



Regulamin zajęć świetlicowych organizowanych dla uczniów w Zespole Szkolno Przedszkolnym nr 9 w Poznaniu

§ 1 Postanowienia ogólne

Świetlica jest integralną częścią szkoły. W swojej programowej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań przyjętych w planie pracy świetlicy oraz w programie wychowawczym szkoły.

§ 2 Cele i zadania zajęć świetlicowych

Celem ogólnym zajęć świetlicowych jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej umożliwiającej wszechstronny rozwój osobowości. Stąd też do zadań wychowawców świetlicy należy:

- zapewnienie uczniom przebywającym w świetlicy bezpiecznych warunków spędzania czasu wolnego na terenie szkoły;
- realizacja planu pracy świetlicy w wyznaczonych grupach wychowawczych;
- organizowanie pomocy w nauce oraz tworzenie warunków do nauki własnej;
- organizowanie gier i zabaw ruchowych w pomieszczeniach i na powietrzu mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
- ujawnianie i rozwijanie zainteresowań, uzdolnień, pasji - organizowanie zajęć w tym zakresie;
- wyrabianie nawyków kulturalnej rozrywki i zabawy;
- kształtowanie pozytywnych postaw i relacji społecznych;
- rozwijanie samodzielności oraz społecznej aktywności;
- upowszechnianie i kształtowanie zasad kultury zdrowotnej, nawyków higieny i czystości;

- współdziałanie z rodzicami, wychowawcami klas i innymi nauczycielami, pedagogiem oraz psychologiem szkolnym.

§ 3 Organizacja zajęć świetlicowych

1. Ze świetlicy korzystają uczniowie szkoły:
 - a) w szczególności dzieci rodziców pracujących zawodowo,
 - b) dzieci dojeżdżające do szkoły,
 - c) uczniowie oczekujący podczas lekcji religii lub etyki oraz udający się na zajęcia dodatkowe.
2. Świetlica szkolna czynna jest w od poniedziałku do piątku w godzinach 6:30 – 17:00.
3. Do czasu zapisania dziecka do świetlicy szkolnej/ przekazania dziecka pracownikowi świetlicy szkolnej oraz po wypisaniu dziecka ze świetlicy szkolnej rodzice/opiekunowie prawni ponoszą pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie swojego dziecka.
4. Uczniowie przebywający w świetlicy przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych odbierani są przez nauczyciela, który jako pierwszy rozpoczyna zajęcia z danym oddziałem klasowym.
5. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje dyrektor szkoły.
6. Całokształt pracy świetlicy szkolnej organizuje i bezpośrednio nadzoruje wyznaczony przez dyrektora kierownik świetlicy szkolnej.
7. Podstawę organizacji zajęć w świetlicy stanowi plan pracy dydaktyczno –wychowawczej, przygotowany przez kierownika świetlicy na początku roku szkolnego.
8. W świetlicy realizując cele i zadania wychowawcze stosuje się następujące formy zajęć:
 - a) zajęcia integracyjne,
 - b) zajęcia plastyczne,
 - c) zajęcia muzyczne,
 - d) gry i zabawy ruchowe,
 - e) gry dydaktyczne,
 - f) zabawy rozwijające koncentrację oraz sprawność manualną,
 - g) ćwiczenia i zabawy usprawniające percepcję wzrokową i koordynację wzrokowo – ruchową,
 - h) ćwiczenia i zabawy rozwijające mowę oraz myślenie, orientację zmysłową, przestrzenną i kierunkową,
 - i) rozwiązywanie krzyżówek, rebusów, łamigłówek,

- j) pomoc w odrabianiu zadań domowych,
- k) czytanie literatury dziecięcej.

9. Nauczyciele świetlicy wraz z uczniami w ramach zajęć opiekuńczo – wychowawczych aktywnie uczestniczą w przygotowaniach do imprez stałych (konkursy, warsztaty, kiermasze, turnieje) organizowanych w ciągu roku szkolnego, których tematykę i zakres ustalają wychowawcy w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

10. Świetlica organizuje konkursy plastyczne i sportowe, które wspomagają aktywność fizyczną oraz twórczą wychowanków.

