

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 198 Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI

REGULAMIN ŚWIETLICY SZKOLNEJ

Podstawa prawna

1. art. 68 ust. 1 pkt 6, art. 98 ust. 1 pkt 25 oraz art. 105 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043, z późn. zm.);
2. § 7 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. poz. 502, z późn. zm.);
3. § 9 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 r. poz. 50);
4. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 1604, z późn. zm.);
5. Statut Szkoły Podstawowej nr 198 z oddziałami sportowymi, Program Wychowawczo-Profilaktyczny oraz Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Zespole Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Łodzi.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

6. Świetlica szkolna, zwana dalej „świetlicą”, jest integralną częścią Szkoły Podstawowej nr 198 z oddziałami sportowymi w Łodzi, zwanej dalej „szkołą”.
7. Świetlica realizuje zadania opiekuńcze, wychowawcze i edukacyjne, uwzględniając wiek uczniów, ich potrzeby rozwojowe i edukacyjne, możliwości psychofizyczne oraz zasady bezpieczeństwa.
8. Regulamin określa organizację pracy świetlicy, zasady korzystania z opieki, sposób przyprowadzania, przekazywania i odbierania uczniów, prawa i obowiązki uczniów oraz postępowanie w sytuacjach szczególnych.
9. Postanowienia regulaminu stosuje się łącznie ze Statutem Szkoły, Standardami Ochrony Małoletnich i innymi obowiązującymi w szkole procedurami. W przypadku rozbieżności pierwszeństwo mają przepisy powszechnie obowiązujące i Statut Szkoły.

Rozdział II

Cele i zadania świetlicy

10. Podstawowym celem świetlicy jest zapewnienie uczniom bezpiecznej i zorganizowanej opieki przed zajęciami lekcyjnymi, po ich zakończeniu oraz w innych okresach pobytu ucznia w szkole wymagających zapewnienia opieki.
11. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
 - a) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania, uzdolnienia, samodzielność i kompetencje społeczne uczniów;

- b) tworzenie warunków do odpoczynku, zabawy, aktywności ruchowej i prawidłowego rozwoju fizycznego;
- c) tworzenie warunków do odrabiania zadań domowych i udzielanie pomocy w nauce, bez przejmowania odpowiedzialności za samodzielność ucznia i poprawność wykonania wszystkich zadań;
- d) kształtowanie nawyków kulturalnego, odpowiedzialnego i bezpiecznego zachowania;
- e) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu konfliktów bez przemocy oraz przeciwdziałanie wykluczeniu i krzywdzeniu;
- f) współpraca z rodzicami, wychowawcami klas, nauczycielami, specjalistami i innymi pracownikami szkoły.

Rozdział III

Organizacja pracy świetlicy

- 12. Świetlica działa w dni, w których odbywają się zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, co do zasady w godzinach 7.00-17.00. Godziny pracy świetlicy ustala corocznie dyrektor szkoły, uwzględniając zatwierdzony arkusz organizacji szkoły, możliwości kadrowe oraz rozpoznane potrzeby rodziców. Informację o godzinach pracy podaje się rodzicom przed rozpoczęciem roku szkolnego.
- 13. Objęcie ucznia opieką świetlicową następuje na pisemny wniosek rodzica albo opiekuna prawnego, zwanego dalej „rodzicem”, złożony na karcie zgłoszenia stanowiącej *załącznik nr 1* do regulaminu.
- 14. Z opieki świetlicowej mogą korzystać uczniowie klas I-VIII, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu do szkoły albo inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki.
- 15. Rodzic określa w karcie zgłoszenia przewidywane dni i godziny pobytu ucznia w świetlicy oraz sposób jego opuszczania. O każdej trwałej zmianie tych danych informuje szkołę bez zbędnej zwłoki w formie pisemnej lub przez dziennik elektroniczny.
- 16. W uzasadnionych przypadkach opieką świetlicową mogą być objęci także uczniowie nieuczestniczący w określonych zajęciach edukacyjnych, oczekujący na zajęcia lub objęci doraźną opieką z przyczyn organizacyjnych. Decyzję o skierowaniu uczniów do świetlicy podejmuje dyrektor albo wicedyrektor, wyłącznie jeżeli pozwala na to liczba nauczycieli i nie zostaną przekroczone dopuszczalne limity.
- 17. Na zajęciach świetlicowych pod opieką jednego nauczyciela może pozostawać nie więcej niż 25 uczniów. W szkole ogólnodostępnej liczba uczniów z niepełnosprawnościami pozostających pod opieką jednego nauczyciela wynosi nie więcej niż 5. Jeżeli wymagają tego przepisy dotyczące określonego rodzaju niepełnosprawności albo indywidualne potrzeby uczniów, organizację opieki dostosowuje się odpowiednio.
- 18. Zajęcia prowadzi się w pomieszczeniach świetlicy, a także w innych pomieszczeniach i na terenie szkoły, w szczególności w bibliotece, sali gimnastycznej, na boisku lub placu zabaw, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa właściwych dla danego miejsca.
- 19. Świetlica pracuje na podstawie rocznego planu pracy zgodnego ze Statutem Szkoły i Programem Wychowawczo-Profilaktycznym. Plan pracy uwzględnia potrzeby uczniów i jest zatwierdzany przez dyrektora szkoły.

