

**Procedury regulujące organizację
pracy szkoły i zapewniające
bezpieczeństwo uczniom**

**w Zespole Placówek Oświatowych
w Chotyłowie**

CELE WDROŻENIA PROCEDUR

- 1. Zwiększenie bezpieczeństwa uczniów, pracowników szkoły i innych osób przebywających na terenie placówki**
- 2. Usystematyzowanie zasad postępowania wobec uczniów i rodziców**
- 3. Zwiększenie kontroli nad osobami wchodzącymi na teren szkoły**

Procedury dotyczą:

- I. Przebywania w budynku szkoły**
- II. Rozpoczynania i zakończenia zajęć szkolnych**
- III. Organizacji zajęć dydaktycznych**
- IV. Organizacji przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli**
- V. Organizacji kontaktów z rodzicami**
- VI. Prowadzenia dokumentacji wychowawcy klasy dotyczącej odbierania dziecka ze szkoły oraz zajęć pozalekcyjnych**
- VII. Usprawiedliwiania nieobecności uczniów**
- VIII. Zwolnienia uczniów z zajęć dydaktycznych**
- IX. Postępowania z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji**
- X. Postępowania z uczniem, który źle zachowuje się na lekcji**
- XI. Postępowania wszystkich pracowników szkoły w sytuacjach zagrożenia uczniów demoralizacją**
- XII. Postępowania z dziećmi z klas I-III, które nie są zapisane do świetlicy, a zostały czasowo pozostawione bez opieki z różnych przyczyn**
- XIII. Przyrowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców**

- XIV. Sprawowania opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych**
- XV. Sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w bibliotece szkolnej**
- XVI. Organizowania imprez i uroczystości szkolnych**
- XVII. Korzystania z szatni szkolnej**
- XVIII. Zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w sieci**
- XIX. Używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych**
- XX. Bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego**
- XXI. Zachowania bezpieczeństwa przed, podczas i po lekcji wychowania fizycznego**
- XXII. Wyjścia poza teren szkoły w czasie zajęć dydaktycznych**
- XXIII. Organizowania wycieczek szkolnych**
- XXIV. Zagrożeń nagłych**
- XXV. Wdrażania procedur**

Załączniki: wzory oświadczeń rodziców

I. Przebywanie w budynku szkoły

1. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli i monitoringowi.
2. Osoby wchodzące do budynku Gimnazjum są zobowiązane do wpisania czasu i celu swego pobytu do „Rejestru osób wchodzących” znajdującego się w punkcie kontrolnym przy stoliku dyżurnego szkolnego.
3. Kontrolę nad wpisami oraz egzekwowaniem zasad wchodzenia do szkoły sprawuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik obsługi.
4. Kontrolę nad wchodzeniem i wychodzeniem osób postronnych w budynku Szkoły Podstawowej sprawuje wyznaczony pracownik obsługi.
5. Rodzice przyprowadzający dzieci do Szkoły Podstawowej do klasy I mogą odprowadzić dziecko do sali lekcyjnej. Miejscem oczekiwania i odbioru dziecka ze szkoły jest dolny korytarz szkolny.
6. Dopuszcza się przebywanie rodziców uczniów niepełnosprawnych w szkole.

II. Rozpoczęcie i zakończenie zajęć szkolnych

1. Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli.
2. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący dane zajęcia, a w czasie przerwy nauczyciel dyżurujący.
3. Uczniowie uczęszczający do świetlicy pozostają pod opieką wychowawców świetlicy od godz. zakończonych lekcji do czasu odbioru dziecka przez opiekuna, nie dłużej jednak, niż do godziny 15:00.
4. Uczniowie mogą przebywać w bibliotece szkolnej – przed i po zakończeniu lekcji – tylko po uzyskaniu zgody nauczycieli biblioteki (w uzasadnionych przypadkach i złożeniu stosownej prośby od rodziców).
5. Od 7.45 do 8.00 dzieci mają prawo zbierać się przed salą lekcyjną pod nadzorem nauczycieli pełniących dyżury na korytarzach.
6. Uczniowie klas I przez pierwszy miesiąc pobytu w szkole są odbierani bezpośrednio od rodziców przez nauczyciela uczącego i całą klasą przechodzą do sali lekcyjnej, a po zakończonych lekcjach są całą klasą sprowadzani do szatni przez nauczyciela mającego z nimi ostatnią lekcję lub zabierani do świetlicy (uczniowie zapisani do świetlicy) przez nauczyciela świetlicy.
7. Uczniowie klas 1-3 w czasie przeznaczonym na zajęcia pozalekcyjne w przypadku nieobecności nauczyciela przebywają w świetlicy szkolnej. Mogą być zwolnieni przez rodzica w formie pisemnej lub odebrane osobiście przez rodzica.
8. Dzieci oddziału przedszkolnego są odbierane bezpośrednio od rodziców (godz. 8.00) a po zakończonych zajęciach (godz. 13.00) są przekazane rodzicom.
9. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów, którzy odbierają osobiście dzieci ze szkoły, zobowiązani są zgłosić się zaraz po zakończeniu zajęć szkolnych dziecka, jeśli dziecko uczęszcza do świetlicy, to rodzice zgłaszają odbiór nauczycielowi świetlicy.
10. Za bezpieczeństwo uczniów w drodze do szkoły i ze szkoły odpowiedzialność ponoszą rodzice.
11. Uczniowie klas I – III mogą samodzielnie wracać ze szkoły do domu, jeśli rodzic lub opiekun prawny wyrazi pisemnie zgodę na taką formę samodzielności, a dziecko ukończyło 7 lat.

12. Uczniowie klas pierwszych, których rodzice nie wyrazili zgody na samodzielny powrót do domu lub uczniowie, którzy nie ukończyli 7 lat, nauczyciel mający ostatnią lekcję z klasą sprowadza do szatni i przekazuje dziecko rodzicowi lub osobie upoważnionej do odbioru dziecka.

