

ZAŁĄCZNIKI DO PROCEDUR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH

Załączniki:

- Nr 1a, b Oświadczenia o samodzielnym /niesamodzielnym powrocie ze szkoły
- Nr 2a, b Oświadczenia o samodzielnym /niesamodzielnym powrocie z imprezy
- Nr 3 Upomnienie rodziców, gdy dziecko nie spełnia obowiązku szkolnego
- Nr 4 Notatka dotycząca szkody
- Nr 5 Zawiadomienie dotyczące odpowiedzialności za szkodę
- Nr 6 Regulamin dyżurów nauczycieli
- Nr 7 Regulamin zachowania się podczas przerw
- Nr 8 Regulamin świetlicy szkolnej
- Nr 9 Regulamin naboru do świetlicy szkolnej
- Nr 10 Karta zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej
- Nr 11a Oświadczenie – zgoda na samodzielne opuszczenie świetlicy
- Nr 11b Upoważnienie do odbioru dziecka przez inne osoby
- Nr 11c Oświadczenie – zgoda na odbiór dziecka przez rodzeństwo
- Nr 11d Oświadczenie – zgoda na samodzielne wyjście na dodatkowe zajęcia
- Nr 12 Wzór prośby o opiekę nad dzieckiem w dniu wolnym od zajęć dydaktycznych
- Nr 13 Zgoda rodziców na wyjazd dziecka na wycieczkę
- Nr 14 Karta wycieczki
- Nr 15 Lista uczestników wycieczki wraz z ich opiekunami
- Nr 16 Lista uczestników wycieczki z numerami PESEL i telefonami uczestników
- Nr 17 Regulamin uczestnika wycieczki
- Nr 18 Rozliczenie finansowe wycieczki
- Nr 19 Zawody
- Nr 20 Karta wyjścia
- Nr 21 Protokół pobrania podręczników szkolnych
- Nr 22 Umowa użyczenia podręczników szkolnych
- Nr 23 Umowa przekazania komputerów przenośnych typu laptop
- Nr 24 Lista podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej

Załącznik nr 1a

..... Siemianowice Śląskie dn.
(imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna)
.....
(adres)
.....
(tel. kontaktowy)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że moje dziecko uczeń/uczennica
klasy Szkoły Podstawowej nr 4 w Siemianowicach Śląskich nie będzie uczęszczać do
szkoły samodzielnie. Deklaruję osobisty odbiór dziecka bezpośrednio po zakończonych
zajęciach lub upoważniam do odbierania dziecka:

.....
(imię i nazwisko opiekuna)
.....
(czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna)

Załącznik nr 1b

..... Siemianowice Śląskie dn.

(imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna)

.....

(adres)

.....

(tel. kontaktowy)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że moje dziecko uczeń/uczennica
klasy Szkoły Podstawowej nr 4 w Siemianowicach Śląskich będzie samodzielnie
uczęszczać do szkoły (przychodzić i wracać po zakończonych zajęciach).

.....

(czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna)

Załącznik nr 2a

..... Siemianowice Śląskie dn.
(imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna)
.....
(adres)
.....
(tel. kontaktowy)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że moje dziecko uczeń/uczennica
klasy Szkoły Podstawowej nr4 w Siemianowicach Śląskich nie będzie samodzielnie
wracać z wycieczki lub imprezy szkolnej. Deklaruję osobisty odbiór dziecka lub upoważniam
do odbierania dziecka:

.....
(imię i nazwisko opiekuna)
.....
(czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna)

Załącznik nr 2b

..... Siemianowice Śląskie dn.

(imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna)

.....

(adres)

.....

(tel. kontaktowy)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że moje dziecko uczeń/uczennica
klasy Szkoły Podstawowej nr 4 w Siemianowicach Śląskich będzie samodzielnie
wracać z wycieczki lub imprezy szkolnej.

.....

(czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna)

Załącznik nr 3

SP4/.....

Siemianowice Śląskie dnia

Pan/Pani

.....

.....

.....

U P O M N I E N I E

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4 w Siemianowicach Śląskich ul. Marii Dąbrowskiej 10, jako organ powołany do kontroli spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły (art 41 ust. 1 pkt. 1 i 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe), wzywa zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji/* do wykonania obowiązku zapewnienia dziecku

.....

regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne.

Powyższy obowiązek bezpośrednio wynikający z przepisów prawa zawartych w art. 40 ust. 1 pkt. 2 i art 42 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe/**, należy wykonać w terminie (słownie)..... dni liczonym od dnia doręczenia niniejszego upomnienia z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego.

Ponadto obciążam Pana/Panią kosztami upomnienia w wysokości zł,

(słownie)/***

Powyższą kwotę należy wpłacić na konto Szkoły Podstawowej nr 4 ul. Marii Dąbrowskiej 10 w Siemianowicach Śląskich - nr konta:

.....

W przypadku nie uiszczenia wymienionych kosztów z dniem doręczenia niniejszego upomnienia, podlegają one ściągnięciu na drodze postępowania egzekucyjnego.

Podstawa prawna:

/* art. 15 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 roku o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz. U. z 1966 r. Nr 24 poz. 151 z późniejszymi zmianami, Dz. U. z 2022 r. poz. 479, 1301, 1692)

/** art. 40 ust. 1 pkt. 2 i art.42 ust.1 i 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późniejszymi zmianami. Dz. U. z 2021 r. poz 1082, z 2022 r. poz. 665, 1079, 1116, 1383)

*** § 1 rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 5 stycznia 2021 r., w sprawie wysokości kosztów upomnienia doręczanego zobowiązanemu przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. 2021 r. poz. 67).

wyk egz

Pieczętka i podpis
dyrektora szkoły

Załącznik nr 5

Szkoła Podstawowa nr 4
w Siemianowicach Śląskich

Siemianowice Śląskie dn.

**ZAWIADOMIENIE, DOTYCZĄCE ODPOWIEDZIALNOŚCI
ZA WYRZĄDZONĄ SZKODĘ**

Uczeńklasa
(imię i nazwisko)

Data zaistniałego zdarzenia

Informacje dotyczące zdarzenia i powstałej szkody:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Możliwości usunięcia szkody:

- Pokrycie kosztów naprawy lub usuwania szkody.
- Usunięcie szkody we własnym zakresie w terminie 14 dni od daty otrzymania zawiadomienia (telefonicznego lub pisemnego) o powstałej z winy dziecka szkodzie.

