

Regulamin

Szkoły Podstawowej im. Wojska Polskiego w Mroczy

SPIS TREŚCI:

1. GŁÓWNE CELE REGULAMINU	2
2. PODSTAWOWE PRZEPISY PORZĄDKOWE.....	2
3. ZWALNIANIE UCZNIÓW Z ZAJĘĆ.....	3
4. ODBIÓR DZIECI.....	3
5. USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI.....	4
6. KULTURA OSOBISTA I DYSCYPLINA	4
7. BEZPIECZEŃSTWO	5
8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	5
Załącznik nr 1	
Załącznik nr 2	
Załącznik nr 3	
Załącznik nr 4	
Załącznik nr 5	
Załącznik nr 6	

1. GŁÓWNE CELE REGULAMINU

1. Zapewnienie uczniom bezpiecznego pobytu w szkole.
2. Zapewnienie porządku i dyscypliny na terenie szkoły.
3. Eliminowanie wszelkich przejawów przemocy fizycznej i psychicznej.
4. Kształtowanie postaw prospołecznych.
5. Upowszechnianie właściwych wzorów zachowań.

2. PODSTAWOWE PRZEPISY PORZĄDKOWE

1. Uczniowie miejscowi przybywają do szkoły 10 min. przed rozpoczęciem zajęć; dojeżdżający kierują się do świetlicy w oczekiwaniu na lekcje.
2. Uczniowie, którzy nie korzystają ze świetlicy, opuszczają szkołę po zakończeniu zajęć.
3. Uczniowie oczekujący na odjazdy po zakończonych zajęciach udają się do świetlicy i odjeżdżają pierwszym kursem.
4. Uczniowie mogą korzystać z opieki świetlicy szkolnej w godzinach od 6.30 - 16.00 na podstawie zgłoszenia do świetlicy (**załącznik nr 1 - zgłoszenie do świetlicy, 1a i 1b klauzule informacyjne, załącznik nr 2 rezygnacja ze świetlicy**). Szczegóły określa regulamin świetlicy.
5. Po zakończeniu zajęć uczniowie mogą przebywać na terenie szkoły na zajęciach pozalekcyjnych wyłącznie pod opieką nauczyciela i za pisemną zgodą rodziców/opiekunów prawnych (**załącznik nr 3**).
6. Uczeń bez zgody nauczyciela nie może samowolnie opuścić miejsca, w którym odbywają się zajęcia.
7. Gdy pozwalają na to warunki atmosferyczne, przerwy po lekcji 3 i 5 uczniowie spędzają na boisku szkolnym. Podczas pozostałych przerw mogą przebywać w budynku szkolnym.
8. Uczniowie po dzwonku na lekcję ustawiają się przed klasą i czekają na nauczyciela.
9. Uczeń może przebywać w sali lekcyjnej tylko pod opieką nauczyciela.

3. ZWALNIANIE UCZNIÓW Z ZAJĘĆ

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć przez rodziców/opiekunów prawnych na podstawie pisemnej prośby poprzez dziennik elektroniczny lub po uprzednim wypełnieniu stosownych druków (**załącznik nr 4**). Zwolniony z zajęć uczeń opuszcza teren szkoły, a odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo przejmuje rodzic/opiekun prawny.
2. W przypadku, gdy uczeń reprezentuje Szkołę w konkursach, zawodach sportowych i innych imprezach uzgodnionych z Dyrektorem, zwolnienia dokonuje Dyrektor „z urzędu”. O fakcie reprezentowania Szkoły przez uczniów wychowawców powiadamia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad uczniami, poprzez dziennik elektroniczny.
3. Nieobecności wynikające z uczestnictwa w zawodach, konkursach, wycieczkach nie mają wpływu na frekwencję uczniów.
4. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii, przebywają w tym czasie w świetlicy lub czytelnicy pod opieką nauczyciela (z wyłączeniem pierwszej i ostatniej lekcji w planie).
5. Uczniowie niećwiczący na lekcjach wychowania fizycznego mają obowiązek przebywać w miejscu wskazanym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia i pod jego opieką. Uczeń może być zwolniony do domu (jeśli jest to jego pierwsza lub ostatnia godzina lekcyjna), wyłącznie na podstawie pisemnej prośby rodziców/opiekunów prawnych (**załącznik nr 5**) i za zgodą Dyrektora Szkoły.