11. Zajęcia świetlicowe realizowane są w formie bloków tematyczno - programowych w układzie tygodniowym, zgodnie z planem pracy świetlicy.

12. W okresie pandemii wszystkie wymienione wyżej formy i metody pracy dostosowane są do warunków i zasad jakie należy spełniać w reżimie sanitarnym.

13. Dokumentację świetlicy stanowi:

- a) regulamin zajęć świetlicowych;
- b) roczny plan pracy opiekuńczo –wychowawczej;
- c) dzienniki zajęć świetlicowych;
- d) karty zgłoszeń dzieci do świetlicy;
- e) sprawozdanie z działalności świetlicy;
- f) protokoły zebrań wychowawców świetlicy;
- g) dokumentacja finansowa.

§ 4

Warunki korzystania z zajęć świetlicowych

1. Uczniowie klas I - III po zakończonych zajęciach udają się do świetlicy pod opieką nauczyciela prowadzącego ostatnią lekcję. Nauczyciel jest zobowiązany do przekazania informacji o liczbie uczniów obecnych, korzystających z opieki świetlicowej w danym dniu oraz wszelkich innych istotnych informacji dotyczących wychowanków.
2. Uczniowie klas starszych, którzy po zakończonych lekcjach pozostają na terenie szkoły zgłaszają się do świetlicy samodzielnie. Zgłoszeniem jest poinformowanie wychowawcy o przybyciu i adnotacja obecności ucznia w dzienniku.
3. Wychowawca świetlicy nie ponosi odpowiedzialności za dziecko, które po przybyciu do szkoły lub po zakończeniu zajęć lekcyjnych nie zgłosiło się do świetlicy.
4. Podczas zajęć świetlicowych wszyscy wychowankowie zobowiązani są do:
 - a) dbania o bezpieczeństwo swoje i innych;
 - b) aktywnego uczestnictwa w zajęciach świetlicowych;

- c) zgłaszania do wychowawców wszelkich niedyspozycji i wypadków;
- d) przestrzegania dyscypliny i kulturalnego zachowania;
- e) dbania o czystość i porządek oraz estetyczny wygląd pomieszczenia;
- f) szanowania sprzętu i pomocy dydaktycznych stanowiących wyposażenie świetlicy;
- g) zmiany obuwia;
- h) higieny osobistej;
- i) zgłaszania nauczycielom wszystkich wyjść i nieobecności;
- j) korzystania zgodnie z przeznaczeniem z urządzeń na szkolnym placu zabaw oraz boisku szkolnym.

5. Uczniowie oraz wychowawcy na początku roku szkolnego zawierają wspólnie wypracowaną umowę i zobowiązują się do jej przestrzegania.

6. Dzieci mają możliwość przebywania w: świetlicy, bibliotece szkolnej, auli, na boisku szkolnym, na placu zabaw zgodnie z ustalonym harmonogramem i tylko pod opieką wychowawcy.

7. Uczniowie podczas pobytu w świetlicy mają prawo do:

- a) odpoczynku;
- b) wyboru aktywności zgodnej z zainteresowaniami i potrzebami;
- c) życzliwego traktowania;
- d) poszanowania godności osobistej;
- e) ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną;
- f) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
- g) rozwijania swoich zainteresowań i uzdolnień;
- h) korzystania z pomocy dydaktycznych, gier i sprzętu audiowizualnego będącego na wyposażeniu świetlicy.

8. Dzieci zapisane do świetlicy po skończonych lekcjach udają się na obiad, zgodnie z wyznaczonym harmonogramem, z wychowawcą danej klasy, nauczycielem, który prowadzi ostatnią lekcję lub z nauczycielem świetlicy.

9. Za dzieci uczęszczające na dodatkowe zajęcia na terenie szkoły, całkowitą odpowiedzialność ponoszą nauczyciele prowadzący zajęcia pozalekcyjne - od momentu wyjścia dziecka ze świetlicy, aż do momentu powrotu na teren świetlicy.

