

REGULAMIN ŚWIETLICY
Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. Tadeusza Paciorkiewicza
w Płocku

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Świetlica jest integralną częścią szkoły – w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo-opiekuńczych przyjętych w rocznym planie pracy świetlicy oraz w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
2. W świetlicy zadania realizowane są według rocznego planu pracy świetlicy i tygodniowego rozkładu zajęć.
3. Zajęcia świetlicowe są przeznaczone dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców/opiekunów prawnych lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki.
4. Zajęcia świetlicowe organizowane są systematycznie, w ciągu całego dnia, z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych oraz rozwojowych dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizycznych.
5. Nauczyciele świetlicy odpowiadają wyłącznie za bezpieczeństwo uczniów, którzy zostali przyprowadzeni do świetlicy przez pracownika szkoły lub osobę prowadzącą zajęcia dodatkowe bądź też zgłosili się do niej sami przed lekcjami lub po nich. Nauczyciel świetlicy nie odpowiada za ucznia przebywającego w szkole, który nie zgłosił się do świetlicy przed lekcjami lub po nich.
6. Nauczyciele świetlicy nie odpowiadają za rzeczy przynoszone przez ucznia z domu.

§ 2

Cele i zadania świetlicy

1. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej przed zajęciami lekcyjnymi i po nich – w sposób bezpieczny i przyjazny otoczeniu – oraz stworzenie warunków do rekreacji i nauki.
2. Nauczyciele świetlicy zapewniają dzieciom i młodzieży:
 - a) zorganizowaną opiekę wychowawczą,
 - b) pomoc w nauce,
 - c) warunki do nauki własnej (w miarę możliwości technicznych),
 - d) kulturalną rozrywkę i zabawę,
 - e) właściwe wzorce kultury osobistej i współżycia w grupie,

- f) rozwój zainteresowań oraz zdolności,
 - g) stymulowanie postawy twórczej,
 - h) wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej,
 - i) pomoc w nabywaniu umiejętności nawiązywania prawidłowych relacji z rówieśnikami,
 - j) pomoc w odkrywaniu przez dzieci swoich mocnych stron,
 - k) wdrażanie i rozpowszechnianie zdrowego stylu życia,
 - l) współpracę z ich nauczycielami i rodzicami/opiekunami prawnymi.
3. Do zadań świetlicy należy:
- a) organizowanie opieki,
 - b) organizowanie pomocy w nauce (w miarę potrzeb),
 - c) tworzenie warunków do nauki własnej (w miarę możliwości technicznych),
 - d) przyzwyczajanie do samodzielnej pracy,
 - e) wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów,
 - f) odkrywanie i rozwijanie zainteresowań,
 - g) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
 - h) rozwijanie samodzielności i aktywności,
 - i) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi i nauczycielami dzieci uczęszczających do świetlicy, a także z pedagogiem, psychologiem szkolnym.

§ 3

Założenia organizacyjne

1. Świetlica działa w dni pracy szkoły w godzinach od 6.45 do 17.00 z wyjątkiem dni, w których odwołane są zajęcia edukacyjne, a zaplanowane są zajęcia opiekuńcze. Wówczas świetlica jest czynna w godzinach ustalonych przez dyrektora szkoły.
2. W szkole funkcjonuje podział na świetlice klas 1-3 oraz świetlice klas 4-7.
3. W świetlicy przez cały rok szkolny obowiązuje zmiana obuwia.
4. Rodzice i uczniowie zobowiązani są do oznaczenia instrumentu przechowywanego w świetlicy (imię i nazwisko, klasa, nazwisko nauczyciela, dzień i godzina lekcji gry na instrumencie).
5. Instrument może być przechowywany w świetlicy wyłącznie w godzinach jej pracy.
6. Pozostawienie instrumentu w świetlicy poza godzinami jej pracy skutkuje przekazaniem go do sekretariatu szkoły.
7. Uczeń przebywający w świetlicy ma obowiązek posiadania identyfikatora (dotyczy klas 1-3).
8. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje dyrektor szkoły.
9. Całokształt pracy świetlicy organizuje i ją bezpośrednio nadzoruje kierownik świetlicy.
10. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, nie mniejszych niż 10 i nie większych niż 25 osób.
11. Korzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć świetlicowych jest zabronione.