.....
(podpis wychowawcy)

.....
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

Załącznik nr 6

REGULAMIN DYŻURÓW NAUCZYCIELI

I. Postanowienia ogólne

1. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno – wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
2. Plan dyżurów układa wicedyrektor szkoły.
3. Dyżur obowiązuje wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły.
4. Nadrzędnym celem dyżurów jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa, przy jednoczesnym zagwarantowaniu maksimum wypoczynku po odbytych zajęciach.
5. Miejscem dyżuru nauczyciela są: korytarz, schody, wyznaczona część boiska lub stołówka. Pod doraźnym nadzorem pozostaje klatka schodowa i łazienka.
6. Dyżury obejmują wszystkie zajęcia od rozpoczęcia do ich zakończenia.
7. Dyżur przed pierwszą godziną lekcyjną nauczyciel zaczyna o godzinie 7.15.
8. Za nieobecnego nauczyciela wicedyrektor wyznacza innego nauczyciela do pełnienia dyżuru.

II. Obowiązki nauczyciela dyżurującego

Nauczyciel:

1. Rozpoczyna dyżur niezwłocznie po dzwonku na przerwę i kończy po dzwonku na lekcję.
2. Zapewnia bezpieczeństwo uczniów w rejonie dyżurowania.
3. Eliminuje wszystkie sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów.
4. Zwraca uwagę na nieznaną osobę znajdującą się na terenie szkoły, pozyskuje informacje odnośnie celu ich pobytu w szkole.
5. Pełni dyżur w sposób czynny (nie prowadzi rozmów z rodzicami, nauczycielami dyżurującymi oraz z innymi osobami).
6. Nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie wicedyrektora lub dyrektora szkoły.
7. Zgłasza dyrektorowi szkoły zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć.
8. W razie wypadku podejmuje działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy, zapewnienia dalszej opieki i natychmiast zgłasza ten fakt dyrekcji szkoły.

Załącznik nr 7

REGULAMIN ZACHOWANIA SIĘ PODCZAS PRZERW

- Poruszamy się bezpiecznie, dbamy o bezpieczeństwo innych.
- Nie przebywamy na klatce schodowej, na półpiętrach, w toaletach szkolnych (grupowo i bez potrzeby).
- Ostrożnie schodzimy po schodach.
- Uważamy na otwierające się drzwi.
- Zgłaszamy nauczycielowi przypadki stosowania agresji i przemocy.
- Zachowujemy i wyrażamy się kulturalnie.
- Wykonujemy polecenia nauczyciela dyżurującego.
- **Śmieci wyrzucamy do kosza.**

REGULAMIN ŚWIETLICY SZKOLNEJ

1. Świetlica szkolna organizuje opiekę wychowawczą uczniom, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na brak zapewnienia opieki w tym czasie przez rodziców/prawnych opiekunów.
 2. Wychowankowie przyjmowani są na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców/prawnych opiekunów poprzez wypełnienie *Karty Zgłoszenia Dziecka* i złożenie jej w świetlicy szkolnej.
 3. Dzieci uczęszczające na zajęcia świetlicowe tworzą grupy wychowawcze, które nie powinny przekraczać 25 (dodatkowo do 4 uczniów z Ukrainy w roku szkolnym 2024/2025) wychowanków pod opieką jednego wychowawcy.
 4. Czas pracy świetlicy dostosowany jest do faktycznych potrzeb wychowanków i rodziców.
 5. Świetlica zapewnia dzieciom opiekę w godz. 6:30 – 16:45
 6. Świetlica wymaga pisemnych upoważnień w przypadku:
 - a) samodzielnego wyjścia dziecka do domu oraz na zajęcia dodatkowe organizowane przez firmy zewnętrzne
 - b) odbierania dzieci przez inne osoby niż rodzic/prawny opiekun, również na zajęcia dodatkowe.
- Upoważnienia rodziców/prawnych opiekunów są przechowywane w dokumentacji wychowawcy świetlicy.
7. W razie nieodebrania ucznia ze świetlicy w godzinach jej pracy oraz braku kontaktu z jego rodzicami/prawnymi opiekunami dziecko może zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom (policja -w porozumieniu z dyrektorem szkoły)
 8. W świetlicy organizowane są zajęcia programowe, dowolne, grupowe i indywidualne pod opieką wychowawcy.
 9. Realizowane zajęcia odbywają się według ramowego rozkładu dnia.
 10. W świetlicy prowadzony jest e-dziennik zajęć, w którym odnotowywana jest tematyka zajęć oraz dokonywana jest ocena zachowania wychowanków, zgodnie z kryteriami zawartymi w *Statucie Szkoły*.
 11. Dzieci mogą korzystać z posiłków, wydawanych w godzinach pracy stołówki.
 12. Uczeń przestaje być wychowankiem świetlicy w sytuacji: ustnej lub pisemnej deklaracji rodziców (opiekunów) o wypisaniu dziecka ze świetlicy lub niezłożenia podania o przyjęcie na nowy rok szkolny.
1. *Karta zgłoszenia dziecka do świetlicy - dostępna u nauczycieli świetlicy* (Załącznik nr 10)
 2. *Wzory upoważnień, oświadczeń - do pobrania u nauczycieli świetlicy* (Załączniki nr 11a, 11b, 11c, 11d, 11e)

Obowiązki i zadania wychowawcy świetlicy

1. Wychowawca świetlicy odpowiedzialny jest za bezpieczeństwo wychowanków – od chwili przyprowadzenia dziecka do świetlicy przez rodziców/prawnych opiekunów do chwili rozpoczęcia zajęć lekcyjnych oraz po zakończeniu lekcji do czasu odebrania dziecka przez rodziców/prawnych opiekunów.
2. Wychowawca prowadzi zajęcia programowe i inne, wynikające z ramowego rozkładu dnia według planu pracy.
3. Wychowawca świetlicy ma obowiązek informować wychowawcę klasowego o zachowaniu uczniów.
4. Wychowawca informuje rodziców/prawnych opiekunów na bieżąco o funkcjonowaniu dziecka w świetlicy.
5. W sytuacji zaistnienia wypadku, któremu ulegnie wychowanek, wychowawca zobowiązany jest postępować zgodnie z procedurą dotyczącą postępowania w razie wypadku na terenie szkoły.
6. Wychowawca nie powinien dopuszczać do przechowywania ubrań w sali świetlicy.

