

Regulamin świetlicy szkolnej w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Witowie-Kolonii

§ 1. Zasady ogólne.

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców – na ich wniosek lub organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole, szkoła organizuje świetlicę.

2. Świetlica jest placówką wychowania pozalekcyjnego.

3. Świetlica w swojej działalności programowej realizuje cele i zadania szkoły uwzględniając treści i działania wychowawczo-profilaktyczne, opiekuńcze przyjęte w planie pracy.

4. Zajęcia świetlicowe organizowane są w godzinach pracy świetlicy i uwzględniają potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne.

§ 2. Cele i zadania.

1. Celem ogólnym zajęć świetlicowych jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej umożliwiającej rozwój zainteresowań, uzdolnień i umiejętności.

2. Cel ten zostanie osiągnięty poprzez:

- 1) stworzenie odpowiednich warunków do nauki i wypoczynku;
- 2) dbanie o bezpieczeństwo i dobre samopoczucie;
- 3) rozwijanie zainteresowań i zamiłowań;
- 4) propagowanie aktywnych form spędzania wolnego czasu;
- 5) organizowanie gier i zabaw ruchowych, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny dzieci;
- 6) kształtowanie postaw prospołecznych i patriotycznych;
- 7) wdrażanie zasad moralnego współzycia i współdziałania w grupie;
- 8) rozwijanie umiejętności nawiązywania prawidłowych relacji z rówieśnikami;
- 9) pomoc w odkrywaniu mocnych stron przez dziecko;
- 10) podnoszenie kultury życia codziennego;

- 11) niwelowanie trudności dydaktycznych (pomoc w odrabianiu prac domowych);
- 12) rozwijanie umiejętności radzenia sobie z różnymi sytuacjami trudnymi i problemowymi;
- 13) współpracę z nauczycielami wychowawcami, rodzicami dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej, a także z pedagogiem szkolnym celem zdiagnozowania potrzeb i możliwości uczniów oraz rozwiązywania napotkanych problemów wychowawczych.

3. Do zadań świetlicy należy:

- 1) wspomaganie procesu dydaktycznego szkoły;
- 2) stworzenie uczniom możliwości odrabiania pracy domowej;
- 3) upowszechnianie wśród wychowanków zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny;
- 4) przygotowanie uczniów do udziału w życiu społecznym;
- 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 6) wyrabianie u uczniów samodzielności;
- 7) stwarzanie wśród uczestników nawyków do uczestnictwa w kulturze,
- 8) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu i demoralizacji.

4. Realizacja zadań świetlicy prowadzona jest w formach:

- 1) zajęć specjalistycznych;
- 2) zajęć według indywidualnych zainteresowań uczniów;
- 3) zajęć utrwalających wiedzę;
- 4) gier i zabaw rozwijających;
- 5) zajęć sportowych.

5. W świetlicy zadania realizowane są według rocznego planu pracy i miesięcznego rozkładu zajęć zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Witowie-Kolonii (zwanego dalej Dyrektorem szkoły).

§ 3. Organizacja.

1. Dni i godziny pracy świetlicy ustala Dyrektor szkoły na dany rok szkolny w zależności od potrzeb środowiska i możliwości finansowych szkoły.

2. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych. Liczba wychowanków w grupie nie może przekraczać 25 osób.

Nauczyciele otaczają opieką dzieci przebywające na terenie szkoły przed rozpoczęciem lekcji oraz po ich zakończeniu – dzieci zapisane do świetlicy oraz oczekujące na autobus szkolny.

3. Opieką wychowawcy świetlicy objęci są również uczniowie:

- 1) skierowani do świetlicy z powodu nieobecności nauczyciela lub czekający na zajęcia lekcyjne,
- 2) zwolnieni z uczęszczania na zajęcia np. wychowania fizycznego, religii oraz nie korzystający z wyjazdów na wycieczki klasowe.

4. Do świetlicy przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie z klas I – IV, w tym w szczególności dzieci rodziców pracujących, z rodzin niepełnych, wielodzietnych i wychowawczo zaniedbanych, sierot, dzieci z rodzin zastępczych.

5. Kwalifikowania i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje się wyłącznie na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów) dziecka na *Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej*, składanej w sekretariacie szkoły w terminie do dnia 14 września.

6. Kwalifikowania i przyjmowania uczniów do świetlicy dokonuje na podstawie zgłoszenia rodziców (opiekunów prawnych) (*Karta zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej*) wyznaczony pracownik świetlicy w porozumieniu z pedagogiem szkolnym i Dyrektorem.