12. Uczniowie przebywający w świetlicy korzystają z obiadów (jeżeli rodzic/opiekun prawny je wykupił) w godzinach i grupach ustalonych przez kierownika.

§ 4

Procedura przyprowadzania i odbierania dziecka ze świetlicy

1. Procedura przyprowadzania dziecka do świetlicy:
 - a) uczniowie przebywający w szkole przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych mają obowiązek zgłosić się do świetlicy,
 - b) uczeń może wyjść ze świetlicy na zajęcia lekcyjne wraz z grupą pod opieką nauczyciela (dotyczy klas 1-3),
 - c) uczniowie oczekujący na rozpoczęcie zajęć lekcyjnych mogą wyjść ze świetlicy 10 min przed rozpoczęciem pierwszej tego dnia lekcji (dotyczy klas 4-7),
 - d) po zajęciach lekcyjnych wszyscy uczniowie muszą być odprowadzani do świetlicy przez nauczyciela prowadzącego ostatnią lekcję,
 - e) nauczyciel przyprowadzający uczniów zgłasza wychowawcom świetlicy stan klasy z danego dnia,
 - f) uczeń opuszczający świetlicę ma obowiązek zgłosić ten fakt nauczycielowi pełniącemu dyżur oraz wypisać się w zeszycie wyjść (dotyczy klas 4-7),
 - g) na zajęcia indywidualne uczniowie mogą wyjść tylko pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia (dotyczy klas 1-3),
 - h) po zajęciach indywidualnych uczniowie muszą być odprowadzani do sali świetlicowej przez nauczyciela prowadzącego zajęcia (dotyczy klas 1-3),
 - i) wyjście uczniów do biblioteki, stołówki, na zajęcia grupowe w innej sali, na zajęcia lekcyjne po zastępstwie w świetlicy jest możliwe wyłącznie pod opieką nauczyciela (dotyczy klas 1-3).
2. Na życzenie rodziców uczeń może opuścić świetlicę:
 - a) samodzielnie, jeżeli:
 - rodzic/opiekun prawny złożył pisemne oświadczenie, które zawiera datę i dokładną godzinę wyjścia dziecka ze świetlicy w przypadku zgody jednorazowej lub dni tygodnia i dokładne godziny wyjścia ucznia ze świetlicy w przypadku zgody stałej,
 - rodzic/opiekun złożył pisemne oświadczenie, że ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka po wyjściu ze świetlicy,
 - dziecko ukończyło 7 lat,
 - b) pod opieką starszego rodzeństwa, jeżeli:
 - dziecko ukończyło 7 lat, a osoba, pod opieką której wychodzi ze świetlicy, osiągnęła wiek co najmniej 10 lat i jest pisemnie upoważniona przez rodzica/opiekuna,
 - rodzic/opiekun złożył pisemne oświadczenie, że ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka po wyjściu ze świetlicy,
 - po wypisaniu się ze świetlicy w celu wyjścia do domu uczeń nie może przebywać na terenie szkoły.

