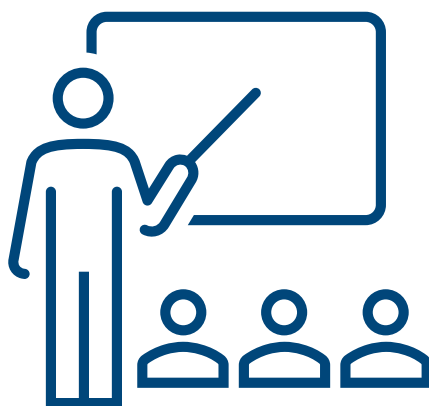




WRZEŚNIOWY PAKIET „UCZNIOWSKI”



NA DOBRY POCZĄTEK
ROKU SZKOLNEGO 2023/2024

Szanowni Państwo!

Przekazujemy na Państwa ręce zestaw dokumentów, które, jak mamy nadzieję, wspomogą pracowników szkoły w skutecznym rozpoczęciu nowego roku szkolnego, zebraniu niezbędnych informacji od rodziców, wypełnieniu wymogów wynikających z przepisów prawa. I jak co roku, staramy się zmieniać elementy pakietu, dostosowywać poszczególne dokumenty do Państwa potrzeb, zgłaszanych uwag i sugestii, za które jesteśmy bardzo wdzięczni, ponieważ tylko bazując na Państwa doświadczeniach, ciągle możemy tworzyć rozwiązania lepsze, jeszcze bardziej dopasowane do specyfiki działań różnych jednostek oświatowych.

Głównym celem, jaki przyświecał nam podczas prac nad tegoroczną edycją „Pakietu wrześniowego”, była chęć ułatwienia Państwu pracy, uproszczenia dokumentów, zachowując jednocześnie podstawowe, charakterystyczne cechy wszystkich naszych dokumentów, to jest zgodność z często zmieniającymi się przepisami oraz zachowanie zasad ochrony danych osobowych, wynikających m.in. ze znanego rozporządzenia unijnego RODO*.

Ujednoliconą szata graficzna ułatwi posługiwanie się poszczególnymi dokumentami i odróżnienie ich od poprzednich edycji. Staraliśmy się też „odchudzić” nieco nasz pakiet, który z roku na rok potrafił się rozrastać. Połączyliśmy niektóre dokumenty, redukując ich finalną ilość. W trosce zarówno o środowisko, jak i rosnące koszty wydruków, zrezygnowaliśmy z pomysłu drukowania dla rodzica każdego nowego ucznia pełnej, kilkustronicowej klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych, na rzecz jednostronicowej broszurki i zaproponowania innych kanałów komunikowania rodzicom informacji wymaganych przez RODO.

Pojawiły się też nowości – przygotowaliśmy propozycję dwóch, niejako połączonych dokumentów, mających zastosowanie w przypadku organizacji zajęć dodatkowych dla uczniów przez podmioty zewnętrzne, odnoszących się do zasad bezpiecznego odbierania (i ewentualnego przyprowadzania) dzieci ze szkolnej świetlicy przez osoby prowadzące te zajęcia.

Ponadto, w związku z niedawnym wejściem w życie ustawy o aplikacji mObywatel, nowe wersje dokumentów upoważnień do odbioru dziecka, zakładają i podkreślają możliwość weryfikacji tożsamości osób odbierających z wykorzystaniem aplikacji i dokumentu mObywatel – na tę okoliczność przygotowujemy osobny materiał informacyjny dla szkół.

Poniżej – krótka instrukcja dotycząca poszczególnych dokumentów, może być szczególnie przydatna dla tych Wychowawców, którzy nie mieli dotychczas okazji bezpośrednio korzystać z naszych dokumentów. Jeżeli będziecie Państwo mieli jakieś uwagi, pytania – serdecznie zachęcamy do kontaktu. I życzymy udanego, owocnego rozpoczęcia szybko zbliżającego się nowego roku szkolnego!

Zespół Edukumpece

*Rozporządzenie 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. UE L 119 z 04.05.2016) (dalej: RODO)

SPIS DOKUMENTÓW ZAWARTYCH WE WRZEŚNIOWYM PAKIECIE „UCZNIOWSKIM” NA ROK SZKOLNY 2023/2024 – lista dystrybucyjna