Obowiązki i prawa rodziców/prawnych opiekunów

1. Rodzice/prawni opiekunowie mogą wpływać na proces wychowawczy – opiekuńczy, któremu podlega ich dziecko.
2. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo znać bieżącą ocenę zachowania dziecka.
3. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej przyprowadzane są i odbierane przez rodziców/prawnych opiekunów z sali świetlicy.
4. Rodzice/prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprowadzone do szkoły, a nie zgłosiło się do świetlicy.
5. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do przestrzegania wcześniej zadeklarowanych godzin pobytu dziecka w świetlicy.
6. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek potwierdzić w formie pisemnej samodzielny powrót dziecka do domu lub odebranie go przez osoby upoważnione. Osoba odbierająca ucznia jest zobowiązana do zgłoszenia odbioru dziecka wychowawcy świetlicy.
7. W razie nieodebrania dziecka ze świetlicy nauczyciele świetlicy postępują zgodnie z punktem 7 *Regulaminu Świetlicy Szkolnej*.
8. Rodzice zobowiązani są zapoznać się z treścią regulaminu świetlicy szkolnej i przestrzegać go.

Obowiązki i prawa wychowanków

1. Wychowanek ma prawo do opieki podczas pracy rodziców/prawnych opiekunów i w czasie

potrzebnym na ich dojazd (dojście) z zakładu pracy do szkoły.

2. Wychowanek ma prawo do indywidualnych zajęć, pod warunkiem że są one bezpieczne.
3. Wychowanek ma obowiązek zgłosić się do wychowawcy świetlicy natychmiast po przyjeździe do szkoły lub po skończonych lekcjach.
4. Wychowanek ma obowiązek bezwzględnie każdorazowo zgłaszać wychowawcy potrzebę wyjścia z sali.
5. Wychowanek ma obowiązek stosować się do ramowego rozkładu dnia, obowiązującego w świetlicy szkolnej.
6. Wychowanek ma prawo do pomocy w nauce.
7. W czasie pobytu w świetlicy wymagane jest:
 - a) poprawne zachowywanie się,
 - b) kulturalne spędzanie czasu wolnego,
 - c) kulturalne spożywanie posiłków.
8. Wychowanek ma obowiązek szanować wyposażenie szkoły i własność innych dzieci, dbać o porządek i estetyczny wygląd sali.

Wyróżnienia

1. Wyróżnienie słowne przez wychowawcę.
2. Wyróżnienie w formie pisemnej, wpisywane do dokumentacji świetlicy.
3. Dyplom lub nagroda rzeczowa na koniec roku szkolnego.

Kary

1. Upomnienie słowne przez wychowawcę.
2. Upomnienie pisemne przez wychowawcę, z równoczesnym obniżeniem oceny częściowej z zachowania.

Załącznik nr 9

REGULAMIN NABORU DO ŚWIETLICY SZKOLNEJ

1. Przyjęcie dziecka do świetlicy następuje na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców/prawnych opiekunów, składanego corocznie w świetlicy szkolnej (*Karta zgłoszenia dziecka do świetlicy* –Załącznik nr 10).
2. Karty zgłoszenia są pobierane u nauczycieli świetlicy.
3. W świetlicy tworzone są grupy wychowawcze, które nie powinny przekraczać 25 wychowanków (w roku szkolnym 2024/2025 dodatkowo do 4 uczniów z Ukrainy)

Załącznik 10

KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA DO ŚWIETLICY SZKOLNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 4 W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH na rok szkolny/.....

Proszę o przyjęcie mojego dziecka
ucznia klasy do świetlicy szkolnej w Szkole Podstawowej nr4 .

.....
podpisy rodziców/opiekunów prawnych

I. Dane osobowe:

Data i miejsce urodzenia dziecka

Adres zamieszkania.....

II. Kryteria zapisów ucznia do świetlicy szkolnej

Przyczyny uzasadniające ubieganie się o miejsce w świetlicy (**należy podkreślić wybraną odpowiedź**):

- dziecko musi dłużej przebywać w szkole ze względu na fakt pracy obojga rodziców,
- dziecko musi dłużej przebywać w szkole ze względu na fakt dojazdów do szkoły,
- z innych przyczyn lub okoliczności – jakich? (proszę wymienić poniżej)

.....
.....

III. Dane rodziców

Matka/Opiekun prawny dziecka	Ojciec/Opiekun prawny dziecka
Imię i nazwisko:	Imię i nazwisko:
Telefony kontaktowe:	Telefony kontaktowe:
Miejsce zatrudnienia i nr kontaktowy:	Miejsce zatrudnienia i nr kontaktowy:

IV. Inne uwagi o dziecku (stałe choroby, uczulenia, problemy rozwojowo-zdrowotne, zainteresowania.....

.....

V. Dziecko będzie odrabiać zadania domowe pod opieką nauczyciela (właściwe zakreślić

kółkiem):

TAK

NIE

JEŚLI BĘDZIE CHCIAŁO

VI. Czas przebywania dziecka w świetlicy (z wyłączeniem godzin lekcyjnych)

Poniedziałek		Wtorek		Środa		Czwartek		Piątek	
max. od:	max. do:	max. od:	max. do:	max. od:	max. do:	max. od:	max. do:	max. od:	max. do:

VII. Odbiór dziecka ze świetlicy szkolnej

Dziecko będzie odbierane ze świetlicy (właściwe zakreślić kółkiem):

- **PRZEZ RODZICÓW/OPIEKUNÓW**
- **BĘDZIE WYCHODZIĆ DO DOMU SAMODZIELNIE**

Oświadczam, że wyrażam zgodę i biorę pełną odpowiedzialność prawną za samodzielny powrót dziecka do domu

Data..... Podpisy rodziców/opiekunów

- **PRZEZ INNE UPOWAŻNIONE OSOBY**

UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA ZE ŚWIETLICY

Do odbioru dziecka ze świetlicy szkolnej upoważniam/y następującą/e osobę/y:

Imię i nazwisko powinowactwo	Numer dowodu osobistego	Numer telefonu

Bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego ze świetlicy przez osobę upoważnioną.

Data..... Podpis rodziców/opiekunów.....

