

KARTA ZAPISU DZIECKA DO ŚWIETLICY SZKOLNEJ
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1 IM. POWSTAŃCÓW ŚLĄSKICH W IMIELINIE
w roku szkolnym 2026/2027

Proszę o przyjęcie dzieckaucennicy/ucznia klasy
(imię i nazwisko dziecka)
do świetlicy szkolnej w roku szkolnym 2026/2027.

1. DANE OSOBOWE DZIECKA:

Imię i Nazwisko			
Data i miejsce urodzenia			
Adres zamieszkania			

2. IMIONA I NAZWISKA RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH:

MATKA		Nr telefonu kontaktowego	
OJCIEC		Nr telefonu kontaktowego	

3. DODATKOWE INFORMACJE O DZIECKU

(Jeżeli dziecko wymaga szczególnej opieki - np. alergie, przewlekłe choroby itp.)

.....

.....

4. DEKLAROWANE GODZINY, W KTÓRYCH DZIECKO BĘDZIE KORZYSTAĆ ZE ŚWIETLICY:

	PONIEDZIAŁEK	WTOREK	ŚRODA	CZWARTEK	PIĄTEK
Godziny					

**OŚWIADCZENIE RODZICÓW / OPIEKUNÓW O SPOSOBIE OPUSZCZANIA
PRZEZ DZIECKO ŚWIETLICY**

- dziecko może opuścić świetlicę samodzielnie TAK / NIE.
- Jeśli zaznaczono TAK to należy wpisać godzinę samodzielnego wyjścia:

	PONIEDZIAŁEK	WTOREK	ŚRODA	CZWARTEK	PIĄTEK
Godziny					

OŚWIADCZAM, że biorę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w drodze ze szkoły do domu, w związku z jego samodzielnym powrotem.

Imielin, dnia

.....
podpis matki/prawny opiekun

.....
podpis ojca/prawny opiekun

● **dziecko będzie odbierane ze świetlicy przez:**

Lp.	Imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbierania dziecka ze świetlicy	Stopień pokrewieństwa	Data upoważnienia	Nr dowodu osobistego	Nr telefonu
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

OŚWIADCZAM, że biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka od momentu jego odbioru przez wskazaną powyżej, upoważnioną przez nas osobę.

Imielin, dnia

.....
podpis matki/prawny opiekun podpis ojca/prawny opiekun

● **Dziecko będzie odbierane przez starsze niepełnoletnie rodzeństwo (imię i nazwisko)**

.....

OŚWIADCZAM, że biorę całkowitą odpowiedzialność za powrót mojego dziecka ze szkoły pod opieką w/w rodzeństwa.

Imielin, dnia

.....
podpis matki/prawny opiekun podpis ojca/prawny opiekun

INFORMACJE DODATKOWE:

1. Mając na względzie bezpieczeństwo Państwa dziecka, w przypadku zaistnienia potrzeby opuszczenia świetlicy w sposób inny niż wskazany powyżej prosimy o dostarczenie pisemnej informacji na ten temat. Informacja powinna zawierać datę i godzinę samodzielnego wyjścia lub dane osobowe osoby upoważnionej do odbioru dziecka wraz z numerem dowodu osobistego, a także podpis rodzica/opiekuna prawnego.

2. Nie wypuszczamy dzieci w sytuacji, kiedy zgłaszają Państwo telefonicznie. Prosimy też nie umawiać się z dziećmi przed szkołą.

3. Osoba odbierająca dziecko ze świetlicy, może zostać poproszona o okazanie dowodu osobistego, w celu potwierdzenia tożsamości przez personel Szkoły.

4. Regulamin Świetlicy Szkolnej dostępny jest na stronie internetowej szkoły w zakładce ŚWIETLICA.

REGULAMIN ŚWIETLICY SZKOLNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 IM. POWSTAŃCÓW ŚLĄSKICH W IMIELINIE w roku szkolnym 2026/2027

Świetlica szkolna jest integralną częścią szkoły – w swojej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań opiekuńczo – wychowawczych przyjętych w planie pracy oraz w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.

I. CELE I ZADANIA ŚWIETLICY

1. Wychowawcy świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom:

- zorganizowaną opiekę wychowawczą oraz pomoc w nauce,
- odpowiednie warunki do nauki własnej, rekreacji i rozwijania własnych zainteresowań i zdolności,
- kształtują nawyki kultury osobistej i współżycia w grupie,
- wdrażają do samodzielnej pracy umysłowej,
- organizują właściwy i kulturalny wypoczynek.

2. Do zadań świetlicy szkolnej należy:

- organizowanie warunków i zapewnienie pomocy w nauce,
- tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy,
- rozwijanie samodzielności,
- odkrywanie i rozwijanie zainteresowań,
- organizowanie gier i zabaw, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny i intelektualny,
- stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnych rozrywek,
- kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania w życiu codziennym,
- upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości, dbałości o zachowanie zdrowia,
- współdziałanie z nauczycielami i rodzicami,
- zapewnienie bezpieczeństwa podczas wykonywania wymienionych zadań.