3. Rodzic/opiekun prawny dziecka może upoważnić inne osoby, do odebrania dziecka ze szkoły, poprzez wypełnienie upoważnienia stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Rodzic/opiekun prawny dziecka może w dowolnym momencie zaktualizować listę osób upoważnionych do odbioru dziecka ze szkoły wypełniając na nowo upoważnienie stanowiące załącznika nr 1 do niniejszego Regulaminu. W takim przypadku nowe upoważnienie unieważnia dotychczasowe upoważnienie.
5. Rodzic/opiekun prawny lub osoba upoważniona do odbioru dziecka są zobowiązani odebrać je przed zamknięciem placówki.
6. Pracownik szkoły odmawia wydania/możliwości odebrania dziecka osobie, która:
 - a) odmówi weryfikacji tożsamości poprzez podanie danych w zakresie imienia i nazwiska oraz okazania dokumentu potwierdzającego jej tożsamość lub
 - b) nie jest upoważniona do odbioru dziecka ze szkoły.
7. Upoważnienie obowiązuje bezterminowo (tzn. do czasu ukończenia przez dziecko nauki w szkole), o ile nie wskazano daty jego wygaśnięcia.
8. Rodzic/opiekun prawny zapoznaje osoby upoważnione z informacją o przetwarzaniu ich danych przez szkołę, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
9. W wyjątkowych sytuacjach uczeń może być odebrany przez inną osobę, której rodzic/opiekun prawny nie wpisał do karty zgłoszenia, wyłącznie na podstawie upoważnienia od rodziców/ opiekunów prawnych wysłanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego do kierownika świetlicy.
10. Każda zmiana decyzji rodziców/opiekunów prawnych w kwestii pobytu ucznia w świetlicy musi być odnotowana z datą i podpisem na karcie zgłoszeniowej.
11. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest przyprowadzać do świetlicy dziecko zdrowe.
12. Dziecka chorego lub podejrzanego o choroby nie należy przyprowadzać do świetlicy. Dzieci przeziębione (zakatarzone, kaszlące) nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Nauczyciel ma prawo wezwać rodzica/opiekuna prawnego w razie stwierdzenia symptomów choroby.
13. Dziecko odebrane raz ze świetlicy szkolnej przez rodziców/opiekunów prawnych/osoby upoważnione, nie może być tego dnia przyjęte повторно.
14. Nie dopuszcza się ustnego oraz telefonicznego informowania nauczycieli świetlicy o zmianach dotyczących sposobu odbioru dziecka ze świetlicy lub jego samodzielnego wyjścia.
15. Ograniczenie zgody na odbieranie dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

§ 5

Procedura w sytuacji, gdy rodzic/opiekun prawny nie dopełnia obowiązku odebrania dziecka ze świetlicy

W przypadku niepoinformowania nauczycieli świetlicy o braku możliwości odebrania dziecka w godzinach pracy świetlicy i niedopełnienia przez rodziców/opiekunów prawnych obowiązku odebrania dziecka ze świetlicy do godziny 17.00 zostaje wszczęta następująca procedura:

1. Nauczyciel świetlicy kontaktuje się telefonicznie z rodzicami/opiekunami prawnymi.

2. W przypadku, gdy nie można nawiązać kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi, po 15 minutach od zakończenia pracy świetlicy nauczyciel świetlicy kontaktuje się telefonicznie z dyrektorem szkoły, który podejmuje decyzje o dalszym postępowaniu (powiadomienie policji).
3. Fakt odebrania dziecka po godzinach pracy świetlicy zostaje odnotowany w dokumentacji, tj. w zeszytach spóźnień i przekazany kierownikowi świetlicy, dyrektorowi szkoły, pedagogowi szkolnemu i wychowawcy dziecka. Trzy wpisy do zeszytu skutkują rozmową z dyrektorem szkoły i pedagogiem szkolnym oraz podjęciem adekwatnych do sytuacji działań.

§ 6

Procedura postępowania w przypadku, gdy nauczyciel świetlicy podejrzewa, że dziecko odbiera rodzic/opiekun prawny będący pod wpływem alkoholu lub środków odurzających

1. Nauczyciel świetlicy nie wyda dziecka ze świetlicy w przypadku, gdy stan dorosłej osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. stan wskazujący na spożycie alkoholu, agresywne zachowanie).
2. Nauczyciel świetlicy wzywa drugiego rodzica/opiekuna prawnego i powiadamia o zaistniałej sytuacji kierownika świetlicy lub dyrektora szkoły, który podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu.
3. Jeśli kontakt z drugim rodzicem/opiekunem prawnym jest niemożliwy, zostaje powiadomiona policja.

