

Załącznik do zarządzenia nr 50/2022  
Dyrektora Szkoły z dnia 29 sierpnia 2022 r.

## **Regulamin Świetlicy Szkolnej w Szkole Podstawowej nr 3 z Oddziałami Dwujęzycznymi i Sportowymi im. Janusza Kusocińskiego w Łomiankach**

### **§ 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 planie pracy oraz w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły.
2. W świetlicy zadania realizowane są według rocznego planu pracy i tygodniowego rozkładu zajęć opracowanego na podstawie rocznego planu pracy szkoły.
3. Regulamin świetlicy opracowywany jest co roku przez kierownika i wychowawców świetlicy i zatwierdzany przez dyrektora szkoły.
4. Zajęcia świetlicowe organizowane są systematycznie, w ciągu całego dnia, z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych oraz rozwojowych dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizycznych.

## § 2

### **Cele i zadania świetlicy szkolnej**

#### 1. Cele świetlicy szkolnej:

- 1) zapewnienie dzieciom zorganizowanej opieki wychowawczej;
- 2) wdrażanie dzieci do samodzielnej pracy umysłowej, organizowanie zespołowej nauki, utrwalanie wiadomości szkolnych oraz udzielanie pomocy uczniom mającym trudności z nauką;
- 3) rozwijanie umiejętności nawiązywania prawidłowych relacji z rówieśnikami;
- 4) rozwijanie uzdolnień oraz zainteresowań intelektualnych, artystycznych i technicznych dzieci;
- 5) przygotowanie do właściwego spędzania wolnego czasu, wyrabianie nawyków kulturalnej rozrywki, sportu i zabawy oraz pobytu na wolnym powietrzu;
- 6) kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania się w domu i w swoim środowisku;
- 7) pomoc w odkrywaniu przez dzieci swoich mocnych stron;
- 8) wdrażanie i rozpowszechnianie zdrowego stylu życia;
- 9) współpraca z nauczycielami i rodzicami.

#### 2. Zadania świetlicy:

- 1) organizowanie opieki;
- 2) organizowanie pomocy w nauce;
- 3) tworzenie warunków do nauki własnej;
- 4) przyzwyczajanie do samodzielnej pracy;
- 5) wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów;
- 6) organizowanie gier i zabaw ruchowych, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
- 7) odkrywanie i rozwijanie zainteresowań;
- 8) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnych rozrywek, kształcenie nawyków kulturalnego życia codziennego;
- 9) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- 10) rozwijanie samodzielności i aktywności;
- 11) współpraca z rodzicami i nauczycielami dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej, a także z pedagogiem, psychologiem szkolnym.

### § 3

#### **Organizacja pracy świetlicy**

1. Świetlica działa w dni pracy szkoły w godzinach: od godz.7.00 do 17.30.
2. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje Dyrektor Szkoły.
3. Całokształt pracy świetlicy szkolnej organizuje i ją bezpośrednio nadzoruje kierownik świetlicy szkolnej.
4. Ze świetlicy mogą korzystać uczniowie, którzy ze względu na czas pracy ich rodziców lub organizację dojazdu do szkoły muszą dłużej przebywać w szkole.
5. Zapisy do świetlicy rozpoczynają się 1 września każdego roku.
6. Podstawą zapisu dziecka jest pisemna deklaracja rodziców tzw. „Karta zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej” – załącznik nr 1.
7. Decyzję o przyjęciu dziecka do świetlicy podejmuje Dyrektor Szkoły po konsultacjach z pedagogiem szkolnym i wychowawcą klasy.
8. Prawo do odbierania dziecka ze świetlicy mają rodzice lub osoby upoważnione pisemnie przez rodziców. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2.
9. Dzieci uczęszczające do świetlicy mogą być odbierane przez osoby niepełnoletnie w sytuacji gdy:
  - 1) dziecko ukończyło 7 rok życia, a osoba, która je odbiera ma ukończone 10 lat i rodzice wyrazili swą wolę na piśmie;
  - 2) dziecko, które nie ukończyło 7 lat, może zostać odebrane przez osobę, która ukończyła 13 lat i rodzice wyrazili swą wolę na piśmie.
10. Samodzielne wyjście dziecka ze świetlicy wymaga pisemnej zgody rodziców wraz z określeniem godziny wyjścia dziecka ze świetlicy. Dziecko, które nie ukończyło 7 lat, nie może samodzielnie wychodzić do domu, nawet na pisemną prośbę rodziców.
11. Nie podlega opiece świetlicowej dziecko, które nie dotrze do świetlicy.
12. Pracownikami świetlicy są pracownicy pedagogiczni, którzy są członkami rady pedagogicznej. Podlegają oni bezpośrednio Dyrektorowi szkoły.

