

**PROCEDURY KORZYSTANIA ZE ŚWIETLICY
SZKOLNEJ**

**w Szkole Podstawowej nr 1 im. Stanisławy
Łakomik w Czeladzi**

Spis treści

1. Procedura przyjmowania uczniów do świetlicy szkolnej.....	2
2. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców.....	3
3. Procedura w przypadku, gdy rodzice lub opiekunowie nie odebrali dziecka ze świetlicy do godziny 16.30.....	4
4. Procedura postępowania w przypadku, próby odebrania ucznia przez osobę, co do której zachodzi podejrzenie bycia w stanie nietrzeźwości lub bycia pod wpływem innych środków odurzających.....	5
5. Procedura postępowania w przypadku występowania agresji słownej, fizycznej.....	5
6. Procedura postępowania w przypadku niszczenia mienia kolegów, świetlicy.....	5
7. Procedura postępowania w przypadku kradzieży.....	6
8. Procedura postępowania w przypadku opuszczenia świetlicy bez pozwolenia.....	6
9. Procedura udzielania nagród i kar wobec wychowanków świetlicy.....	6
10. Procedura kontaktów z rodzicami.....	7
Załącznik nr 1 – Karta Uczestnika Świetlicy.....	8

Podstawy prawne stosowania procedur:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty /Dz. U. z 2016 r. poz. 1943,1954,1985 i 2169 oraz z 2017r. poz. 60, 949 i 1292 ze zmianami/
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach – szczególnie §2,13,14 Dz.U. z 2003r. Nr 6, poz.69, z późn. zm.
3. Rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych szkołach i placówkach Dz.U. z 2003r.Nr 6,poz.69 z późn. zm.

1. Procedura przyjmowania uczniów do świetlicy szkolnej

1. Przyjęcie dziecka do świetlicy następuje na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców/ prawnych opiekunów (Karta uczestnika świetlicy), składanego corocznie w sekretariacie szkoły, w świetlicy. (załącznik nr 1)
2. Zgłoszenia do świetlicy na bieżący rok szkolny dokonują rodzice/prawni opiekunowie w terminie do 15 września roku danego roku szkolnego.
3. Rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić dziecko do świetlicy w innych terminach w uzasadnionych przypadkach.
4. Karty zgłoszenia są pobierane u nauczycieli świetlicy lub w sekretariacie szkoły.
5. Do świetlicy w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci z klas I- III.
6. W świetlicy tworzone są grupy wychowawcze, które nie przekraczają 25 wychowanków. Grupą w miarę możliwości opiekuje się ten sam wychowawca.
7. Rezygnację z zajęć w świetlicy rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są zgłosić do wychowawcy świetlicy.
8. Dzieci, które nie chodzą na lekcje religii, wychowania do życia w rodzinie oraz uczniowie posiadający długotrwałe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego, a zajęcia te nie są pierwszą lub ostatnią godziną godziną ich zajęć są wpisani na listę uczestników korzystających z opieki w świetlicy.

2. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców.

1. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej mogą być przyprowadzane osobiście przez rodziców/prawnych opiekunów lub przychodzą same.
2. Rodzice/prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprowadzone do szkoły, a nie zgłosiło się do świetlicy.
3. Dziecko przychodząc do świetlicy, podchodzi do biurka i podaje nauczycielowi imię, nazwisko oraz klasę, do której chodzi.
4. Osoba odbierająca ucznia jest zobowiązana do zgłoszenia się do woźnej lub innego pracownika szkoły wyznaczonego przez dyrektora.

- Woźna osobiście lub posługując się telefonem (wewnętrznym), przekazuje wychowawcy świetlicy imię i nazwisko osoby odbierającej oraz imię i nazwisko odbieranego dziecka.
- W razie jakichkolwiek wątpliwości, woźna kieruje osobę odbierającą bezpośrednio do wychowawcy świetlicy.