10. Rodzic/opiekun prawny dziecka uczęszczającego na dodatkowe zajęcia organizowane przez firmy zewnętrzne na terenie Zespołu Szkolno Przedszkolnego nr 9 winien dostarczyć do wychowawców świetlicy Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego o uczęszczaniu dziecka na zajęcia dodatkowe – załącznik nr 2, do Regulaminu zajęć świetlicowych organizowanych dla uczniów w Zespole Szkolno Przedszkolnym nr 9 w Poznaniu.

11. W pomieszczeniach świetlicy uczniowie przez cały rok szkolny przebywają w obuwii zmiennym.

§ 5

Zadania i obowiązki wychowawców świetlicy

Do zadań i obowiązków wychowawców świetlicy należy:

- prowadzenie zajęć programowych wynikających z rocznego planu pracy świetlicy,
- systematyczne prowadzenie elektronicznego dziennika świetlicy,
- przestrzeganie dyscypliny pracy,
- sprawowanie opieki i zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom,
- organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny uczniów,
- rozpoznanie, rozwijanie oraz odpowiadanie na potrzeby oraz zainteresowania wychowanków,
- dbanie o estetykę pomieszczeń i aktualny wystrój świetlicy,
- zapoznanie uczniów (w pierwszym tygodniu września) z regulaminem świetlicy i odwoływanie się do niego w ciągu całego roku szkolnego,
- zgłaszanie wychowawcy klasy, rodzicom informacji o postępach ucznia lub o niewłaściwym zachowaniu ucznia w świetlicy,
- powiadamianie pielęgniarki w przypadku zaistnienia wypadku, któremu uległ wychowanek - od decyzji pielęgniarki zależy dalsze postępowanie,
- o każdym wypadku wychowawca powinien powiadomić rodziców wychowanka telefonicznie lub osobiście przy odbiorze dziecka,
- wychowawca klasy, jest zobowiązany do zabrania uczniów na lekcje ze świetlicy i odprowadzenia ich po lekcjach, w przypadku, gdy dzieci rozpoczynają zajęcia lub kończą je z innym nauczycielem niż wychowawca, wówczas to dany nauczyciel ma obowiązek odebrania lub przyprowadzenia dzieci do świetlicy szkolnej,
- wychowawca klasy lub inny nauczyciel, który odprowadza dzieci do świetlicy jest zobowiązany poinformować wychowawcę świetlicy ilu uczniów pozostawia pod jego opieką,
- osoby prowadzące zajęcia dodatkowe są zobowiązane do odbioru wychowanków i odprowadzenia uczniów po skończonych zajęciach do świetlicy szkolnej,

- wychowawca świetlicy sprawuje opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprawdzającej, aż do momentu przekazania dziecka rodzicom/opiekunom prawnym lub upoważnionej osobie.

§ 6

Warunki zapisu oraz odbioru ucznia z zajęć świetlicowych

1. Zasady zapisu uczniów do świetlicy:

- a) na zajęcia w świetlicy przyjmowani są uczniowie na podstawie Karty zgłoszenia ucznia do świetlicy – załącznik nr 1, do Regulaminu zajęć świetlicowych organizowanych dla uczniów w Zespole Szkolno Przedszkolnym nr 9 w Poznaniu,
- b) warunkiem przyjęcia dziecka do świetlicy jest prawidłowo wypełniona Karta zgłoszenia, do pobrania ze strony internetowej szkoły zakładka >Świetlica> lub jest dostępna w sekretariacie lub u wychowawcy,
- c) wypełnioną Kartę zgłoszenia rodzic/opiekun prawny dostarcza do wychowawcy w dniu rozpoczęcia roku szkolnego lub w pierwszych dniach września,
- d) rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do niezwłocznej aktualizacji danych zawartych na Karcie, którą należy przekazać wychowawcy w formie pisemnej opatrując datą i podpisem,
- e) rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do zgłoszenia osób upoważnionych do odbioru dziecka w formie papierowej oraz w systemie Neonki – załącznik nr 3, do Regulaminu zajęć świetlicowych organizowanych dla uczniów w Zespole Szkolno Przedszkolnym nr 9 w Poznaniu,
- f) w celu sprawniejszej realizacji obowiązku sprawowania opieki szkolnej zapewnianej przez świetlicę, Zespół Szkolno Przedszkolny nr 9 wspomaga się elektronicznym systemem obsługi świetlicy szkolnej pn. Neonki jako sposób odbioru dziecka ze świetlicy (dalej system),
- g) system Neonki służy m.in. do prowadzenia ewidencji uczniów oraz osób upoważnionych do odbioru uczniów ze świetlicy – wykorzystując indywidualne kody QR,
- h) rodzic/opiekun prawny ucznia zgłoszonego do świetlicy otrzyma na początku roku szkolnego link aktywacyjny do systemu Neonki do portalu rodzica,
- i) rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy linku aktywacyjnego oraz loginu i hasła do portalu,
- j) rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do rejestracji dziecka i wskazania osób upoważnionych do odbioru w elektronicznym systemie Neonki;

