

# REGULAMIN PÓŁKOLONII LETNICH 2021

---

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Koordynatorem organizacji półkolonii jest Biuro Oświaty w Grodzisku Mazowieckim. Kontaktowy telefon wyznaczonego pracownika d/s wypoczynku : (22) 463 46 55

Dyrektor szkoły, będący Organizatorem wypoczynku dzieci na terenie zarządzanej przez siebie placówki opracowuje obowiązujący uczestników półkolonii Regulamin, którego zakres informacyjno-organizacyjny reguluje wszelkie postanowienia obowiązujące wszystkich uczestników ( dzieci) ich rodziców ( opiekunów ) oraz pracowników szkoły zaangażowanych w organizację półkolonii.

## II. CELE

1. Głównym celem prowadzenia zajęć półkolonii jest zapewnienie zorganizowanej opieki opiekuńczo -wychowawczej uczniom w czasie półkolonii oraz atrakcyjne zajęcia, sprzyjające postawom prospołecznym. Cele te zostaną osiągnięte poprzez:

- a. Stworzenie odpowiednich warunków sanitarnych oraz organizacja bezpiecznego wypoczynku,
- b. Dbanie o bezpieczeństwo i dobre samopoczucie,
- c. Wdrażanie zasad współżycia i współdziałania w grupie, przestrzeganie regulaminu,

## III. ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNE

1. W czasie półkolonii zajęcia są organizowane w godzinach:

**Grupa I** – 7: 00 – 14:00

**Grupa II** – 7:30 – 14:30

**Grupa III** – 8:00 – 15:00

**Grupa IV** – 8:30 – 15:30

2. Zakres zajęć wymaga stosowania **DDMW** (Dystans, Dezynfekcja, Maski, Wietrzenie).

3. Na półkolonie mogą zapisać się uczniowie klas **I- IV** szkoły podstawowej, których rodzice podpisali i wypełnili wymagane dokumenty w komplecie, o przyjęciu decyduje **kolejność zgłoszenia**.

4. Liczba wychowanków w grupie nie może przekraczać **15 osób**

5. Przed przyjęciem dziecka na półkolonie opiekun zobowiązany jest do wypełnienia Karty Kwalifikacyjnej oraz kompletu dokumentów. Uwaga: zmiana telefonu, adresu bądź osoby upoważnionej do odbioru dziecka powinna być niezwłocznie przekazana pracownikowi

półkolonii – wychowawcy grupy półkolonijnej. Wszelkie jednorazowe upoważnienia od rodzica przyjmowane są tylko w formie pisemnej.

6. Rodzice zobowiązani są do punktualnego odbioru dziecka.

a) w przypadku zdarzenia nagłego, powodującego opóźnienie odbioru dziecka, rodzic powinien natychmiast zawiadomić nauczyciela wychowawcę, dziecko zostanie przekazane rodzicowi (opiekunowi) po podpisaniu przez niego stosownego oświadczenia dokumentującego długość spóźnienia rodzica/opiekuna,

7. W przypadku zniszczenia przez dziecko mienia szkolnego rodzice/opiekunowie ponoszą odpowiedzialność finansową.

8. Rodzice dzieci uiszczają opłatę za półkolonie :

a) wysokość składki ustalana jest corocznie przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia. Zebrane fundusze wykorzystuje się wyłącznie na zakup niezbędnych materiałów papierniczych, nagród dla dzieci uczęszczających na półkolonie, zorganizowanie ciekawych zajęć/warsztatów/wycieczek.

b) rodzice opłacają samodzielnie koszt uczestnictwa dziecka w półkoloniach

c) rodzice zgłaszają samodzielnie agentowi chęć zakupu obiadu

9. W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem wiążącą decyzję podejmuje Dyrektor szkoły będący lub Biuro Oświaty będące Organizatorem wypoczynku.