20. Podział uczniów na grupy i rozmieszczenie grup w salach ustala osoba wskazana przez dyrektora, na podstawie liczby obecnych uczniów, ich wieku, potrzeb oraz dostępnej kadry.
21. Udział ucznia w poszczególnych aktywnościach jest organizowany z uwzględnieniem jego wieku, możliwości, potrzeb odpoczynku i stanu psychofizycznego. Nie wymaga się udziału w aktywności, która w konkretnych okolicznościach byłaby dla ucznia nieodpowiednia.

Rozdział IV

Dokumentacja świetlicy

22. W świetlicy prowadzi się:
 - a) dziennik zajęć świetlicy zawierający plan pracy na dany rok szkolny, imiona i nazwiska uczniów, oddziały, tematy przeprowadzonych zajęć oraz obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć;
 - b) karty zgłoszenia uczniów do świetlicy;
 - c) upoważnienia, oświadczenia i informacje rodziców dotyczące sposobu opuszczania świetlicy;
 - d) ewidencję wejść i wyjść, jeżeli jest prowadzona odrębnie w celu ustalenia dokładnej godziny przejęcia i zakończenia opieki;
 - e) notatki służbowe i dokumentację zdarzeń wymagających interwencji.
23. Dokumentacja jest prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie, który nauczyciel sprawował opiekę nad uczniem w określonym czasie.
24. Dostęp do dokumentacji mają wyłącznie osoby upoważnione. Dokumenty zawierające dane osobowe przechowuje się w sposób zabezpieczony i nie dłużej, niż jest to niezbędne, zgodnie z obowiązującym w szkole jednolitym rzeczowym wykazem akt i zasadami retencji danych.
25. Nie sporządza się równoległej dokumentacji zawierającej te same dane, jeżeli nie jest ona konieczna do zapewnienia bezpieczeństwa lub wykonania obowiązku prawnego.

Rozdział V

Zadania nauczycieli świetlicy

26. Nauczyciel świetlicy jest zobowiązany w szczególności do:
 - a) zapoznania się z informacjami niezbędnymi do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom objętym opieką;
 - b) sprawowania stałego i aktywnego nadzoru nad powierzonymi uczniami;
 - c) każdorazowego ustalenia liczby i tożsamości uczniów przy przejęciu grupy, zmianie nauczyciela, zmianie miejsca pobytu grupy oraz po powrocie z zajęć;
 - d) rzetelnego i bieżącego dokumentowania obecności uczniów oraz przeprowadzonych zajęć;
 - e) organizowania zajęć dostosowanych do potrzeb i możliwości uczniów;
 - f) reagowania na przemoc, wykluczenie, zachowania ryzykowne, zagrożenie zdrowia lub życia oraz podejrzenie krzywdzenia dziecka zgodnie z obowiązującymi procedurami;

- g) udzielenia pierwszej pomocy w zakresie posiadanych umiejętności, wezwania pomocy medycznej, gdy jest potrzebna, oraz niezwłocznego poinformowania dyrektora i rodziców;
 - h) współpracy z rodzicami, nauczycielami i specjalistami przy poszanowaniu prywatności ucznia;
 - i) zapewnienia uporządkowanego i bezpiecznego przekazywania uczniów innym nauczycielom i osobom uprawnionym do odbioru;
 - j) sporządzania notatek służbowych ze zdarzeń istotnych dla bezpieczeństwa ucznia lub organizacji opieki.
27. Nauczyciel nie pozostawia grupy bez opieki. Jeżeli musi pilnie opuścić miejsce zajęć, przekazuje opiekę innemu nauczycielowi w sposób jednoznaczny, podając liczbę uczniów i informacje istotne dla ich bezpieczeństwa.

