**Regulamin świetlicy Szkoły Podstawowej nr 46 w Łodzi**

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 wychowawczym szkoły.

W świetlicy zadania realizowane są według rocznego planu pracy.

**Uczestnik świetlicy ma prawo**

1. Przebywać w świetlicy w godzinach jej pracy (7.00-17.00) w zależności od czasu ustalonego przez rodziców.
2. Korzystać z pomocy dydaktycznych, gier i sprzętu będącego na wyposażeniu świetlicy.
3. Uczestniczyć w planowaniu zajęć i brać w nich czynny udział.
4. Rozwijać swoje zainteresowania i uzdolnienia.
5. Uczestniczyć w imprezach i wycieczkach organizowanych przez wychowawców świetlicy.
6. Korzystać z pomocy w nauce udzielanej przez wychowawców i kolegów.

**Uczestnik świetlicy ma obowiązek**

1. Zgłaszać wychowawcy swoje wyjście i opuszczać świetlicę jedynie za zgodą nauczyciela.

**Procedury postępowania w przypadku opuszczenia świetlicy bez zezwolenia:**

* nauczyciel świetlicy przeprowadza rozmowę z uczniem, przypominając regulamin świetlicy;
* sporządza notatkę w dzienniku Librus;
* powiadamia wychowawcę klasy oraz rodzicówucznia;
* w przypadku ponownego opuszczenia przez dziecko świetlicy bez pozwolenia, rozmowę z uczniem przeprowadza pedagog szkolny lub wice dyrektor.
1. Zachowywać się tak, by nie przeszkadzać innym oraz wypełniać prośby i polecenia wychowawców.
2. Do innych uczestników zajęć odnosić się w sposób koleżeński i życzliwy, w razie potrzeby służyć im pomocą.
3. Opiekować się młodszymi kolegami.
4. Prawidłowo i zgodnie z ich przeznaczeniem korzystać z urządzeń i sprzętu świetlicowego, chronić je przed zniszczeniem i pozostawiać w należytym porządku po wykorzystaniu.
5. Dbać o czystość i estetykę świetlicy.

**W świetlicy obowiązują następujący system nagród i kar:**

Nagrody

1. Pochwała udzielona w grupie przez wychowawców.
2. Pochwała w dzienniczku ucznia.
3. Dyplom za wzorowe zachowanie i nagroda książkowa.

Kary

1. Upomnienie, nagana udzielona przez wychowawcę świetlicy,
2. Poinformowanie rodziców o złym zachowaniu (w kontakcie bezpośrednim, pisemnie lub telefonicznie),
3. Rozmowa dyscyplinująca w obecności wychowawcy, pedagoga, dyrektora.

**Współpraca z rodzicami**

1. Wychowawcy świetlicy kontaktują się z rodzicami:

* bezpośrednio podczas przyprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy,
* podczas dyżurów nauczycieli i w trakcie zebrań z rodzicami,
* telefonicznie,
* korespondencyjnie.
	1. Rodzice wnoszą dobrowolną opłatę za korzystanie ze świetlicy. Pieniądze przeznaczone będą na materiały papiernicze, plastyczne, gry dydaktyczne, upominki i nagrody dla uczestników świetlicy, sprzęt i wyposażenie świetlicy.

**Organizacja pracy świetlicy szkolnej**

1. Świetlica działająca przy Szkole Podstawowej nr 46 w Łodzi jest czynna dla uczniów zapisanych do niej każdego dnia w godzinach: 7.00 – 17.00.
2. Kwalifikacja uczniów do świetlicy odbywa się na podstawie kart zgłoszeń, które wypełniają rodzice (prawni opiekunowie dzieci).
3. Opieką świetlicy objęte są dzieci z klas I – VIII ze zdecydowaną przewagą uczniów młodszych.
4. Sale świetlicysą dwie. Jedna znajduje się na parterze budynku szkoły, a druga sala nr 18 na drugim piętrze.
5. Realizując zajęcia świetlicowe nauczyciele mogą korzystać ze wszystkich wolnych w danym czasie pomieszczeń szkoły.
6. Nauczyciele realizują aktualny roczny plan dydaktyczno-wychowawczy pracy świetlicy na dany rok szkolny zgodny z dziennym rozkładem zajęć oraz ramowym planem pracy.
7. Przy współpracy z dyrekcją, kierownictwem, pedagogiem szkolnym oraz kuchnią, nauczyciele świetlicy szkolnej zajmują się rejestrem uczniów jedzących obiad oraz są zaangażowani w opiekę nad dziećmi podczas wydawania tego posiłku, a także jego spożywania.
8. Nauczyciele świetlicy zajmują się przeprowadzaniem dzieci na zajęcia łyżwiarskie, ich opieką i pomocą w szatniach w Hali Sportowej „Bombonierka”.
9. W przypadku zniszczenia przez dziecko mienia świetlicy, rodzice/opiekunowie prawni ponoszą koszty naprawy lub zakupienie danej rzeczy.
10. Wychowawcy świetlicy nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy wartościowe, przynoszone przez dzieci, za przedmioty pozostawione przez dzieci w świetlicy.