13. Rodzice/prawni opiekunowie niemogący osobiście odebrać dziecka ze szkoły, zobowiązani są do przekazania nauczycielowi informacji w formie pisemnej (w nagłych przypadkach telefonicznie lub osobiście), kto w danym dniu zabierze dziecko ze szkoły. Zgłaszają tę sytuację wychowawcy klasy oraz (jeśli dziecko korzysta ze świetlicy) także nauczycielowi świetlicy. Fakt telefonicznej prośby zwolnienia dziecka do domu należy opisać w notatce i przechowywać w dokumentacji wychowawcy.

14. Dziecko odbierane ze świetlicy jest proszone telefonicznie (z portierni) przez rodzica lub osobę upoważnioną do odbioru i wpisaną do karty świetlicy.

III. Organizacja zajęć dydaktycznych

1. Czas zajęć lekcyjnych liczy się od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem zajęć uczniów.

2. Dzwonek rozpoczyna i kończy zajęcia lekcyjne.

3. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania ich zajęć lekcyjnych, nie wolno im samowolnie oddalać się poza jej teren.

4. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności, zaznacza nieobecności i na bieżąco notuje spóźnienia.

5. Uczeń jest poinformowany o planowanych zmianach w planie lekcji przez wychowawcę lub innych nauczycieli wyznaczonych przez dyrektora .

6. W czasie zajęć dydaktycznych nie można korzystać z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych zakłócających tok lekcji.

7. Uczniowie mają możliwość przechowywania w szkole podręczników i innych pomocy naukowych niezbędnych im do procesu dydaktycznego, stroju sportowego i innych rzeczy osobistych (w salach lekcyjnych klasy I-III SP, w szatni w szafkach szkolnych klasy IV - VI SP i I - III G).

8. Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali, odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni i nauczyciel.

9. Opiekunowie pomieszczeń posiadających odrębne regulaminy (sala informatyczna, sala gimnastyczna, biblioteka, świetlica) zapoznają z nimi uczniów na początku września.

10. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na zajęcia nieobowiązkowe (religia, wychowanie do życia w rodzinie) i nie jest to ich pierwsza lub ostatnia lekcja przebywają pod opieką nauczycieli w świetlicy lub czytelnii. Uczeń może zostać zwolniony z przebywania na terenie szkoły w czasie, gdy oczekuje na następne zajęcia dydaktyczne, tylko po pisemnej prośbie rodziców/opiekunów prawnych, którzy tym samym przejmują odpowiedzialność za ucznia poza terenem szkoły.

11. Uczniowie, którzy uczęszczają na zajęcia prowadzone w grupach klasowych lub międzyklasowych (j. angielski, j. rosyjski, informatyka) i nie jest to ich pierwsza lub ostatnia lekcja przebywają pod opieką nauczycieli w świetlicy.

12. Uczniowie, którzy uczęszczają na zajęcia pozalekcyjne, przychodzą na wyznaczoną godzinę rozpoczęcia zajęć z domu lub oczekują na zajęcia w świetlicy lub bibliotece szkolnej.

IV. Organizacja przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli

Nauczyciel:

1. Niezwłocznie po dzwonku na przerwę rozpoczyna dyżur w wyznaczonym miejscu zgodnie z harmonogramem dyżurów,
2. Zajmuje miejsce - stanowisko w przydzielonym sektorze, które opuszcza wraz z dzwonkiem na lekcje,
3. Zajmuje miejsca umożliwiające mu ogarnięcie wzrokiem całego terenu dyżurowania,
4. W miarę możliwości stara się eliminować sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje polecenia oraz egzekwuje ich wykonanie przez uczniów,
5. Obowiązkowo i natychmiast zgłasza dyrektorowi szkoły zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć,
6. Zawiadamia dyrektora szkoły o zauważonych podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników szkoły,
7. W miarę możliwości ustala winnego zniszczonego mienia szkolnego (okna, drzwi, gazetki, itp.) przez młodzież na przydzielonym terenie i powiadamia wychowawcę i dyrektora szkoły,
8. Jeśli zdarzył się wypadek na terenie szkoły podczas pełnienia dyżuru, w wyniku którego uczeń utracił przytomność lub ma silne dolegliwości bólowe, powiadamia dyrektora lub wicedyrektora, która wzywa służby ratownicze (pogotowie ratunkowe) i powiadamia o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
9. Zgłasza wychowawcy niewłaściwe zachowanie podopiecznych,
10. Pełni dyżur w sposób czynny, nie zajmując się sprawami postronnymi i nie pozwala, aby inne czynności przeszkadzały mu w rzetelnym pełnieniu dyżuru,
11. Nie powinien zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa,
12. Przyjmując zastępstwo za nieobecnego pracownika pełni również dyżur w jego zastępstwie, a przypadku, gdy ma planowo swój dyżur, zgłasza zaistniałą sytuację dyrektorowi lub wicedyrektorowi, który wyznacza innego nauczyciela na zastępstwo w pełnieniu dyżuru.
13. Miejscem dyżuru są korytarze, schody, sanitariaty, szatnie, korytarze przy sali gimnastycznej wraz z szatniami, teren przed budynkami Szkoły Podstawowej i Gimnazjum
14. Dyżury rozpoczynają się:
 - na dolnym korytarzu i w szatni o godzinie 7.30
 - w pozostałych wyznaczonych miejscach o 8.45 i odbywają się zgodnie z grafikiem dyżurów ustalonym przez wicedyrektora.
15. Samowolne zejście lub niewywiązanie się z obowiązku pełnienia dyżuru jest poważnym zaniedbaniem i naruszeniem dyscypliny pracy.
16. Regulamin pełnienia dyżurów szczegółowo określa zakres obowiązków nauczyciela dyżurującego.