5. Świetlica nie odpowiada za bezpieczeństwo uczniów, którzy nie zgłosili swojej obecności.
6. Dziecko odebrane ze świetlicy, nie może być w danym dniu przyjęte повторно.
7. Dziecko ze świetlicy powinno być odbierane przez osobę dorosłą wskazaną przez rodziców, opiekunów w karcie świetlicowej. W przypadku odbierania dziecka przez osobę niewskazaną w karcie, dziecko musi posiadać upoważnienie pisemne czytelnie podpisane przez rodziców, opiekunów.
8. W wyjątkowych sytuacjach losowych nauczyciel może po uprzednim kontakcie z rodzicami (telefonicznym) wydać pozwolenie na odebranie dziecka przez osobę wskazaną przez rodzica. Osoba ta zobowiązana jest napisać oświadczenie o odbiorze dziecka, podpisując się pod nim czytelnie. Wychowawca legitymuje osobę odbierającą z dowodu potwierdzającego jej tożsamość
9. Jeżeli dziecko samodzielnie wraca do domu musi posiadać pisemne oświadczenie tego faktu od rodzica, w karcie przyjęcia do świetlicy szkolnej.
10. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są przestrzegać godzin pracy świetlicy. Po godz. 16.30 w przypadku nieodebrania dziecka wdrażane są procedury 11.3.

3. Procedura w przypadku, gdy rodzice lub opiekunowie nie odebrali dziecka ze świetlicy do godziny 16.30.

1. Wychowawca świetlicy kontaktuje się z rodzicami bądź opiekunami dziecka, wskazanymi w karcie zapisu dziecka do świetlicy szkolnej.
2. Ustala jak najszybszy czas odbioru dziecka.
3. Gdy taka sytuacja powtarza się, rodzice/prawni opiekunowie zostają pouczeni, iż w przypadku dalszego nieterminowego odbierania dziecka może ono zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom (policja).
4. W sytuacji, gdy nauczyciel nie może nawiązać kontaktu z rodzicami bądź opiekunami dziecka, nauczyciel informuje dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do wezwania policji w celu ustalenia miejsca pobytu opiekunów prawnych ucznia i zapewnienia uczniowi dalszej opieki. Do czasu ustalenia miejsca pobytu dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela i funkcjonariusza policji. Po ustaleniu miejsca pobytu opiekunów, policja w obecności nauczyciela przekazuje ucznia opiekunowi/rodzicowi.
6. W przypadku braku możliwości niezwłocznego ustalenia miejsca pobytu rodziców/opiekunów dziecko przekazywane jest policji, w celu zapewnienia opieki przez właściwy ośrodek opiekuńczo-wychowawczy.

7. Przed wyjściem uczniów na lekcje oraz po ich przyjeździe do świetlicy po lekcjach nauczyciel świetlicy wpisuje lub odpisuje ich na liście obecności.

4. Procedura postępowania w przypadku, próby odebrania ucznia przez osobę, co do której zachodzi podejrzenie bycia w stanie nietrzeźwości lub bycia 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 pod wpływem działania innych środków odurzających, nauczyciel zobowiązany jest poinformować tę osobę o konsekwencjach sytuacji oraz zażądać wezwania (lub samemu wezwać) innego opiekuna dziecka.
2. O zaistniałej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły.
3. Z zaistniałej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową.
4. W przypadku, gdy nie ma innej osoby uprawnionej do odbioru dziecka, należy wezwać policję.
5. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić również wychowawcę klasy oraz pedagoga szkolnego.

5. Procedura postępowania w przypadku występowania agresji słownej, fizycznej.

1. Wychowawca świetlicy zobowiązany jest do interweniowania za każdym razem, gdy zaistnieje sytuacja zachowań agresywnych. Wychowawca izoluje uczestników zajęcia, przeprowadza z nimi rozmowę oraz powiadamia wychowawcę klasy i rodziców o zdarzeniu.
2. Wychowawca świetlicy wpisuje uczniom uwagę w dzienniku elektronicznym.
3. Następnie nauczyciel świetlicy postępuje zgodnie ze szkolną procedurą postępowania wobec ucznia przejawiającego zachowania agresywne.
4. W przypadkach zagrożenia bezpieczeństwa innych dzieci sprawca zostaje czasowo zawieszony (na okres 2 tygodni) w prawach uczestnika świetlicy. W tym czasie rodzice zobowiązani są do zapewnienia dziecku opieki.

6. Procedura postępowania w przypadku niszczenia mienia kolegów, świetlicy.

1. Wychowawca świetlicy powiadamia o zdarzeniu rodziców, wychowawcę klasy. Wpisuje uwagę w dzienniku elektronicznym.
2. W dalszej kolejności nauczyciel świetlicy postępuje zgodnie ze szkolną procedurą postępowania w przypadku niszczenia mienia szkolnego i prywatnego na terenie szkoły.