13. Procedura postępowania w przypadku pozostawiania dziecka w świetlicy po godzinach jej pracy wygląda następująco:

- 1) w przypadku nieodebrania dziecka w godzinach pracy świetlicy nauczyciel, który z nim pozostał, nawiązuje kontakt telefoniczny z rodzicami/opiekunami bądź osobami upoważnionymi do odbioru ucznia, wskazanymi w karcie zapisu dziecka do świetlicy szkolnej;
- 2) ustala jak najszybszy czas odbioru dziecka, nieprzekraczający 20 minut;
- 3) gdy rodzic/opiekun lub inna osoba wskazana w karcie świetlicowej nie może odebrać dziecka, rodzic/opiekun może telefonicznie upoważnić inną osobę pełnoletnią do odbioru dziecka;
- 4) wskazana osoba musi przy odbiorze potwierdzić swoją tożsamość oraz napisać oświadczenie o odbiorze dziecka ze świetlicy, podpisując się pod nim czytelnie;
- 5) w sytuacji, gdy wychowawca nie może nawiązać kontaktu z rodzicami, opiekunami lub osobami upoważnionymi w karcie do odbioru dziecka, informuje dyrektora lub wicedyrektora o zaistniałej sytuacji; w takiej sytuacji szkoła ma prawo wezwać Policję w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców/opiekunów ucznia oraz zapewnienia uczniowi dalszej opieki;
- 6) jeśli dziecko zostało odebrane po godzinach pracy świetlicy, nauczyciel sporządza notatkę służbową, której kopię następnego dnia przekazuje dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły.

14. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że rodzic (opiekun) lub osoba upoważniona zgłosił się po dziecko w stanie wskazującym na nietrzeźwość lub odurzenie, należy:

- 1) niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły;
- 2) nakazać osobie nietrzeźwej lub odurzonej opuszczenie terenu szkoły;
- 3) w przypadku odmowy należy powiadomić Policję lub Straż Miejską;
- 4) wezwać do szkoły drugiego rodzica lub innego opiekuna dziecka – osobę upoważnioną;
- 5) jeżeli wezwanie innego opiekuna jest niemożliwe, należy powiadomić Policję lub Straż Miejską;
- 6) wychowawca świetlicy sporządza notatkę na temat zaistniałego zdarzenia i podjętych działań.

15. W czasie przebywania dziecka na świetlicy bezwzględnie obowiązują ogólne zasady higieny: częste mycie rąk, ochrona podczas kichania i kaszlu oraz unikanie dotykania oczu, nosa i ust.
16. Uczniowie przed wejściem do świetlicy w pierwszej kolejności myją ręce wodą z mydłem.
17. Świetlicę należy wietrzyć (nie rzadziej niż co godzinę w trakcie przebywania dzieci w świetlicy).
18. W świetlicy dzieci mogą korzystać z telefonów komórkowych wyłącznie w celu kontaktu z rodzicami i jedynie za zgodą wychowawcy świetlicy.