Uczniowie:

1. W czasie przerw zachowują się tak, by nie stwarzać zagrożenia dla innych osób (nie biegają, nie hałasują),

- przebywają na korytarzu przy sali, gdzie mają mieć zajęcia lekcyjne,

- po korytarzu i schodach przemieszczają się zgodnie z ruchem prawostronnym,

- siadają tylko w miejscach do tego przeznaczonych,

- przebywają w salach tylko pod opieką nauczycieli,

- mogą wyjść do sklepu przy szkole celem zakupu produktów, tylko podczas długiej przerwy

- mogą udać się do biblioteki wypożyczyć lub oddać książkę,

- korzystają z toalet szkolnych zgodnie z ich przeznaczeniem,

- dbają o czystość i porządek w najbliższym otoczeniu, szanują mienie szkoły (nie niszczą sprzętów, ścian itp.), dbają o cudzą własność (nie niszczą plecaków, nie zrzucają ubrań z wieszaków w szatniach itp.).

2. Pierwszoklasiści SP w czasie adaptacyjnym mogą oddalić się od wychowawcy/ nauczyciela tylko za jego zgodą.

3. W okresie niesprzyjających warunków atmosferycznych uczeń przebywa w czasie przerw wyłącznie w budynku szkolnym.

4. Nauczyciele na początku września zapoznają uczniów z zasadami BHP obowiązującymi w szkole, na poszczególnych zajęciach oraz podczas przerw międzylekcyjnych.

V. Organizacja kontaktów z rodzicami

1. Indywidualne sprawy dotyczące konkretnego ucznia i problemów dydaktyczno-wychowawczych z nim związanych rodzice uzgadniają (w zależności od rodzaju sprawy) z nauczycielem przedmiotu, z wychowawcą klasy, z pedagogiem szkolnym, wicedyrektorem. Jeżeli efekt tych rozmów nie satysfakcjonuje ich, udają się do dyrektora szkoły.

2. Do kontaktów z dyrektorem szkoły w sprawach ogólnych dotyczących całej klasy lub szkoły uprawnieni są przedstawiciele oddziałowych rad rodziców, członkowie Rady Rodziców oraz Prezydium Rady Rodziców.

3. Spotkania wychowawców klas i nauczycieli przedmiotów z rodzicami odbywają się zgodnie z harmonogramem zawartym w kalendarzu roku szkolnego. Wychowawcy klas przekazują go rodzicom na pierwszym wrześniowym zebraniu.

5. W przypadkach nagłych, ważnych, nauczyciel wraz z rodzicem lub rodzicami może ustalić inny termin spotkania niezależny, od podanego przez dyrektora harmonogramu. Możliwy jest także kontakt telefoniczny, e-mailowy na zasadach uzgodnionych z nauczycielem.

6. Do kontaktów nauczyciela, wychowawcy z rodzicem ucznia klas I – III SP służy również zeszyt wychowawczy ucznia, gdzie jest wyznaczone miejsce na korespondencję. Uwagi dotyczące zachowania zapisywane są w dziennikach uwag .

VII. Prowadzenie dokumentacji wychowawcy klasy dotyczącej odbierania dziecka ze szkoły oraz zajęć pozalekcyjnych

1. Każdy wychowawca klas I – III SP:

a. Zbiera od rodziców oświadczenia według przyjętego przez szkołę wzoru (do końca września), w których rodzice deklarują samodzielne powroty dziecka ze szkoły do domu, przejmując za nie odpowiedzialność w tym czasie lub ,że ich dziecko będzie przyprawdazane i odbierane ze szkoły przez rodziców lub wskazane w oświadczeniu i osoby.

b. Gromadzi i przechowuje oświadczenia w dokumentacji wychowawcy do końca roku szkolnego.

c. Zamieszcza informacje w dzienniku o powrocie ucznia ze szkoły tj. czy jest zgoda na samodzielny powrót ze szkoły lub kto jest upoważniony do odbioru dziecka.

d. Samodzielny - sporadyczny powrót dziecka udokumentowany stosownym oświadczeniem, które mają obowiązek złożyć rodzice/prawni opiekunowie, przechowuje w dokumentacji wychowawcy i informuje o tym innych nauczycieli prowadzących ostatnią lekcję w klasie.

e. Zamieszcza w dzienniku listę dzieci uczęszczających na zajęcia pozalekcyjne odbywające się w szkole. Czas oczekiwania na zajęcia pozalekcyjne uczniowie spędzają w świetlicy. Rodzic zobowiązany jest wówczas wypełnić kartę świetlicy.

2. Wychowawcy klas IV-VI sporządzają wykazy uczniów oczekujących na zajęcia pozalekcyjne w bibliotece szkolnej i przekazują je nauczycielowi bibliotekarzowi.

3. Wychowawcy klas IV-VI sporządzają wykazy uczniów , którzy wymagają opieki świetlicowej (np. nie uczestniczą w zajęciach nieobowiązkowych).

4. Uczniom dojeżdżającym, oczekującym na autobus szkolny zorganizowana jest świetlica. Rodzice zobowiązani są wypełnić stosowne oświadczenia o dojeżdżaniu ucznia autobusem szkolnym oraz objęciu opieką świetlicową.

VIII. Usprawiedliwianie nieobecności uczniów

1. Usprawiedliwień nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych dokonują rodzice/prawni opiekunowie, dostarczając do wychowawcy klasy pisemną prośbę o usprawiedliwienie lub informacje telefoniczną.

2. Usprawiedliwienie może również nastąpić na podstawie:

- zwolnienia lekarskiego,
- zwolnienia przez nauczyciela-opiekuna, który przedkłada wykaz uczniów zwolnionych do wicedyrektora (jeśli dziecko reprezentuje szkołę np. w zawodach sportowych lub w konkursach pozaszkolnych). Wówczas uczeń jest zwolniony z zajęć i nie ma wpisu nieobecności.