§ 7

Prawa i obowiązki wychowanków świetlicy

1. Wychowanek ma prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanej opieki,
 - b) życzliwego traktowania,
 - c) poszanowania godności osobistej,
 - d) ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną,
 - e) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - f) rozwijania swoich zainteresowań i uzdolnień,
 - g) korzystania z pomocy dydaktycznych, gier będącego na wyposażeniu świetlicy.
2. Wychowanek jest zobowiązany do:
 - a) przestrzegania regulaminu wewnętrznego świetlicy,
 - b) przestrzegania zasad współżycia w grupie,
 - c) współpracy w procesie wychowania i opieki,
 - d) uczestniczenia w zajęciach organizowanych w świetlicy,
 - e) kulturalnego zachowania się w trakcie zajęć świetlicowych,
 - f) respektowania poleceń nauczyciela,
 - g) nieopuszczania świetlicy szkolnej bez uprzedniego zgłoszenia wychowawcy i jego zgody (dotyczy uczniów klas 4-7),

- h) przebywania w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela,
- i) nieoddalania się od grupy podczas wyjść poza salę świetlicową,
- j) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek,
- k) ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie,
- l) niekorzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych.

§ 8

Konsekwencje zachowania ucznia

1. Zachowanie wyróżniające się:
 - a) wyróżnienie ucznia wobec grupy przez nauczyciela świetlicy,
 - b) pochwała w obecności wychowawcy klasy,
 - c) pochwała przekazana opiekunom,
 - d) pochwała wpisana do zeszytu korespondencji ucznia,
 - e) pochwała dyrektora szkoły.
2. Zachowanie nieodpowiednie:
 - a) upomnienie udzielone przez nauczyciela świetlicy lub kierownika świetlicy,
 - b) poinformowanie rodziców o niewłaściwym zachowaniu,
 - c) przeniesienie do innej grupy,
 - d) nagana udzielona w obecności wychowawcy klasy,
 - e) nagana udzielona przez dyrektora szkoły,
 - f) skreślenie z listy uczestników świetlicy.

§ 9

Współpraca z rodzicami

1. Bezpośrednia – codzienny kontakt i rozmowy przy odbieraniu lub przyprowadzaniu dziecka do świetlicy.
2. Rozmowy telefoniczne.
3. Kontakt za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

§ 10

Dokumentacja świetlicy

1. Regulamin świetlicy.
2. Roczny plan pracy świetlicy.
3. Dziennik zajęć.
4. Karty zgłoszeń dzieci do świetlicy.
5. Roczne sprawozdanie z działalności świetlicy.

§ 11

Zadania kierownika świetlicy

Do szczegółowych zadań kierownika świetlicy należy:

1. Organizacja pracy świetlicy w danym roku szkolnym.
2. Nadzorowanie pracy i zatwierdzanie wewnątrzszkolnych dokumentów związanych z działalnością świetlicy, takich jak roczny plan pracy świetlicy, Regulamin świetlicy, sprawozdanie z działalności świetlicy, karty zgłoszenia dzieci do świetlicy.
3. Kierowanie pracą dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą nauczycieli świetlicy.
4. Zatwierdzanie harmonogramów zajęć świetlicowych.
5. Nadzorowanie przydziału dzieci do poszczególnych grup świetlicowych.
6. Podejmowanie decyzji związanych z godzinami pracy nauczycieli świetlicy.
7. Zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu dzieci w świetlicy.
8. Prowadzenie zajęć dydaktycznych w ramach ustalonych godzin.
9. Realizacja planu nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły w zakresie dotyczącym świetlicy.
10. Współpraca z wychowawcami klas, rodzicami/opiekunami prawnymi wychowanków, dyrekcją szkoły i środowiskiem lokalnym w celu zapewnienia właściwej realizacji funkcji świetlicy.
11. Rozstrzyganie spraw spornych związanych z pracą świetlicy oraz skarg zgłaszanych przez rodziców/opiekunów prawnych dzieci będących wychowankami świetlicy, dotyczących świetlicy.
12. Czuwanie nad właściwym prowadzeniem dokumentacji szkolnej związanej z pracą świetlicy.
13. Wykonywanie czynności biurowo-administracyjnych.
14. Dysponowanie powierzonym mieniem szkolnym.
15. Podpisywanie odpowiedniej kategorii pism i dokumentów związanych z pracą świetlicy.
16. Dysponowanie funduszami przeznaczonymi na funkcjonowanie świetlicy.
17. Reprezentowanie interesów szkoły na zewnątrz w sprawach dotyczących świetlicy.
18. Realizowanie poleceń i zadań zleconych przez dyrektora oraz wicedyrektora szkoły.