7. Uczeń zakwalifikowany do świetlicy, który bez usprawiedliwienia nie uczęszcza do świetlicy przez okres jednego miesiąca zostaje skreślony z listy uczestników świetlicy.

8. Uczniowie przebywający w świetlicy są zobowiązani do przestrzegania regulaminu.

9. W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem wiążącą decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Witowie-Kolonii.

§ 4. Zasady funkcjonowania.

1. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z miesięcznym rozkładem zajęć zatwierdzonym przez Dyrektora szkoły

2. Nadzór nad świetlicą sprawuje Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Witowie-Kolonii.

3. Wychowawca świetlicy odpowiada wyłącznie za bezpieczeństwo dzieci, które zostały przyprowadzone do świetlicy lub zgłosiły się do niej same przed lub po zajęciach lekcyjnych.

4. Dzieci przebywające w świetlicy szkolnej zostają zapoznane z zasadami BHP przez nauczycieli świetlicy w pierwszym tygodniu roku szkolnego lub w pierwszym tygodniu korzystania ze świetlicy szkolnej.

5. W świetlicy obowiązuje zakaz korzystania ze wszelkich urządzeń elektronicznych przyniesionych z domu przez uczniów.

6. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej muszą być przyprowadzane i odbierane ze szkoły przez rodziców (prawnych opiekunów) lub inne osoby upoważnione przez rodziców w *Karcie wyjść ucznia ze szkoły* złożonej w sekretariacie szkoły/u wychowawcy świetlicy. Możliwe jest także przekazanie jednorazowego upoważnienia poprzez e-mail.

7. Zezwala się na samodzielny powrót ucznia do domu zgodnie z oświadczeniem złożonym przez rodziców (prawnych opiekunów) w *Karcie wyjść ucznia ze szkoły*.

8. Wszelkie zmiany dotyczące opuszczania świetlicy przez dziecko muszą być przekazane do wychowawcy świetlicy/sekretariatu szkoły na datowanym i podpisanym przez rodziców piśmie.

9. W przypadku braku pisemnej informacji od rodziców dziecko nie będzie mogło opuścić świetlicy.

10. Rodzice są zobowiązani do odbierania dzieci do czasu określającego koniec pracy świetlicy.

11. Wychowawcy świetlicy nie odpowiadają za dziecko, które samodzielnie opuściło teren szkoły, w czasie, kiedy powinno przebywać w świetlicy.

12. Wychowawcy świetlicy nie odpowiadają za bezpieczeństwo dziecka pozostającego na terenie szkoły przed otwarciem lub po godzinach pracy świetlicy.

13. Wszyscy uczniowie dojeżdżający autobusem szkolnym są podopiecznymi świetlicy szkolnej i podlegają opiece nauczyciela świetlicy.

14. Uczniowie dojeżdżający autobusem oczekują na lekcje oraz na powrót do domu w świetlicy szkolnej.

15. Dzieci objęte opieką świetlicy szkolnej nie mogą być zwalniane w celu wychodzenia poza teren szkoły.

16. Uczeń ma obowiązek informowania nauczyciela świetlicy o każdorazowym, nawet krótkotrwałym oddaleniu się, wyjściu ze świetlicy.

§ 5. Zadania nauczycieli-wychowawców świetlicy.

1. Do zadań nauczycieli-wychowawców świetlicy należy:

- 1) organizowanie wychowankom pomocy w nauce;
- 2) przeprowadzenie codziennych zajęć tematycznych;
- 3) organizowanie gier i zabaw ruchowych;
- 4) organizowanie wycieczek i spacerów;
- 5) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków;
- 6) realizacja zadań z zakresu doradztwa zawodowego zgodnie z programem realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 7) kształtowanie nawyków higieny i czystości;
- 8) rozwijanie samodzielności i społecznej aktywności;
- 9) tworzenie warunków do odrabiania lekcji;

- 10) współpraca z rodzicami, wychowawcami, pedagogiem szkolnym;
- 11) prowadzenie dokumentacji świetlicy w tym dziennika zajęć w świetlicy i odnotowywanie w dzienniku zajęć w świetlicy uczniów obecności dzieci na zajęciach świetlicowych.

§ 6. Prawa i obowiązki ucznia uczęszczającego do świetlicy szkolnej.