3. Pisemne usprawiedliwienia nieobecności uczniowie przynoszą na pierwszą lekcję wychowawczą z wychowawcą, w wyjątkowych przypadkach na drugą godzinę wychowawczą (maksymalnie do tygodnia po dacie ustania nieobecności). W przeciwnym wypadku godziny nieobecne są nieusprawiedliwione.

4. Możliwe jest ustne usprawiedliwienie nieobecności dziecka lub jego zwolnienie z zajęć w sytuacji, gdy jego rodzic/opiekun prawny osobiście odbiera dziecko ze szkoły.

IX. Zwolnienie uczniów z zajęć dydaktycznych

1. Zwolnienie uczniów następuje na podstawie pisemnego zwolnienia od rodziców.
2. Uczniów może zwolnić, pedagog, wychowawca, dyrektor w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami.
3. Nauczyciel na prośbę ucznia, umożliwi mu wyjście do toalety w czasie trwania zajęć lekcyjnych.

X. Postępowanie z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji

1. W przypadku stwierdzenia, że uczniowi coś dolega podczas lekcji, nauczyciel podejmuje następujące działania:

- kontaktuje się z wychowawcą klasy lub pedagogiem szkolnym, który telefonicznie ustali z rodzicami dalsze postępowanie w sprawie ucznia (w razie nieobecności wychowawcy lub pedagoga nauczyciel sam podejmuje ww. czynności),

- nie podaje leków, gdyż nie jest do tego uprawniony.

2. Jeśli zdarzył się wypadek na terenie klasy/szkoły, w wyniku którego uczeń utracił przytomność lub ma silne dolegliwości bólowe nauczyciel, sekretariat szkoły wzywa służby ratownicze (pogotowie ratunkowe) i powiadamia o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów dziecka.

3. Nauczyciel o każdym wypadku na terenie szkoły powiadamia dyrektora szkoły i dokonuje wpisu do rejestru wypadków.

4. Uczeń chory nie może pozostać bez opieki.

XI. Postępowanie z uczniem, który źle zachowuje się na lekcji

1. Nauczyciel :

- podejmuje profesjonalne działania mające na celu podporządkowanie się ucznia regulaminowi szkolnemu,

- zgłasza po lekcji sprawę do wychowawcy klasy,

- stosuje kary przewidziane w Regulaminie Oceniania Zachowania,

- nie może usunąć ucznia z klasy/sali gimnastycznej i pozostawać poza nią bez opieki.

2. Wychowawca, po wnikliwej analizie złego zachowania dziecka, zasięga opinii pedagoga i w razie potrzeby wzywa rodziców w celu poinformowania o zachowaniu ucznia.

3. Jeżeli niewłaściwe zachowanie było incydentalne, szkoła pozostaje w bezpośrednim kontakcie z rodzicami w celu informowania ich o zachowaniu dziecka. Jeżeli są to sytuacje nawracające, ustala się system pracy z uczniem i oddziaływań indywidualnych (pedagog, wychowawca, rodzice) w celu eliminacji zachowań niepożądanych.

4. Wychowawca lub pedagog zgłasza sprawę dotyczącą rażącego zachowania ucznia do dyrekcji szkoły.

XII. Postępowanie wszystkich pracowników szkoły w sytuacjach zagrożenia uczniów demoralizacją

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń stosuje używki (pali papierosy, pije alkohol, zażywa narkotyki, środki psychotropowe lub inne substancje), dokonuje kradzieży, rozboju, wandalizmu, stwarza sytuacje zagrażające życiu i zdrowiu innych osób nauczyciel/pracownik szkoły powinien przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy. Wychowawca informuje o fakcie pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły.

Wychowawca lub pedagog wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem. Uczeń zostaje zobowiązany do zaniechania negatywnego postępowania natomiast rodzice do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. Wychowawca, pedagog może zaproponować rodzicom w ramach interwencji profilaktycznej skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udziału dziecka w programie terapeutycznym.

Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, wówczas dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję.

2. Gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące działania:

- odizolować ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawić go samego,
- powiadomić pedagoga i dyrektora, którzy podejmują decyzje o ewentualnym wezwaniu lekarza celem udzielenia pomocy medycznej,
- powiadomić wychowawcę lub pedagoga szkolnego, którzy powiadamiają rodziców/prawnych opiekunów i zobowiązują ich do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły.
Gdy rodzice odmówią odebrania ucznia będącego pod wpływem alkoholu lub narkotyków, a jego zachowanie zagraża życiu lub zdrowiu innych osób, dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji. O przewiezieniu ucznia do placówki służby zdrowia decyduje lekarz.

3. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk lub przedmiot, który został skradziony, podejmuje następujące działania:

- w obecności innej osoby (pedagoga, wychowawcy, dyrektora) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję/ przedmiot skradziony, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni,
- nie wykonuje samodzielnie czynności przeszukania odzieży czy teczki ucznia (jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji),
- powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa,
- gdy uczeń odmawia przekazania nauczycielowi substancji/ przedmiotu skradzionego i pokazania zawartości teczki, dyrektor wzywa policję.

4. W przypadku, gdy uczeń dokonał aktu wandalizmu/zniszczenia mienia szkoły, rodzice ucznia zobowiązani są ponieść koszty naprawy lub zakupu nowego sprzętu.

5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenia lub uszkodzenia przedmiotów wartościowych należących do uczniów. Nauczyciel nie ma obowiązku wyjaśniania okoliczności zniszczenia.

6. Uczniowi za brak poszanowania mienia szkoły i niewłaściwe zachowanie grożą kary wymienione w Regulaminie Zachowania i Statucie ZPO w Chotyłowiu.