Rozdział VI

Prawa i obowiązki uczniów

28. Uczeń korzystający ze świetlicy ma prawo do:
- a) bezpiecznych warunków pobytu oraz ochrony przed przemocą, poniżaniem, dyskryminacją i wykluczeniem;
 - b) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - c) odpoczynku, zabawy, aktywności ruchowej i udziału w zajęciach odpowiednich do jego wieku i możliwości;
 - d) pomocy w nauce w zakresie możliwym do udzielenia w warunkach pracy świetlicy;
 - e) zgłaszania potrzeb, trudności, złego samopoczucia oraz sytuacji zagrażających bezpieczeństwu.
29. Uczeń jest zobowiązany do:
- a) zgłoszenia nauczycielowi każdorazowego przyścia do świetlicy i opuszczenia świetlicy;
 - b) pozostawania w miejscu wskazanym przez nauczyciela i nieoddalania się bez jego zgody;
 - c) wykonywania poleceń dotyczących bezpieczeństwa i organizacji zajęć;
 - d) traktowania innych osób z szacunkiem oraz niestosowania przemocy fizycznej, słownej, psychicznej ani elektronicznej;
 - e) dbania o porządek, wyposażenie i rzeczy innych osób;
 - f) nieprzynoszenia przedmiotów, substancji ani urządzeń mogących stworzyć zagrożenie;
 - g) zgłaszania nauczycielowi wypadku, urazu, złego samopoczucia, uszkodzonego sprzętu, samowolnego oddalenia się innego ucznia lub innej sytuacji niebezpiecznej;
 - h) przestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych określonych w Statucie Szkoły.
30. Wobec ucznia naruszającego zasady stosuje się działania wychowawcze przewidziane w Statucie Szkoły, dostosowane do wieku, potrzeb i okoliczności zdarzenia. Nie wolno pozbawić ucznia niezbędnej opieki świetlicowej jako kary za jego zachowanie.

31. Szkoła zaleca nieprzynoszenie do świetlicy wartościowych przedmiotów. O zaginięciu albo zniszczeniu rzeczy uczeń niezwłocznie informuje nauczyciela. Odpowiedzialność za szkodę ustala się na zasadach wynikających z przepisów prawa i po wyjaśnieniu okoliczności zdarzenia.

Rozdział VII

Przyprowadzanie i przekazywanie uczniów

32. Uczeń przychodzący do świetlicy zgłasza się bezpośrednio do nauczyciela. Odpowiedzialność szkoły w ramach opieki świetlicowej rozpoczyna się z chwilą odnotowanego przejścia ucznia przez nauczyciela świetlicy.
33. Rodzic przyprowadzający ucznia przed rozpoczęciem lekcji doprowadza go do miejsca przyjmowania uczniów określonego przez szkołę i upewnia się, że obecność ucznia została zgłoszona nauczycielowi. Nie należy pozostawiać dziecka bez opieki przed rozpoczęciem pracy świetlicy.
34. Sposób przemieszczania się uczniów między świetlicą, salami lekcyjnymi, pływalnią, obiektami sportowymi i innymi miejscami zajęć określa dyrektor w corocznych ustaleniach organizacyjnych, odpowiednio do wieku uczniów, warunków lokalowych i rozkładu zajęć.
35. Uczniowie klas I oraz uczniowie, którzy ze względu na wiek, stan zdrowia, niepełnosprawność lub inne rozpoznane potrzeby wymagają wsparcia, są przekazywani bezpośrednio pomiędzy nauczycielem świetlicy a nauczycielem prowadzącym zajęcia albo innym upoważnionym pracownikiem szkoły.
36. Uczniowie innych klas mogą samodzielnie przechodzić wewnątrz szkoły tylko wtedy, gdy taki sposób został przyjęty w organizacji szkoły, trasa jest bezpieczna, a indywidualne potrzeby ucznia nie wymagają zapewnienia asysty.
37. Nauczyciel lub osoba prowadząca zajęcia dodatkowe, trening albo inne zajęcia przejmuje ucznia ze świetlicy i po zakończeniu zajęć przekazuje go nauczycielowi świetlicy, chyba że zgodnie z pisemną dyspozycją rodzica uczeń opuszcza szkołę w inny sposób.
38. Przekazanie grupy obejmuje sprawdzenie liczby i tożsamości uczniów. Nie może ograniczać się wyłącznie do pozostawienia uczniów przed wejściem do świetlicy ani do przekazania niezweryfikowanej listy.
39. Uczeń opuszcza świetlicę na inne zajęcia dopiero po uzyskaniu zgody nauczyciela i odnotowaniu wyjścia w przyjętym systemie ewidencji.

