje o wyjściu dziecka ze świetlicy:

- dziecko wychodzi samodzielnie ze świetlicy:
(proszę wpisać do której godziny dziecko wychodzi ze świetlicy)

dzień	poniedziałek	wtorek	środa	czwartek	piątek
godzina					

- dziecko wraca do domu autobusem TAK / NIE
 - samodzielnie - autobusem kursowym o godzinie
 - pod opieką - autobusem szkolnym z opiekunem o godzinie

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych osoby upoważnionej do odbioru dziecka ze Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Fredry w Korczynie (WYPEŁNIAJĄ OSOBY UPOWAŻNIONE PRZEZ RODZICA DO ODBIORU DZIECKA)

Ja.....
(imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru dziecka)

niżej podpisany/a

wyrażam/y zgodę na przetwarzanie moich następujących danych osobowych: imię i nazwisko, seria i numer dowodu tożsamości, stopień pokrewieństwa z dzieckiem odbieranym, **w celu umożliwienia odbioru dziecka ze Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Fredry w Korczynie.**

Jednocześnie oświadczam, że jestem świadomy/a, iż zgoda ta ma charakter dobrowolny, lecz jej wyrażenie jest warunkiem niezbędnym do odbioru dziecka ze świetlicy. Zgoda jest ważna go końca roku szkolnego, w którym została wyrażona. Oświadczam również, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych, ich poprawiania oraz wycofania zgody w dowolnym momencie.

.....
(miejsowość, data i czytelny podpis osoby wyrażającej zgodę)

.....
(miejsowość, data i czytelny podpis osoby wyrażającej zgodę)

.....
(miejsowość, data i czytelny podpis osoby wyrażającej zgodę)

.....
(miejsowość, data i czytelny podpis osoby wyrażającej zgodę)

Klauzula Informacyjna

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych na podstawie 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), Dz.U.UE.L.2016.119.1 - dalej: RODO)

INFORMUJEMY, ŻE:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest **Szkoła Podstawowa im. Aleksandra Fredry w Korczynie, ul. Aleksandra Fredry 2, 38-420 Korczyna.**
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo skontaktować za pomocą poczty elektronicznej pod adresem liwerbeg@onet.pl
3. Dane osobowe kandydatów oraz rodziców lub opiekunów prawnych kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do publicznych placówek wychowania przedszkolnego oraz publicznych szkół i placówek (art. 130 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe), a po przyjęciu dziecka do publicznych placówek wychowania przedszkolnego oraz publicznych szkół i placówek w celu realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym realizowania programów nauczania oraz wykonania ciężących na nas obowiązkach prawnych
4. Dane osobowe kandydatów oraz rodziców lub opiekunów prawnych kandydatów będą również przetwarzane w związku:
 - art. 131, 133 149, 150, 151 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, określającego zawartość wniosku o przyjęcie do szkoły oraz wykaz załączanych dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów rekrutacyjnych
 - art. 127 ust. 1, ust. 4 i ust. 14 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, określającego sposób organizowania i kształcenia dzieci niepełnosprawnych,
 - art. 160 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, określającego zasady przechowywania danych osobowych kandydatów i dokumentacji postępowania rekrutacyjnego,
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO.
 - realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym realizowania programów nauczania oraz wykonania ciężących na nas obowiązkach prawnych. Podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest: art. 6 ust. 1 lit. c, e oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO w zw. z Ustawą z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty i wydanymi na ich podstawie rozporządzeniami odpowiednich ministrów, Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji Ustawą z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe i wydanymi na ich podstawie rozporządzeniami odpowiednich ministrów, Ustawą z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej, statutem szkoły
5. Odbiorcą danych osobowych zawartych we wniosku może być organ prowadzący oraz organy administracji publicznej uprawnione do uzyskania takich informacji na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, z którymi

Administrator zawarł umowę powierzenia danych osobowych (np. dostawca dziennika elektronicznego, GZEAS w Korczynie).

6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
7. Dane będą przechowywane przez okres wskazany w art. 160 ustawy Prawo oświatowe, określającego, że dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko uczęszcza do szkoły podstawowej, zaś dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
8. Rodzicom lub opiekunom prawnym kandydata przysługuje prawo dostępu do danych osobowych kandydata, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji.
9. W ramach procesu rekrutacji dane nie są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e) lub f) RODO, zatem prawo do wniesienia sprzeciwu na podstawie art. 21 RODO nie przysługuje.
10. Jediną podstawą prawną przetwarzania danych w procesie rekrutacji do szkoły jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, nie przysługuje prawo do przenoszenia danych na podstawie art. 20 RODO.
11. W toku przetwarzania danych na potrzeby procesu rekrutacji nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i ust. 4 RODO.
12. Rodzicom lub opiekunom prawnym kandydata, w przypadku podejrzenia, że przetwarzanie danych w procesie rekrutacji narusza obowiązujące przepisy prawa, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
13. Podanie danych zawartych w niniejszym formularzu i dołączonych dokumentach jest obowiązkowe, stanowi warunek przyjęcia dziecka do szkoły oraz umożliwia korzystanie z uprawnień wynikających z kryteriów rekrutacji i wynika to w szczególności z przepisów wskazanych w pkt 3 i 4. Podanie danych zawartych we wniosku jest konieczne dla udziału w procesie rekrutacji i możliwości realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym realizowania programów nauczania wobec dziecka.