#### **§ 4**

#### **Zadania wychowawcy świetlicy**

1. Zapoznanie się z „Kartami zgłoszenia dziecka do świetlicy”.
2. Przestrzeganie przepisów BHP i dyscypliny pracy.
3. Sprawowanie opieki i zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom.
4. Zapoznanie uczniów z zasadami zachowania obowiązującymi w świetlicy oraz ich prawami i oczekiwaniami wychowawców.
5. Każdorazowe sprawdzanie obecności wychowanków w przypadku zmiany nauczyciela prowadzącego zajęcia.
6. Współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi i prowadzącymi zajęcia w świetlicy, wychowawcami, pedagogiem szkolnym.
7. Inicjowanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce i w zachowaniu.
8. Rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów.
9. Sumienne prowadzenie dokumentacji tj. dziennika zajęć, sprawdzanie obecności dzieci na zajęciach oraz opracowywanie planów pracy wychowawczej.
10. Dbłość o estetykę pomieszczenia, w którym odbywają się zajęcia i aktualny wystrój świetlicy.
11. Organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny uczniów.
12. Rozwijanie zainteresowań uczniów.

13. Upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny oraz dbałość o zachowanie zdrowia.
14. Współpraca z rodzicami, Radą Pedagogiczną, pielęgniarką szkolną.
15. Wykonanie prac zleconych przez kierownika świetlicy.
16. Zapoznanie uczniów (w pierwszym tygodniu września) z regulaminem świetlicy.
17. Uzgadnianie z przełożonymi potrzeb materialnych świetlicy.
18. Zgłaszanie wychowawcy klasy, rodzicom informacji o nieuczęszczaniu dziecka do świetlicy.
19. O niewłaściwym zachowaniu uczniów wychowawca świetlicy powiadamia rodziców i wychowawcę ucznia.

## **§ 5**

### **Zadania kierownika świetlicy**

Do szczegółowych zadań kierownika świetlicy należy:

1. Organizacja pracy świetlicy w danym roku szkolnym.
2. Opracowanie wewnętrznych dokumentów związanych z działalnością świetlicy, takich jak roczny plan pracy świetlicy, regulamin świetlicy, sprawozdanie z działalności świetlicy, karty zgłoszenia dzieci do przebywania w świetlicy.
3. Kierowanie pracą dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą nauczycieli – wychowawców świetlicy szkolnej.
4. Zatwierdzanie rocznych planów zajęć grup świetlicowych.
5. Zatwierdzanie harmonogramów zajęć świetlicowych.
6. Nadzorowanie przydziału dzieci do poszczególnych grup świetlicowych.
7. Podejmowanie decyzji związanych z godzinami pracy świetlicy i wychowawców.
8. Zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu dzieci w świetlicy szkolnej.
9. Prowadzenie zajęć dydaktycznych w ramach ustalonych godzin.
10. Realizacja planu nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły w zakresie dotyczącym świetlicy.
11. Opracowanie terminarza i założeń obserwacji zajęć świetlicowych.
12. Współpraca z wychowawcami klas, rodzicami wychowanków, dyrekcją szkoły i środowiskiem lokalnym w celu zapewnienia właściwej realizacji funkcji świetlicy.

13. Rozstrzyganie spraw spornych związanych z pracą świetlicy oraz skarg zgłaszanych przez rodziców dzieci będących wychowankami świetlicy, dotyczących świetlicy.
14. Dbłość o odpowiednią ilość druków szkolnych niezbędnych do funkcjonowania świetlicy, np. dzienniki zajęć świetlicowych.
15. Czuwanie nad właściwym prowadzeniem dokumentacji szkolnej związanej z pracą świetlicy.
16. Wykonywanie czynności biurowo-administracyjnych.
17. Dysponowanie powierzonym mieniem szkolnym.
18. Podpisywanie odpowiedniej kategorii pism i dokumentów związanych z pracą świetlicy.
19. Dysponowanie funduszami przeznaczonymi na funkcjonowanie świetlicy szkolnej.
20. Reprezentowanie interesów szkoły na zewnątrz w sprawach dotyczących świetlicy.
21. Realizowanie poleceń i zadań zleconych przez dyrektora oraz wicedyrektora szkoły.