Rozdział VIII

Odbieranie uczniów i samodzielne wyjście

40. Uczeń może opuścić świetlicę:
- a) z rodzicem;
 - b) z osobą wskazaną przez rodzica w pisemnym upoważnieniu;
 - c) samodzielnie, na podstawie pisemnego oświadczenia (*załącznik nr 2*) rodzica określającego dni i godziny wyjścia;
 - d) na podstawie jednorazowej dyspozycji rodzica przekazanej w sposób umożliwiający potwierdzenie tożsamości osoby składającej dyspozycję.

41. Rodzic lub inna osoba upoważniona zgłasza swoje przybycie za pomocą domofonu znajdującego się w przedsionku szatni. Podaje swoje imię i nazwisko oraz imię i nazwisko ucznia i jego klasę. Osoba odbierająca pozostaje w przedsionku do czasu przyjścia dziecka.
42. Nauczyciel sprawdza w dokumentacji świetlicy, czy osoba zgłaszająca odbiór jest rodzicem, opiekunem prawnym albo osobą upoważnioną do odbioru ucznia. Po dokonaniu weryfikacji kieruje ucznia do przedsionka szatni i odnotowuje godzinę opuszczenia świetlicy.
43. Jeżeli nauczyciel nie zna osoby odbierającej albo ma wątpliwości co do jej tożsamości lub uprawnienia do odbioru ucznia, może poprosić wyznaczonego pracownika szkoły o sprawdzenie dokumentu tożsamości ze zdjęciem. Szkoła nie kopiuje dokumentu ani nie zapisuje jego serii i numeru.
44. Zgłoszenie dokonane przez domofon służy wyłącznie poinformowaniu nauczyciela, że osoba odbierająca znajduje się w przedsionku szatni. Nie stanowi podstawy do upoważnienia nowej osoby do odbioru ucznia ani do zmiany zasad jego samodzielnego wyjścia.
45. Upoważnienie do odbioru ucznia może być stałe, okresowe albo jednorazowe (*załącznik nr 3*). Rodzic może je w każdym czasie zmienić lub odwołać w formie papierowej, za pośrednictwem formularza elektronicznego wskazanego przez szkołę albo ze swojego konta w dzienniku elektronicznym.
46. Informacja przekazana podczas zwykłej rozmowy telefonicznej, wiadomość przekazana przez dziecko albo wiadomość wysłana z niezweryfikowanego numeru telefonu lub adresu poczty elektronicznej nie stanowi wystarczającej podstawy do zmiany osoby odbierającej ani sposobu opuszczenia świetlicy.
47. W nagłej sytuacji rodzic może przekazać jednorazową dyspozycję za pośrednictwem swojego konta w dzienniku elektronicznym albo formularza elektronicznego wskazanego przez szkołę. Dyspozycja powinna zawierać imię i nazwisko ucznia, jego klasę, imię i nazwisko osoby odbierającej, datę oraz przewidywaną godzinę odbioru.
48. Rodzic może upoważnić do odbioru ucznia osobę małoletnią, która ukończyła 10 lat, po złożeniu oświadczenia stanowiącego (*załącznik nr 3*) do regulaminu. Jeżeli okoliczności wskazują na bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel może wstrzymać wydanie ucznia i skontaktować się z rodzicem.
49. Uczeń, który nie ukończył 7 lat, nie może samodzielnie opuścić świetlicy. Jeżeli taki uczeń ma być odebrany przez osobę małoletnią, osoba odbierająca musi mieć ukończone co najmniej 10 lat.
50. Samodzielne wyjście ucznia następuje wyłącznie w dniach i godzinach wskazanych przez rodzica. Uczeń zgłasza nauczycielowi zamiar wyjścia, a nauczyciel sprawdza zgodność wyjścia z dyspozycją rodzica i odnotowuje godzinę opuszczenia świetlicy. Jeżeli uczeń nie zgłosi się o wskazanej godzinie, pozostaje pod opieką świetlicy do czasu wyjaśnienia sposobu jego wyjścia.
51. Każdy z rodziców posiadający władzę rodzicielską może odebrać dziecko. Odmowa wydania dziecka jednemu z rodziców może wynikać z prawomocnego orzeczenia sądu lub innego wiążącego rozstrzygnięcia przedstawionego szkole, a w sytuacji bezpośredniego zagrożenia również z konieczności ochrony życia lub zdrowia dziecka.
52. Opieka świetlicowa kończy się z chwilą faktycznego przejęcia ucznia w przedsionku szatni przez rodzica, opiekuna prawnego albo inną osobę upoważnioną lub z chwilą samodzielnego opuszczenia przez ucznia terenu szkoły zgodnie z dyspozycją rodzica. Godzinę opuszczenia świetlicy odnotowuje się w przyjętym przez szkołę systemie ewidencji.