3. Uczeń niszczący mienie kolegów oraz jego rodzice ponoszą odpowiedzialność materialną i zobowiązani są do naprawienia wyrządzonej szkody.

7. Procedura postępowania w przypadku kradzieży.

1. Gdy ma miejsce kradzież wśród uczniów na terenie świetlicy, wychowawca przeprowadza rozmowę z poszkodowanym w celu wyjaśnienia zajścia.
2. Wychowawca informuje o zajściu pedagoga szkolnego, który wdraża szkolną procedurę postępowania w przypadku kradzieży w szkole.
3. Świetlica nie ponosi odpowiedzialności za pozostawianie w niej drogich przedmiotów, zabawek, telefonów komórkowych itp.

8. Procedura postępowania w przypadku opuszczenia świetlicy bez pozwolenia.

1. Wychowawca świetlicy o zdarzeniu powiadamia rodziców, wychowawcę klasy.
2. W obecności rodziców przeprowadza rozmowę z uczniem, w celu przypomnienia regulaminu świetlicy.
3. Wychowawca świetlicy wpisuje uwagę do dziennika elektronicznego.
4. W przypadku ponownego opuszczenia przez dziecko świetlicy bez pozwolenia, rozmowę z uczniem przeprowadza pedagog szkolny.
5. W przypadku trzeciego opuszczenia świetlicy bez pozwolenia uczeń zostaje zawieszony w prawach uczestnika świetlicy.

9. Procedura udzielania nagród i kar wobec wychowanków świetlicy.

1. Nagród i wyróżnień udziela wychowawca świetlicy poprzez pochwałę, drobny upominek, dyplom lub pochwałę w dzienniku elektronicznym.
2. Karą może być upomnienie (w obecności uczniów, wychowawcy klasy), uwaga w dzienniku elektronicznym, rozmowa z rodzicami.
3. Wychowankowie, którzy nie przestrzegają regulaminu świetlicy, mogą zostać ukarani według zasad określonych w Statucie Szkoły.
4. Wychowankowie, którzy wyróżniają się w zajęciach i pracy na rzecz świetlicy, mogą zostać nagrodzeni według zasad określonych w Statucie Szkoły.
5. W uzasadnionych przypadkach po analizie sytuacji, można usunąć ucznia ze świetlicy np. z powodu:
 - częstego, niewłaściwego zachowania ucznia,

- wystąpienia zachowań zagrażających życiu i zdrowiu własnemu lub innych dzieci.

10. Procedura kontaktów z rodzicami.

1. Wychowawca świetlicy zobowiązany jest do stałego kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami poprzez rozmowy indywidualne, kontakt telefoniczny, korespondencję w dzienniku elektronicznym.
2. Wychowawca świetlicy każdą rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami wpisuje do zeszytu kontaktów z rodzicami.

Załącznik nr 1 – Karta Uczestnika Świetlicy

KARTA UCZESTNIKA ŚWIETLICY w roku szkolnym

/.....

I. Podstawowe dane informacyjne:

1. Nazwisko i imię dziecka:

.....

2. Nazwisko, nazwiska i imiona rodziców /prawnych opiekunów/

.....

3. Data urodzenia dziecka:

4. Klasa

5. Miejsce zamieszkania:

6. Numery telefonów: domowy

Matka: Ojciec:

7. Adres e-mail:

Matka: Ojciec:

8. CHARAKTERYSTYKA DZIECKA:

1. Cechy osobowości (np. spokojne, otwarte, towarzyskie, nieśmiałe, ruchliwe, itp.) i ew. problemy emocjonalne (np. nadpobudliwość, apatia, inne)

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

2. Dodatkowe ważne informacje o dziecku (np. choroby):

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

II. Informacje dotyczące sposobu odbierania dziecka e świetlicy:

9. OŚWIADCZENIE O ODBIERANIU DZIECKA ZE ŚWIETLICY:

Oświadczamy, że będziemy tylko i wyłącznie osobiście odbierać własne dziecko ze świetlicy.