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla rodziców i opiekunów dzieci w zakresie zapewnienia opieki świetlicowej

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27

kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) **informuję, że:**

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 4 w Siemianowicach Śląskich ul. M. Dąbrowskiej 10 tel.32 220 13 78, e-mail: sp4@mmj.pl.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email: iod@komplex.info.pl.
3. Dane osobowe zawarte w niniejszej karcie będą przetwarzane na podstawie **art. 6 ust. 1 lit. a** ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych w celu zapewnienia opieki świetlicowej.
4. Administrator danych nie będzie przekazywać Pani/Pana danych innym podmiotom.
5. Dane będą przechowywane na czas zgodnie z obowiązkiem archiwizowania i przechowywania dokumentacji z organizacji pracy świetlicy szkolnej.
6. Jednocześnie informujemy, że ma Pani/Pan obowiązek podania niezbędnych danych osobowych.
7. Przysługuje Panu/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, przenoszenia danych, ograniczenia przetwarzania i prawo do cofnięcia zgody o ile nie są one przetwarzane na podstawie przepisów prawa.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora może skutkować brakiem możliwości odbioru dziecka ze świetlicy przez wskazane osoby.

....., dn.

podpis matki/ prawnej opiekunki

.....
podpis ojca/ prawnego opiekuna

VIII. Oświadczenia:

1. Oświadczam, pod rygorem odpowiedzialności karnej, że podane w karcie dane są zgodne z aktualnym stanem faktycznym i prawnym. *
2. Oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem świetlicy (dostępnym na stronie szkoły, w świetlicy i sekretariacie szkoły), zobowiązuję się do przestrzegania go i ścisłej współpracy z wychowawcami świetlicy.

.....
data i podpis rodziców/opiekunów

* Zgodnie z art. 233 § 1 Kodeksu karnego – kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zezna nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.

ZGODA OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO ODBIORU DZIECKA ZE ŚWIETLICY SZKOLNEJ

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Szkołę Podstawową Nr 4 w zakresie realizacji opieki świetlicowej, tj. odbioru ze świetlicy szkolnej

ucznia/uczennicy
(imię i nazwisko ucznia/uczennicy)

Dane identyfikacyjne opiekuna upoważnionego przez rodziców/prawnych opiekunów:

Imię i nazwisko (powinowactwo/pokrewieństwo)	Seria i numer dowodu osobistego	Numer telefonu	Podpis osoby uprawnionej do odbioru dziecka

.....
Data i podpis rodzica/opiekuna

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla osób upoważnionych do odbioru dzieci ze świetlicy szkolnej

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 *Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL*) **informuję, że:**

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 4 w Siemianowicach Śląskich ul. M. Dąbrowskiej 10 tel.32 220 13 78, e-mail: sp4@mmj.pl.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem email: iod@komplex.info.pl .
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie **art. 6 ust. 1 lit. a** ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych w celu zapewnienia opieki świetlicowej.
4. Administrator danych nie będzie przekazywać Pani/Pana danych innym podmiotom.
5. Dane Pana/Pani będą przechowywane przez rok szkolny, którego dotyczy upoważnienie.
6. Jednocześnie informujemy, że ma Pani/Pan obowiązek podania niezbędnych danych osobowych.
7. Przysługuje Panu/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego jakim jest Urząd Ochrony Danych osobowych z siedzibą w Warszawie.
8. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, przenoszenia danych, ograniczenia przetwarzania i prawo do cofnięcia zgody o ile nie są one przetwarzane na podstawie przepisów prawa.
9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora może skutkować brakiem możliwości odbioru dziecka ze świetlicy przez Panią/Pana.

Załącznik nr 11a

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wyrażam zgodę na samodzielne opuszczanie przez moje dziecko

.....ucznia klasy.....

świetlicy szkolnej o godzinie.....

.....

(godziny i ewentualnie dni samodzielnego wychodzenia dziecka ze świetlicy)

Przyjmuję na siebie całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka podczas jego samodzielnego powrotu ze szkoły.

Siemianowice Śląskie, dn.

.....

(czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna)

Załącznik nr 11b

STAŁE UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA

(w przypadku braku zgłoszenia w karcie)

Ja.....

(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego),

upoważniam Pana/Panią.....

(imię, nazwisko, stopień pokrewieństwa)

numer dowodu tożsamości.....

do odbierania ze świetlicy szkolnej SP4 mojego dziecka.....

ucznia klasy..... w roku szkolnym.....

Data.....

.....
Czytelny podpis matki/opiekuna prawnego

.....
Czytelny podpis ojca/opiekuna prawnego

Jako osoba upoważniona do odbierania dziecka ze świetlicy w SP4 **oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych**, które podaję powyżej, do celów związanych z procesem opiekuńczo-wychowawczym w świetlicy, w tym do ustalenia mojej tożsamości jako osoby odbierającej dziecko.

Administratorem Państwa danych osobowych będzie Szkoła Podstawowa nr4 w Siemianowicach Śląskich 41-103 ul. Marii Dąbrowskiej 10 NIP 6431433362 reprezentowana przez dyrektora szkoły.

W sprawie danych osobowych należy kontaktować się pod adresem e-mail: zs4@mmj.pl lub pod numerem telefonu 32 220 13 78.

Państwa dane będą przetwarzane przez Administratora, **w celu związanym z procesem opiekuńczo-wychowawczym**, w tym do ustalenia tożsamości osoby, której wydajemy dziecko ze świetlicy, **na podstawie art. 6 ust.1 lit. a RODO** (udzielonej zgody).

Wyrażenie zgody jest dobrowolne. Podanie danych i wyrażenie zgody jest jednak niezbędne do weryfikowania tożsamości osób, którym możemy wydać dziecko ze świetlicy, a jej brak uniemożliwi nam wydanie dziecka. **Zgodę można wycofać w każdej chwili.** Jednak jej wycofanie nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania, którego zostało dokonane przed jej wycofaniem.

Państwa dane osobowe będą przetwarzane do czasu wycofania zgody, z tym że okres przechowywania może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń. **W każdym czasie przysługuje prawo do:** dostępu do swoich danych (w tym do ich kopii), żądania sprostowania danych osobowych, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, do ich przenoszenia, a także wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Administrator nikomu nie przekaze Państwa danych. Więcej informacji znajduje się w Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy.

.....
(data i czytelny podpis osoby upoważnionej)

JEDNORAZOWE UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA

(w przypadku braku zgłoszenia w karcie)

Ja.....

(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego),

upoważniam Pana/Panią.....