L.p.	DOKUMENT	SYMBOL DOKUMENTU w lewym dolnym rogu dokumentu)	CO NALEŻY ZROBIĆ Z DOKUMENTEM?
1.	KRÓTKA INFORMACJA NA TEMAT PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH UCZNIÓW UCZĘSZCZAJĄCYCH DO SZKOŁY (TZW. SKRÓCONA KLAUZULA)	-	Rozdać na pierwszych zebraniach w klasach I
2.	KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH UCZNIÓW SZKOŁY I ICH RODZICÓW LUB OPIEKUNÓW (TZW. PEŁNA KLAUZULA)	-	NIE DRUKOWAĆ! Prześłać w wersji elektronicznej do rodziców nowych uczniów – na podane adresy e-mail
3.	INFORMACJA O PRZETWARZANIU WIZERUNKÓW UCZNIÓW	-	Wywiesić w widocznym miejscu w szkole
4.	ZGODA NA PUBLIKACJĘ DANYCH, W TYM WIZERUNKU UCZNIA	ZWU	Rozdać na pierwszych zebraniach w klasach I
5.	OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE ODBIORU LUB SAMODZIELNEGO POWROTU DZIECKA W ROKU SZKOLNYM 2023/2024	USPOD	Przekazać zainteresowanym rodzicom na zebraniu
6.	KARTA AKTUALIZACJI DANYCH UCZNIA NA ROK SZKOLNY 2023/2024	KAD-U	Rozdać na pierwszych zebraniach wszystkich klas
7.	KARTA ŚWIETLICOWA NA ROK SZKOLNY 2023/2024	WKŚ	Przekazać zainteresowanym rodzicom na zebraniu
8.	OŚWIADCZENIE O REZYGNACJI Z UDZIAŁU UCZNIA W ZAJĘCIACH WYCHOWANIA DO ŻYCIA W RODZINIE	RWDŻ	Przekazać zainteresowanym rodzicom na zebraniu
9.	WNIOSEK O ORGANIZACJĘ NAUKI RELIGII, ETYKI	WRE	Przekazać zainteresowanym rodzicom na zebraniu
10.	INFORMACJA DOTYCZĄCA PROWADZENIA OBSERWACJI PEDAGOGICZNYCH I ŚWIADCZENIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ DLA UCZNIÓW	IPPP-U	Rozdać na pierwszych zebraniach wszystkich klas
11.	OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE ODBIORU DZIECKA PRZEZ OSOBY PROWADZĄCE DODATKOWE ZAJĘCIA POZALEKCYJNE W ROKU SZKOLNYM 2023/2024	OODZP	Przekazać zainteresowanym rodzicom na zebraniu
12.	OŚWIADCZENIE PRZEDSTAWICIELA PODMIOTU ORGANIZUJĄCEGO DODATKOWE ZAJĘCIA POZALEKCYJNE W ROKU SZKOLNYM 2023/2024	OPZP	Przekazać organizatorowi zajęć dodatkowych

1.

**KRÓTKA INFORMACJA NA TEMAT PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH UCZNIÓW
UCZĘSZCZAJĄCYCH DO SZKOŁY**

CZEGO DOTYCZY DOKUMENT?

Zgodnie z przepisami RODO, rodzice/opiekunowie uczniów, których dane są przetwarzane przez Szkołę, powinni zostać poinformowani o zasadach przetwarzania danych. Ten jednostronicowy dokument, w formie pytań i odpowiedzi, to tzw. częściowe spełnienie obowiązku informacyjnego, odsyła on do szerszych informacji dotyczących danych osobowych.

KIEDY NALEŻY GO STOSOWAĆ?

Dokument powinien otrzymać przynajmniej jeden rodzic/opiekun każdego ucznia rozpoczynającego naukę w Szkole. Najlepszym momentem jest pierwsze zebranie dla rodziców/opiekunów nowo przyjętych uczniów, lub, w przypadku ewentualnej nieobecności, przy kolejnych okazjach, np. zebraniach, spotkaniach indywidualnych. UWAGA! Ten dokument przekazujemy rodzicowi raz na cały okres nauki dziecka w Szkole, nie ma potrzeby rozdawania go ponownie w kolejnym roku szkolnym.

CO W SYTUACJI, GDY RODZIC/OPIEKUN GO NIE OTRZYMA LUB SIĘ Z NIM NIE ZAPOZNA?

Obowiązkiem Szkoły jest informować o przetwarzaniu danych, ale decyzję o zapoznaniu (lub nie) podejmują wyłącznie sami rodzice/opiekunowie – Szkoła nie może „wymuszać” zapoznania się z treścią.

2.

**KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH UCZNIÓW
SZKOŁY I ICH RODZICÓW LUB OPIEKUNÓW**

CZEGO DOTYCZY DOKUMENT?

Jak wskazano wyżej, krótka jednostronicowa broszura nie wystarczy, aby w pełni przedstawić kwestie związane z przetwarzaniem danych. Pełną treść zapewnia właśnie ta klauzula informacyjna, dzięki której rodzice/opiekunowie mogą zapoznać się ze szczegółami dotyczącymi przetwarzania ich własnych danych oraz danych ich dzieci.

KIEDY NALEŻY GO STOSOWAĆ?

