

REGULAMIN ŚWIETLICY SZKOLNEJ

Poniższy regulamin obowiązuje w świetlicy działającej w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 1 przy Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 5 w Gliwicach, dalej zwaną *świetlicą szkolną*.

1. Cele i zadania świetlicy szkolnej

Świetlica szkolna jest miejscem działalności opiekuńczo-wychowawczej na terenie szkoły. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z rozkładem zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoły.

Do zadań świetlicy szkolnej należy:

- 1) Organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej.
- 2) Organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej, w pomieszczeniach i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny.
- 3) Ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie.
- 4) Stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie nawyków kultury życia codziennego.
- 5) Upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbanie o zachowanie zdrowia, i zasad bezpieczeństwa.
- 6) Rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności zgodnie z nowymi wytycznymi.
- 7) Współdziałanie z rodzicami uczestników i nauczycielami innych świetlic, a w miarę potrzeby z placówkami upowszechniania kultury, sportu i rekreacji oraz innymi instytucjami i stowarzyszeniami funkcjonującymi w szkole.

2. Organizacja i praca świetlicy szkolnej

- 1) Ze świetlicy mogą korzystać uczniowie, którzy zostali zakwalifikowani według obowiązujących kryteriów.
- 2) Do świetlicy szkolnej przyjmowani są uczniowie szkoły zgodnie z *Regulaminem naboru do świetlicy szkolnej*.
- 3) Rodzice / opiekunowie prawni przy zapisie dziecka do świetlicy zobowiązani są do rzetelnego wypełnienia *Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej* (Załącznik

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 5 w Gliwicach
Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 1

nr 1) i *Upoważnienia odbioru dziecka ze świetlicy szkolnej* (Załącznik nr 2). Karty i upoważnienia można przynosić w okresie wakacyjnym do sekretariatu szkoły lub do świetlicy od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.

- 4) Rodzic / opiekun prawny zobowiązuje się do przeczytania i stosowania zasad ujętych w regulaminie.
- 5) Świetlica jest czynna od 6.45 do 17.00.
- 6) Do świetlicy może uczęszczać jedynie dziecko zdrowe, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną.
- 7) W przypadku złego samopoczucia dziecka, wychowawca świetlicy informuje o tym rodzica/opiekuna prawnego, który ma obowiązek niezwłocznie odebrać dziecko ze świetlicy.
- 8) Rodzice / opiekunowie proszeni są o niewchodzenie do świetlicy. Rozmowy rodziców / prawnych opiekunów z wychowawcą świetlicy mogą odbywać się tylko podczas odbioru dziecka ze świetlicy lub w czasie wyznaczonych wcześniej konsultacji.
- 9) Prawo do odbierania dziecka ze świetlicy mają rodzice / opiekunowie prawni lub osoby upoważnione pisemnie przez rodziców. Każdorazowe samodzielne wyjście dziecka ze świetlicy wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego.
- 10) Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe są zobowiązane do zgłaszania nauczycielowi świetlicy o odebraniu dziecka bezpośrednio z zajęć dodatkowych przez rodzica/opiekuna prawnego.
- 11) Rodzice/opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego ze szkoły lub świetlicy przez upoważnioną przez nich osobę.
- 12) Rodzice/opiekunowie prawni dzieci korzystających z przewozu osób niepełnosprawnych, zobowiązani są do informowania wychowawców świetlicy o niekorzystaniu w danym dniu z przewozu.
- 13) Odpowiedzialność nauczyciela wychowawcy świetlicy za ucznia rozpoczyna się z chwilą przyścia dziecka do świetlicy i zgłoszenia tego faktu nauczycielowi, aż do opuszczenia świetlicy.
- 14) Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe są zobowiązane do zgłaszania nauczycielowi świetlicy o odebraniu dziecka bezpośrednio z zajęć dodatkowych przez rodzica / opiekuna prawnego.

