Szkoła Podstawowa nr 14
im. Błękitnej Armii
ul. Hallera 79
87-100 Toruń

KARTA ZAPISU DZIECKA DO ŚWIETLICY SZKOLNEJ NA ROK SZKOLNY 2026/2027

Kartę wypełniają czytelnie **(DRUKOWANYMI LITERAMI)** rodzice lub prawni opiekunowie dziecka

DANE DZIECKA

nazwisko	imiona

data urodzenia	klasa
adres zamieszkania	imię i nazwisko wychowawcy klasy

RODZICE (PRAWNI OPIEKUNOWIE/RODZICE ZASTĘPCZY)

imię i nazwisko mamy	imię i nazwisko taty
telefon kontaktowy	telefon kontaktowy
adres mailowy	adres mailowy

Czy któryś z rodziców został pozbawiony władzy rodzicielskiej? *(podanie tej informacji jest ważne w przypadku próby odbioru dziecka ze świetlicy przez rodzica pozbawionego władzy rodzicielskiej na podstawie postanowienia sądu - prosimy o dołączenie kopii do karty zapisu dziecka do świetlicy)*	*TAK*	*NIE*	*
	MAMA	*TATA*	*
Czy jest Pan/Pani* rodzicem samotnie wychowującym dziecko?	*TAK*	*NIE*	*

**niepotrzebne skreślić*

ODBIÓR DZIECKA ZE ŚWIETLICY

1. Wyrażam zgodę (tym samym przyjmuję na siebie całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka)

*na **SAMODZIELNE WYJŚCIE** dziecka ze świetlicy*	*TAK*	*NIE*	*

**niepotrzebne skreślić*

2.Upoważniam do odbioru ze świetlicy następujące osoby*

imię i nazwisko (nr dowodu tożsamości)**	telefon kontaktowy	stopień pokrewieństwa
1		
2		
3		
4		
5		

** osoby niepełnoletnie proszę podać w tabeli nr 3*

*** podanie numeru dowodu tożsamości nie jest obowiązkowe, jednak proszę pamiętać, że wychowawca świetlicy ma prawo wylegitymować każdą osobę, która będzie chciała odebrać Państwa dziecko ze świetlicy - jest to podyktowane względami bezpieczeństwa*

3. Upoważnienie do odbioru dziecka ze świetlicy Szkoły Podstawowej Nr 14 w Toruniu przez osobę niepełnoletnią (Jednocześnie oświadczam, że biorę całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w drodze ze świetlicy do domu pod opieką osoby niepełnoletniej)

imię i nazwisko	data urodzenia/szkoła/klasa
1	
2	
3	

dodatkowe informacje i uwagi dotyczące zdrowia oraz zachowania dziecka (np.: alergie, choroby, przyjmowane leki, orzeczenie z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej)

OŚWIADCZENIA OPIEKUNÓW/RODZICÓW

1. Oświadczam, że zapoznałam/em się z przepisami regulującymi funkcjonowanie świetlicy szkolnej zawartymi w **REGULAMINIE ŚWIETLICY SZKOLNEJ** znajdującym się na stronie internetowej szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem czasu, w którym dzieci znajdują się pod opieką nauczycieli wychowawców, tzn. od godz. 6.45 do godz. 16.45.

2. Zobowiązuję się do pisemnego (w tym również drogą mailową poprzez e-dziennik) powiadomienia wychowawców świetlicy szkolnej o każdorazowym odstępstwie od ustalonego czasu i sposobu odbierania dziecka ze świetlicy zawartego w karcie zapisu (np. ewentualność powrotu do domu bez opiekuna lub możliwość odebrania dziecka przez inne niż wskazane w karcie osoby).
Oświadczenie takie można wypełnić odręcznie lub posłużyć się wzorem znajdującym się w załącznikach dołączonych do regulaminu świetlicy szkolnej znajdującym się na stronie internetowej szkoły (zakładka ŚWIETLICA).

3. Zapoznałam/em się i podpisałam/em deklarację o przetwarzaniu danych osobowych dziecka na potrzeby świetlicy i szkoły (załącznik nr 1).

4. Zapoznałam/em się i podpisałam/em procedurę postępowania interwencyjnego w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy do godziny 16:45 (załącznik nr 2).