Pełna klauzula informacyjna powinna być dostępna w siedzibie Szkoły na każde życzenie rodzica lub opiekuna. Aby mieli oni dostęp do zawartych w niej informacji, rekomendujemy, aby nie drukować jej na pierwsze zebrania – zamiast tego proponujemy wysłać rodzicom nowych uczniów ten dokument w formie elektronicznej, na wskazane przez nich adresy e-mail.

UWAGA! Ten dokument także wystarczy przekazać rodzicowi raz na cały okres nauki dziecka w szkole, nie ma potrzeby rozdawania go ponownie w kolejnym roku szkolnym. Może też otrzymać go na każde życzenie.

CO W SYTUACJI, GDY RODZIC/OPIEKUN GO NIE OTRZYMA LUB SIĘ Z NIM NIE ZAPOZNA?

Przekazanie rodzicom/opiekunom pełnej klauzuli (np. mailem) jest wymogiem prawnym i należy go zrealizować. Natomiast to od samych odbiorców zależy, czy się z nim zapoznają.

CZEGO DOTYCZY DOKUMENT?

To kolejny dokument o charakterze informacyjnym, uzupełniający powyższe klauzule informacyjne. Ma on na celu zapoznanie z celami przetwarzania wizerunków uczniów przez szkołę, podkreśla także odpowiedzialność rodziców/opiekunów za wykonywanie i publikacje zdjęć/filmów zawierających wizerunki uczniów w celach niezwiązanych z funkcjonowaniem szkoły.

KIEDY NALEŻY GO STOSOWAĆ?

Zachęcamy, aby tę informację wywiesić w łatwo dostępnym miejscu w siedzibie Szkoły. Nie ma konieczności drukowania i przekazywania kopii każdemu z rodziców.

CO W SYTUACJI, GDY RODZIC/OPIEKUN SIĘ Z NIM NIE ZAPOZNA?

Niezapoznanie się może spowodować, że rodzice/opiekunowie nie będą mieli świadomości odpowiedzialności za wykorzystanie wizerunków uczniów w prywatnych celach, ale szkoła może informować o tym także w inny sposób, np. podczas zebrań z rodzicami.

CZEGO DOTYCZY DOKUMENT?

Szkoła, aby móc publikować informacje na temat uczniów, w tym także zamieszczać zdjęcia i filmy, potrzebuje odpowiedniej podstawy prawnej – zgody rodziców/opiekunów na takie publikacje. Podjęta przez nich decyzja powinna być uszanowana i w żaden sposób nie wpływać na funkcjonowanie dziecka w szkole.

KIEDY NALEŻY GO STOSOWAĆ?

Podobnie jak w przypadku wspomnianej wyżej klauzuli informacyjnej, proponujemy, aby rodzice nowych uczniów składali podpisaną deklarację na pierwszym zebraniu (lub w innym możliwym terminie), a może ona obowiązywać przez cały okres nauki dziecka w Szkole lub do ewentualnej zmiany decyzji. Nie ma potrzeby zbierania takich zgód co rok.

CO W SYTUACJI, GDY RODZIC/OPIEKUN NIE ZŁOŻY TEGO DOKUMENTU?

Zachęcamy, aby jednoznacznie deklarację złożyli rodzice/opiekunowie wszystkich uczniów rozpoczynających naukę w szkole (przede wszystkim w klasach pierwszych), niezależnie od tego, czy podjętej decyzji, tak aby szkoła dysponowała stosownym potwierdzeniem i była w stanie odpowiednio przygotowywać materiały do publikacji. Jeśli natomiast rodzic/opiekun odmówi złożenia, to będzie to oznaczało brak wyrażonej zgody na publikację, a w efekcie brak możliwości publikowania materiałów dotyczących konkretnego ucznia przez szkołę.

CZEGO DOTYCZY DOKUMENT?

W najnowszej wersji Pakietu Wrześniowego połączyliśmy dwa dotychczas osobne dokumenty, tj. upoważnienie do odbierania dziecka i decyzja o samodzielnym powrocie dziecka do domu. Skoro jednak oba dokumenty dotyczyły sposobu, w jaki dziecko ma wychodzić ze Szkoły, proponujemy Państwu zastosowanie jednego dokumentu,

w którym rodzice/opiekunowie będą mogli przedstawić swoją decyzję w tej kwestii – czy wolą odbierać dziecko samodzielnie, czy upoważnić do tego osoby trzecie, a może zezwolić dziecku na samodzielny powrót. Jak co roku przypominamy, że ten dokument odnosi się nie tylko do szkolnej świetlicy!

KIEDY NALEŻY GO STOSOWAĆ?

W odróżnieniu od opisywanych wyżej dokumentów, w tym przypadku rekomendujemy, aby rodzice/opiekunowie corocznie składali taki dokument i aby obowiązywał on do końca danego roku szkolnego. Decyzje podjęte w zeszłych latach szkolnych nie powinny już pozostawać w mocy, rodzice mogą przecież upoważnić zupełnie nowe osoby lub podjąć decyzję o samodzielnym powrocie po raz pierwszy.