§ 12

Zadania nauczyciela świetlicy

1. Opracowanie ramowego planu zajęć opiekuńczo-wychowawczych.
2. Systematyczne prowadzenie dziennika zajęć.
3. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
4. Sumienne wypełnianie obowiązków.
5. Prowadzenie zajęć dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych według rocznego planu pracy świetlicy.
6. Sprawowanie opieki i zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom.
7. Upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny oraz dbałość o zachowanie zdrowia.
8. Współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi, Radą Pedagogiczną, pielęgniarką szkolną.
9. Dbanie o wystrój świetlicy.
10. Wykonanie prac zleconych przez kierownika świetlicy.

11. Zapoznanie uczniów (w pierwszym tygodniu września) z Regulaminem świetlicy.
12. Podpisanie kontraktu z wychowankami.
13. Uzgadnianie z przełożonymi potrzeb materialnych świetlicy.
14. Powiadamianie rodziców/opiekunów prawnych i wychowawcy ucznia o jego niewłaściwym zachowaniu.

§ 13

Postanowienia końcowe

Sprawy nieuregulowane w Regulaminie świetlicy rozpatruje indywidualnie na wniosek rodzica/opiekuna prawnego lub pracownika szkoły kierownik świetlicy w porozumieniu z dyrektorem.

Załącznik 1

Płock, dn. 2025 r.

UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA

w roku szkolnym 2024/2025

Niniejszym upoważniamy (upoważniam) wymienione poniżej osoby pełnoletnie do odbioru naszego (mojego) dziecka tj.

.....

(imię i nazwisko dziecka)

z Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. Tadeusza Paciorekiewicza, z siedzibą przy ul. Kolegialnej 23 w Płocku.

Jednocześnie oświadczamy (oświadczam), że upoważnione osoby zapewnią dziecku pełne bezpieczeństwo oraz że wraz z chwilą odbioru ze szkoły biorą na siebie odpowiedzialność za dziecko. Upoważnienie jest ważne do

Informacje na temat osób upoważnianych

Proszę wybrać przez zaznaczenie znakiem X

1)

.....

(Imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru dziecka)

.....

(Rodzaj i numer dokumentu ze zdjęciem, który będzie okazywany przy odbiorze dziecka)

.....

(telefon kontaktowy)

☐

Odbieranie dziecka ze szkoły

☐

Odbieranie informacji wychowawczych

☐

Odbieranie korespondencji

2)

.....

(Imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru dziecka)

.....

(Rodzaj i numer dokumentu ze zdjęciem, który będzie okazywany przy odbiorze dziecka)

.....

(telefon kontaktowy)

☐

Odbieranie dziecka ze szkoły

☐

Odbieranie informacji wychowawczych

☐

Odbieranie korespondencji

3)

.....

(Imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru dziecka)

.....

(Rodzaj i numer dokumentu ze zdjęciem, który będzie okazywany przy odbiorze dziecka)

☐

Odbieranie dziecka ze szkoły

☐

Odbieranie informacji wychowawczych

☐

Odbieranie korespondencji

.....