II. ORGANIZACJA PRACY ŚWIETLICY

1. Świetlica szkolna jest czynna od poniedziałku do piątku w godz. 06.30 – 16.30.
2. Do świetlicy uczęszczają uczniowie klas I-III.
3. Zajęcia świetlicowe odbywają się w świetlicy szkolnej, a w razie potrzeby w innych salach lekcyjnych.
4. Warunkiem przyjęcia dziecka do świetlicy jest wypełnienie przez rodziców (prawnych opiekunów) karty zapisu dziecka do świetlicy.
5. Wychowawcy świetlicy ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu jego wejścia na teren świetlicy do przerwy poprzedzającej lekcję oraz po skończonych lekcjach do momentu odebrania go przez osoby do tego upoważnione. Dziecko musi być odebrane ze świetlicy do godziny 16.30.
6. Nie podlega opiece wychowawców świetlicy, dziecko które przebywa w szkole przed otwarciem świetlicy, a także dziecko, które po skończonych zajęciach nie dotrze do świetlicy. Obowiązkiem dziecka jest zgłaszanie swojego przyjścia.
7. Uczniowie mogą samodzielnie wracać do domu ze świetlicy, jeżeli posiadają pisemne pozwolenie rodziców.
8. Po odebraniu dziecka ze świetlicy rodzic ponosi pełną odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo na terenie szkoły i nie może ponownie go przysłać do świetlicy w tym samym dniu.

9. O wszelkich zmianach dotyczących trybu odbierania dziecka ze świetlicy (np. odbieranie dziecka przez osobę nieupoważnioną, samodzielne wyjście itp.) rodzice muszą powiadomić wychowawcę klasy/nauczycieli świetlicy na piśmie z datą i podpisem. Bez takiego upoważnienia dziecko nie może opuścić świetlicy.
10. Zabrania się wydawania dziecka osobom będącymi pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
11. Życzenie rodziców dotyczące odbierania dziecka przez jedno z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
12. Świetlica nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione lub zgubione wartościowe przedmioty.
13. Dziecko przebywające w świetlicy szkolnej zobowiązane jest do przestrzegania określonych zasad dotyczących bezpieczeństwa w czasie zabaw, kulturalnego zachowania się, poszanowania sprzętu stanowiącego wyposażenie świetlicy. Za zniszczone przedmioty materialne odpowiadają rodzice.
15. Wychowawcy świetlicy współpracują na bieżąco z rodzicami, wychowawcami klas, pedagogiem szkolnym w celu rozwiązywania trudności wychowawczych.
16. Wszelkie sprawy związane z funkcjonowaniem świetlicy szkolnej rodzice mogą zgłaszać i omawiać z wychowawcami świetlicy.

III. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW UCZĘSZCZAJĄCYCH NA ZAJĘCIA ŚWIETLICOWE:

1. Uczeń przychodząc do świetlicy szkolnej zgłasza się do nauczyciela świetlicy.
2. Uczeń ma obowiązek informowania nauczyciela świetlicy o każdorazowym, nawet krótkotrwałym oddaleniu się, wyjściu ze świetlicy.
3. Uczeń ma prawo uczestniczyć we wszystkich zajęciach organizowanych przez nauczyciela świetlicy.
4. Uczeń ma obowiązek wykonywania poleceń nauczyciela świetlicy.
5. Dzieci korzystające ze świetlicy szkolnej mają obowiązek szanować i dbać o wyposażenie świetlicy.
6. Dzieci przebywające na świetlicy szkolnej obowiązują zasady zachowania obowiązujące w Szkole Podstawowej Nr 1 w Imielinie.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zapoznałam/zapoznałem się z REGULAMINEM ŚWIETLICY SZKOLNEJ oraz akceptuję Zasady organizacji pracy świetlicy szkolnej obowiązujące w Szkole Podstawowej nr 1 w Imielinie.