Rozdział IX

Postępowanie w sytuacjach szczególnych

1. Nieodebranie ucznia do czasu zakończenia pracy świetlicy

53. Nauczyciel niezwłocznie podejmuje próbę kontaktu z rodzicami oraz osobami upoważnionymi do odbioru, informuje dyrektora albo wicedyrektora i odnotowuje godziny wykonanych połączeń lub wysłanych wiadomości.
54. Dziecko pozostaje pod ciągłą opieką pracownika wyznaczonego przez dyrektora. Nie wolno pozostawić go bez opieki ani nakazać mu samodzielnego opuszczenia szkoły.
55. Dyrektor organizuje dalszą opiekę oraz zapewnia rozliczenie czasu pracy pracownika zgodnie z obowiązującymi przepisami.
56. Jeżeli nie można skontaktować się z żadną osobą uprawnioną, nie ma rzeczywistej możliwości niezwłocznego odebrania dziecka albo zachodzi obawa o jego bezpieczeństwo, dyrektor lub wyznaczony pracownik zawiadamia Policję i postępuje zgodnie z poleceniami właściwych służb.
57. Ze zdarzenia sporządza się notatkę służbową według wzoru stanowiącego załącznik nr 4. Rodzic odbierający dziecko może potwierdzić godzinę odbioru podpisem; odmowa podpisu nie wpływa na ważność notatki.
58. W przypadku powtarzających się opóźnień dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami. Jeżeli okoliczności mogą świadczyć o niewłaściwym wykonywaniu obowiązków opiekuńczych lub zagrożeniu dobra dziecka, szkoła podejmuje działania przewidziane w Standardach Ochrony Małoletnich, w tym może zawiadomić właściwy ośrodek pomocy społecznej, Policję lub sąd rodzinny.

2. Próba odbioru przez osobę, której stan lub zachowanie zagraża dziecku

59. Nauczyciel nie wydaje dziecka osobie, której stan wskazuje na nietrzeźwość, pozostawianie pod wpływem środka odurzającego albo której agresywne lub inne zachowanie stwarza bezpośrednie zagrożenie dla dziecka.
60. Nauczyciel informuje dyrektora lub wicedyrektora i podejmuje próbę kontaktu z drugim rodzicem albo inną osobą upoważnioną do odbioru.
61. Jeżeli osoba zachowuje się agresywnie, odmawia opuszczenia szkoły, próbuje siłą odebrać dziecko albo występuje inne bezpośrednie zagrożenie, należy wezwać Policję lub zadzwonić pod numer alarmowy 112.
62. Do chwili bezpiecznego rozwiązania sytuacji dziecko pozostaje pod opieką szkoły, w miejscu ograniczającym jego kontakt ze zdarzeniem.
63. W razie potrzeby szkoła podejmuje dalsze działania zgodnie ze Standardami Ochrony Małoletnich.