5. Dołączyłem/am do karty zapisu zaświadczenia o zatrudnieniu obojga rodziców (w przypadku osób samotnie wychowujących dzieci wystarczy jedno zaświadczenie) lub inny dowód uzasadniający pobyt dziecka w świetlicy szkolnej przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

6. Oświadczam, że dane przedłożone w niniejszym podaniu są zgodne ze stanem faktycznym.

data i czytelny podpis rodzica / prawnego opiekuna	**data i czytelny podpis rodzica / prawnego opiekuna**

Załącznik nr 1

Deklaracja o przetwarzaniu danych osobowych dziecka na potrzeby świetlicy i szkoły.
Klauzula informacyjna

Zgodnie z art.13 ust.1 i ust.2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r. Informuję, iż:

a) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa Nr 14 im. Błękitnej Armii w Toruniu (ul. Hallera 79, tel. 56 652 05 39);
b) inspektorem ochrony danych w Szkole Podstawowej Nr 14 im. Błękitnej Armii w Toruniu jest Inspektor Ochrony Danych z siedzibą w Toruniu, Plac Św. Katarzyny 9, 87-100 Toruń. Dane do kontaktu: nr telefonu 56 611 89 92; e-mail: rodo1@tcuw.torun.pl, listownie na adres: Toruńskie Centrum Usług Wspólnych, Plac Św. Katarzyny 9, 87-100 Toruń;
c) Pani/Pana dane osobowe lub Pani/ Pana dziecka przetwarzane będą w celu: rekrutacji (np.: zapisu do szkoły, zapisu do świetlicy, zapisu na obiad i in.), w celu dobrowolnego ubezpieczenia dziecka, w celu udziału w wycieczkach szkolnych, fotografii szkolnej, w celu publikacji zdjęć i informacji na stronie internetowej szkoły oraz stronie facebook szkoły oraz świetlicy szkolnej, w celu przystąpienia do konkursów i egzaminów, opieki pielęgniarki szkolnej, udziału w zajęciach wymagających osobnej zgody oraz innych potrzeb statutowej działalności szkoły w tym zakresie na podstawie art.6 ust.1 rozporządzenia;
d) Pani/Pana dane osobowe lub Pani/Pana dziecka będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż wymagany w danym zakresie przetwarzania (np. do czasu wyłonienia zwycięzcy konkursu, do czasu zakończenia rekrutacji, do czasu wymaganego zapisami instrukcji kancelaryjnej, do końca nauki w szkole itd.);
e) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych swoich i dziecka, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodności z prawem przetwarzania (* jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
f) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do GIODO gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
g) podane przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym odnośnie rekrutacji do szkoły oraz spraw związanych z prowadzeniem dokumentacji nauki oraz warunkiem umownym w pozostałych przypadkach zgód (patrz punkt c). Pan/ Pani zobowiązana jest do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych w zależności od rodzaju składanego wniosku czy zgody, będzie np.: brak możliwości zapisu dziecka do szkoły, brak możliwości zapisu dziecka do świetlicy szkolnej, brak możliwości przystąpienia do konkursów itp.).
Dane osobowe dotyczą ucznia: (imię i nazwisko) ….....

Podpis rodzica/ opiekuna prawnego

data..... Podpis .....

Załącznik nr 2

Procedura postępowania interwencyjnego w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy do godziny 16:45

W przypadku nieodebrania dziecka do godziny zakończenia pracy świetlicy, nauczyciel-wychowawca świetlicy:

1. Nawiązuje kontakt telefoniczny z rodzicami dziecka i organizuje opiekę nad dzieckiem do chwili odebrania dziecka ze szkoły przez rodziców/opiekunów prawnych lub inne osoby dorosłe upoważnione przez rodziców/opiekunów prawnych do odbioru dziecka.

2. W razie potrzeby powiadamia dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji i podejmuje dalsze działania w porozumieniu z nim.

3. W przypadku braku możliwości nawiązania telefonicznego kontaktu z rodzicami dziecka, nauczyciel-wychowawca świetlicy w porozumieniu z dyrektorem szkoły ma prawo zawiadomić Policję o zaistniałej sytuacji, prosząc o ustalenie miejsca pobytu rodziców dziecka.

4. Nauczyciel-wychowawca świetlicy w porozumieniu z dyrektorem szkoły ma prawo zawiadomić Policję w sytuacji, gdy:

- rodzice dziecka nie nawiązują kontaktu ze świetlicą
- nie można ustalić ich miejsca pobytu
- próby nawiązania kontaktu ze strony szkoły nie są skuteczne w ciągu pół godziny od czasu planowanego zamknięcia świetlicy szkolnej.

5. Nauczyciel-wychowawca świetlicy przeprowadza rozmowę z rodzicami.

6. W przypadku powtarzającej się sytuacji nieodebrania dziecka ze świetlicy, dyrektor szkoły wzywa rodziców na spotkanie z przedstawicielami szkoły, w celu omówienia zaistniałej sytuacji oraz ustalenia sposobów wykluczających jej powtórzenie.

7. W przypadku braku skuteczności podjętych działań, dyrektor szkoły kieruje do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację dziecka w rodzinie.

8. Ze wszystkich wymienionych zdarzeń sporządza się notatkę służbową.

Toruń, ……..
(data)

……
(czytelne podpisy rodziców/opiekunów prawnych)