CO W SYTUACJI, GDY RODZIC/OPIEKUN NIE ZŁOŻY TEGO DOKUMENTU?

Dokument jest nieobowiązkowy, powinni go składać wyłącznie rodzice/opiekunowie, którzy życzą sobie, aby ich dziecko wracało samo do domu lub było odbierane przez osoby przez nich upoważnione. Rodzice/opiekunowie powinni natomiast zostać poinformowani, że bez niego będą zobowiązani sami odbierać dziecko, Szkoła nie będzie miała możliwości dopuszczenia do samodzielnego wyjścia ucznia lub odebrania go przez osoby wcześniej niewskazane. Posiadanie przez Szkołę informacji o osobach upoważnianych do odbioru jest niezbędne, aby móc w razie wątpliwości jednoznacznie potwierdzić tożsamość takich osób, ze względu na bezpieczeństwo ucznia.

CZEGO DOTYCZY DOKUMENT?

Szkoła, aby skutecznie realizować swoje zadania wynikające z przepisów prawa, musi posiadać pełne, poprawne i aktualne dane nie tylko uczniów, ale także ich rodziców/opiekunów. Niniejszy dokument pozwala w sposób usystematyzowany pozyskiwać aktualne dane, takie jak zmiany w imionach, nazwiskach, adresach zamieszkania, czy też danych kontaktowych. Posiadanie przez szkołę aktualnych kontaktów do rodziców lub opiekunów umożliwi kontakt w sytuacjach nagłych, także w przypadku zagrożeń.

KIEDY NALEŻY GO STOSOWAĆ?

Rekomendujemy, aby co roku rodzice/opiekunowie uczniów, na początku roku szkolnego, wypełnili taki dokument na pierwszym zebraniu i podali aktualne dane, a jeśli nic w danych się nie zmieniło, tylko zaznaczyli opcje braku zmian, co zajmie dosłownie chwilę. Dzięki temu szkoła zwiększa prawdopodobieństwo, że dane, umieszczane także w oficjalnej dokumentacji szkolnej, będą poprawne, a tym samym dokumenty wolne od błędów.

CO W SYTUACJI, GDY RODZIC/OPIEKUN NIE ZŁOŻY TEGO DOKUMENTU?

Wtedy może pojawić się ryzyko nieprawidłowych informacji w oficjalnych dokumentach szkolnych, np. na świadectwach, legitymacjach, w przypadku ubezpieczania uczniów, co może mieć znaczący wpływ na funkcjonowanie ucznia w szkole. Brak aktualnych danych może też utrudnić bieżący kontakt z rodzicami/opiekunami, w szczególności w nagłych sytuacjach.

7.

KARTA ŚWIETLICOWA NA ROK SZKOLNY 2023/2024

CZEGO DOTYCZY DOKUMENT?

Ci rodzice/opiekunowie, którzy chcą skorzystać z opieki świetlicowej dla swojego dziecka, powinni zgodnie z przepisami zadeklarować i uzasadnić taką potrzebę. Ponadto, druk umożliwia podanie dodatkowych informacji na temat ucznia, które ułatwią opiekę nad uczniem podczas zajęć świetlicowych. W druku Karty świetlicowej w tym roku nie wprowadzaliśmy znaczących zmian, dodaliśmy natomiast rubrykę na ewentualne adnotacje ze strony pracowników świetlicy.

KIEDY NALEŻY GO STOSOWAĆ?

Zainteresowani rodzice/opiekunowie ucznia powinni składać Kartę świetlicową w każdym kolejnym roku szkolnym, a nawet jeszcze przed jego rozpoczęciem, tak aby Szkoła miała możliwość zapewnienia odpowiednich zasobów organizacyjnych, należy więc umożliwić pozyskanie druku jak najszybciej – na pierwszym zebraniu lub nawet jeszcze przed rozpoczęciem roku (np. możliwość pobrania ze strony internetowej).

CO W SYTUACJI, GDY RODZIC/OPIEKUN NIE ZŁOŻY TEGO DOKUMENTU?

Dokument powinni wypełniać WYŁĄCZNIE rodzice/opiekunowie zainteresowani korzystaniem przez ucznia ze świetlicy szkolnej – z oczywistych względów dotyczy to dzieci z młodszych klas, starsze zazwyczaj nie mają potrzeby uczęszczania na zajęcia świetlicowe. W przypadku niezłożenia go, uczeń nie będzie objęty opieką świetlicową przed lub po zajęciach szkolnych.

8.

OŚWIADCZENIE O REZYGNACJI Z UDZIAŁU UCZNI W ZAJĘCIACH WYCHOWANIA DO ŻYCIA W RODZINIE

CZEGO DOTYCZY DOKUMENT?