- 15) Wychowawcy świetlicy nie ponoszą odpowiedzialności za dziecko, które po lekcjach nie dotarło do świetlicy i samowolnie opuściło teren szkoły w czasie, kiedy powinno przebywać w świetlicy szkolnej.
- 16) Za umyślne zniszczenie przedmiotów będących wyposażeniem świetlicy, odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice / opiekunowie prawni.
- 17) Nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności za pozostawione w świetlicy rzeczy osobiste uczniów. Nie jest wskazane, by dziecko przynosiło do świetlicy wartościowe przedmioty (zabawki, urządzenia elektroniczne itp.).
- 18) Dziecko raz odebrane w danym dniu przez rodzica/opiekuna prawnego/osobę upoważnioną, nie ma możliwości ponownego zapisania się do świetlicy w tymże dniu.
- 19) Rodzice / opiekunowie prawni po odebraniu dziecka przejmują nad nim odpowiedzialność nawet, jeśli przebywają na terenie szkoły.
- 20) W przypadku jakichkolwiek zmian w sposobie odbioru lub powrotu dziecka ze świetlicy, informację należy przekazać do wychowawcy świetlicy pisemnie lub za pomocą dziennika elektronicznego.
- 21) Rodzice / opiekunowie prawni zobowiązani są odbierać terminowo dzieci ze świetlicy.
- 22) Tok postępowania nauczyciela świetlicy w sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane do godz. 17.00:
 - a) Powiadomienie rodziców lub innych opiekunów wskazanych w karcie zapisu dziecka do świetlicy szkolnej.
 - b) W sytuacji, gdy nauczyciel nie może nawiązać kontaktu z opiekunami, informuje wicedyrektora / dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji:
 - c) Po zawiadomieniu wicedyrektora wezwana zostaje policja, której zadaniem będzie ustalenie pobytu opiekunów prawnych ucznia i zapewnienie uczniowi dalszej opieki. Do czasu ustalenia w/w dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela ze szkoły do czasu przybycia policji. Po ustaleniu pobytu opiekunów policja w obecności nauczyciela przekazuje ucznia opiekunowi prawnemu / rodzicowi.
 - d) W sytuacji, gdy nauczyciel skontaktował się z rodzicami/ opiekunami prawnymi lub innym opiekunem wyznaczonym w karcie zapisu dziecka do świetlicy szkolnej:
 - nauczyciel informuje rodziców/opiekunów prawnych o fakcie nieodebrania ucznia ze świetlicy szkolnej z prośbą o jak najszybsze odebranie dziecka,

- gdy taka sytuacja wystąpi po raz pierwszy, wzywa się rodzica/ opiekuna prawnego na drugi dzień na rozmowę, gdzie zostaje pouczony i spisuje się kontrakt (uzgodnienie), w którym jest zapisane, co może się stać z dzieckiem w razie kolejnego nieodebrania dziecka w wyznaczonym czasie.
- 23) Wychowawca świetlicy może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie środków odurzających lub wykazuje zachowania agresywne. W takim przypadku ma obowiązek zatrzymać dziecko w świetlicy do wyjaśnienia sprawy. W takich okolicznościach wychowawca zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną do odebrania dziecka. W przypadku braku kontaktu z rodzicem/opiekunem prawnym wychowawca świetlicy kontaktuje się z komisariatem Policji. O zaistniałej sytuacji wychowawca informuje wicedyrektora/dyrektora.

3. Zasady zachowania uczestników świetlicy szkolnej

Dzieci uczęszczające do świetlicy zobowiązane są do przestrzegania *Świetlicowego ABC*:

- 1) Wszyscy jesteśmy gospodarzami świetlicy.
- 2) Dbamy o porządek i estetykę naszego pomieszczenia.
- 3) Świetlica jest miejscem do nauki, zabawy, wypoczynku – szanujemy siebie wzajemnie.
- 4) Przecistawiamy się agresji – wszelkie spory rozwiązujemy pokojowo.
- 5) Nie krzyczymy i nie bijemy się.
- 6) Nie biegamy po sali.
- 7) Po gry i zabawki przychodzimy do wychowawcy świetlicy.
- 8) Po skończonej zabawie gry i zabawki oddajemy wychowawcy.
- 9) Szanujemy gry, sprzęt świetlicowy, rzeczy własne i kolegów.
- 10) Dostosowujemy się do wymagań „czasu pracy”.
- 11) Zachowujemy ciszę.
- 12) Odrabiamy zadania domowe.
- 13) Bierzymy aktywny udział w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli świetlicy.
- 14) Z telefonów komórkowych możemy korzystać tylko i wyłącznie za zgodą wychowawcy świetlicy.
- 15) Po zajęciach sprzątamy swoje miejsce pracy i zgłaszamy to wychowawcy.
- 16) Zobowiązujemy się do wypełniania poleceń nauczycieli świetlicy.
- 17) Zachowujemy ostrożność w drodze do i ze świetlicy.
- 18) Jesteśmy grzeczni, uprzejmi i zdyscyplinowani w stosunku do nauczycieli.

- 19) Cechuje nas uprzejmość dla kolegów, opiekujemy się młodszymi i słabszymi, służymy im zawsze pomocą.
- 20) Przestrzegamy zasad higieny osobistej i czystości odzieży.
- 21) Ze świetlicy wychodzimy wyłącznie za wiedzą i zgodą wychowawcy.
- 22) Do biblioteki szkolnej i stołówki wychodzimy tylko podczas przerw lub w wyjątkowych sytuacjach podczas zajęć świetlicowych.

Nagminne naruszanie *Regulaminu świetlicy szkolnej* przez ucznia może stanowić podstawę do utworzenia zespołu interwencyjnego (na jego posiedzenie będą wzywani rodzice/opiekunowie prawni ucznia) oraz obniżenia oceny z zachowania.

4. Prawa uczestnika świetlicy szkolnej

Uczestnik świetlicy ma prawo do:

- 1) Dobrze zorganizowanej opieki wychowawczej.
- 2) Pomocy w odrabianiu zadań domowych i rozwiązywaniu problemów.
- 3) Swobodnego wyrażania w sposób kulturalny myśli i przekonań.
- 4) Ciepłej i życzliwej atmosfery.
- 5) Poczucia bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego.
- 6) Poszanowania godności osobistej.
- 7) Ochrony przed przemocą psychiczną i fizyczną.
- 8) Wrozumiałości i cierpliwości.
- 9) Spędzania czasu w świetlicy w sposób bezpieczny i higieniczny.

5. Obowiązki uczestnika świetlicy szkolnej

Uczestnik świetlicy ma obowiązki:

- 1) Przestrzegać regulaminu świetlicy.
- 2) Przestrzegać zasad higieny.
- 3) Dbać o porządek i wystrój świetlicy, ład i porządek na stolikach.
- 4) Szanować sprzęt i wyposażenie świetlicy.
- 5) Ułożenia plecaków/toreb w ustalonym miejscu.
- 6) Rozmawiania spokojnym głosem.
- 7) Współpracy z całą grupą.
- 8) Przestrzegania zasad współżycia w grupie.
- 9) Kulturalnego zachowania się w trakcie zajęć w świetlicy, jak również podczas wyjść na boisko, plac zabaw i do jadalni.

6. Pracownicy świetlicy szkolnej

- 1) Pracownikami pedagogicznymi świetlicy są nauczyciele – wychowawcy.
- 2) W/w pracownicy zatrudnieni są zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 3) Liczbę w/w pracowników ustala i zatwierdza w planie organizacyjnym szkoły organ prowadzący szkołę.

Traci moc *Regulamin świetlicy* wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora
nr 1/2021/2022 z dnia 2 września 2021 r.

Załącznik nr 1 do *Regulaminu świetlicy szkolnej*

KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA DO ŚWIETLICY SZKOLNEJ

na rok szkolny 20...../20.....

Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 5 w Gliwicach

(kartę wypełniają rodzice drukowanymi literami)

I. Dane osobowe dziecka:

Nazwisko Imię	Klasa
Data i miejsce urodzenia:	
Adres zamieszkania:	

II. Dane rodziców / opiekunów prawnych:

Matka (opiekun prawny)	Ojciec (opiekun prawny)
Imię Nazwisko:	Imię Nazwisko:
Numer telefonu:	Numer telefonu:
Numer telefonu do szybkiego kontaktu:	
Adres zamieszkania:	Adres zamieszkania:
Miejsce pracy:	Miejsce pracy:
Oświadczam, iż wszystkie podane w niniejszym zgłoszeniu dane są zgodne ze stanem faktycznym i zobowiązuję się do ich aktualizacji w przypadku zmiany. Podpis:.....	
Dodatkowe numery kontaktowe (np. dziadkowie):	

III. Informacje o przebywaniu dziecka w świetlicy:

- a. Wyrażam zgodę i biorę pełną odpowiedzialność za samodzielne wyjście mojego dziecka ze świetlicy szkolnej (należy wpisać godzinę i dni wyjścia):

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

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 5 w Gliwicach
Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 1

b. Czy uczeń będzie korzystał z obiadów w szkole? Tak / Nie

IV. Ważne informacje o stanie zdrowia dziecka niezbędne do zapewnienia dziecku bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w świetlicy:

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

Oświadczam, że zapoznałam/em się i akceptuję Regulamin świetlicy szkolnej, który znajduje się w bibliotece szkolnej, świetlicy i w wersji elektronicznej na stronie internetowej szkoły.

Gliwice, dnia

.....
Podpis rodzica / opiekuna prawnego

KLAUZULA INFORMACYJNA

Administrator

1. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest: Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 5 w Gliwicach, adres: ul: Kozielska 39, reprezentowany przez dyrektora placówki, adres mail: www.zsp5gliwice.pl

Inspektor ochrony danych

2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani / Pan kontaktować: pisząc na adres korespondencyjny: Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 5, 44 – 100 Gliwice, ul. Kozielska 39, pisząc na adres e-mail: sekretariat@zsp5.gliwice.eu lub telefonicznie pod numerem 32 237 99 50 lub 32 237 94 15.

Cel i podstawa przetwarzania

3. Celem przetwarzania danych osobowych jest wypełnianie zadań wynikających z obowiązku kształcenia i wychowania dzieci i młodzieży.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest Art. 6 ust. 1 lit. a) i lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) 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;
 - 1) Przepisy prawa: a) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. z późn. zm. o systemie oświaty; b) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. z późn. zm. – Prawo oświatowe,
 - 2) Zgoda osoby, której dane dotyczą.

Odbiorcy danych

5. Odbiorcami danych mogą być firmy świadczące usługi na rzecz Jednostki:
 - 1) Dostawca oprogramowania do prowadzenia dziennika elektronicznego.
 - 2) Firma świadcząca usługi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 3) Firma świadcząca usługi z zakresu opieki medycznej w miejscu nauczania i wychowania.
 - 4) Firma świadcząca usługi w zakresie administrowania systemem informatycznym.

Okres przechowywania danych osobowych

6. Dane osobowe przetwarzane na podstawie przepisów prawa, o których mowa w pkt. 4 ppkt 1), będą przechowywane przez okres zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt, opracowanym na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
7. Dane osobowe, o których mowa w pkt 4 ppkt 2), będą przetwarzane do momentu wycofania zgody lub zgodnie z pkt 6.

Prawa osób, których dane dotyczą

8. Informujemy, że przysługuje Pani/Panu prawo do: 1) dostępu do swoich danych osobowych i otrzymania ich kopii; 2) poprawiania i uzupełniania swoich danych osobowych; 3) usunięcia danych przetwarzanych na podstawie zgody; 4) wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Informacje dodatkowe

9. Dane osobowe będą udostępniane wyłącznie urzędom i instytucjom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
10. . Niewyrażenie zgody będzie skutkowało brakiem możliwości wykonywania czynności, objętej zgodą na przetwarzanie danych osobowych.
11. Podane dane osobowe nie służą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

.....
Data i czytelny podpis osoby potwierdzającej zapoznanie się z klauzulą informacyjną (podpis matki)

.....
Data i czytelny podpis osoby potwierdzającej zapoznanie się z klauzulą informacyjną (podpis ojca)

Załącznik nr 2 do *Regulaminu świetlicy szkolnej*

UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA ZE ŚWIETLICY SZKOLNEJ

Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 5 w Gliwicach

Niniejszym jako rodzice (rodzic) / opiekunowie (opiekun) uprawnieni do składania
oświadczeń dotyczących naszego (mojego) dziecka, upoważniam/y wymienioną poniżej
osobę do odbioru dziecka tj.