## § 6

### **Prawa i obowiązki ucznia uczęszczającego do świetlicy szkolnej**

1. Wychowanek ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanej opieki;
  - 2) życzliwego traktowania;
  - 3) poszanowania godności osobistej;
  - 4) ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną;
  - 5) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 6) rozwijania swoich zainteresowań i uzdolnień;
  - 7) korzystania z pomocy dydaktycznych, gier i sprzętu audiowizualnego będącego na wyposażeniu świetlicy.
2. Wychowanek jest zobowiązany do:
  - 1) przestrzegania regulaminu świetlicy;
  - 2) zgłoszenia faktu przyścia na zajęcia lub opuszczenia zajęć nauczycielowi;
  - 3) wypełniania poleceń nauczycieli świetlicy;
  - 4) przestrzegania zasad współżycia w grupie;
  - 5) współpracy w procesie wychowania i opieki;
  - 6) uczestniczenia w zajęciach organizowanych w świetlicy;
  - 7) kulturalnego zachowania się w trakcie zajęć świetlicowych;

- 8) odrabiania zadanych lekcji w godzinach na ten cel przeznaczonych i zachowania ciszy w czasie odrabiania lekcji;
- 9) respektowania poleceń nauczyciela;
- 10) nieopuszczania świetlicy bez zezwolenia wychowawcy;
- 11) przebywania w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela;
- 12) nieoddalania się od grupy podczas wyjść poza salę świetlicową;
- 13) dostarczania usprawiedliwień swojej nieobecności;
- 14) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek;
- 15) poszanowania sprzętów w świetlicy, gier stolikowych, przyborów do pracy i innych;
- 16) ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie;
- 17) przestrzegania higieny: częstego mycia rąk, ochrony podczas kichania i kaszlu oraz unikania dotykania oczu, nosa i ust.

## § 7

### **Obowiązki rodzica/ opiekuna**

1. Rodzice/opiekunowie zobowiązani są do punktualnego odbioru dziecka ze świetlicy.
2. Zgłoszenia faktu odbioru dziecka lub jego nieobecności na zajęciach nauczycielowi prowadzącemu zajęcia świetlicowe.
3. Rodzice zobowiązani są do zapoznania się i respektowania regulaminu świetlicy.
4. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka, którego zachowanie rażąco zagraża bezpieczeństwu swojemu i innych dzieci.
5. Informowania pisemnego nauczyciela o wszelkich zmianach dotyczących trybu odbierania dziecka ze świetlicy (z datą i podpisem).
6. Poinformowania dziecka o zasadach bezpiecznego powrotu ze szkoły do domu.

## § 8

### **Prawa i obowiązki rodziców (opiekunów)**

1. Rodzice mają prawo w dowolnym czasie roku szkolnego zrezygnować z opieki świetlicy, informując o swojej decyzji wychowawców świetlicy.

2. Rodzice mają prawo do uzyskania informacji o pobycie i funkcjonowaniu dziecka w świetlicy.
3. Współpraca wychowawców świetlicy z rodzicami (opiekunami) realizowana jest w formie bezpośredniej rozmowy, rozmowy telefonicznej, pisemnej informacji, notatki w dzienniku elektronicznym lub informacji przekazanej za pośrednictwem wychowawcy.

## **§ 9**

Uczeń, którego zachowanie jest rażąco niewłaściwe lub zagraża bezpieczeństwu swojemu i innych dzieci, po wyczerpaniu wszelkich dostępnych szkole możliwości (rozmów z rodzicami, kar, interwencji psychologa, pedagoga) może być usunięty z listy wychowanków świetlicy. Decyzję o usunięciu dziecka ze świetlicy podejmuje dyrektor na wniosek wychowawców świetlicy. Od decyzji dyrektora szkoły nie ma odwołania. Rodzice dziecka karnie usuniętego ze świetlicy mogą po raz kolejny starać się o umieszczenie dziecka w świetlicy dopiero w następnym roku szkolnym.