Zgodnie z obowiązującym prawem, uczniowie klas IV-VIII mają w podstawie programowej lekcje dotyczące wychowania do życia w rodzinie, chyba, że ich rodzice/opiekunowie zdecydują o rezygnacji z takich zajęć. Niniejszy dokument umożliwi im zadeklarowanie takiej właśnie rezygnacji.

KIEDY NALEŻY GO STOSOWAĆ?

Najlepiej poinformować rodziców/opiekunów uczniów klas IV-VIII na początku roku szkolnego, że mają możliwość rezygnacji z takich zajęć. Zwykle warto to zrobić na początku roku szkolnego, np. na pierwszym zebraniu. UWAGA! Dokument nie dotyczy klas I-III.

CO W SYTUACJI, GDY RODZIC/OPIEKUN NIE ZŁOŻY TEGO DOKUMENTU?

Nie ma obowiązku składania tego dokumentu – jeśli rodzice/opiekunowie ucznia nie zdecydują się na rezygnację, uczeń będzie miał po prostu obowiązek uczęszczać na zajęcia wychowania do życia w rodzinie.

9.	WNIOSEK O ORGANIZACJĘ NAUKI RELIGII, ETYKI
-----------	---

CZEGO DOTYCZY DOKUMENT?

Krajowe przepisy oświatowe wskazują, że rodzice/opiekunowie, którzy są zainteresowani uczestnictwem ich dziecka w lekcjach religii i/lub etyki, zobowiązani są złożyć w Szkole stosowną deklarację w tym zakresie, wybierając religię, etykę lub oba te przedmioty, w zależności od preferencji. Mogą to zrobić za pomocą naszego wniosku.

KIEDY NALEŻY GO STOSOWAĆ?

Dokument najlepiej przedstawić rodzicom/opiekunom klas I, np. na pierwszym zebraniu. Taka deklaracja złożona raz, może obowiązywać do końca pobytu dziecka w szkole. Warto też informować rodziców pozostałych klas, ponieważ rodzice mają prawo zadeklarować chęć uczestnictwa dziecka w takich zajęciach w dowolnym momencie, mają też prawo zmienić dotychczas wyrażone zdanie. Mają także możliwość rezygnacji z zadeklarowanych zajęć w dowolnym momencie.

CO W SYTUACJI, GDY RODZIC/OPIEKUN NIE ZŁOŻY TEGO DOKUMENTU?

Brak złożenia stosownego wniosku spowoduje brak zapisania ucznia na zajęcia religii, etyki lub obu tych przedmiotów.

10.	INFORMACJA DOTYCZĄCA PROWADZENIA OBSERWACJI PEDAGOGICZNYCH I ŚWIADCZENIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ DLA UCZNIÓW
------------	---

CZEGO DOTYCZY DOKUMENT?

Zasady realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w jednostkach oświatowych są często niezrozumiałe dla rodziców lub opiekunów, w szczególności nowych uczniów. Informacja ma na celu wyjaśnienie zasad, na jakich realizowana jest ta pomoc w ramach codziennych zadań nauczycieli.

KIEDY NALEŻY GO STOSOWAĆ?

Zachęcamy, aby przekazać dokument wszystkim rodzicom/opiekunów nowo przyjętych uczniów, w szczególności w klasach I, na początku roku szkolnego – np. na pierwszym zebraniu, aby rodzice/opiekunowie mogli potwierdzić, że się z nim zapoznali.

CO W SYTUACJI, GDY RODZIC/OPIEKUN NIE ZŁOŻY TEGO DOKUMENTU?

W związku z tym, że dokument ma charakter głównie informacyjny, podpisywanie go nie jest obowiązkowe. Jeśli rodzic/opiekun ucznia nie potwierdzi zapoznania się z nim, może to spowodować niezrozumienie działań Szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wobec tego ucznia.

11.	OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE ODBIORU DZIECKA PRZEZ OSOBY PROWADZĄCE DODATKOWE ZAJĘCIA POZALEKCYJNE W ROKU SZKOLNYM 2023/2024
------------	---

CZEGO DOTYCZY DOKUMENT?

Nowość w tegorocznym pakiecie to propozycja rozwiązania formalnego, stanowiącego wsparcie organizacyjne w sytuacjach, gdy uczniowie korzystający ze świetlicy szkolnej uczestniczą w zajęciach dodatkowych, które nie są organizowane przez szkołę. Wykorzystanie dokumentu umożliwi rodzicom/opiekunom ucznia poinformowanie szkoły i jednocześnie umożliwienie prowadzącym te zajęcia odbieranie dziecka ze świetlicy, z zachowaniem przyjętych procedur identyfikacji w celu zapewnienia bezpieczeństwa.