XIII. Postępowanie z dziećmi z klas I-III, które nie są zapisane do świetlicy, a zostały czasowo pozostawione bez opieki z różnych przyczyn

1. W sytuacjach wyjątkowych dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej mogą przebywać w niej do czasu wyjaśnienia powodu nieodebrania ucznia przez rodziców.
2. Wychowawca przyprowadza nieodebrane dziecko do świetlicy i podaje dane dziecka nauczycielowi świetlicy. Następnie kontaktuje się z rodzicami dziecka i powiadamia ich o pozostawieniu go pod opieką świetlicy.
3. Wychowawca klasy ma obowiązek wyjaśnić przyczyny nieodebrania dziecka przez rodziców.
4. Dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej mogą pozostać pod jej opieką w godzinach jej pracy.
5. Dzieci z klas IV-VI SP i I - III G są objęte opieką przez nauczyciela bibliotekarza lub pedagoga szkolnego.

XIV. Przyrowadzanie i odbieranie dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców

1. Rodzic/opiekun prawny zapisujący dziecko do świetlicy zobowiązany jest do wypełnienia i złożenia „Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej”.
2. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej są odbierane po południu osobiście przez rodziców/opiekunów lub upoważnione w oświadczeniu osoby .
3. Uczniowie klas I - III SP zapisani do świetlicy po zajęciach samodzielnie udają się do świetlicy.
4. Uczniów klas pierwszych SP przez pierwszy miesiąc pobytu w szkole na świetlice odprowadza wychowawca klasy po skończonych zajęciach.
5. Rodzice zobowiązani są przestrzegać wcześniej zadeklarowanych godzin pobytu dzieci w świetlicy.
6. Dziecko jest odbierane ze świetlicy osobiście przez rodzica/osobę upoważnioną do odbioru dziecka.
7. Świetlica wymaga pisemnych upoważnień w przypadku:
 - samodzielnego wyjścia dziecka do domu,
 - odbierania dzieci przez inne osoby niż rodzic/prawny opiekun.
8. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane przez rodziców w godzinach pracy świetlicy, wychowawca świetlicy podejmuje działania związane z ustaleniem przyczyny nieodebrania dziecka. W razie braku kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka może ono zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom (policja).
9. Rodzice dzieci odebranych ze świetlicy po godzinach zakończenia zajęć zobowiązani są do wyjaśnienia takiej sytuacji.

XV. Sprawowanie opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych

1. W dni wolne od zajęć dydaktycznych (tzw. dni dyrektorskie) szkoła zapewnia opiekę tym uczniom, których rodzice pracują i nie mogą zapewnić im opieki.
2. Rodzice składają pisemną informację wychowawcom klasy o potrzebie objęcia opieką dziecka, w terminie przynajmniej trzech dni przed dniem wolnym.

3. Uczniom zgłoszonym przez rodziców zajęcia wychowawczo-opiekuńcze zapewniają nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora.

XVI. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w bibliotece szkolnej

1. Uczniowie mogą przebywać w bibliotece szkolnej w godzinach pracy biblioteki (godzinowy grafik pracy wywieszony na drzwiach biblioteki).

2. Nauczyciele bibliotekarze sprawują opiekę nad uczniami klas IV-VI pozostającymi przed i po lekcjach w szkole, którzy zostali zgłoszeni przez wychowawcę klasy oraz nieuczęszczającymi na lekcje religii, wychowania fizycznego, oczekującymi na zajęcia pozalekcyjne (w godzinach, gdy świetlica zaczęła zajęcia programowe z klasami 0 – 3), ich obecność musi być odnotowana w Rejestrze dziennych odwiedzin w czytelniku.

3. Uczniowie przebywający w bibliotece szkolnej mają obowiązek przestrzegania regulaminów tam funkcjonujących tj.: regulaminu biblioteki zawieszono w bibliotece w miejscach widocznych dla uczniów.

4. W przypadku niewłaściwego zachowania się uczniów w bibliotece szkolnej (nieprzestrzegania regulaminów) obowiązują następujące kroki postępowania:

- upomnienie ustne,
- zapis uwagi w zeszycie wychowawczym ucznia,
- zapis uwagi w dzienniku lekcyjnym i zgłoszenie wychowawcy klasy,
- zgłoszenie do pedagoga szkolnego, a następnie do dyrektora szkoły.

5. W przypadku niewłaściwego zachowania się ucznia na stanowisku komputerowym nauczyciel bibliotekarz może zastosować również ograniczenie możliwości korzystania z komputera lub całkowity zakaz korzystania z niego przez określony czas (do końca roku szkolnego włącznie).

6. O zakazie korzystania ze stanowiska komputerowego przez ucznia informowany jest wychowawca klasy oraz za jego pośrednictwem rodzice ucznia.

XVII. Organizowanie imprez i uroczystości szkolnych

1. Szkoła organizuje lub współorganizuje uroczystości, akademie, imprezy, apele, konkursy, turnieje, występy, koncerty, bale, zabawy, dyskoteki itp.

2. Imprezy mogą mieć charakter działań klasowych, międzyklasowych, środowiskowych, międzyszkolnych, wojewódzkich, ogólnopolskich.

3. Organizacją takiej imprezy zajmuje się nauczyciel bądź grupa nauczycieli. Akceptacji udziela dyrekcja szkoły.

4. Zaplanowane imprezy i uroczystości powinny być umieszczone w kalendarzu szkolnym (plan pracy szkoły).

5. Szczegóły dotyczące przebiegu imprezy organizator musi uzgodnić z dyrektorem szkoły przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym, uwzględniając odpowiedni poziom przedsięwzięcia.