(imię, nazwisko, stopień pokrewieństwa)

numer dowodu tożsamości.....

do odebrania ze świetlicy szkolnej SP4 mojego
dziecka.....ucznia klasy..... w roku
szkolnym.....

Data.....

.....
Czytelny podpis matki/opiekuna prawnego

.....
Czytelny podpis ojca/opiekuna prawnego

Jako osoba upoważniona do odbierania dziecka ze świetlicy w SP4 **oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych**, które podaję powyżej, do celów związanych z procesem opiekuńczo-wychowawczym w świetlicy, w tym do ustalenia mojej tożsamości jako osoby odbierającej dziecko.

Administratorem Państwa danych osobowych będzie Szkoła Podstawowa nr4 w Siemianowicach Śląskich 41-103 ul. Marii Dąbrowskiej 10 NIP 6431433362 reprezentowana przez dyrektora szkoły.

W sprawie danych osobowych należy kontaktować się pod adresem e-mail: zs4@mmj.pl lub pod numerem telefonu 32 220 13 78.

Państwa dane będą przetwarzane przez Administratora, **w celu związanym z procesem opiekuńczo-wychowawczym**, w tym do ustalenia tożsamości osoby, której wydajemy dziecko ze świetlicy, **na podstawie art. 6 ust.1 lit. a RODO** (udzielonej zgody).

Wyrażenie zgody jest dobrowolne. Podanie danych i wyrażenie zgody jest jednak niezbędne do weryfikowania tożsamości osób, którym możemy wydać dziecko ze świetlicy, a jej brak uniemożliwi nam wydanie dziecka. **Zgodę można wycofać w każdej chwili.** Jednak jej wycofanie nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania, którego zostało dokonane przed jej wycofaniem.

Państwa dane osobowe będą przetwarzane do czasu wycofania zgody, z tym że okres przechowywania może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń. **W każdym czasie przysługuje prawo do:** dostępu do swoich danych (w tym do ich kopii), żądania sprostowania danych osobowych, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, do ich przenoszenia, a także wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Administrator nikomu nie przekaze Państwa danych. Więcej informacji znajduje się w Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy.

.....
(data i czytelny podpis osoby upoważnionej)

Załącznik 11 d

Siemianowice Śląskie, dnia.....

.....
(imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna)

.....

.....
(adres)

.....
(telefon komórkowy)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wyrażam zgodę, aby moje dziecko
uczeń klasy samodzielnie udawało się na wszelkie zajęcia dodatkowe
odbywające się na terenie szkoły.

Rodzaj zajęć dodatkowych oraz godziny zajęć:

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

.....

(czytelny podpis rodzica/ opiekuna prawnego)

UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA (NA ZAJĘCIA DODATKOWE)

Wyrażam zgodę na odebranie ze świetlicy szkolnej Szkoły Podstawowej nr4 mojego dziecka..... ucznia klasy..... na zajęcia dodatkowe organizowane przez firmę zewnętrzną..... przez następujące osoby:

Imię i nazwisko	Seria i numer dokumentu tożsamości
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Dzień i godzina wyjścia dziecka ze świetlicy Szkolnej na zajęcia dodatkowe	Godzina powrotu dziecka do świetlicy szkolnej

Termin ważności upoważnienia.....

Data wystawienia upoważnienia.....

Oświadczam, że:

- w/w osoby zapewniają dziecku pełne bezpieczeństwo,
- firma zewnętrzna ponosi całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w czasie trwania zajęć aż do momentu przekazania dziecko bezpośrednio wychowawcy świetlicy SP4,
- zapoznałem się z treścią obowiązku informacyjnego wskazanego poniżej,
- przekażę w/w osobom treść obowiązku informacyjnego wskazanego poniżej.

.....
Data i czytelny podpis matki/opiekuna prawnego

.....
Data i czytelny podpis ojca/opiekuna prawnego

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Administratorem danych osobowych (w rozumieniu ogólnego rozporządzenia o ochronie danych RODO) jest placówka oświatowa. Dane będą wykorzystywane w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom (podstawa prawna: wykonywanie zadania realizowanego w interesie publicznym- art. 6 ust. 1 lit. E RODO) do momentu zmiany lub odwołania upoważnienia przez rodzica/prawnego opiekuna dziecka. Źródłem danych osoby/osób odbierających dzieci jest rodzic/opiekun prawny dziecka. Dane mogą być przekazywane współpracującym z Administratorem podmiotom trzecim na zasadach określonych w RODO. Dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (do krajów innych niż kraje UE, Islandia, Norwegia i Liechtenstein). Osoba, której dane dotyczą, ma prawo złożyć wniosek o dostęp do swoich danych, ich sprostowanie, usunięcie, ograniczenie przetwarzania, złożenia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych), a także prawo do sprzeciwu wobec wykorzystywania jej danych osobowych – na zasadach określonych w RODO.

Załącznik nr 12

WZÓR PROŚBY O OPIEKĘ NAD DZIECKIEM W DNIU WOLNYM

Proszę o zapewnienie opieki mojemu dziecku

.....

(imię i nazwisko ucznia)

uczniowi klasy w dniu

Zobowiązuję się do przyprowadzenia dziecka do szkoły o godzinie

i odebrania go o godzinie

Siemianowice Śląskie, dn.

(czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna)

Załącznik nr 13

ZGODA RODZICÓW NA WYJAZD DZIECKA NA WYCIECZKĘ

Wyrażam zgodę na wyjazd mojego dziecka
ucznia klasy na wycieczkę do
w dniu.....

Informacje o dziecku: syn/córka /*

Dobrze/źle znosi jazdę autobusem

Inne ważne uwagi dotyczące zdrowia dziecka

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

W przypadku choroby lokomocyjnej zobowiązuję się zaopatrzyć dziecko w środki
umożliwiające jazdę autokarem – wskazać nazwę.....

Aktualny telefon kontaktowy rodziców/prawnych opiekunów

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam :

Siemianowice Śląskie, dn.

.....
(czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna)

/* niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 14

KARTA WYCIECZKI

Klasa

Cele i założenia programowe wycieczki:

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

Trasa wycieczki:

.....
.....

Termin

Liczba dni

Liczba uczestników

Środek lokomocji

Kierownik wycieczki:

Opiekunowie:

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

OŚWIADCZENIE

W poczuciu odpowiedzialności za bezpieczeństwo życia i zdrowia powierzonej mojej opiece młodzieży na czas ww. wycieczki (imprezy) zobowiązuję się do bezwzględnego przestrzegania przepisów, dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach dla dzieci i młodzieży.