KIEDY NALEŻY GO STOSOWAĆ?

Dokument ma charakter sytuacyjny – rodzice/opiekunowie powinni go składać wyłącznie w przypadku, gdy na zajęcia dodatkowe ich dzieci miałyby być odbierane ze szkolnej świetlicy przez osobę prowadzącą te zajęcia. W oczywisty sposób dokument dotyczy młodszych dzieci, korzystających jeszcze z opieki świetlicowej. Należy przedstawić taki dokument rodzicom uczniów klas I na pierwszym zebraniu i umożliwić zainteresowanym skorzystanie z niego.

CO W SYTUACJI, GDY RODZIC/OPIEKUN NIE ZŁOŻY TEGO DOKUMENTU?

W takim przypadku na zajęcia dodatkowe organizowane w szkole przez podmioty trzecie będą odprowadzali dziecko rodzice/opiekunowie lub osoby przez nich upoważnione w dokumencie „*Oświadczenie dotyczące odbioru lub samodzielnego powrotu dziecka*”.

12.	OŚWIADCZENIE PRZEDSTAWICIELA PODMIOTU ORGANIZUJĄCEGO DODATKOWE ZAJĘCIA POZALEKCYJNE W ROKU SZKOLNYM 2023/2024
------------	--

CZEGO DOTYCZY DOKUMENT?

To oświadczenie jest dokumentem powiązaniem z powyższym oświadczeniem rodzica i ma na celu poinformowanie szkoły o charakterze organizowanych zajęć dodatkowych, na które uczęszczają uczniowie oraz wskazanie danych osób prowadzących te zajęcia, aby umożliwić pracownikom świetlicy jednoznaczną identyfikację w celu

zapewnienia bezpieczeństwa dzieci. Jeśli podmiot zewnętrzny prowadzi w szkole różne zajęcia, powinien złożyć takie oświadczenie osobno dla każdego rodzaju zajęć.

KIEDY NALEŻY GO STOSOWAĆ?

Dokument należy przekazać przedstawicielowi podmiotu realizującego zajęcia w szkole, w ramach rozpoczynania współpracy oraz na początku każdego roku szkolnego, aby wprowadzone zostały tam aktualne dane osób prowadzących zajęcia, umożliwiając im tym samym odbieranie uczniów ze świetlicy (wyłącznie na życzenie rodziców/opiekunów).

CO W SYTUACJI, GDY PRZEDSTAWICIEL ORGANIZATORA ZAJĘĆ NIE ZŁOŻY TEGO DOKUMENTU?

Wtedy zidentyfikowanie osób mających odebrać dziecko ze świetlicy na zajęcia dodatkowe może okazać się niemożliwe, a tym samym samo uczestnictwo dziecka w zajęciach może być utrudnione.

LISTY KONTROLNE – REKOMENDACJE DZIAŁAŃ DOTYCZĄCYCH PAKIETU WRZEŚNIOWEGO

1. DLA DYREKCJI:

- ZAPEWNIENIE DOSTĘPNOŚCI DOKUMENTÓW Z PAKIETU W SEKRETARIACIE
- ZAPEWNIENIE DOKUMENTÓW I INSTRUKCJI WYZNACZONYM PRACOWNIKOM (np. wychowawcom)
- USTALENIE ZASAD POZYSKIWANIA I PRZECHOWYWANIA WYPEŁNIONYCH DOKUMENTÓW ORAZ PRZEPŁYWU ZEBRANYCH INFORMACJI MIĘDZY PRACOWNIKAMI/KOMÓRKAMI SZKOŁY
- POINFORMOWANIE WYCHOWAWCÓW O KONIECZNOŚCI PRZEKAZANIA INFORMACJI ZWROTNEJ (np. ilość osób chętnych na lekcje religii, korzystających ze świetlicy)
- ZOBOWIĄZANIE WYCHOWAWCÓW DO RAPORTOWANIA POZIOMU KOMPLETNOŚCI ZEBRANYCH DOKUMENTÓW Z PAKIETU
- INTEGRACJA DOKUMENTÓW Z ORGANIZACJĄ SZKOŁY (np. brak możliwości odebrania dziecka przez osobę trzecią bez wcześniej wypełnionego upoważnienia do odbioru)
- ZAPEWNIENIE NIEZBĘDNYCH INFORMACJI DLA SZKOLNEJ ŚWIETLICY – list osób upoważnionych do odbioru dzieci, informacji dodatkowych przekazywanych przez rodziców itp.
- ZAPEWNIENIE NIEZBĘDNYCH INFORMACJI DLA PRACOWNIKÓW NADZORUJĄCYCH RUCH OSOBOWY – list osób uprawnionych do odbioru, informacji o dzieciach wychodzących samodzielnie
- DOSTARCZENIE INFORMACJI O UCZNIACH, KTÓRYCH RODZICE NIE WYRAZILI ZGODY NA PUBLIKACJE, DO PRACOWNIKÓW ODPOWIEDZIALNYCH ZA PUBLIKOWANIE MATERIAŁÓW
- ZADBANIE O WYWIESZENIE SKRÓCONYCH INFORMACJI O PRZETWARZANIU WIZERUNKÓW UCZNIÓW W WIDOCZNYM MIEJSCU W SIEDZIBIE SZKOŁY
- ZAPEWNIENIE PRZESŁANIA WSZYSTKIM RODZICOM/OPIEKUNOM NOWYCH UCZNIÓW PEŁNEJ KLAUZULI INFORMACYJNEJ O PRZETWARZANIU DANYCH NA PODANE ADRESY E-MAIL
- W RAZIE POTRZEBY – POINFORMOWANIE ORGANIZATORÓW ZAJĘĆ DODATKOWYCH O MOŻLIWOŚCI UPOWAŻNIENIA OSÓB PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA DO ODBIERANIA DZIECKA ZE ŚWIETLICY PO WYPEŁNIENIU STOSOWNEGO OŚWIADCZENIA

