**KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA DO ŚWIETLICY SZKOLNEJ**

**Szkoła Podstawowa im. Jana Brzechwy w Masłowie**

# ROK SZKOLNY ……………………….

 **Dane osobowe dziecka**:

Imię i nazwisko ……………………………………………………………………………………………………..

Klasa……………… ……………… Data urodzenia ………………………………………………………..

Miejsce zamieszkania………………………………………………………………………………………

**Dane dotyczące rodziców/ opiekunów:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   IMIĘ I NAZWISKO | **MATKA/ OPIEKUN PRAWNY**  | **OJCIEC/ OPIEKUN PRAWNY**  |
|  ADRES ZAMIESZKANIA *\*nie uzupełniamy jeśli taki sam jak dziecka*   |   |   |
|  Telefon kontaktowy  |   |   |

**Przewidywany czas pobytu dziecka w świetlicy szkolnej**:

Poniedziałek przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych od godziny………….. po zakończeniu zajęć lekcyjnych do godziny ………………

|  |  |
| --- | --- |
| Wtorek  | przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych od godziny………….. po zakończeniu zajęć lekcyjnych do godziny ……………… |
| Środa | przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych od godziny………….. po zakończeniu zajęć lekcyjnych do godziny ……………… |
| Czwartek | przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych od godziny………….. po zakończeniu zajęć lekcyjnych do godziny ……………… |
| Piątek  | przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych od godziny………….. |

po zakończeniu zajęć lekcyjnych do godziny ………………

**Dodatkowe ważne informacje o dziecku** /przeciwwskazania, choroby/:………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………….

# OŚWIADCZENIE

Oświadczam i biorę pełną odpowiedzialność prawną za:

1. samodzielny powrót mojego dziecka ………………………………………………………..……do domu

*( pieszo lub autobusem szkolnym)* /imię i nazwisko/

1. powrót dziecka pod opieką osoby małoletniej……………………………………………………………..

/imię i nazwisko osoby małoletniej- stopień pokrewieństwa/

1. odbiór dziecka ze świetlicy wyłącznie przez niżej wymienione osoby pełnoletnie

 ***Upoważniona osoba odbierająca dziecko powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości.***

* 1. ……………………………….…………………………………………………………………….........

nazwisko i imię osoby upoważnionej, stopień pokrewieństwa, nr i seria dow.osobistego

* 1. ……………………………….…………………………………………………………………….........

nazwisko i imię osoby upoważnionej, stopień pokrewieństwa, nr i seria dow.osobistego

* 1. ……………………....…….....…………………………………………………………………..….......

nazwisko i imię osoby upoważnionej, stopień pokrewieństwa, nr i seria dow.osobistego

1. Jednorazowe upoważnienia czy zezwolenie należy przekazywać w formie pisemnej.

data ........................................ podpis rodziców/ opiekunów ……………………………………………………………….

## Informacje dotyczące pobytu dziecka w świetlicy szkolnej

Celem świetlicy jest organizowanie zajęć wychowawczych i opiekuńczych dla dzieci.

1. Przyjęcie dziecka do świetlicy odbywa się na podstawie wypełnionej karty zgłoszenia.
2. **Obowiązki uczniów zapisanych do świetlicy**:
	* uczeń przychodząc do świetlicy zgłasza swoją obecność oraz godzinę rozpoczęcia lekcji,
	* każde wyjście ze świetlicy wychowankowie uzgadniają z nauczycielem,
	* przebywający w świetlicy są zobowiązani do przestrzegania określonych zasad, dotyczących przede wszystkim bezpieczeństwa pobytu w świetlicy, kulturalnego zachowania się, podstawowych zasad higieny oraz do szanowania sprzętu stanowiącego wyposażenie świetlicy. Zachowanie dziecka może mieć wpływ na jego ocenę z zachowania.
3. **Do obowiązków rodziców /opiekunów/ należy**:
	* wypełnienie karty zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej,
	* odbiór dziecka ze świetlicy do deklarowanej godziny
	* osobiste odbieranie dziecka przez opiekuna (nie wywołujemy dziecka przez inne osoby, nie umawiamy się z dzieckiem przed szkołą),
	* powiadomienie wychowawców świetlicy o zmianie osób upoważnionych do odbioru dziecka,
	* pisemne powiadomienie o zgodzie na samodzielny powrót dziecka ze świetlicy do domu. ( pieszo lub autobusem szkolnym)

## Oświadczam, że zapoznałam/em/ się z powyższymi informacjami

 i zobowiązuję swoje dziecko oraz siebie do ich przestrzegania

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

 podpisy rodziców/ opiekunów

## INFORMACJA RODO

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuje się, iż:

1. administratorem danych osobowych uczniów, rodziców i innych osób upoważnionych do odbioru dziecka jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Masłowie
2. dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, zgodnie z Ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
3. dane osobowe przechowywane będą w czasie zgodnym z przepisami w/w Ustawy

4)każdy rodzic/opiekun prawny, inna osoba uprawniona do odbioru dziecka posiada prawo do dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub odwołania uprzednio udzielonej zgody

1. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych- inspektor@rodo-krp.pl
2. Potwierdzenie zapoznania się z informacją RODO

|  |  |
| --- | --- |
| …………………………………………  | ….......…………………….…………  |
| Data i podpis matki/prawnej opiekunki  *Podpisy osób upoważnionych do odbioru dziecka:*   a) ……………………………….…………………  |  Data i podpis ojca/prawnego opiekuna  |
|  Data i czytelny podpis osoby upoważnionej b) ……………………………….…………………  |   |
|  Data i czytelny podpis osoby upoważnionej  |   |

c) ……………………....…….....…………………

Data i czytelny podpis osoby upoważnionej

*Uwaga! Oświadczenia i deklaracje są ważne na dany rok szkolny. Rodzice /prawni opiekunowie dziecka mają prawo do zmiany decyzji poprzez złożenie nowych oświadczeń lub deklaracji*.