.....

podpis matki

.....

podpis ojca

10. UPOWAŻNIENIE DO SAMODZIELNEGO OPUSZCZANIA ŚWIETLICY:

Oświadczamy, że wyrażamy zgodę na samodzielne opuszczenie przez nasze Dziecko świetlicy szkolnej i ponosimy za nie pełną odpowiedzialność.(w ustalonych godzinach)

.....

podpis matki

.....

podpis ojca

11. Osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka ze świetlicy:

/wypełniają rodzice, którzy nie złożyli oświadczenia w pkt 9 i 10/

.....

imię i nazwisko

.....

stopień pokrewieństwa

.....

imię i nazwisko

.....

stopień pokrewieństwa

..... imię i nazwisko stopień pokrewieństwa
..... imię i nazwisko stopień pokrewieństwa
..... imię i nazwisko stopień pokrewieństwa
..... imię i nazwisko stopień pokrewieństwa

Warunkiem wydania dziecka ze świetlicy szkolnej osobom wymienionym w pkt 10 jest potwierdzenie tożsamości upoważnionej osoby przez nauczyciela świetlicy (np. na podstawie dowodu osobistego, prawa jazdy, paszportu).

Bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka od momentu jego odbioru przez wskazaną powyżej upoważnioną przez nas osobę.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z regulaminem świetlicy szkolnej, który znajduje się na stronie internetowej szkoły w zakładce o szkole – świetlica: http://www.sp1.czeladz.pl/o_szkole/swietlica.

Czeladź, dn.

.....
rodziców/opiekunów

.....
Czytelny podpis

Świetlica otwarta jest w godzinach 6.30 do 16.30

Klauzula informacyjna

W związku z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1) informujemy, iż:

I. ADMINISTRATOR DANYCH.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Szkoła Podstawowa 1 im. Stanisławy Łakomik w Czeladzi**

I. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób: pisemnie na adres siedziby Administratora.

I. CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH I PODSTAWA PRAWNA.

1. Dane Pani/Pana oraz dziecka przetwarzane będą w związku z realizacją zadań własnych bądź zleconych określonych przepisami prawa, w celu realizacji przysługujących uprawnień, bądź spełnienia przez obowiązków określonych przepisami prawa albo jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej.
1. Przetwarzanie może być również niezbędne w celu wykonania umowy, której Pan/Pani jest stroną lub do podjęcia działań, na Pani/Pana żądanie, przed zawarciem umowy.
2. Mogą również wystąpić przypadki w których zostanie Pan/Pani poproszony/a o wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w określonym celu i zakresie.

I. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH.

W związku z przetwarzaniem danych w celu wynikającego z przepisów prawa, dane osobowe nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.

II. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH.

Dane osobowe przetwarzane przez przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawy kompetencyjne lub ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217), w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Oznacza to, że dane osobowe mogą zostać zniszczone po upływie od 5 do 50 lat, zależnie od kategorii archiwalnej danej sprawy.

III. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ, DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH.

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora:

- 1) dostępu do treści swoich oraz dziecka danych osobowych,
- 2) sprostowania (poprawiania) danych osobowych,
- 3) usunięcia danych osobowych,
- 4) ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- 5) przenoszenia danych osobowych,
- 6) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.

I. PRAWO DO COFNIECIA ZGODY.

1. Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pan/Pani prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody.
2. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana oraz dziecka danych do momentu jej wycofania.

I. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO.

Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana oraz dziecka danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

IV. INFORMACJA O WYMOGU/DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJACH NIEPODANIA DANYCH OSOBOWYCH.

1. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych może być wymogiem:

- 1) ustawowym,
- 1) umownym,
- 2) warunkiem zawarcia umowy,

do których podania będzie Pani/Pan zobowiązana/y.

1. W przypadku, gdy będzie istniał obowiązek ustawowy, a nie poda Pani/Pan swoich lub dziecka danych, nie będziemy mogli zrealizować zadania ustawowego, co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa.
1. W przypadku, gdy będzie istniał wymóg umowny, a nie poda Pani/Pan swoich lub dziecka danych, nie będziemy mogli wykonać takiej umowy.
2. W przypadku, kiedy podanie danych będzie warunkiem zawarcia umowy, a nie poda Pani/Pan swoich lub dziecka danych, nie będziemy mogli zawrzeć takiej umowy.

I. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE.

Pani/Pana oraz dziecka dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

.....

Data, podpis rodzica / opiekuna