(telefon kontaktowy)

4)

.....

(Imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru dziecka)

.....

(Rodzaj i numer dokumentu ze zdjęciem, który będzie okazywany
przy odbiorze dziecka)

.....

(telefon kontaktowy)

☐

Odbieranie dziecka ze szkoły

☐

Odbieranie informacji wychowawczych

☐

Odbieranie korespondencji

5)

.....

(Imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru dziecka)

.....

(Rodzaj i numer dokumentu ze zdjęciem, który będzie okazywany
przy odbiorze dziecka)

.....

(telefon kontaktowy)

☐

Odbieranie dziecka ze szkoły

☐

Odbieranie informacji wychowawczych

☐

Odbieranie korespondencji

6)

.....

(Imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru dziecka)

.....

(Rodzaj i numer dokumentu ze zdjęciem, który będzie okazywany
przy odbiorze dziecka)

.....

(telefon kontaktowy)

☐

Odbieranie dziecka ze szkoły

☐

Odbieranie informacji wychowawczych

☐

Odbieranie korespondencji

Potwierdzam/-y, że każda z osób upoważnionych podała swoje dane dobrowolnie i została zapoznana z treścią klauzuli informacyjnej.

.....

(czytelny podpis matki lub opiekuna prawnego)

.....

(czytelny podpis ojca lub opiekuna prawnego)

W przypadku, gdy oboje rodziców/opiekunów prawnych posiadają pełnię władzy rodzicielskiej prosimy o złożenie podpisów przez oboje rodziców/opiekunów prawnych. W szczególnych przypadkach, gdy nie jest to możliwe prosimy o kontakt ze szkołą.

Załącznik 2

KLAUZULA INFORMACYJNA

Realizując obowiązek wynikający z art. 13 oraz art. 14 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 (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1) – dalej jako RODO, informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna I i II stopnia im. Tadeusza Paciorkiewicza z siedzibą w Płocku, ul. Kolegialna 23, tel. 24/2622470, e-mail: sekretariat@muzycznaplock.pl, reprezentowana przez dyrektora.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących na mocy RODO poprzez: e-mail: iod@zjoplock.pl, tel. 24 367 89 34.
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecka i weryfikacji tożsamości osoby upoważnionej do odbioru dziecka ze szkoły oraz w celu kontaktowania się w nagłych przypadkach.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych dziecka, jego rodziców/opiekunów prawnych oraz osób upoważnionych do odbioru dziecka jest art. 6 ust. 1 lit. e RODO (wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi) w zw. z art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.).
5. Dane osobowe osoby upoważnionej do odbioru dziecka, takie jak: imię i nazwisko, rodzaj i numer dokumentu ze zdjęciem oraz telefon kontaktowy zostały przekazane administratorowi danych przez rodzica/opiekuna prawnego dziecka.
6. Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Konsekwencją niepodania tych danych będzie brak możliwości realizacji celu przetwarzania wskazanego w pkt 3.
7. Odbiorcami danych osobowych będą podmioty do tego uprawnione na podstawie przepisów prawa, bądź w związku z koniecznością wypełnienia obowiązku prawnego na nich ciążącego. Administrator może również udostępniać dane osobowe podmiotom realizującym cele administratora na podstawie jego polecenia oraz zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych, np. dostawcom usług teleinformatycznych (hosting, dostarczanie lub utrzymanie systemów informatycznych), dostawcom usług księgowych, prawnych i doradczych.
8. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres nauki.
9. Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego czy organizacji międzynarodowej. Nie będą również podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
10. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do swoich danych oraz uzyskania kopii danych, a także ich sprostowania. Przysługuje Pani/Panu także prawo do żądania usunięcia danych lub ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, jak również sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.
11. Ma Pani/Pan prawo do złożenia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), jeśli uzna Pani/Pan, że dane są przetwarzane niezgodnie z prawem.