Podpisy opiekunów:

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

Podpis kierownika wycieczki:

.....

HARMONOGRAM WYCIECZKI

Data.....
Godzina wyjazdu.....
Ilość kilometrów.....
Program.....
.....
Adres miejsca noclegu.....
.....

Zatwierdzam:

.....
(podpis dyrektora lub wicedyrektora)

Do podstawowych obowiązków opiekuna należy:

1. Sprawowanie opieki nad powierzonymi uczestnikami.
2. Współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu.
3. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
4. Nadzór nad wykonywaniem przez uczestników przydzielonych zadań.
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika.
6. Przejęcie funkcji kierownika wycieczki lub imprezy w przypadku choroby, wypadku lub niedyspozycji kierownika wycieczki, w kolejności wykazanej w karcie wycieczki.

Powyższe obowiązki przyjąłem/jąłem do wiadomości i bezwzględnego przestrzegania

.....
(imię i nazwisko opiekuna wycieczki)

Do podstawowych obowiązków kierownika wycieczki lub imprezy należy :

1. Opracowanie z udziałem uczestników szczegółowego programu i harmonogramu oraz wypełnienie karty wycieczki lub imprezy.
2. Opracowanie regulaminu i zapoznanie z nim wszystkich uczestników.
3. Zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz

sprawowanie nadzoru w tym zakresie.

4. Zapoznanie uczestników z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania.

5. Określenie zadań dla opiekuna w zakresie realizacji programu, zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom wycieczki.

6. Nadzór nad zaopatrzeniem uczestników w niezbędny, sprawny sprzęt i ekwipunek oraz apteczkę pierwszej pomocy.

7. Organizacja transportu, wyżywienia i noclegów dla uczestników.

8. Podział zadań wśród uczestników.

9. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.

10. Podsumowanie, ocena i rozliczenie finansowe wycieczki po jej zakończeniu.

Powyższe obowiązki przyjąłem/jąłem do wiadomości i bezwzględnego przestrzegania

.....
(imię i nazwisko kierownika wycieczki)

Załącznik nr 15

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI DO

w dniuklasa.....

L.p. Nazwisko i imię. Opiekunowie

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.
18.
19.
20.
21.
22.
23.
24.
25.

Załącznik nr 16

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI DO

w dniuklasa.....

L.p.	Nazwisko i imię	Klasa	PESEL	Telefon kontaktowy
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

Wszyscy uczestnicy są objęci zbiorowym ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków dzieci i młodzieży w polisa nr
z dnia

REGULAMIN UCZESTNIKA WYCIECZKI

1. Wszyscy uczestnicy zobowiązani są do posłuszeństwa i wykonywania poleceń kierownika wycieczki oraz opiekunów.
2. Zabrania się samowolnego oddalania się od grupy.
3. Należy przestrzegać punktualnego stawiania się w miejscach zbiórek.
4. Wszelkie niedyspozycje trzeba zgłaszać opiekunowi. Zabrania się przyjmowania leków bez wiedzy opiekuna.
5. Zabrania się spożywania wszelkich używek (alkohol, papierosy, narkotyki). W przypadku stwierdzenia posiadania ich lub spożycia, kierownik wycieczki jest zobowiązany do natychmiastowego powiadomienia rodziców oraz **dyrektora szkoły**.
6. W miejscach noclegowych należy przestrzegać wewnętrznych regulaminów ośrodków wypoczynkowych (cisza nocna, porządek).
7. Należy zachowywać się stosownie do miejsca pobytu.
8. Należy dbać o bezpieczeństwo swoje i innych.
9. Kąpiel w akwenach możliwa jest tylko za zgodą opiekuna i pod opieką ratownika.
10. Każdy uczestnik wycieczki powinien być wyposażony w odpowiedni strój i ekwipunek (w zależności od rodzaju wycieczki).
11. **Wobec uczestników, którzy nie zastosują się do regulaminu i zasad bezpieczeństwa, będą wyciągnięte konsekwencje, zgodne z zasadami oceniania zachowania, obowiązującymi w szkole.**
12. Uczestnicy potwierdzają własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z regulaminem i zobowiązują się przestrzegać zawartych w nim zasad.

Podpisy uczniów potwierdzające zapoznanie się z regulaminem:

Lp. Nazwisko i imię ucznia

Podpis ucznia

1.
2.
3.
4.

- 5.....
- 6.....
7.
8.
9.
- 10
- 11
- 12
13.
14.
15.
16.
17.
18.
19.
20.
21.
22.
23.
24.
25.

Załącznik nr 18

ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI

Rozliczenie finansowe wycieczki klasy do
w dniu

I. Dochody:

Wpłaty

uczniów:

Inne źródła:

Razem:

I. Wydatki:

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

Razem:

II. Koszt wycieczki na jednego uczestnika :

.....

IV. Pozostała kwota słownie:

zostaje przeznaczona na:

.....
.....

Organizator:

.....

(podpis)

Rozliczenie przyjął:

Siemianowice Śląskie, dn.....

Załącznik nr 19

**ZGŁOSZENIE NA ZAWODY W RAMACH
WSPÓŁZAWODNICTWA SPORTOWEGO SZKÓŁ
W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH**

Pełna nazwa szkoły (z adresem)
Pieczęć szkoły
Podpis Dyrektora Szkoły

TERMIN I MIEJSCE ZAWODÓW:

Lp.	Nazwisko i imię	Data urodzenia	Klasa
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			

ja niżej podpisany oświadczam, że :

- wyżej wymienieni uczniowie posiadają aktualne badania lekarskie lub zgody rodziców na udział w zawodach,
- w czasie organizacji zawodów oraz w drodze uczniowie pozostają pod opieką zgodnie z § 30 Rozporządzenia MEN i S z dnia 31.12.2002 r. (Dz.U. 2003 nr 6 poz. 69 z późn. zm.)

.....
nauczyciel wf (nazwisko imię i podpis)

Załącznik nr 20

KARTA WYJŚCIA

(pieczęć szkoły)

Cel wyjścia poza teren szkoły.....

.....

Dokąd.....

.....

Termin : Klasa

Liczba uczestników:

Kierownik wyjścia:

Opiekunowie (imię i nazwisko):

Środek lokomocji i firma przewozowa:

Wyjście (data, miejsce, godzina):

Powrót (data, miejsce, godzina):

Ubezpieczenie:

.....