### **III. ZASADY ORGANIZOWANIA ZAJĘĆ W CZASIE PÓLKOLONII**

1. Nadzór nad półkoloniami sprawuje Dyrektor szkoły.

2. Kierownik półkolonii organizuje niezbędną dokumentację, szkolenia, przedstawia program, nadzoruje pracę kardy.

3. Wychowawca odpowiada wyłącznie za bezpieczeństwo dzieci, które zostały przyproawdzone do szkoły na półkolonie. Wychowawca grupy nie przyproawdza i nie odprowadza dzieci. Prowadzi wymaganą dokumentację.

4. Wszelkie zmiany dotyczące opuszczania zajęć przez dziecko muszą być przekazane do wychowawcy półkolonii na datowanym i podpisanym przez rodziców piśmie.

5. W przypadku braku pisemnej informacji od rodziców dziecko nie będzie mogło opuścić szkoły samodzielnie.

### **IV. ZADANIA NAUCZYCIELI-WYCHOWAWCÓW**

1. Opieka nad uczniem i przeprowadzenie codziennych zajęć tematycznych.

2. Organizowanie gier i zabaw ruchowych na placu zabaw, sali gimnastycznej, korytarzu, w wybranym miejscu.

3. Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków.
4. Kształtowanie nawyków higieny i czystości.
5. Rozwijanie samodzielności i społecznej aktywności.
6. Współpraca z rodzicami, powiadamianie o zmianie w planie zajęć,
7. Prowadzenie dokumentów.

## **V. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW ZAJĘĆ PÓŁKOLONII**

### 1. Uczestnik półkolonii ma prawo do:

- a) Uczestnictwa i udziału we wszystkich organizowanych zajęciach, zabawach.

### 2. Wychowanek jest zobowiązany do:

- a) Przestrzegania regulaminu wewnętrznego półkolonii,
- b) Dbania o ład i porządek, zachowanie zasad DDMW,
- c) Stosowania się do poleceń wychowawców oraz pozostałych pracowników szkoły,
- d) Informowania każdorazowo wychowawców o swoim przyjeździe oraz wyjściu z sali,
- e) Natychmiastowego meldowania o wszelkich wypadkach i o złym samopoczuciu,
- f) Kulturalnego zachowania w szkole i stołówce szkolnej,
- g) Ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie.

## **VI. KARY I NAGRODY WOBEC WYCHOWANKÓW**

### 1. Możliwe nagrody dla uczestników :

- a) Pochwała wychowawcy.
- b) Wyróżnienie przez wychowawcę na forum grupy,
- c) Drobną nagrodą rzeczową,
- d) Dyplom.

### 2. Kary dla uczestników :

- a) Upomnienie wychowawcy.
- b) Ostrzeżenie udzielone przez wychowawcę na forum grupy,

- c) Pisemne powiadomienie rodziców i wychowawcy o złym zachowaniu.
- d) Wydalenie z półkolonii.

## **VII. PROCEDURY BEZPIECZEŃSTWA NA PÓŁKOLONII ZWIĄZANE Z PANDEMIĄ SARS-COV-2:**

1. grupę tworzy maksymalnie 15 dzieci, lista nie ulega zmianie
2. opiekunowie i uczestnicy zobowiązani są zachować dystans społeczny między sobą wynoszący min. 4 m2 na osobę,
3. dzieci mogą przebywać na świeżym powietrzu przy zachowaniu maksymalnej odległości od siebie, min. odległość 1,5 m,
4. obowiązuje całkowity zakaz przynoszenia i wynoszenia zabawek i innych przedmiotów z domu i odwrotnie,
5. sale wyposażone są jedynie w przedmioty, sprzęty i zabawki, które można skutecznie dezynfekować,
6. sale będą wietrzone co najmniej raz na godzinę, przy zachowaniu wszelkich środków bezpieczeństwa,
7. obowiązuje całkowity zakaz przebywania na terenie szkoły osób trzecich w żaden sposób nie powiązanych z działalnością półkolonii, a wszelkie sprawy załatwiane powinny być za pośrednictwem poczty, e-maila lub telefonicznie,
8. zajęcia odbywać się w salach z zachowaniem zasady 4 m2 na osobę.
9. uczniowie nie mogą wymieniać się przedmiotami, posiłkami, napojami, maseczkami między sobą, mieszać się.
10. osoby korzystające i prowadzące zajęcia w czasie półkolonii są zobowiązane stosować indywidualne osłony nosa i ust, z wyłączeniem posiłku i uprawianiu sportu, zachowując wspomniany dystans.