2. DLA WYCHOWAWCÓW KLAS I:

PRZED PIERWSZYM ZEBRANIEM Z RODZICAMI:

- PRZYGOTOWANIE/WYDRUK NIEZBĘDNYCH DOKUMENTÓW (w porozumieniu z dyrekcją i sekretariatem),
PODZIELENIE DOKUMENTÓW NA TE ROZDAWANE WSZYSTKIM I TE WYŁĄCZNIE DLA ZAINTERESOWANYCH

PODCZAS PIERWSZEGO ZEBRANIA Z RODZICAMI:

- OMÓWIENIE TREŚCI POSZCZEGÓLNYCH DOKUMENTÓW (wyjaśnienie rodzicom nowych uczniów konieczności pozyskania informacji o dzieciach w celach edukacyjnych, opiekuńczych i wychowawczych)
- PRZEKAZANIE WSZYSTKIM RODZICOM/OPIEKUNOM:
 - KRÓTKIEJ INFORMACJI NA TEMAT PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH UCZNIÓW UCZĘSZCZAJĄCYCH DO SZKOŁY;
 - ZGODY NA PUBLIKACJĘ DANYCH, W TYM WIZERUNKU UCZNIKA (**ZWU**);
 - INFORMACJI DOT. PROWADZENIA OBSERWACJI PEDAGOGICZNYCH I ŚWIADCZENIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ DLA UCZNIÓW (**IPPP-U**).
- ZAPEWNIENIE MOŻLIWOŚCI UZYSKANIA PRZEZ ZAINTERESOWANYCH RODZICÓW DRUKÓW:
 - OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCEGO ODBIORU LUB SAMODZIELNEGO POWROTU DZIECKA W ROKU SZKOLNYM 2023/2024 (**USPOD**);
 - KARTY ŚWIETLICOWEJ (**WKŚ**);

- OŚWIADCZENIA O REZYGNACJI Z UDZIAŁU UCZNIĄ W ZAJĘCIACH WYCHOWANIA DO ŻYCIA W RODZINIE (**RWDŻ**);
- WNIOSKU O ORGANIZACJĘ LEKCJI RELIGII I/LUB ETYKI (**WRE**);
- OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCEGO ODBIORU DZIECKA PRZEZ OSOBY PROWADZĄCE DODATKOWE ZAJĘCIA POZALEKCYJNE W ROKU SZKOLNYM 2023/2024 (**OODZP**).
- POINFORMOWANIE RODZICÓW/OPIEKUNÓW, ŻE NA CZĘŚCI DOKUMENTÓW POWINNY ZNAJDOWAĆ SIĘ DWA PODPISY;
- ZEBRANIE WYPEŁNIONYCH I PODPISANYCH DOKUMENTÓW, ZARÓWNO PODCZAS ZEBRANIA, JAK I W KOLEJNYCH DNIACH.

PO PIERWSZYM ZEBRANIU:

- SKOMPLETOWANIE DOKUMENTÓW SKŁADANYCH PRZEZ RODZICÓW, WERYFIKACJA POPRAWNOŚCI, PODPISÓW ITP.;
- POINFORMOWANIE DYREKCJI O POZIOMIE REALIZACJI ZADANIA;
- PRZEKAZANIE NIEZBĘDNYCH INFORMACJI (np. do sekretariatu, świetlicy, dyrekcji);
- PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW ZGODNIE Z USTALONYMI WCZEŚNIEJ ZASADAMI;
- PRZYGOTOWANIE LISTY UCZNIÓW BEZ WYRAŻONEJ ZGODY NA PUBLIKACJĘ INFORMACJI I PRZEKAZANIE DYREKCJI;
- ZBIERANIE DOKUMENTÓW SKŁADANYCH PRZEZ RODZICÓW W KOLEJNYCH MIESIĄCACH.