6. Nauczyciel odpowiedzialny za daną imprezę przygotowuje wzór zaproszeń oraz scenariusz przedsięwzięcia, w którym uwzględnia:

- część oficjalną i artystyczną,
- oprawę muzyczną,
- oprawę plastyczną (np.: scenografia, organizacja sceny, rekwizyty),
- wykorzystanie TIK (np.: prezentacja multimedialna),
- szczegóły techniczno-organizacyjne (np.: nagłośnienie, sprzęt audiowizualny, organizacja widowni),
- wykaz nauczycieli odpowiedzialnych za współorganizację.

7. Organizator informuje nauczycieli wspomagających o zakresie ich zadań i ustala z nimi zarys scenariusza.
8. Nauczyciel uzgadnia z dyrektorem harmonogram prób i na jedną z nich zaprasza dyrektora.
9. Na tydzień przed uroczystością należy przedstawić dopracowany scenariusz wicedyrektorowi oraz dyrektorowi szkoły..
10. Wychowawca informuje klasę o uroczystości i obowiązkowym w tym dniu stroju galowym .
11. W dniu imprezy główny organizator koordynuje i nadzoruje przebieg uroczystości. Współorganizatorzy odpowiadają za przydzielone im zadania.
12. Podczas imprezy wychowawca klasy bądź nauczyciel sprawujący opiekę nad uczniami usadawia ich w wyznaczonym miejscu. Sam siada obok klasy i czynnie nadzoruje jej zachowanie, dbając o bezpieczeństwo wszystkich uczestników.
13. Organizator najpóźniej 7 dni po uroczystości powinien przygotować krótką relację z wydarzenia (można dołączyć zdjęcia, film) i przekazać ją nauczycielowi odpowiedzialnemu za umieszczanie informacji ją na stronie internetowej szkoły, stronie fb oraz w kronice szkolnej.
14. Gdy impreza szkolna (dyskoteka , akademia, turniej itp.) odbywa się w godzinach popołudniowych (poza planem dydaktycznym) rodzic wyraża na piśmie zgodę na udział w niej swojego dziecka i samodzielny z niej powrót lub zobowiązuje się do osobistego odbioru o wyznaczonej godzinie.
15. Uczeń biorący udział w imprezie szkolnej, w czasie jej trwania nie może opuszczać budynku szkoły bez pozwolenia wychowawcy lub innego nauczyciela.
16. Gdy impreza szkolna (dyskoteka , akademia, turniej itp.) odbywa się w godzinach popołudniowych (poza planem dydaktycznym) za bezpieczeństwo w drodze na nią i powrót do domu odpowiadają rodzice.

XVIII. Korzystanie z szatni szkolnej

1. Uczniowie przychodzą do szkoły nie wcześniej niż o 7:30.
2. Od tej godziny do godziny 8:00, tj. godziny rozpoczęcia zajęć pozostają pod opieką nauczyciela dyżurującego w szatni i na dolnym korytarzu.
3. Uczniowie klas I-III SP zagospodarowują wieszaki w części dla nich przeznaczonej.
4. Uczniowie klas IV – VI SP i I – III G korzystają z szafek uczniowskich i biorą pełną odpowiedzialność za powierzoną im szafkę i klucz do niej.
5. W szatni uczniowie pozostawiają wierzchnie ubranie oraz - obuwie zewnętrzne (ewentualnie strój sportowy).
6. Za pozostawione w szatni rzeczy wartościowe (dokumenty, klucze, telefony komórkowe, pieniądze itp.) szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
7. Zabronione jest nieuzasadnione przebywanie uczniów w szatni podczas zajęć lekcyjnych, przerw i po zajęciach lekcyjnych.
8. Każdemu uczniowi klas IV – VI SP i I – III G w danym roku szkolnym przydzielona zostaje szafka szkolna i kluczyk z numerem.
9. Podczas przerw dyżur w szatni pełni nauczyciel dyżurujący na dolnym korytarzu i pilnuje aby uczniowie w nieuzasadnionych przypadkach nie schodzili do szatni.
10. Uczniowie mają obowiązek dbać o czystość w szafkach szkolnych i na korytarzu szatni.

XIX. Zapewnienie bezpieczeństwa dziecka w sieci

1. Wszystkie komputery, z których korzystają uczniowie, są zabezpieczone odpowiednim oprogramowaniem utrudniającym uczniom dostęp do treści niepożądanych.
2. Uczniowie mogą korzystać z Internetu wyłącznie pod kontrolą nauczyciela.
3. Nauczyciel nadzorujący pracę ucznia z komputerem powinien posiadać odpowiednią wiedzę i umiejętności.
4. W trakcie zajęć uczniowie mają obowiązek:
 - przestrzegać zasad ograniczonego zaufania przede wszystkim wobec nowo poznanych osób;
 - nie przekazywać danych osobowych;
 - nie otwierać poczty elektronicznej bez zgody nauczyciela;
 - nie korzystać z komunikatorów;
 - nie zapisywać na dysku komputerów ściągniętych z Internetu plików graficznych, muzycznych, filmowych itp.
 - nie umieszczać treści obraźliwych na stronach www (księgi gości itp.) i na dysku komputera.
 - przestrzegać netykiety;
 - w razie wystąpienia sytuacji kłopotliwej, niejasnej zwrócić się do nauczyciela o pomoc.
5. Nauczyciel ma obowiązek uświadomić rodzicom zagrożenia związane z Internetem.
6. Wszystkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe, ma obowiązek zgłosić odpowiednim organizacjom i instytucjom zajmującym się ściganiem przestępstw internetowych.
7. Za sposób korzystania przez ucznia z Internetu i komunikatorów po zajęciach lekcyjnych pełną odpowiedzialność ponoszą rodzice/prawni opiekunowie.