Imielin, dnia

.....
podpis rodzica /opiekuna prawnego

 Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Powstańców Śląskich w Imielinie	INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH
	SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1 IM. POWSTAŃCÓW ŚLĄSKICH W IMIELINIE
	UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA
Kto jest Administratorem Pani/Pana danych osobowych	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 1 im. Powstańców Śląskich w Imielinie z siedzibą przy ul. Sapety 8, 41-407 Imielin, którą reprezentuje Dyrektor Szkoły (dalej zwany również: SP1).
Jak się skontaktować z Administratorem, aby uzyskać więcej informacji o przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych?	Z administratorem może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych w następujący sposób: 1. pod adresem poczty elektronicznej: e-mail: sekretariat@sp1.imielin.pl 2. pisemnie pod adresem: Szkoła Podstawowa nr 1 im. Powstańców Śląskich w Imielinie, ul. Sapety 8, 41- 407 Imielin, z dopiskiem „Ochrona danych osobowych”.
Jak się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych?	Administrator wyznaczył dodatkowo Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych poprzez wiadomość na adres poczty elektronicznej: iod@imielin.pl lub pisemnie na wskazany powyżej adres Szkoły Podstawowej nr 1 im. Powstańców Śląskich w Imielinie z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”.
Jaki jest cel i podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych?	- Administrator przetwarzać będzie Pani/Pana dane osobowe z uwagi na niezbędność podjęcia tego przetwarzania dla wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi, którym to zadaniem publicznym i/lub władzą publiczną powierzoną administratorowi jest zapewnienie bezpieczeństwa i opieki w trakcie realizacji procesu edukacyjnego w stosunku do małoletnich. - Przechowywania danych osobowych w celu zapewnienia obrony przed roszczeniami i/lub ewentualnego dochodzenia roszczeń następuje na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, które to ww. działania stanowią prawnie uzasadniony interes realizowany przez administratora. - Podając dane dodatkowe (niewymagane) traktujemy Pani/Pana zachowanie jako dalsze wyraźne działanie potwierdzające, że wyraża Pani/Pan zgodę, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a i/lub art. 9 ust. 2 lit a RODO (w przypadku przekazania informacji mających charakter danych szczególnej kategorii), na ich przetwarzanie ww. celu.
Kto jest odbiorcą Pani/Pana danych osobowych?	Pani/Pana dane mogą zostać udostępnione odbiorcom będącym podmiotami przetwarzającymi, to jest świadczącym usługi na zlecenie SP1 w szczególności w zakresie usług IT. W niektórych przypadkach podmioty zewnętrzne świadczące usługi na zlecenie SP1 mogą występować w roli niezależnych administratorów np. poczta polska lub inni operatorzy pocztowi, w tym firmy kurierskie. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać również udostępniane podmiotom uprawnionym do ich otrzymania zgodnie z przepisami prawa, tj. w szczególności: służbom, organom administracji publicznej, sądom i prokuraturze, komornikom sądowym, państwowym i samorządowym jednostkom organizacyjnym, stronom postępowania oraz innym podmiotom – w zakresie niezbędnym do realizacji zadań publicznych.

Jak długo przechowujemy Pani/Pana dane osobowe?	Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane jedynie w okresie niezbędnym do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane. Po spełnieniu celu, dla którego Pani/Pana dane zostały zebrane, mogą one być przechowywane jedynie w celach archiwalnych w okresie uregulowanym przepisami prawa, zgodnie z rozporządzeniem 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. Pani/Pana dane osobowe nie będą jednak przetwarzane przez okresy dłuższy niż wynikający z konieczności zapewnienia przez administratora obrony przed roszczeniami i/lub ewentualnego dochodzenia roszczeń przez administratora.
Jakie masz uprawnienia wobec Administratora w zakresie przetwarzanych danych	Na zasadach określonych przepisami RODO posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora: 1. dostępu do treści swoich danych osobowych (art. 15 RODO), 2. sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych (art. 16 RODO), 3. usunięcia swoich danych osobowych (art. 17 RODO), 4. ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych (art. 18 RODO), 5. przenoszenia swoich danych osobowych (art. 20 RODO), a ponadto, posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych (art. 21 RODO). Nie wszystkie Pani/Pana żądania administrator będzie mógł jednakże zawsze spełnić. Zakres przysługujących praw zależy bowiem zarówno od przesłanek prawnych uprawniających do przetwarzania danych, jak i często - sposobu ich gromadzenia. W zakresie dotyczącym wyrażonej zgody przysługuje Pani/Panu dodatkowo prawo do jej wycofania w każdym czasie, jednakże nie będzie to miało wpływu na przetwarzanie podjęte przez administratora przed jej wycofaniem.
Czy przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi na przetwarzanie danych przez Administratora?	Gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, na podstawie art. 77 RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
Czy musi Pani/Pan podać nam swoje dane osobowe?	Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe. Jeżeli nie poda Pani/Pan danych wiąże się to z brakiem możliwości weryfikacji tożsamości rodzica/osoby upoważnionej, a w konsekwencji uniemożliwieniem uznania „Oświadczenia rodziców / opiekunów o sposobie opuszczania przez dziecko Świątlicy” za wiążące – z uwagi na konieczność zapewnienia bezpieczeństwa dziecka przez SP1.
Czy przysługuje Ci prawo do niepodlegania decyzji opartej wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu?	Nie będzie Pani/Pan podlegać decyzji, która opierała się będzie wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, która jednocześnie będzie wywoływała wobec Pani/Pana skutki prawne lub w podobny sposób istotnie na Panią/Pana wpływała.
Jeżeli dane osobowe nie zostały pozyskane bezpośrednio od Pani/Pana, a zostały wskazane na upoważnieniu do odbioru dziecka, informujemy ponad powyższe, że:	
Jakie kategorie danych są przetwarzane?	SP1 przetwarza wyłącznie Pani/Pana dane identyfikacyjne konieczne do ustalenia osoby upoważnionej do odbioru dziecka – tj. imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa, nr dowodu tożsamości, dane kontaktowe.
Jakie jest źródło pochodzenia danych osobowych?	Pani/Pana zostały uzyskane przez administratora poprzez formularz „Oświadczenie rodziców / opiekunów o sposobie opuszczania przez dziecko Świątlicy” wypełniany przez rodziców i/lub opiekunów prawnych dziecka.

Zapoznałem/am się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych przez Szkołę Podstawową Nr 1 w Imielinie

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