1. Wychowanek ma prawo do:

- 1) bezpiecznego pobytu na świetlicy
- 2) właściwie zorganizowanej opieki;
- 3) życzliwego traktowania;
- 4) swobodnego wyrażania myśli i przekonań;
- 5) opieki wychowawczej;
- 6) poszanowania godności osobistej;
- 7) ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną;
- 8) rozwijania swoich zainteresowań i uzdolnień;
- 9) korzystania z pomocy dydaktycznych, gier i sprzętu audiowizualnego będącego na wyposażeniu świetlicy;
- 10) uzyskania pomocy podczas odrabiania prac domowych

2. Wychowanek jest zobowiązany do:

- 1) przestrzegania regulaminu wewnętrznego świetlicy;
- 2) przestrzegania zasad współżycia w grupie;
- 3) współpracy w procesie wychowania;
- 4) pomagania słabszym;
- 5) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w świetlicy;
- 6) ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie;
- 7) informowania każdorazowo wychowawców świetlicy o swoim przyjsciu oraz wyjściu ze świetlicy;
- 8) zgłaszania wszelkich wypadków oraz swojego złego samopoczucia.

3. Nagrody:

Każdy uczestnik zajęć świetlicowych może otrzymać nagrodę: za udział w konkursach, dobre zachowanie, przestrzeganie Regulaminu, kulturę osobistą itp. w postaci:

- 1) pochwały ustnej;
- 2) pochwały na piśmie do rodziców i wychowawcy klasy;
- 3) nagrody rzeczowej;
- 4) dyplomu.

2. Kary:

Za nieprzestrzeganie zasad dobrego wychowania, naruszanie Regulaminu, dla uczestnika świetlicy przewidziane są następujące kary:

- 1) upomnienie ustne;
- 2) ostrzeżenie w obecności grupy;
- 3) pisemne powiadomienie rodziców i wychowawcy klasy o złym zachowaniu;
- 4) wnioskowanie o obniżenie oceny ze sprawowania;
- 5) skreślenie z listy wychowanków świetlicy;
- 6) rodzice ucznia, który dokonał zniszczenia wyposażenia świetlicy będą obciążeni pełną lub częściową odpłatnością za zniszczony lub uszkodzony sprzęt.

§ 7. Współpraca z rodzicami.

1. Współpraca z rodzicami uczniów uczęszczających do świetlicy odbywa się:
 - 1) bezpośrednio (codzienny kontakt i rozmowy – z rodzicami, którzy odbierają dzieci ze świetlicy osobiście);
 - 2) poprzez korespondencję z rodzicami – pisemne informacje;
 - 3) rozmowy telefoniczne;
2. Szkoła prowadzi badania oczekiwań rodziców w zakresie form spędzania przez ucznia czasu w świetlicy szkolnej (czas pracy, prowadzenie zajęć, tematyka zajęć) poprzez anonimowe badania ankietowe skierowane do rodziców (prawnych opiekunów) oraz uczniów.

§ 8. Dokumentacja świetlicy.

1. W świetlicy szkolnej prowadzona jest następująca dokumentacja:
 - 1) kwestionariusze zgłoszeń o przyjęciu dziecka do świetlicy z aktualnymi danymi w celu komunikowania się w razie konieczności z rodziną dziecka;
 - 2) Regulamin Świetlicy Szkolnej;
 - 3) ramowy rozkład dnia;

- 4) miesięczny rozkład zajęć;
- 5) dzienniki zajęć w świetlicy;
- 6) analiza pracy opiekuńczo – wychowawczej świetlicy.

§ 9. Zapewnianie bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem COVID-19.

1. W szkole obowiązują *Procedury zapewniania bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem epidemii* w związku z wystąpieniem COVID-19.
2. Pracownicy świetlicy wietrzą sale, w których odbywają się zajęcia świetlicowe przed przyjściem dzieci na zajęcia, a także co godzinę i w miarę potrzeb.
3. Jeśli jest taka możliwość, zajęcia świetlicowe uczniom można organizować na terenie szkoły na świeżym powietrzu.
4. Sale, w których odbywają się zajęcia świetlicowe wyposażone są w środki dezynfekcji rąk. Nauczyciele zobowiązani są poinstruować uczniów o konieczności dezynfekcji rąk po przyjściu ze świeżego powietrza. Uczniowie dezynfekują ręce pod nadzorem nauczyciela świetlicy.
5. Sprzęty, zabawki, pomoce dydaktyczne, które wykorzystywane były podczas pobytu uczniów w świetlicy są dezynfekowane przez wyznaczone osoby zgodnie z *Procedurą mycia zabawek, pomocy dydaktycznych i sprzętu*.
6. Nauczyciele świetlicy w miarę możliwości pilnują, aby uczniowie unikali gromadzenia się.
7. Nauczyciel świetlicy w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u ucznia wskazujących na infekcję dróg oddechowych zobowiązany jest postępować zgodnie z *Procedurą postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia COVID-19*.
8. W okresie epidemii główną drogą kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów jest: telefon, e-mail.
9. Osoba odbierająca ucznia ze świetlicy nie może wchodzić do pomieszczenia, w którym odbywają się zajęcia świetlicowe. Uczeń odbierany jest zgodnie z *Procedurą przeprowadzania i odbierania ucznia ze szkoły*.