XX. Używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

1. Uczniowie zobowiązani są przestrzegać ustalonych warunków korzystania z ww. urządzeń na terenie szkoły.
2. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania przez uczniów telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane).
3. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy) telefon może być używany w trybie „milczy”.
4. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu bądź innego nośnika jest zabronione.
5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie lub uszkodzenie aparatu na terenie szkoły (uczeń zobowiązany jest do pilnowania swojego telefonu) oraz w trakcie innych zajęć szkolnych (np. wycieczka, kino).
6. Nieprzestrzeganie przez ucznia ustaleń objętych procedurą skutkuje:
 - za pierwszym razem wpisaniem uwagi zeszytu wychowawczego ucznia,
 - za drugim razem oddaniem urządzenia elektronicznego przez ucznia, wezwaniem rodzica oraz całkowitym zakazem korzystania z niego na terenie szkoły.

XXI. Bezpieczne użytkowanie sprzętu sportowego

1. Ćwiczenia prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
2. Urządzenia sportowe (kosze, bramki), których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących są mocowane na stałe.
3. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego prowadzący zajęcia sprawdza przed każdymi zajęciami.
4. W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.
5. Prowadzący zajęcia zapoznaje biorących w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
6. Niedopuszczalne jest wydawanie uczniom sprzętu, którego użycie może stworzyć zagrożenie dla zdrowia lub życia.
7. Korzystanie ze sprzętu sportowego może odbywać się wyłącznie pod opieką nauczyciela.
8. Korzystać ze sprzętu należy wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem.
9. Nauczyciele wychowania fizycznego informują uczniów na początku roku szkolnego o zasadach bezpieczeństwa na lekcjach oraz korzystania ze sprzętu sportowego. Mają obowiązek podania takiej informacji także podczas lekcji z wykorzystaniem sprzętu sportowego.
10. Bez zgody nauczyciela wychowania fizycznego zabrania się wnoszenia poza teren szkoły sprzętu i urządzeń stanowiących wyposażenie obiektu sportowego.
11. Wszelkie celowe uszkodzenia sprzętu, urządzeń i wyposażenia przez ucznia będą usuwane na koszt rodziców lub prawnych opiekunów dziecka.
12. Osobami powołanymi do egzekwowania przepisów powyższego regulaminu są nauczyciele wychowania fizycznego szkoły oraz dyrektor.

XXII. Zachowanie bezpieczeństwa przed, podczas i po lekcji wychowania fizycznego

1. Lekcje wychowania fizycznego odbywają się na odpowiednio zabezpieczonych i przygotowanych obiektach sportowych, a każdy nauczyciel przed rozpoczęciem zajęć upewnia się, że obiekt sportowy jest bezpieczny do użytkowania.
2. Uczniowie oczekujący na lekcje wychowania fizycznego, znajdujący się w szatni lub korytarzu wychowania fizycznego, są pod opieką dyżurującego w tym segmencie nauczyciela wychowania fizycznego.
3. Wchodzenie uczniów do siłowni, salki gimnastycznych oraz do sali gimnastycznej podczas przerw czy poza ujętymi w planie godzinami wychowania fizycznego bez zapewnionej opieki nauczyciela jest surowo zabronione.
4. Wychodzenie uczniów podczas przerw i zajęć lekcyjnych na obiekty sportowe przy ZPO w Chotyłowie oraz boiska trawiaste przy szkole bez zapewnionej opieki nauczyciela jest zabronione.
5. Podczas przerw międzylekcyjnych drzwi siłowni, salki gimnastycznej i sali gimnastycznej pozostają zamknięte.

6. Szatnie przy sali gimnastycznej w czasie zajęć są zamknięte.
7. Nauczyciel sprawdza stan szatni po każdej klasie, z którą miał zajęcia. Nieprawidłowości zgłasza do wychowawcy lub dyrektora szkoły.
9. Grupy ćwiczebne mogą przebywać w salkach gimnastycznych, siłowni, w sali gimnastycznej oraz na boisku trawiastym przy szkole tylko w obecności nauczyciela.
10. Uczniowie zobowiązani są przestrzegać poleceń nauczyciela dotyczących szczególnie ładu, porządku i dyscypliny.
11. Sprzęt do ćwiczeń można rozstawiać i korzystać z niego tylko w obecności nauczyciela.
12. Przybory do ćwiczeń można pobierać tylko pod nadzorem nauczyciela.
13. Wszelkie uszkodzenia sprzętu podczas lekcji uczeń zobowiązany jest zgłosić nauczycielowi.
14. Wspinanie się uczniów po drabinkach, korzystanie z przyborów i przyrządów w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem jest zabronione.
15. Brutalne zachowanie, krzyki, popychanie jest podczas lekcji wychowania fizycznego surowo zabronione.
16. Wszystkich ćwiczących obowiązuje strój i obuwie gimnastyczne dobrane odpowiednio do pory roku i miejsca, gdzie odbędzie się lekcja (salka gimnastyczna, siłownia, sala gimnastyczna, boisko przyszkolne).
17. Aktywne uczestnictwo w lekcji bez stroju sportowego jest zabronione.
18. Uczniowie zwolnieni z wykonywania ćwiczeń (brak stroju, zwolnienie lekarskie, zwolnienie od rodziców) pozostają pod opieką nauczyciela w salkach gimnastycznych, siłowni, sali gimnastycznej lub na boisku i biernie uczestniczą w zajęciach.
19. Uczniowie zwolnieni z wychowania fizycznego, decyzją dyrektora szkoły, przebywają pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego, w świetlicy lub bibliotece szkolnej.
20. Uczniowie skarżący się na złe samopoczucie są zwolnieni z wykonywania ćwiczeń i w miarę potrzeby kierowani do pedagoga.
21. Nauczyciel wychowania fizycznego zobowiązany jest do udzielenia pierwszej pomocy uczniowi, który uległ wypadkowi, powiadomienia pedagoga i dyrektora szkoły.
22. Każde nieszczęśliwe zdarzenie należy odnotować w rejestrze wypadków uczniów, który znajduje się sekretariacie szkoły.
23. Uczeń zostaje zwolniony z lekcji wychowania fizycznego do domu tylko na osobistą lub pisemną prośbę rodzica.
24. Podczas lekcji wychowania fizycznego uczeń nie może bez zgody nauczyciela opuszczać obiektów sportowych.
25. W sali gimnastycznej w widocznych miejscach umieszczony jest regulamin korzystania z sali gimnastycznej.
27. Nauczyciel wychowania fizycznego mający ostatni dyżur w grafiku dyżurów sprawdza po ostatnich swoich zajęciach stan obiektu sportowego i sprzętu, a nieprawidłowości zgłasza dyrekcji szkoły.