- k) raz aktywowane konto użytkownika obowiązuje przez cały okres uczęszczania ucznia do świetlicy;
- l) portal rodzica umożliwia uzyskanie dostępu do danych dziecka, podejmowaniu decyzji o samodzielnych wyjściach, obsłudze zgłoszonych osób upoważnionych do odbioru dziecka oraz istotnych danych mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo dziecka w świetlicy szkolnej,
- m) rodzic generuje indywidualny kod QR dla siebie i osób upoważnionych, który pozwala na identyfikowanie osoby odbierającej,
- n) w przypadku utraty hasła lub zablokowania dostępu do konta rodzic/opiekun prawny winien skontaktować się niezwłocznie z kierownikiem świetlicy.

2. Zasady odbioru uczniów ze świetlicy:

- a) rodzic generuje indywidualny kod QR, który jest przypisany do profilu ich dziecka w systemie Neonki i identyfikuje osobę upoważnioną do odbioru,
- b) za pomocą wygenerowanego indywidualnego kodu QR rodzic/opiekun prawny lub inna osoba upoważniona odbiera dziecko ze świetlicy za pomocą elektronicznego systemu odbioru Neonki,
- c) rodzic/opiekun prawny ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka odebranego przez osoby upoważnione i zgłoszone do elektronicznego systemu Neonki,
- d) kody QR służą do wielokrotnego odbioru przez osobę upoważnioną, nie ma potrzeby generowania każdorazowo nowego kodu,
- e) rodzic/opiekun prawny z dostępem do portalu rodzica ma możliwość usunięcia kodu QR z systemu, a przypisanego do konkretnej osoby,
- f) wychowawca świetlicy ma prawo do potwierdzenia tożsamości osoby odbierającej ucznia poprzez dobrowolne wylegitymowanie. W przypadku dalszych wątpliwości co do tożsamości osoby odbierającej ucznia przy braku jego dobrowolnego wylegitymowania wychowawca świetlicy zastrzega sobie prawo kontaktu z rodzicem/opiekunem prawnym dziecka,
- g) w przypadku braku zgody pomiędzy rodzicami/opiekunami prawnymi, w zakresie odbioru dziecka ze świetlicy, do wychowawcy świetlicy powinno zostać dostarczone odpowiednie zaświadczenie, potwierdzające samodzielną zdolność rodzica/opiekuna prawnego do wykonywania całości władzy rodzicielskiej nad dzieckiem. W przypadku nie przedstawienia odpowiedniego dokumentu, o którym mowa wyżej oraz braku zgodności

rodziców/opiekunów prawnych, co do osób upoważnionych do odbioru dziecka, dziecko może zostać odebrane wyłącznie przez rodzica/opiekuna prawnego.