## **§ 10**

### **Nagrody i kary**

1. Stosowane nagrody i wyróżnienia to:
  - 1) wyróżnienie wobec grupy przez wychowawcę świetlicy lub wychowawcę klasy;
  - 2) pochwała przekazana rodzicom/opiekunom;
  - 3) pochwała dyrektora szkoły.
2. Stosowane kary to:
  - 1) upomnienie udzielone przez wychowawcę świetlicy lub kierownika świetlicy;
  - 2) poinformowanie rodziców o niewłaściwym zachowaniu;
  - 3) nagana udzielona w obecności wychowawcy klasy;
  - 4) nagana udzielona przez dyrektora szkoły.

## § 11

### **Postanowienia końcowe**

1. Obowiązujący regulamin świetlicy jest dostępny w świetlicy, sekretariacie i na stronie internetowej szkoły.
2. Wszelkie wcześniejsze regulaminy tracą moc z dniem obowiązywania niniejszego regulaminu.
3. W sprawach nie unormowanych niniejszym regulaminem decyzję podejmują wychowawcy świetlicy w ramach swoich kompetencji lub dyrektor albo wicedyrektor szkoły.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2022 roku.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Świetlicy Szkolnej  
w Szkole Podstawowej nr 3.

Łomianki, dnia .....

## KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA DO ŚWIETLICY SZKOLNEJ W ROKU SZKOLNYM .....

### I. DANE OSOBOWE

1. Imię i nazwisko dziecka: .....
2. Klasa do której będzie uczęszczało dziecko: .....
3. Data i miejsce urodzenia: .....
4. Adres zamieszkania: .....
5. Imiona i nazwiska rodziców /opiekunów: .....  
.....
6. Telefony kontaktowe rodziców / opiekunów:  
Matka: .....  
Ojciec: .....  
Telefon domowy (stacjonarny): .....

### II. INFORMACJE O ODBIERANIU DZIECKA ZE ŚWIETLICY SZKOLNEJ

1. Do odbioru dziecka ze świetlicy upoważniam następujące osoby (oprócz rodziców):  
.....  
.....  
Dla każdej z osób upoważnionych należy osobno wypełnić upoważnienie do odbioru dziecka oraz klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych i załączyć do karty zgłoszenia.
2. Przewidywany czas pobytu dziecka w świetlicy szkolnej:  
przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych od godziny .....  
po zakończeniu zajęć lekcyjnych do godziny .....
3. Jeśli dziecko będzie samodzielnie opuszczało świetlicę szkolną, należy wypełnić poniższe oświadczenie.

### Oświadczenie o samodzielnym powrocie dziecka ze szkoły

Zezwalam na samodzielny powrót ze szkoły mojego dziecka .....

(imię i nazwisko dziecka)

uczennicy/ucznia klasy.....

Samodzielny powrót będzie miał miejsce w dniach: ( należy wpisać godzinę zakończenia lekcji lub godzinę wyjścia ze świetlicy)

Poniedziałek, godz. ....

Wtorek, godz. ....

Środa, godz. ....

Czwartek, godz. ....

Piątek, godz. ....

Oświadczam, iż przyjmuję pełną odpowiedzialność za moje dziecko, jego bezpieczeństwo z chwilą opuszczenia przez nie szkoły. Jednocześnie oświadczam, że są mi znane zagrożenia, wynikające z samodzielnego powrotu dziecka do domu. Zostam/łem również poinformowany, iż stołówka, nie znajduje się na terenie szkoły.

.....

(czytelny podpis matki)

.....

(czytelny podpis ojca)

### III. DODATKOWE INFORMACJE O DZIECKU

Choroby, zażywane leki itp.

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

### IV. ZOBOWIĄZANIE

Zobowiązuję się do pisemnego powiadomienia wychowawców świetlicy szkolnej o każdorazowym odstępstwie od ustalonego sposobu odbierania dziecka ze świetlicy oraz do aktualizacji danych.