Oświadczenie:

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa zgodnie z regulaminem wyjść

Kierownik wyjścia:

1.

(podpis)

Opiekunowie wyjść:

1.

2.

3.

4.

(podpis

Numer telefonu kontaktowego

.....

Zatwierdzam:

.....

Podpis dyrektora szkoły

LISTA UCZESTNIKÓW

L.p.	Nazwisko i imię ucznia	Klasa	Numer tel. Rodzica/opiekuna
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			

Załącznik nr 21

Siemianowice Śląskie, dn.

PROTOKÓŁ POBRANIA PODRĘCZNIKÓW SZKOLNYCH

Data	Tytuł podręcznika	Klasa	Ilość Egzemplarzy	Podpis

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

Załącznik nr 22

UMOWA UŻYCZENIA

zawarta w Siemianowicach Śląskich w dniu, pomiędzy: Dyrektorem Szkoły Podstawowej nr 4 w Siemianowicach Śląskich, panią Barbarą Kozłowską, zwaną dalej **"Użyczającym"**, a rodzicem/opiekunem prawnym ucznia Szkoły Podstawowej nr 4 w Siemianowicach Śląskich zwanym dalej **„Biorącym do używania”**.

§ 1

Przedmiotem użyczenia są: podręczniki do klasy **Użyczający** oświadcza, że jest ich właścicielem oraz że oddaje je w bezpłatne używanie, a **Biorący do używania** przyjmuje przedmiot użyczenia.

§ 2

Umowa zostaje zawarta na okres zajęć dydaktycznych roku szkolnego/.....

§ 3

Biorący do używania zobowiązuje się, że przedmioty użyczenia będą używane zgodnie z ich przeznaczeniem i że będą utrzymywane w należyтым stanie. Pod tym pojęciem rozumie się zużycie przedmiotu wynikające ze zwykłego, zgodnego z przeznaczeniem użytkowania przedmiotu użyczenia.

§ 4

Po zakończeniu zajęć dydaktycznych w szkole **Biorący do używania** zobowiązuje się zwrócić **Użyczającemu** przedmioty użyczenia w terminie i miejscu wskazanym przez **Użyczającego**.

§ 5

Biorący do używania zobowiązuje się zwrócić **Użyczającemu** przedmioty użyczenia również w przypadku przejścia ucznia do innej szkoły w trakcie roku szkolnego .

§ 7

Każda ze stron może wypowiedzieć umowę z zachowaniem miesięcznego okresu

wypowiedzenia, a ponadto **Użyczający** może wypowiedzieć niniejszą umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia, jeżeli **Biorący do używania** będzie używał przedmiotów użyczenia niezgodnie z ich przeznaczeniem, spowoduje znaczne pogorszenie ich stanu technicznego lub naruszy inne postanowienia niniejszej umowy.

§ 8

Biorący do używania oświadcza, iż zapoznał się z Regulaminem korzystania z darmowych podręczników /materiałów edukacyjnych i akceptuje jego treść.

Biorący do używania:

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Podpis rodzica/opiekuna prawnego
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		

ZAŁĄCZNIKI DO PROCEDUR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 4 W SIEMIANOWICACH ŚLĄSKICH

18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		

.....

Uzyczący

Załącznik nr 23

WZÓR

Załącznik do rozporządzenia Ministra Cyfryzacji z dnia 3 sierpnia 2023 r. (Dz. U. poz. 1534)

UMOWA PRZEKAZANIA KOMPUTERÓW PRZENOŚNYCH TYPU LAPTOP

zwana dalej „Umową”, zawarta w dniu, o którym mowa w § 8 Umowy, pomiędzy: Skarbem Państwa – Ministrem Cyfryzacji, którego obsługę zapewnia Ministerstwo Cyfryzacji, reprezentowanym przez: – , na podstawie upoważnienia z dnia roku, nr , zwanym dalej „Ministrem”, a organem prowadzącym szkołę (szkoły) z siedzibą w przy ul. , NIP , REGON , zwanym dalej „Organem prowadzącym”, reprezentowanym przez:

§ 1.

Ilekoć w Umowie jest mowa o:

- 1) RODO – należy przez to rozumieć 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1, z późn. zm.);
- 2) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców lub opiekunów prawnych ucznia klasy objętej wsparciem lub osoby oraz podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, które jest uczniem klasy objętej wsparciem;
- 3) Stronach – należy przez to rozumieć Ministra i Organ prowadzący;
- 4) uczniach klasy objętej wsparciem – należy przez to rozumieć uczniów klasy IV publicznej i niepublicznej szkoły podstawowej oraz uczniów publicznej i niepublicznej szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne, klasy odpowiadającej klasie IV szkoły podstawowej;
- 5) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 lipca 2023 r. o wsparciu rozwoju kompetencji cyfrowych uczniów i nauczycieli (Dz. U. poz. 1369).

§ 2.

1. Minister przekazuje, a Organ prowadzący przyjmuje: (liczba) sztuk nowych, nieużytkowanych i sprawnych technicznie komputerów przenośnych typu laptop w oryginalnych opakowaniach i z dołączonymi do nich dokumentami otrzymanymi przy ich

zakupie, w szczególności deklaracjami zgodności z normami i certyfikatami lub z nimi równoważnymi oraz poradnikami obsługi w języku polskim dostępnymi on-line lub na dysku twardym komputerów przenośnych typu laptop – o parametrach i numerach seryjnych opisanych w protokole odbioru końcowego, zwanych dalej „Przedmiotem Umowy”, o łącznej wartości: zł (słownie:), przy czym wartość jednostkowa Przedmiotu Umowy wynosi zł. (słownie:).

2. Organ prowadzący przyjmuje Przedmiot Umowy i zobowiązuje się do dalszego przekazania go na własność lub użyczenie rodzicom ucznia klasy objętej wsparciem w roku szkolnym w szkole (szkołach) prowadzonej(-nych) przez ten Organ.

3. Wydanie Przedmiotu Umowy nastąpi w dniu podpisania protokołu odbioru końcowego Przedmiotu Umowy przez osobę (osoby) upoważnioną(-ne) przez Organ prowadzący do odbioru tego Przedmiotu Umowy, o której (których) to osobie (osobach) mowa w § 5 ust. 3 Umowy. Dziennik Ustaw – 3 – Poz. 1534

§ 3.