3. Odbiór ucznia ze świetlicy – procedura:

- a) rodzice/opiekunowie prawni lub osoby upoważnione udające się po odbiór dziecka wchodzą do szkoły bocznym wejściem C od strony dziedzińca przy sali gimnastycznej,
- b) do odbioru ucznia – powiadomienia świetlicy – został zamontowany ekran z czytnikiem kodów QR
- c) czytnik kodów QR to urządzenie, które pozwala na odczytanie indywidualnego kodu QR (Quick Response) wygenerowanego z portalu rodzica,
- d) celem powiadomienia świetlicy o chęci odbioru dziecka należy przyłożyć swój kod QR do czytnika,
- e) ekran nad czytnikiem informuje o aktualnym statusie oczekiwania na dziecko,
- f) na wyświetlaczu czytnika widoczne jest jedynie imię i pierwsza litera nazwiska dziecka,
- g) rodzic/opiekun prawny lub osoba upoważniona odbierająca ucznia ze świetlicy po wczytaniu kodu QR oczekuje na dziecko w strefie rodzica, tj. w korytarzu na parterze przy sali gimnastycznej,
- h) rodzice/opiekunowie prawni/osoby upoważnione po odebraniu dziecka przejmują nad nim odpowiedzialność.

4. Godziny odbioru uczniów ze świetlicy:

- a) świetlica szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku do godz. 17.00,
- b) rodzic/opiekun prawny lub osoba upoważniona zobowiązana jest do punktualnego odbioru dziecka ze świetlicy, nie później niż do godz.17:00,
- c) dziecko odebrane ze świetlicy szkolnej nie może być w danym dniu przyjęte повторно,
- d) w przypadku zdarzenia nagłego, powodującego opóźnienie odbioru dziecka, rodzic/opiekun prawny powinien niezwłocznie telefonicznie powiadomić wychowawcę świetlicy,
- e) w przypadku nieodebrania dziecka i braku uprzedniego kontaktu ze strony rodzica/opiekuna prawnego, wychowawca podejmie próbę kontaktu telefonicznego z rodzicem/opiekunem prawnym,

- f) w sytuacji, gdy wychowawca nie może do godz. 17:10 nawiązać kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi informuje o tym fakcie kierownika świetlicy, który podejmie decyzję o dalszym postępowaniu,
- g) jeśli dziecko zostało odebrane po godzinach pracy świetlicy, wychowawca sporządza notatkę służbową, której kopię następnego dnia przedstawia kierownikowi świetlicy a ten dyrektorowi szkoły,
- h) o wszelkich zmianach dotyczących trybu odbierania dziecka ze świetlicy rodzice muszą powiadomić wychowawców świetlicy na piśmie z datą i podpisem,
- i) wychowawca odmawia wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu, środków psychoaktywnych lub innych środków odurzających oraz gdy przejawia agresywne zachowanie i nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W takim przypadku nauczyciel wzywa drugiego rodzica/opiekuna prawnego lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę oraz informuje o zdarzeniu kierownika świetlicy oraz dyrektora lub uprawnione organy władzy publicznej.

5. Zgoda rodziców na samodzielne opuszczenie świetlicy przez dziecko

- a) każde samodzielne wyjście dziecka ze świetlicy szkolnej musi być poprzedzone pisemną zgodą rodziców lub zgodą elektroniczną widniejącą w systemie NEONKI,
- b) uczniowie, których rodzice wyrazili zgodę na samodzielne opuszczenie świetlicy informują wychowawcę o opuszczeniu świetlicy, wychowawca wypisuje ucznia z zajęć świetlicowych w dzienniku elektronicznym,
- c) dziecko, które wypisało się z zajęć świetlicowych nie podlega opiece świetlicowej oraz nie powinno w takiej sytuacji przebywać na terenie szkoły bez opieki.

§ 7

Zasady funkcjonowania świetlicy

1. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego wychowawcy nie może pozostawać więcej niż 25 uczniów.
2. Zajęcia świetlicowe odbywają się w świetlicy szkolnej oraz w innych salach dydaktycznych.
3. Środki do dezynfekcji rąk powinny być rozmieszczone w świetlicy w sposób umożliwiający łatwy dostęp dla wychowanków (chętnych) pod nadzorem opiekuna.