3. Samowolne opuszczenie świetlicy lub brak ucznia

64. Nauczyciel niezwłocznie sprawdza najbliższe pomieszczenia i ustala ostatnie znane miejsce pobytu ucznia, nie pozostawiając pozostałej grupy bez opieki.
65. O zdarzeniu natychmiast informuje dyrektora lub wicedyrektora. Dyrektor organizuje sprawdzenie terenu szkoły i jej bezpośredniego otoczenia oraz kontakt z rodzicami.

66. Jeżeli miejsca pobytu ucznia nie można szybko ustalić albo okoliczności wskazują na zagrożenie jego zdrowia lub życia, szkoła niezwłocznie zawiadamia Policję pod numerem 112.
67. Po zakończeniu działań nauczyciel sporządza notatkę, a dyrektor analizuje zdarzenie i wprowadza działania zapobiegawcze.

4. Złe samopoczucie, uraz lub wypadek

68. Nauczyciel zapewnia uczniowi bezpieczeństwo, udziela pierwszej pomocy w zakresie posiadanych umiejętności i w razie potrzeby wzywa pielęgniarkę szkolną lub zespół ratownictwa medycznego.
69. O zdarzeniu niezwłocznie informuje się rodziców i dyrektora oraz postępuje zgodnie ze szkolną procedurą powypadkową.
70. Nauczyciel nie podaje uczniowi leków, chyba że odbywa się to na podstawie odrębnej, zgodnej z prawem procedury obowiązującej w szkole.

Rozdział X

Współpraca z rodzicami i ochrona danych

71. Rodzice są zobowiązani do przekazywania szkole aktualnych danych kontaktowych, bieżącego informowania o zmianach dotyczących sposobu odbioru oraz punktualnego odbierania dziecka.
72. Sprawy dotyczące funkcjonowania ucznia omawia się z nauczycielem w sposób niezakłócający opieki nad grupą. Dłuższą rozmowę należy wcześniej uzgodnić.
73. Rodzic przekazuje wyłącznie informacje niezbędne do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i prawidłowej opieki. Informacje o zdrowiu lub szczególnych potrzebach wymagające szerszego opisu przekazuje się zgodnie z odrębnymi procedurami szkoły, a nie w ogólnodostępnej części karty zgłoszenia.
74. Dane osób upoważnionych do odbioru są przekazywane szkole przez rodzica. Rodzic powinien poinformować te osoby o przekazaniu ich danych i udostępnić im informację o przetwarzaniu danych.
75. Szkoła przetwarza wyłącznie dane adekwatne i niezbędne do organizacji opieki oraz bezpiecznego wydania ucznia. Nie gromadzi kopii dokumentów tożsamości ani ich numerów, jeżeli nie wynika to z odrębnego obowiązku prawnego.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

76. Regulamin udostępnia się rodzicom, uczniom i pracownikom w sposób przyjęty w szkole. Wychowawcy świetlicy zapoznają uczniów z zasadami w formie dostosowanej do ich wieku i możliwości.
77. Rodzic potwierdza zapoznanie się z regulaminem w karcie zgłoszenia ucznia do świetlicy.
78. Zmiany regulaminu wprowadza dyrektor szkoły w trybie właściwym dla jego ustanowienia, po sprawdzeniu ich zgodności ze Statutem Szkoły.
79. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc Regulamin świetlicy szkolnej obowiązujący od 3 września 2018 r.

80. Regulamin wchodzi w życie z dniem 2026 r.

.....
data i podpis dyrektora

Wykaz załączników

1. Karta zgłoszenia ucznia do świetlicy szkolnej.
2. Oświadczenie dotyczące samodzielnego wyjścia ucznia ze świetlicy.
3. Upoważnienie do odbioru ucznia przez osobę niebędącą rodzicem lub opiekunem prawnym.
4. Notatka służbowa z nieodebrania ucznia w godzinach pracy świetlicy.

Załącznik 1.

**KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA DO ŚWIETLICY SZKOLNEJ
ROK SZKOLNY 2026/2027**

I. Dane ucznia				
Imiona:				
Nazwisko:	PESEL:			
Data urodzenia:	Miejsce urodzenia:			
Tel. kontaktowy*	E-mail*			
II. Adres zamieszkania ucznia				
Ulica:			Nr domu / mieszkania:	
Miejscowość:			Kod pocztowy:	
III. Dane rodziców / prawnych opiekunów				
Matka / opiekunka prawna – imię i nazwisko:				
Telefon:		Adres e-mail:		
Adres matki / opiekunki, jeżeli jest inny niż adres ucznia:				
Ojciec / opiekun prawny – imię i nazwisko:				
Telefon:		Adres e-mail:		
Adres ojca / opiekuna, jeżeli jest inny niż adres ucznia:				
IV. Dodatkowe informacje o uczniu – dobrowolne, wyłącznie, gdy są istotne dla bezpieczeństwa lub organizacji pomocy*				
Choroba przewlekła / alergię / zalecenia nagłe:				
Inne ważne informacje dla bezpieczeństwa ucznia:				
V. Deklarowane godziny, w których dziecko będzie przebywało w świetlicy szkolnej. Wybrane przedziały zaznacz X.				
	7:00-8:15	8:15-11:00	13:00-15:00	15:00-17:00
Poniedziałek				
Wtorek				
Środa				
Czwartek				
Piątek				
VI. Sposób opuszczania świetlicy				
☐ moje dziecko będzie samodzielnie wracało ze świetlicy szkolnej do domu, biorę ze nie pełną odpowiedzialność.		☐ moje dziecko będzie odbierane przeze mnie, albo osoby przeze mnie upoważnione.		
Oświadczam, że dane są aktualne. Zobowiązuję się informować o zmianach, punktualnie odbierać dziecko i przestrzegać Regulaminu świetlicy szkolnej.				

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

** Dane dobrowolne należy wpisywać tylko wtedy, gdy są konieczne dla bezpieczeństwa ucznia lub organizacji pomocy. Nie należy przepisywać treści opinii, orzeczeń ani dokumentacji medycznej.*

Załącznik 2.

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE SAMODZIELNEGO WYJŚCIA UCZNIA ZE ŚWIETLICY

Imię i nazwisko rodzica / opiekuna prawnego*	
Imię i nazwisko dziecka	
Rok szkolny / okres obowiązywania	

Wyrażam zgodę, aby moje dziecko samodzielnie opuszczało świetlicę szkolną w niżej wskazanych dniach i godzinach:

Dzień tygodnia	Godzina wyjścia	Data rozpoczęcia obowiązywania
Poniedziałek		
Wtorek		
Środa		
Czwartek		
Piątek		

Przyjmuję do wiadomości, że zgoda nie może dotyczyć ucznia, który nie ukończył 7 lat. Z chwilą zgodnego z niniejszą dyspozycją wyjścia dziecka ze świetlicy przejmuję odpowiedzialność za zapewnienie mu dalszej opieki i bezpieczeństwa.

Przyjmuję do wiadomości, że w sytuacji bezpośredniego zagrożenia nauczyciel może wstrzymać wyjście dziecka i skontaktować się ze mną.

..... data	 czytelny podpis rodzica / opiekuna prawnego*
---------------	---

* Zgodnie z art. 4 pkt 19 ustawy Prawo oświatowe, ilekroć mowa o rodzicach, należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą.

Załącznik 3.

UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA ZE SZKOŁY

Imię i nazwisko rodzica / opiekuna prawnego*	
Imię i nazwisko dziecka	
Rok szkolny / okres obowiązywania upoważnienia	

Upoważniam następujące pełnoletnie osoby do odbioru mojego dziecka:

Lp.	Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Numer dokumentu potwierdzającego tożsamość np. dowód osobisty, paszport, legitymacja szkolna	Numer telefonu / stopień pokrewieństwa
1.			
2.			
3.			
4.			

Upoważniam niżej wskazaną osobę małoletnią, która ukończyła 10 lat, do odbioru mojego dziecka:

Lp.	Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Numer dokumentu potwierdzającego tożsamość np. dowód osobisty, paszport, legitymacja szkolna	Numer telefonu / stopień pokrewieństwa
1.			
2.			

Oświadczam, że osoby upoważnione zostały poinformowane, że ich dane osobowe będą przetwarzane przez Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Łodzi w celu identyfikacji osób upoważnionych do odbioru dziecka ze szkoły, na podstawie przepisów prawa, tj. ustawy Prawo oświatowe.

Oświadczam, że w przypadku upoważnienia do odbioru mojego dziecka przez osobę małoletnią ponoszę pełną odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo po opuszczeniu szkoły.