**Procedury naboru, pobytu i odbierania dzieckaobowiązujące w świetlicy**

**Szkoły Podstawowej nr 46 w Łodzi**

1. Do świetlicy szkolnej przyjmowani są uczniowie Szkoły Podstawowej nr 46 w Łodzi, których rodzice zgłoszą pisemnie potrzebę zapisu do świetlicy.
2. Warunkiem przyjęcia do świetlicy jest wypełnienie przez rodzica/ opiekuna prawnego KARTY ZAPISU do świetlicy szkolnej (do pobrania u wychowawcy świetlicy lub ze strony internetowej szkoły).
3. Odebrać dziecko mogą tylko osoby upoważnione w KARCIE ZAPISU (należy zaznaczyć w KARCIE ewentualne ograniczenia prawne).
4. Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
5. W uzasadnionym przypadku dopuszcza się możliwość odbioru dzieci przez nieletnie rodzeństwo za pisemna zgodą rodziców.
6. Dziecko nie może opuścić szkoły na telefoniczną prośbę rodzica.
7. Rodzice/opiekunowie ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze szkoły przez upoważnioną przez nich osobę. (za bezpieczny powrót dziecka do domu).
8. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej je odebrać (np. upojenie alkoholowe, pod wpływem środków odurzających, agresywne zachowanie) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Personel szkoły ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica, opiekuna prawnego dziecka lub upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe personel ma prawo wezwać Policję.
9. W przypadku nieodebrania dziecka do godz. 17.00 wychowawca świetlicy zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru dziecka o zaistniałym fakcie.
10. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły. Dyrektor podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami/opiekunami dziecka.
11. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbieranie dzieci odpowiedzialni są rodzice/prawni opiekunowie dzieci.

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych**

Zgodnie z 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, s. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 46 im. Józefa Chełmońskiego, 90-528 Łódź, ul. Kpt. Fr. Żwirki 11/13,tel. 42 637 77 32, adres email: sp46lodz@gmail.com reprezentowana przez Dyrektora;
2. Inspektorem ochrony danych osobowych jest Arkadiusz Zarębski, tel. 786816337;
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu kwalifikacji oraz pobytu dziecka w świetlicy szkolnej na podstawie:
* art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z przepisami:
* [Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, art. 105](https://www.librus.pl/akty-prawne/ustawa-z-dnia-14-grudnia-2016-r-prawo-oswiatowe/ustawa-z-dnia-14-grudnia-2016-r-prawo-oswiatowe/#ustawa-z-dnia-14-grudnia-2016-r-prawo-oswiatowe)
* Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli
* Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji
1. W związku z przetwarzaniem danych w celach wskazanych w pkt 3, odbiorcami Pani/Pana dane osobowe mogą być:
* organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
* inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych przez Szkołę przetwarzają dane osobowe dla których administratorem jest Szkoła;
1. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa tj. ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
2. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne do realizacji powyższego celu;
3. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać decyzji, która opiera się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu w tym profilowaniu, stosowanie do art. 22 RODO;
4. Posiada Pani/Pan:
* na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do udostępnionych danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
* na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania udostępnionych danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;
* na podstawie art. 17 RODO prawo do usunięcia danych, w przypadku gdy:
* dane nie są już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane i nie ma podstawy prawnej do dalszego przetwarzania;
* dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem
* na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
* prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO;
1. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.