4. Świetlicę należy wietrzyć (nie rzadziej, niż co godzinę w trakcie przebywania dzieci w świetlicy).
5. Jeżeli pozwolą na to warunki atmosferyczne zajęcia powinny odbywać się również na świeżym powietrzu, na boisku szkolnym, placu zabaw lub dziedzińcu szkolnym.
6. Rodzic/opiekun prawny jest zobligowany do podania aktualnego numeru telefonu w karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy i codziennego kontrolowania wiadomości w dzienniku elektronicznym Librus.
7. Jeżeli wychowawca świetlicy lub inny pracownik szkoły zaobserwuje u ucznia objawy mogące wskazywać na chorobę (np. podwyższona temperatura, ogólne osłabienie) niezwłocznie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych o konieczności odebrania ucznia ze szkoły (rekomendowany własny środek transportu).
8. Prosimy o nieprzynoszenie do świetlicy zabawek oraz żadnych wartościowych przedmiotów.
9. Świetlica nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione w niej przedmioty, ubrania, itp.

§ 8 **Uwagi końcowe**

1. Rodzice ucznia, który dokonał celowego zniszczenia wyposażenia świetlicy, mogą zostać obciążeni pełną lub częściową odpłatnością za zniszczony lub uszkodzony sprzęt.
2. Wychowawcy świetlicy współpracują na bieżąco z rodzicami, wychowawcami klas, pedagogiem i psychologiem szkolnym.
3. Wychowawcy świetlicy informują wychowawców poszczególnych klas o funkcjonowaniu dziecka podczas zajęć świetlicowych. Informacje te uwzględnia się przy ustalaniu oceny z zachowania na koniec każdego semestru.
4. Wychowawca świetlicy obowiązany jest do omówienia z dziećmi regulaminu świetlicy i odwoływania się do niego w określonych sytuacjach.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 18 października 2023 r.

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r. poz. 900) – art. 105
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2014 r. poz. 191)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2019 r. poz. 502)

Załączniki:

- Załącznik nr 1 - Karta zgłoszenia ucznia do świetlicy
- Załącznik nr 2 - Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego o uczęszczaniu dziecka na zajęcia dodatkowe
- Załącznik nr 3 - Upoważnienie do odbioru dziecka ze Szkoły/świetlicy szkolnej

Karta zgłoszenia ucznia do świetlicy SP nr 93 w ZSP nr 9

Rok szkolny 2023/2024



I. DANE OSOBOWE

Dane ucznia	
Imię i nazwisko	
Data i miejsce urodzenia	
Adres zamieszkania	
Klasa	
Imiona i nazwiska rodziców / opiekunów prawnych	
Matka/prawny opiekun	Ojciec/prawny opiekun
Telefon	Telefon
Dane o stanie zdrowia ucznia (choroby, alergie, przyjmowane leki itp.)	
Godziny przebywania dziecka w świetlicy	

**II. INFORMACJE NA TEMAT ODBIORU DZIECKA ZE ŚWIETLICY – LISTA OSÓB
UPOWAŻNIONYCH DO ODBIORU DZIECKA ZE ŚWIETLICY**

Imię i nazwisko	Seria i numer dowodu tożsamości/ nr leg. szkolnej
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Oświadczam, że ponoszę pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo, zdrowie i życie odebranego dziecka od momentu jego odbioru ze świetlicy przez wskazane powyżej upoważnione osoby.

.....
Podpis rodzica/opiekuna prawnego

III. ZGODA NA SAMODZIELNY POWRÓT DZIECKA DO DOMU

W przypadku zgody na samodzielne wyjście dziecka ze świetlicy szkolnej do domu, rodzice zobowiązani są wypełnić zezwolenie:

Poznań, dn. 2023r.

ZEZWOLENIE

Wyrażam zgodę na samodzielne wyjście mojego dziecka ze świetlicy i opuszczenie szkoły. Jednocześnie oświadczam, że biorę na siebie pełną odpowiedzialność za jego bezpieczny powrót do domu (również w przypadku odbioru dziecka przez niepełnoletnie rodzeństwo).

Dodatkowe informacje o samodzielnym wyjściu dziecka ze świetlicy (np. godz. wyjścia, wybrane dni, itp.)