## **VIII. WYCHOWAWCY PROWADZĄCY ZAJĘCIA OPIEKUŃCZO – WYCHOWAWCZE Z DZIEĆMI :**

### **Między innymi:**

1. wyjaśniają dzieciom, jakie zasady obowiązują w okresie epidemii w formie pozytywnej, aby wzmocnić poczucie bezpieczeństwa i odpowiedzialności za swoje zachowanie.
2. systematycznie przypominają dzieciom zasady higieny dotyczące: mycia rąk przed jedzeniem, po skorzystaniu z toalety oraz po powrocie z placu zabaw, umiejętnego zasłaniania twarzy podczas kichania czy kasłania, unikania dotykania oczu, ust, noszenia maseczki.

3. wietrzą salę zajęć, co najmniej raz na godzinę,
4. zawiadamiają kierownika półkolonii o niepokojących objawach zauważonych u dziecka.

## IX. POLITYKA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust.1 -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 (*ogólnego rozporządzenia o ochronie danych*) – dalej zwane **RODO** informujemy, że :

1. Administratorem Państwa danych jest Organizator wypoczynku Waszego dziecka w ramach półkolonii :**Szkoła Podstawowa Nr 5 im. Leonida Teligi ul. Lecha Zondka 6, 05-285 Grodzisk Mazowiecki**
2. Kontakt z Administratorem danych można uzyskać komunikując się za pośrednictwem adresu e-mai: .....lub telefonicznie :.....  
  
(Dane aktualne na stronie [www.sp5grodzisk.pl](http://www.sp5grodzisk.pl))
3. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Twoich danych osobowych możesz kontaktować się z wyznaczonym przez administratora Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: [iod@cdkp.pl](mailto:iod@cdkp.pl) lub telefonicznie: 604-362-559.
4. Państwa dane osobowe i waszego dziecka przetwarzane będą w celach związanych z obsługą procesów organizacyjno-wychowawczych w czasie organizowanych półkolonii.
5. Cele i prawna podstawa przetwarzania danych osobowych w ramach wykazanego celu:
  - a. rozpatrzenie wniosku o kwalifikację uczestnictwa dziecka w ramach półkolonii oraz sam proces organizacji – ( art. 6 ust. 1 lit.c RODO )
  - b. dane o zdrowiu dziecka w zakresie nam ujawnionym niezbędnym do zapewnienia bezpieczeństwa Twojego dziecka i innych osób ( art. 9 ust. 2 lit. a RODO )
  - c. utrwalanie wizerunku Twojego dziecka w cyfrowej postaci zdjęć i nagrań dla tworzonej dokumentacji z wydarzeń w których będzie brać udział w celu publikowania na podmiotowej stronie WWW lub szkolnej stronie Facebook.\
  - d. w celu zapewniania bezpieczeństwa podczas przebywania na terenie szkoły przetwarzamy wizerunek dziecka oraz Twój podczas jego przyrowadzania i odbioru z wykorzystaniem systemu monitoringu CCTV ( art. 6 ust. 1 lit.c RODO)
6. Państwa dane nie będą podlegały profilowaniu , ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
7. Nie udostępniamy danych nam przekazanych podmiotom komercyjnym oraz podmiotom znajdującym się po za obszarem EOG.
8. Odbiorcami przetwarzanych danych mogą być jedynie podmiotu upoważnione do ich otrzymania na podstawie wyraźnych zapisów obowiązującego prawa, w konkretnych prawnie określonym interesie. Odbiorcą przekazanych na danych może być w zakresie

sprawozdawczym Koordynator organizacji półkolonii- tj. Biuro Oświaty w Grodzisku Mazowieckim, lub organ prowadzący tj. Urząd Miasta Grodzisk Mazowiecki.