Zapoznałam się/zapoznałem się z treścią powyższych pouczeń.

....., dnia.....

.....

.....

(podpis matki lub opiekunki prawnej)

(podpis ojca lub opiekuna prawnego)

Potwierdzam, iż zapoznałem się z treścią powyższej klauzuli informacyjnej:

1.....
(Data i podpis osoby wyrażającej zgodę na przetwarzanie danych osobowych)

2.....
(Data i podpis osoby wyrażającej zgodę na przetwarzanie danych osobowych)

3.....
(Data i podpis osoby wyrażającej zgodę na przetwarzanie danych osobowych)

4.....
(Data i podpis osoby wyrażającej zgodę na przetwarzanie danych osobowych)

REGULAMIN ŚWIETLICY SZKOLNEJ

1. Do świetlicy szkolnej przyjmowane są dzieci szkoły podstawowej, w szczególności rodziców pracujących, z rodzin niepełnych oraz uczniowie oczekujący na autobus szkolny lub kursowy.
2. Zapisów do świetlicy dokonuje się na podstawie Kart Zgłoszeń do świetlicy.
3. Rodzice / opiekunowie prawni zobowiązani są do informowania wychowawców o każdorazowej zmianie ich danych lub danych dziecka .
4. Uczeń, od momentu przybycia do świetlicy aż do wyjścia do domu, przebywa pod opieką wychowawców i nie może oddalać się bez ich zgody (do toalety, biblioteki, sklepiku szkolnego, itp.).
5. Nie podlega opiece wychowawców dziecko, które nie zgłosi się do świetlicy. Obowiązkiem dziecka jest powiadomienie o swoim przyjeździe wychowawców świetlicy.
6. Dziecko odbierają rodzice, prawni opiekunowie lub osoby przez nich wskazane w pisemnym upoważnieniu. Osoba odbierająca dziecko zobowiązana jest powiadomić o tym fakcie osoby dyżurujące na portierni – skąd przekazywana jest informacja do świetlicy szkolnej.
7. Osoby niewpisane w upoważnieniu stałym, odbierają dziecko za pisemnym upoważnieniem jednorazowym rodziców lub opiekunów i po okazaniu dowodu osobistego.
8. Dziecko może również samo wrócić do domu za pisemnym pozwoleniem rodziców. Swoje wyjście musi zgłosić opiekunom pełniącym dyżur w świetlicy.
9. Upoważnienia lub zezwolenia stałe i jednorazowe oraz rezygnację ze świetlicy należy przekazywać w formie pisemnej .
10. O wszelkich zmianach dotyczących sposobu odbierania dziecka ze świetlicy rodzice muszą powiadomić wychowawców świetlicy na piśmie z datą i czytelnym podpisem. Bez takiego upoważnienia dziecko nie może opuścić świetlicy.
11. Rodzice/opiekunowie zobowiązani są do punktualnego odbioru dziecka ze świetlicy do godziny 16.30. O sytuacji nieodebrania ucznia ze świetlicy oraz braku kontaktu z jego rodzicami / opiekunami wychowawca informuje dyrektora szkoły.
12. 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 poszanowania sprzętu stanowiącego wyposażenie świetlicy.
13. Za zniszczenie przedmiotów będących wyposażeniem świetlicy odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice lub opiekunowie dziecka.
14. Opiekunowie świetlicy nie ponoszą odpowiedzialności za pozostawione w niej przez uczniów przedmioty wartościowe i osobiste (np. telefony komórkowe, zabawki, pieniądze, itp.).
15. Rodzice dzieci , które przebywają w świetlicy szkolnej dłużej niż do godz. 13.30 zobowiązani są do wykupienia obiadów w stołówce szkolnej.
16. Świetlica jest czynna w godzinach 7.00 – 8.00 i 11.15 - 16.30.
17. Nieprzestrzeganie zasad regulaminu może skutkować skreśleniem dziecka z listy uczniów uczęszczających do świetlicy.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem świetlicy szkolnej i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....

data

.....

podpis matki (prawnej opiekunki)

.....

podpis ojca (prawnego opiekuna)