XXIV. Wyjście poza teren szkoły w czasie zajęć dydaktycznych

1. Wyjście nauczyciela z uczniami poza teren szkoły wymaga poinformowania dyrekcji szkoły.
2. Wychowawca, wychodząc z uczniami ze szkoły, zobowiązany jest posiadać zgody rodziców na wyjście.
3. Podczas wyjść za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel oraz opiekun grupy.
4. Grupa klasowa nie może korzystać z placu zabaw, boisk i innych obiektów poza terenem szkoły, które nie spełniają wymogów bezpieczeństwa np. nawierzchnia jest zanieczyszczona (szkło, puszki, ostre przedmioty, wystające pręty itp.), a sprzęty do zabaw dla dzieci nie posiadają atestów bezpieczeństwa.

XXV. Organizowanie wycieczek szkolnych

1. Wycieczki szkolne organizowane są zgodnie z aktualnie obowiązującym prawem oraz odrębnym dokumentem.

XXVI. Zagrożenia nagłe

1. Jeśli w szkole zostanie ogłoszona akcja ewakuacyjna, nauczyciel i inni pracownicy szkoły stosują się do dokumentu: „Instrukcja ewakuacji w ZPO w Chotyłowie, pamiętając, że wykonując swoje zadania, odpowiadają za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów.
2. Jeśli zdarzy się pożar w pomieszczeniu, w którym nauczyciel prowadzi lekcje, wykonuje on następujące czynności:
 - stara się ugasić pożar dostępnymi środkami podręcznymi, jednocześnie nakazuje wszystkim uczniom opuszczenie pomieszczenia i zaalarmowanie dyrekcji szkoły, pod żadnym pozorem nie otwiera okien,
 - jeśli pożaru nie da się opanować podręcznymi środkami, niezwłocznie alarmuje straż pożarną,
 - wyprowadza uczniów ze szkoły w bezpieczne miejsce.
3. W razie znalezienia przez pracowników szkoły narkotyków, podejrzanych substancji, przedmiotów, niewybuchów obowiązuje postępowanie zgodne z dokumentem: „Procedury postępowania w sytuacjach nadzwyczajnych”.
4. Żeby nie doszło do nagłego zagrożenia, każdy nauczyciel powinien systematycznie kontrolować miejsca, gdzie prowadzi zajęcia. Dostrzeżone zagrożenie (pęknięte, rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, uszkodzone sprzęty itp.) należy usunąć albo zgłosić dyrekcji szkoły.
5. Gdy dojdzie do wypadku pracownicy szkoły stosują się do zapisów odrębnego dokumentu:

XXVI. Wdrożenie procedur

1. Zapoznanie rodziców na zebraniach.
2. Zapoznanie uczniów na lekcjach wychowawczych.
3. Umieszczenie na stronie internetowej szkoły i w bibliotece szkolnej.
4. Monitorowanie prawidłowej realizacji procedur przez dyrekcję szkoły.

Dokument został przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej 13 lutego 2017 roku.

Oświadczenia rodziców uczniów klas I-III

.....
/imię i nazwisko rodzica, opiekuna/
.....

Chotyłów,.....

/adres, tel. kontaktowy/
.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że moje dzieckouczeń /uczennica klasy
/ imię i nazwisko/

Szkoły Podstawowej w Chotyłowie **nie będzie** samodzielnie uczęszczać do szkoły.

Deklaruję osobisty odbiór dziecka bezpośrednio po zakończonych zajęciach.

Upoważniam do odbioru i sprawowania opieki
/imię i nazwisko opiekuna/ PESEL

.....
/czytelny podpis rodzica, opiekuna/

.....
/imię i nazwisko rodzica, opiekuna/
.....

Chotyłów,.....

/adres, tel. kontaktowy/
.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że moje dzieckouczeń /uczennica klasy
/ imię i nazwisko/

Szkoły Podstawowej w Chotyłowie **będzie** w roku szkolnym/..... samodzielnie uczęszczać do szkoły /przychodzić i wracać po zakończonych zajęciach/.

Przyjmuję na siebie całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka podczas drogi do szkoły i samodzielnego powrotu.

.....
/czytelny podpis rodzica, opiekuna/

Oświadczenie

Oświadczam, że wyrażam zgodę na samodzielne opuszczanie przez moje dziecko

..... ucznia/ uczennicy klasy
(imię i nazwisko dziecka)

świetlicy szkolnej o godzinie
(godziny i ewentualnie dni samodzielnego wyjścia)

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

Chotyłów, dnia

.....
(czytelny podpis rodzica)

Prośba o opiekę nad dzieckiem w dniu wolnym od zajęć dydaktycznych

Proszę o zapewnienie opieki mojemu dziecku

.....
(imię i nazwisko ucznia)

uczniowi klasy w dniu

Zobowiązuję się do przyprowadzenia dziecka o godzinie do szkoły i odebrania go
o godzinie.....

Chotyłów, dnia

.....
(czytelny podpis rodzica)