9. Przysługują Państwu następujące prawa, w zależności od podstawy przetwarzania przekazanych nam danych:
  - a. wypełnienie obowiązku prawnego, - prawo do żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
  - b. wyrażenia zgody na przetwarzanie wizerunku w postaci cyfrowej – prawo do żądania dostępu do treści swoich danych, zabezpieczenia materiału lub przeniesienia danych do innego administratora na podstawie złożenia wniosku,
  - c. realizacji interesu publicznego w zakresie prowadzonych zasad organizacji profilaktyki ochrony zdrowia i przesiewowych zasad wykrywania zakażeń typu COVID u uczestników półkolonii osób odbierających lub będących w ich otoczeniu – prawo do żądania dostępu do danych, ograniczenia przetwarzania, bez prawa do przenoszenia danych do innego administratora,
10. Odrębnie chcemy Państwa poinformować, że mimo wyrażenia zgody na przetwarzanie danych w celach wymienionych uprzednio w pkt. 5, mają Państwo również do cofnięcia zgody oraz prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych, ale należy pamiętać, że złożony sprzeciw nie będzie miał wpływu na prawnie dokonywane przetwarzanie danych przez Administratora przed momentem jego zgłoszenia.
11. Uprawnienia, o których mowa w pkt. 9 i pkt. 10 regulaminu możesz wykonać poprzez kontakt z Punktem Kontaktowym Administratora w sprawach RODO pod adresem [iod@cdkp.pl](mailto:iod@cdkp.pl) lub listownie na adres siedziby Organizatora podanej w pkt. IX pkt.1 regulaminu.
12. Informujemy, że podanie jakichkolwiek danych osobowych Waszych i dziecka jest dobrowolne, lecz konieczne do przeprowadzenia wymaganej od Organizatora półkolonii procesu kwalifikacji, zatem w przypadku nie wyrażenia zgody na przetwarzanie w wymienionych w pkt. 5 celach Administratora, nie będziemy mogli przyjąć do rozpatrzenia Twojego wniosku, a tym, samym zrealizować naszą ofertę organizacji wypoczynku Twojego dziecka.
13. Jeśli uznasz, że w jakikolwiek sposób naruszyliśmy reguły bezpieczeństwa powierzonych nam Twoich danych i Twojego dziecka lub zasady prywatności w procesie przetwarzania, skontaktuj się z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych administratora lub skorzystaj z prawa do złożenia skargi bezpośrednio do organu nadzoru ( Prezesa Urzędu Ochrony danych Osobowych , ul. Stawki 2 , 00-193 Warszawa, tel. 22 531-03-00 lub maile: [iod@uodo.gov.pl](mailto:iod@uodo.gov.pl) ) .

## **X . GROMADZONA DOKUMENTACJA PRZEZ ORGANIZATORA**

1. W czasie organizowania wycieczki i prowadzenia półkolonii Organizator gromadzi następująca dokumentację:
  1. Karta Kwalifikacji uczestnika półkolonii – ( wniosek rodzica ) ,
  2. Regulamin Półkolonii,
  3. Oświadczenia zdrowotne rodzica dot. zdrowia,
  3. Tygodniowy plan pracy opiekuńczo-wychowawczej,
  4. Ramowy rozkład dnia pracy w czasie półkolonii,
  5. Dziennik zajęć, protokoły,
  6. Listy obecności uczniów,
  7. Sprawozdanie z pracy opiekuńczo – wychowawczej w czasie półkolonii,
  8. Klauzula Informacyjna + Oświadczenie + zgoda na odbiór dziecka przez upoważnionego nie będącego rodzicem ,
2. Dokumentacja wymieniona w pkt.X stanowi komplet dokumentacji dla celu i podlega archiwizacji w siedzibie Organizatora z zachowaniem klasyfikacji dokumentów w kat. **B-5**