.....
Podpis rodzica/opiekuna prawnego

IV. WAŻNE INFORMACJE

1. Świetlica szkolna czynna jest w od poniedziałku do piątku w godzinach 6:30 – 17:00.
2. W Szkole Podstawowej nr 93 w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 9 wykorzystywany jest elektroniczny system ewidencjonowania uczniów przebywających w świetlicy Neonki.
3. Rodzice/opiekunowie prawni odbierają dziecko ze świetlicy za pomocą elektronicznego systemu odbioru Neonki, generując odpowiedni kod QR.
4. System Neonki jest wspomagany wersją papierową kart zgłoszeń i upoważnień.
5. Rodzic/opiekun prawny ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka odebranego przez osoby upoważnione zgłoszone do elektronicznego systemu Neonki.
6. Rodzic/opiekun prawny lub osoby upoważnione udające się po odbiór dziecka wchodzą do szkoły bocznym wejściem C od strony dziedzińca przy sali gimnastycznej.
7. Rodzic/opiekun prawny lub osoba upoważniona odbierająca ucznia ze świetlicy po wczytaniu kodu QR oczekuje na dziecko w strefie rodzica, tj. w korytarzu na parterze przy sali gimnastycznej.
8. Zgodnie z Ustawą z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym art. 43 ust. 1, dziecko w wieku do 7 lat może korzystać z drogi tylko pod opieką osoby, która osiągnęła wiek co najmniej 10 lat. Przepisy zezwalają zatem na samodzielne korzystanie z drogi dziecku, które ukończyło 7 lat jednak ze względu na bezpieczeństwo dzieci - uczniowie klas 1-2 powinni być odbierani przez rodziców.
9. O wszelkich zmianach dotyczących trybu odbierania dziecka ze świetlicy rodzice zobowiązani są powiadomić wychowawców świetlicy w formie pisemnej poprzez aktualizację danych zawartych na Karcie zgłoszenia oraz w systemie Neonki. Na telefoniczne prośby rodziców dzieci nie będą zwalniane do domu.
10. Za dzieci uczęszczające na dodatkowe zajęcia na terenie szkoły, całkowitą odpowiedzialność ponoszą nauczyciele prowadzący zajęcia pozalekcyjne - od momentu wyjścia dziecka ze świetlicy, aż do momentu powrotu na teren świetlicy.
11. Rodzic/opiekun prawny dziecka uczęszczającego na dodatkowe zajęcia organizowane przez firmy zewnętrzne na terenie Zespołu Szkolno Przedszkolnego nr 9 winien dostarczyć do wychowawców świetlicy Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego o uczęszczaniu dziecka na zajęcia dodatkowe – załącznik nr 2, do Regulaminu zajęć świetlicowych organizowanych dla uczniów w Zespole Szkolno Przedszkolnym nr 9 w Poznaniu.
12. Prosimy, aby uczniowie nie przynosili do świetlicy wartościowych przedmiotów. Świetlica nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty, które są własnością uczniów.
13. Za zniszczenie przedmiotów będących wyposażeniem świetlicy odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice/opiekunowie.
14. Uczniowie, którzy posiadają telefon mogą z niego korzystać wyłącznie do kontaktu z rodzicami i tylko po zgłoszeniu tego faktu u wychowawcy świetlicy.
15. W świetlicy obowiązuje obuwie zmienne.

Zapoznałam/ łem się z **Regulamin zajęć świetlicowych organizowanych dla uczniów w Zespole Szkolno Przedszkolnym nr 9 w Poznaniu** dostępnym na stronie internetowej szkoły.

.....
Podpis rodzica/opiekuna prawnego

**Oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego o uczęszczaniu
dziecka na zajęcia dodatkowe**

.....
(miejsowość, data)

Ja, niżej podpisana/y oświadczam, że moja córka/mój syn

.....
(imię i nazwisko dziecka)

bierze udział w zajęciach dodatkowych

.....
(nazwa/rodzaj zajęć)

prowadzonych przez.....

(imię i nazwisko osoby prowadzącej zajęcia i nazwa firmy)

Zajęcia będą odbywać się w

(termin zajęć: dni tygodnia, godziny)

na terenie Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 9 w Poznaniu.