Minister oświadcza, że:

- 1) Przedmiot Umowy został zakupiony w związku z realizacją wsparcia wynikającego z Ustawy;
- 2) Przedmiot Umowy spełnia minimalne wymagania dla sprzętu komputerowego typu laptop dla ucznia klasy objętej wsparciem, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 29 ust. 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984 i 1234).

§ 4.

Organ prowadzący:

- 1) współpracuje ze wszystkimi podmiotami zaangażowanymi w realizację wsparcia wynikającego z Ustawy;
- 2) uczestniczy w monitoringu i ewaluacji, w szczególności w wypełnianiu ankiet;
- 3) umożliwia przedstawicielom Ministra odbywanie wizyt w szkole (szkołach) prowadzonej (-nych) przez Organ prowadzący, w terminie 5 lat od dnia wydania Przedmiotu Umowy, w celu weryfikacji realizacji Umowy w związku z udzielonym wsparciem wynikającym z Ustawy.

§ 5.

1. Osobą wyznaczoną do realizacji Umowy w imieniu Ministra jest
2. Osobą wyznaczoną do realizacji Umowy w imieniu Organu prowadzącego

jest

3. Osoba, o której mowa w ust. 2, w terminie 5 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy przekaze osobie, o której mowa w ust. 1, dane osoby (osób) upoważnionej(-nych) do odbioru Przedmiotu Umowy w imieniu Organu prowadzącego (imię i nazwisko oraz sprawowana funkcja albo zajmowane stanowisko) wraz z przyporządkowaną do tej osoby (tych osób) listą lokalizacji szkoły (szkół), do której (których) zostanie dostarczony Przedmiot Umowy, oraz z określeniem liczby sztuk Przedmiotu Umowy.

4. Strony dopuszczają możliwość zmiany osób, o których mowa w ust. 1 i 2, oraz osoby (osób) upoważnionej(-nych) do odbioru Przedmiotu Umowy, o której (których) mowa w ust. 3, bez konieczności zmiany Umowy. Zmiana osoby (osób) wymaga dla swej skuteczności jednostronnego oświadczenia Strony sporządzonego w formie dokumentowej.

§ 6.

1. W toku podpisywania Umowy Strony wzajemnie przekazują osobom je reprezentującym klauzule niezbędne w celu wykonania wobec tych osób obowiązku informacyjnego określonego w art. 14 RODO.

2. Organ prowadzący zobowiązuje się poinformować na piśmie lub w formie elektronicznej osobę (osoby) upoważnioną(-ne) do odbioru Przedmiotu Umowy, o której (których) mowa w § 5 ust. 3, o zamiarze udostępnienia jej (ich) danych osobowych Ministrowi oraz przekazać tej osobie (tym osobom) sporządzoną przez Ministra klauzulę zawierającą informacje niezbędne do wykonania wobec tej osoby (tych osób) obowiązku informacyjnego określonego w art. 14 RODO.

3. Wraz z przekazaniem Ministrowi danych osoby (osób) upoważnionej(-nych) do odbioru Przedmiotu Umowy, o której (których) mowa w § 5 ust. 3, Organ prowadzący złoży Ministrowi oświadczenie o wypełnieniu obowiązków, o których mowa w ust. 2.

§ 7.

Wszelkie zmiany Umowy mogą nastąpić jedynie za zgodą Stron w formie elektronicznej, pod rygorem nieważności. § 8. Umowa została sporządzona w formie elektronicznej i podpisana zgodnie z art. 4 ust. 1 Ustawy oraz zawarta w dniu złożenia podpisu przez ostatnią ze Stron. Minister Cyfryzacji Organ prowadzący

LISTA PODRÓŻUJĄCYCH DLA WYCIECZEK W UNII EUROPEJSKIEJ
LIST OF TRAVELLERS FOR TRIPS WITHIN THE EUROPEAN UNION
LISTE DES VOYAGEURS POUR DES EXCURSION DE L'UNION EUROPÉENNE

Nazwa szkoły Name of school / Nom de l'école					
Adres szkoły Address of school / Adresse de l'école					
Cel i długość podróży Destination and duration of journey / Destination et durée du voyage					
Imię(-ona) i nazwisko(-a) towarzyszącego(-ych) nauczyciela(-i) Name(s) of accompanying teacher(s) / Prénom (prénoms) et nom (noms) de l'enseignant (des enseignants) accompagnant					
Potwierdza się prawdziwość podanych informacji. Rodzice (opiekunowie)niepełnoletnich uczniów wyrazili zgodę na ich udział w wycieczce, w każdym indywidualnym przypadku. Hereby, the authenticity of provided information is confirmed. Parents (guardians) of under-aged pupils have expressed consent for their participation in the trip in each individual case. Je confirme l'authenticité des informations communiquées. Les parents (personnes en charges) des élèves mineurs ont exprimé l'accord pour leur participation au voyage, dans chaque cas individuel.			Potwierdza się prawdziwość zamieszczonych na liście danych osób podróżujących niebędących obywatelami państwa członkowskiego Unii Europejskiej. Podróżujący są uprawnieni do ponownego wjazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Hereby, the authenticity of data regarding listed travellers, who are not citizens of a European Union Member State, is confirmed. Travellers are eligible for re-entry into the territory of the Republic of Poland. Je confirme l'authenticité des données personnelles des voyageurs figurant sur la liste qui ne sont pas des citoyens d'un Pays Membre de l'Union Européenne. Les voyageurs ont le droit de rentrer sur le territoire de la République de Pologne.		
..... Miejscowość / Place / Lieu Data / Date / Date			 Miejscowość / Place / Lieu Data / Date / Date		
..... Pieczeńć urzędowa Official stamp / Sceau officiel Dyrektor szkoły School Principal / Directeur de l'école			 Pieczeńć urzędowa Official stamp / Sceau officiel Wojewoda Voivod / Voivode		
Numer Number / Numéro	Nazwisko Surname / Nom	Imię First name / Prénom	Miejsce urodzenia Place of birth / Lieu de naissance	Data urodzenia Date of birth / Date de naissance	Obywatelstwo Nationality / Nationalité
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Miejsce na fotografie dla podróżujących bez dokumentu tożsamości zawierającego fotografię
Place for photographs of persons travelling without an ID with a photograph / Place pour des photos des voyageurs avec une piece d'identit é sans photo

1	2	3	4	5
6	7	8	9	10