Rodzik potwierdza, że ocenił dojrzałość osoby małoletniej oraz warunki drogi po opuszczeniu szkoły. Zgodnie z art. 43 ust. 1 ustawy Prawo o ruchu drogowym dziecko w wieku do 7 lat może korzystać z drogi wyłącznie pod opieką osoby, która ukończyła co najmniej 10 lat, z wyjątkami określonymi w tym przepisie.

Przyjmuję do wiadomości, że w sytuacji bezpośredniego zagrożenia nauczyciel może wstrzymać wydanie dziecka i skontaktować się ze mną.

Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych osoby upoważnionej oraz przysługujących

jej praw znajdują się na stronie internetowej szkoły: <https://sp198lodz.pl/szkola/dokumenty/ochrona-danych-osobowych/>

Oświadczam, że poinformuję szkołę o każdej zmianie danych osobowych osoby upoważnionej. Brak poinformowania o zmianie może skutkować odmową wydania dziecka.

.....
data

.....
czytelny podpis rodzica / opiekuna prawnego*

* Zgodnie z art. 4 pkt 19 ustawy Prawo oświatowe, ilekroć mowa o rodzicach, należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą.

ZASADY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO ODBIORU DZIECKA ZE SZKOŁY (obowiązek informacyjny)

Zgodnie z art. 14 ust. 1 i 2 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. Urz. L119/1, z późn. zm.) (zwane „RODO”) informuję, że:

Lp.	Zakres informacji	Treść informacji
1.	Administrator danych	Administratorem danych osobowych osoby upoważnionej do odbioru dziecka jest Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 1 w Łodzi, reprezentowany przez Dyrektora.
2.	Kontakt z administratorem	Z Administratorem można skontaktować się poprzez adres e-mail: kontakt@zso1.elodz.edu.pl , telefonicznie: 42 673 01 25, lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
3.	Inspektor ochrony danych	Informacje o sposobie i zakresie przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących prawach można uzyskać, kontaktując się z inspektorem ochrony danych: e-mail iod.zso1@cuwo.lodz.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
4.	Cele i podstawa prawna	Dane osobowe, tj. imię i nazwisko, numer telefonu / stopień pokrewieństwa oraz numer dokumentu tożsamości, są przetwarzane w celu umożliwienia kontaktu i identyfikacji osoby upoważnionej do odbioru dziecka oraz ewidencjonowania osób upoważnionych przez rodzica / opiekuna prawnego / osobę sprawującą pieczę. Podstawą przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. e RODO w związku z art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy Prawo oświatowe.
5.	Źródło danych	Dane osobowe zostały pozyskane od rodzica / opiekuna prawnego / osoby albo podmiotu sprawującego pieczę nad dzieckiem.
6.	Okres przechowywania	Dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu wskazanego powyżej, nie dłużej niż do zakończenia roku szkolnego, którego dotyczy upoważnienie, a po tym czasie zostaną usunięte, chyba że przepisy prawa wymagają dłuższego przechowywania.
7.	Odbiorcy danych	Dane mogą zostać przekazane organom władzy publicznej, podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej wyłącznie w zakresie i celach wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
8.	Prawa osoby, której dane dotyczą	Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do danych osobowych, prawo żądania sprostowania danych, prawo żądania usunięcia danych przetwarzanych bezpodstawnie oraz prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
9.	Prawo wniesienia skargi	Jeżeli osoba, której dane dotyczą, uzna, że przetwarzanie danych narusza przepisy RODO, przysługuje jej prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Uwaga organizacyjna: szkoła nie sporządza kopii dokumentów tożsamości osób upoważnionych. Dokument może zostać okazany wyłącznie w celu potwierdzenia tożsamości przy odbiorze dziecka.

Załącznik 4.

NOTATKA SŁUŻBOWA Z NIEODEBRANIA UCZNIA

Data zdarzenia	
Imię i nazwisko dziecka	
Klasa	
Nauczyciel sprawujący opiekę	
Planowana godzina zakończenia opieki	

Podjęte próby kontaktu:

Godzina	Osoba / numer	Sposób kontaktu	Wynik

Podjęte dalsze czynności:

Godzina poinformowania dyrektora/wicedyrektora	
Dalsze działania, w tym ewentualne powiadomienie służb	
Godzina i sposób zakończenia opieki	
Imię i nazwisko osoby, której wydano ucznia	

.....
podpis nauczyciela

.....
podpis osoby odbierającej dziecko