Jestem świadomy, że na czas zajęć dodatkowych od momentu wyjścia dziecka ze świetlicy,
aż do momentu powrotu na teren świetlicy, za opiekę i bezpieczeństwo dziecka odpowiada
osoba prowadząca zajęcia.

.....
czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego

Upoważnienie ważne jest * :

w okresie od dnia do dnia

w dniu

do odwołania.

Po zakończonych zajęciach dodatkowych dziecko będzie korzystać z opieki świetlicy:

Tak

Nie

Upoważnienie do odbioru dziecka ze Szkoły/światlicy szkolnej

.....
(miejsowość, data)

Ja, niżej podpisana/y **upoważniam** Panią/Pana.....

.....
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

legitymującą/ego się.....

(rodzaj, seria i numer dokumentu tożsamości osoby upoważnionej)

do odbierania mojego dziecka.....

(imię i nazwisko dziecka)

ze Szkoły/światlicy szkolnej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 9
z siedzibą w Poznaniu ul. Umultowska 114

Upoważnienie ważne jest * :

w okresie od dnia do dnia

w dniu

do odwołania.

Niniejszym zobowiązuję się do przekazania osobie upoważnionej przeze mnie do odbioru
dziecka, otrzymanej klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu przez Szkołę danych osobowych
osoby upoważnionej.

.....
czytelny podpis opiekuna prawnego

* wybrać właściwą opcję i uzupełnić – jeżeli konieczne

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (RODO) informujemy:

Kto jest administratorem danych osobowych?	Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Zespół Szkolno Przedszkolny nr 9 z siedzibą ul. Umultowska 114 Poznań 61-614.
Z kim można się kontaktować w sprawie przetwarzania danych osobowych?	<p>We wszystkich sprawach związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych może się Pan/Pani kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych.</p> <p>Kontakt: iod2_mjo@um.poznan.pl</p>
W jakim celu i na jakiej podstawie będą przetwarzane dane osobowe?	<p>Dane osobowe w postaci imienia i nazwiska oraz serii i numeru dokumentu tożsamości będą przetwarzane w celu weryfikacji tożsamości i identyfikacji Pana/Pani jako osoby upoważnionej do odbioru dziecka ze szkoły.</p> <p>Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest obowiązek prawny ciążyący na Administratorze (art. 6 ust.1 lit. c RODO), polegający na zapewnieniu bezpieczeństwa dzieci uczęszczających do szkoły (Prawo oświatowe oraz Statut jednostki).</p>
Przez jaki okres będą przechowywane dane osobowe?	Dane osobowe po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora.
Komu mogą być przekazywane dane osobowe?	Dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom współpracującym z Administratorem tj. dostawcom systemów informatycznych, podmiotom zapewniającym asystę i wsparcie techniczne dla systemów informatycznych, firmom świadczącym usługi archiwizacji i niszczenia dokumentów, kancelariom prawnym oraz podmiotom uprawnionym do tego na mocy odrębnych przepisów prawa.
Jakie prawa przysługują w związku z ochroną danych osobowych?	<p>Osoby, których dane dotyczą, mają prawo do:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) dostępu do treści swoich danych osobowych; b) żądania sprostowania danych osobowych, które są nieprawidłowe; c) żądania usunięcia danych osobowych, gdy: <ul style="list-style-type: none"> • dane osobowe nie są niezbędne do celów, dla których zostały zebrane, • dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem; d) żądania ograniczenia przetwarzania, gdy:

	<ul style="list-style-type: none"> • osoby te kwestionują prawidłowość danych osobowych, • przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych osobowych, • Administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń. <p>Przysługuje Panu/Pani również prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.</p>
Czy dane osobowe są przekazywane poza EOG?	Administrator nie przesyła danych osobowych do krajów spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG).
Czy dane osobowe wykorzystuje się do profilowania?	Dane osobowe nie są wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym do profilowania.
Czy podawanie danych osobowych jest konieczne?	Podanie danych osobowych jest wymagane przepisami prawa.