.....
(Imię i nazwisko dziecka, klasa)

1. Imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru dziecka

2. Stopień pokrewieństwa

3. Rodzaj, **numer i seria** dokumentu ze zdjęciem, który będzie okazywany przy
odbiorze dziecka

4. Telefon kontaktowy

.....
Czytelny podpis rodzica/opiekuna

.....
Czytelny podpis osoby upoważnionej

Jednocześnie oświadczamy (oświadczam), że upoważniona osoba zapewni dziecku pełne
bezpieczeństwo oraz że wraz z chwilą odbioru ze Szkoły bierze na siebie odpowiedzialność
za dziecko. Upoważnienie jest ważne przez okres roku szkolnego 2023/2024 lub
do wcześniejszego odwołania.

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

Wyrażam/y zgodę i biorę/bierzemy pełną odpowiedzialność za powrót dziecka pod opieką
osoby małoletniej.

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

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 5 w Gliwicach
Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 1

KLAUZULA INFORMACYJNA

Administrator

1. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest: Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 5 w Gliwicach,
adres: ul. Kozielska 39, reprezentowany przez dyrektora placówki, adres mail: www.zsp5gliwice.pl

Inspektor ochrony danych

2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani / Pan kontaktować: pisząc na adres korespondencyjny: Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 5, 44 – 100 Gliwice, ul. Kozielska 39, pisząc na adres e-mail: sekretariat@zsp5.gliwice.eu lub telefonicznie pod numerem 32 237 99 50 lub 32 237 94 15.

Cel i podstawa przetwarzania

3. Celem przetwarzania danych osobowych jest wypełnianie zadań wynikających z obowiązku kształcenia i wychowania dzieci i młodzieży.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest Art. 6 ust. 1 lit. a) i lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) 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;
- 1) Przepisy prawa: a) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. z późn. zm. o systemie oświaty; b) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. z późn. zm. – Prawo oświatowe,
- 2) Zgoda osoby, której dane dotyczą.

Odbiorcy danych

5. Odbiorcami danych mogą być firmy świadczące usługi na rzecz Jednostki:
- 1) Dostawca oprogramowania do prowadzenia dziennika elektronicznego.
- 2) Firma świadcząca usługi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 3) Firma świadcząca usługi z zakresu opieki medycznej w miejscu nauczania i wychowania.
- 4) Firma świadcząca usługi w zakresie administrowania systemem informatycznym.

Okres przechowywania danych osobowych

6. Dane osobowe przetwarzane na podstawie przepisów prawa, o których mowa w pkt. 4 ppkt 1), będą przechowywane przez okres zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt, opracowanym na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
7. Dane osobowe, o których mowa w pkt 4 ppkt 2), będą przetwarzane do momentu wycofania zgody lub zgodnie z pkt 6.

Prawa osób, których dane dotyczą

8. Informujemy, że przysługuje Pani/Panu prawo do: 1) dostępu do swoich danych osobowych i otrzymania ich kopii; 2) poprawiania i uzupełniania swoich danych osobowych; 3) usunięcia danych przetwarzanych na podstawie zgody; 4) wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Informacje dodatkowe

9. Dane osobowe będą udostępniane wyłącznie urzędom i instytucjom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
10. . Niewyrażenie zgody będzie skutkowało brakiem możliwości wykonywania czynności, objętej zgodą na przetwarzanie danych osobowych.
11. Podane dane osobowe nie służą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

.....
Data i czytelny podpis osoby potwierdzającej zapoznanie się z klauzulą informacyjną
(osoby upoważnionej do odbioru dziecka)