### V. ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH, DODATKOWE OŚWIADCZENIA I INFORMACJE

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów związanych z procesem opiekuńczo-wychowawczym.
2. Wyrażam zgodę na zamieszczanie zdjęć z zajęć i uroczystości świetlicowych, na których widnieje moje dziecko, na stronie internetowej szkoły, mediach społecznościowych, tablicach i gablotach promujących szkołę.
3. Nauczyciel świetlicy odpowiada wyłącznie za bezpieczeństwo dzieci, które zostały przyprowadzone do świetlicy lub zgłosiły się do niej same przed lub po lekcjach.
4. Wychowawcy nie ponoszą odpowiedzialności za cenne rzeczy przynoszone z domu. Wychowawcy świetlicy mają wpływ na ocenę zachowania dziecka.
5. Zapoznałam/łem się z Regulaminem Świetlicy Szkolnej w Szkole Podstawowej nr 3 z Oddziałami Dwujęzycznymi i Sportowymi im. Janusza Kusocińskiego w Łomiankach.

.....

(czytelny podpis matki)

.....

(czytelny podpis ojca)

Załącznik nr 2 do Regulaminu Świetlicy Szkolnej  
w Szkole Podstawowej nr 3.

Łomianki, dnia .....

.....

imię, nazwisko dziecka, klasa

.....

imię, nazwisko matki lub opiekuna prawnego

.....

imię, nazwisko ojca lub opiekuna prawnego

### UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA

Upoważniam Pana/Panią .....

(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

seria i numer dowodu osobistego.....

numer telefonu .....

adres .....

do odbioru mojego dziecka ..... ucznia klasy .....

(imię i nazwisko dziecka)

ze świetlicy szkolnej.

Upoważnienie obowiązuje od..... do .....

Oświadczam, że biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka od momentu jego odbioru przez wskazaną powyżej upoważnioną osobę.

Na podstawie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Szkołę Podstawową nr 3 z Oddziałami Dwujęzycznymi i Sportowymi im. J. Kusocińskiego w Łomiankach w zakresie imienia, nazwiska, nr dowodu osobistego, miejsca zamieszkania oraz telefonu w celu weryfikacji mojej tożsamości jako osoby uprawnionej do odbierania mojego dziecka.

Oświadczam, że mam świadomość, że wyrażoną zgodę mogę w każdej chwili wycofać, ale nie wpłynie to na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

.....

(czytelny podpis matki)

.....

(czytelny podpis ojca)

**Obowiązek informacyjny dla osób upoważnionych do odbioru dziecka w związku z  
obowiązkiem weryfikacji tożsamości:**

1. Administratorem danych osobowych jest **Szkoła Podstawowa Nr 3 z Oddziałami Dwujęzycznymi i Sportowymi im. Janusza Kusocińskiego w Łomiankach** (dalej: „ADMINISTRATOR”), z siedzibą: ul. Staszica 2, 05-092 Łomianki. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Staszica 2, 05-092 Łomianki lub drogą mailową: [sp3@poczta.lomianki.pl](mailto:sp3@poczta.lomianki.pl)
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – – Magdalenę Szwech, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: [iodo@rt-net.pl](mailto:iodo@rt-net.pl).
3. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe, ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej.
4. Przetwarzanie odbywa się w celu weryfikacji tożsamości rodziców/opiekunów prawnych/osób sprawujących pieczę zastępczą lub osób upoważnionych przez rodziców opiekunów prawnych przy odbieraniu dzieci z placówki - art. 6 ust. 1 lit. e RODO - dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora do czasu realizacji celu przetwarzania, tj. do chwili kiedy będą odbierać Państwo dziecko z placówki.
5. Dane osobowe nie pochodzą od stron trzecich.
6. Administrator nie zamierza przekazywać danych osobowych do państw trzecich.
7. Administrator będzie przekazywał dane osobowe innym podmiotom, tylko na podstawie przepisów prawa oraz umów powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także osobom upoważnionym przez opiekunów prawnych.
8. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
  - a) żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
  - b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych;
  - c) wniesienia skargi na działania Administratora do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem do odbioru dziecka ze szkoły. Ich nie podanie spowoduje brak możliwości odbioru dziecka.
10. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

Zapoznałam/em się z zasadami przetwarzania moich danych osobowych

.....  
/data/

.....  
/podpis osoby upoważnionej/