3. ZADANIA PROPONOWANE DLA NAUCZYCIELI - WYCHOWAWCÓW KLAS II-VIII:

PRZED PIERWSZYM ZEBRANIEM Z RODZICAMI:

- PRZYGOTOWANIE/WYDRUK NIEZBĘDNYCH DOKUMENTÓW (w porozumieniu z dyrekcją i sekretariatem), PODZIELENIE DOKUMENTÓW NA TE ROZDAWANE WSZYSTKIM I TE WYŁĄCZNIE DLA ZAINTERESOWANYCH

PODCZAS PIERWSZEGO ZEBRANIA Z RODZICAMI:

- OMÓWIENIE TREŚCI POSZCZEGÓLNYCH DOKUMENTÓW (wyjaśnienie rodzicom nowych uczniów konieczności pozyskania informacji o dzieciach w celach edukacyjnych, opiekuńczych i wychowawczych)
- PRZEKAZANIE WSZYSTKIM RODZICOM / OPIEKUNOM UCZNIÓW:
 - KARTY AKTUALIZACJI DANYCH (**KAD-U**);
- ZAPEWNIENIE MOŻLIWOŚCI UZYSKANIA PRZEZ ZAINTERESOWANYCH RODZICÓW DRUKÓW:
 - ZGODY NA PUBLIKACJĘ DANYCH, W TYM WIZERUNKU UCZNIĄ (**ZWU**);
 - INFORMACJI DOT. PROWADZENIA OBSERWACJI PEDAGOGICZNYCH I ŚWIADCZENIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ DLA UCZNIÓW (**IPPP-U**).
- DLA EDUKACJI WCZESNOSZKOLNEJ, ZAPEWNIENIE MOŻLIWOŚCI UZYSKANIA PRZEZ ZAINTERESOWANYCH RODZICÓW DRUKÓW:
 - OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCEGO ODBIORU LUB SAMODZIELNEGO POWROTU DZIECKA W ROKU SZKOLNYM 2023/2024 (**USPOD**);
 - KARTY ŚWIETLICOWEJ (**WKŚ**);
 - OŚWIADCZENIA O REZYGNACJI Z UDZIAŁU UCZNIĄ W ZAJĘCIACH WYCHOWANIA DO ŻYCIA W RODZINIE (**RWDŻ**);
 - WNIOSKU O ORGANIZACJĘ LEKCJI RELIGII I/LUB ETYKI (**WRE**);
 - OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCEGO ODBIORU DZIECKA PRZEZ OSOBY PROWADZĄCE DODATKOWE ZAJĘCIA POZALEKCYJNE W ROKU SZKOLNYM 2023/2024 (**OODZP**).
- DLA KLAS STARSZYCH, ZAPEWNIENIE MOŻLIWOŚCI UZYSKANIA PRZEZ ZAINTERESOWANYCH RODZICÓW DRUKÓW:

- OŚWIADCZENIA O REZYGNACJI Z UDZIAŁU UCZNIĄ W ZAJĘCIACH WYCHOWANIA DO ŻYCIA W RODZINIE (**RWDŻ**)
- WNIOSKU O ORGANIZACJĘ LEKCJI RELIGII I/LUB ETYKI (**WRE**)
- ☐ POINFORMOWANIE RODZICÓW/OPIEKUNÓW, ŻE NA CZĘŚCI DOKUMENTÓW POWINNY ZNAJDOWAĆ SIĘ DWA PODPISY;
- ☐ ZEBRANIE WYPEŁNIONYCH I PODPISANYCH DOKUMENTÓW, ZARÓWNO PODCZAS ZEBRANIA, JAK I W KOLEJNYCH DNIACH.

PO PIERWSZYM ZEBRANIU:

- ☐ SKOMPLETOWANIE DOKUMENTÓW SKŁADANYCH PRZEZ RODZICÓW, WERYFIKACJA POPRAWNOŚCI, PODPISÓW ITP.;
- ☐ POINFORMOWANIE DYREKCJI O POZIOMIE REALIZACJI ZADANIA;
- ☐ PRZEKAZANIE NIEZBĘDNYCH INFORMACJI (np. do sekretariatu, świetlicy, dyrekcji);
- ☐ PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW ZGODNIE Z USTALONYMI WCZEŚNIEJ ZASADAMI;
- ☐ PRZYGOTOWANIE LISTY UCZNIÓW BEZ WYRAŻONEJ ZGODY NA PUBLIKACJĘ INFORMACJI I PRZEKAZANIE DYREKCJI;
- ☐ ZBIERANIE DOKUMENTÓW SKŁADANYCH PRZEZ RODZICÓW W KOLEJNYCH MIESIĄCACH.