Załączniki:

1. Karta zgłoszenia dziecka do świetlicy w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Witowie-Kolonii.

**KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA DO ŚWIETLICY SZKOLNEJ
W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. JANA PAWŁA II W WITOWIE-KOLONII
na rok szkolny**

Proszę o przyjęcie mojego dziecka/
ucznia klasy do świetlicy szkolnej Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Witowie-Kolonii

.....
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 dziecka	Ojciec dziecka
Imię i nazwisko:	Imię i nazwisko:
Telefony kontaktowe:	Telefony kontaktowe:
Miejsce zatrudnienia:	Miejsce zatrudnienia:

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

V. Odbiór dziecka ze świetlicy szkolnej

Dziecko będzie odbierane ze świetlicy (właściwe zakreślić kółkiem):

- **PRZEZ RODZICÓW**
- **BĘDZIE WYCHODZIĆ DO DOMU SAMODZIELNIE**
- **BĘDZIE WRACAĆ AUTOBUSEM SZKOLNYM**

Wyjście ze świetlicy o godzinie/odbiór przez rodziców, samodzielnie, autobusem:				
Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek

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

Data..... **Podpis rodziców**

●

UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA ZE ŚWIETLICY

Do odbioru dziecka ze świetlicy szkolnej upoważniam/y następująca/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**

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) **informuje, że:**

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Witowie-Kolonii, Witów-Kolonia 47, 97-33-Sulejów, 44 610 21 01, witow@poczta.onet.pl.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: inspektor@sulejow.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

VI. Oświadczenia:

1. Oświadczam, pod rygorem odpowiedzialności karnej, że podane w karcie dane są zgodne z aktualnym stanem faktycznym i prawnym.²
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

² 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 im. Jana Pawła II w Witowie-Kolonii 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

.....
data i podpis osoby uprawnionej do odbioru dziecka

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 im. Jana Pawła II w Witowie-Kolonii, Witów-Kolonia 47, 97-330 Sulejów, tel. 44 610 21 01, witow@poczta.onet.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych e-mail inspektor@sulejów.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.
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.

Administrator

Samodzielne wyjścia uczniów ze szkoły

1. Podstawą samodzielnego opuszczenia szkoły przez ucznia jest wypełniona przez rodziców (prawnych opiekunów) *Karta zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej*, którą rodzic (prawny opiekun) może uzupełniać w ciągu roku szkolnego o dodatkowe informacje lub wprowadzić zmiany.
2. W pojedynczych sytuacjach, gdy dziecko musi wyjść wcześniej ze szkoły niż zostało to zapisane w *Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy* (wizyta u lekarza, niespodziewany wyjazd, itp.) uczeń przedstawia nauczycielowi wychowawcy/nauczycielowi pisemną informację od rodzica (prawnego opiekuna). Nauczyciel wychowawca/nauczyciel podpisuje ją i informuje o tym fakcie wychowawców świetlicy szkolnej. Dziecko wychodząc ze szkoły zostawia tę informację woźnej/pracownikom obsługi.
3. Informację o wcześniejszym samodzielnym wyjściu dziecka ze szkoły rodzice (prawni opiekunowie) mogą także pozostawić w sekretariacie.
4. Tylko pisemna informacja rodzica (opiekuna prawnego) jest podstawą do samodzielnego opuszczenia szkoły przez dziecko.
5. Uczniowie nie mogą opuszczać szkoły i wracać do niej w czasie nieoznaczonym przez rodzica (opiekuna prawnego) w *Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej* bez wiedzy rodzica (opiekuna prawnego) oraz wychowawcy nauczyciela/nauczyciela.

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