4. ODBIÓR DZIECI

1. Rodzic/opiekun prawny ma obowiązek informowania Szkoły o aktualnej sytuacji prawnej dziecka oraz na bieżąco aktualizować dane teleadresowe.
2. Uczniów do lat 7 przyprowadzają do Szkoły i odbierają rodzice/opiekunowie prawni lub osoba przez nich pisemnie upoważniona (**załącznik nr 6**). Za pisemnym oświadczeniem rodziców/opiekunów prawnych ucznia może odebrać jego rodzeństwo, które ukończyło co najmniej 10 lat. W takiej sytuacji odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka ponosi rodzic/opiekun prawny.
3. Nauczyciel może odmówić wydania ucznia w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko ze szkoły budzi jego wątpliwości co do bezpieczeństwa ucznia (np.: stan po spożyciu alkoholu, środków odurzających,

agresywne zachowanie). O fakcie tym powiadamia Dyrektora Szkoły.

4. Jeżeli po zakończonych zajęciach, wycieczkach, imprezach kulturalnych, sportowych itp. uczeń, który nie ukończył 7 lat nie zostanie odebrany przez rodziców/opiekunów prawnych, nauczyciel kontaktuje się z nimi telefonicznie. W przypadku braku kontaktu, po 30 minutach ponawia próbę, a w razie niepowodzenia zawiadamia o zaistniałej sytuacji policję.

5. USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI

1. Wychowawca usprawiedliwia absencję ucznia na podstawie:
 - a) zwolnienia lekarskiego;
 - b) prośby rodziców/opiekunów prawnych.
2. Rodzic/opiekun prawny usprawiedliwia nieobecność nie później niż w terminie 14 dni od powrotu ucznia do szkoły.
3. Prośbę o usprawiedliwienie nieobecności rodzic/opiekun prawny przesyła przez dziennik elektroniczny.
4. Usprawiedliwienia wypisane po upływie dwóch tygodni od daty powrotu ucznia do Szkoły nie będą uwzględniane.

6. KULTURA OSOBISTA I DYSCYPLINA

1. Podczas przerw międzylekcyjnych uczniowie zobowiązani są do przestrzegania zasad bezpiecznego zachowania na terenie Szkoły, dbania o otoczenie i mienie szkolne. Zakazane są zachowania niezgodne z ogólnie przyjętymi normami oraz demoralizujące.
2. Strój uczniowski winien być zgodny z zapisami w Statucie.
3. Strój galowy/odświętny powinien być strojem w kolorach białym i granatowym/czarnym.
4. Podczas zajęć wychowania fizycznego uczeń powinien mieć koszulkę, sportowe spodnie/spodenki/legginsy, sportowe buty, które przebiera na zajęcia.
5. Wchodząc na teren szkoły uczeń ma obowiązek wyłączenia telefonu komórkowego i innych urządzeń umożliwiających rejestrację obrazu i dźwięku.

6. Zakazane jest umieszczanie i rozpowszechnianie w Internecie i za pośrednictwem telefonii komórkowej treści mogących naruszać dobre imię szkoły i osób trzecich.
7. Uczeń może skorzystać z telefonu komórkowego tylko za zgodą i w obecności nauczyciela.

7. BEZPIECZEŃSTWO

1. W sytuacji złego samopoczucia, zagrożenia zdrowia, życia i bezpieczeństwa ucznia, należy postępować zgodnie z Procedurami reagowania w przypadku wystąpienia wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń w szkole.

8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Z projektem zmian treści Regulaminu mogą wystąpić wszystkie organy Szkoły.
2. Regulamin szkoły dostępny jest stronie internetowej Szkoły oraz w plikach dziennika elektronicznego.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia go przez Radę Pedagogiczną.

**KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA DO ŚWIETLICY SZKOLNEJ W SZKOLE
PODSTAWOWEJ IM. WOJSKA POLSKIEGO W MROCZY
NA ROK SZKOLNY /^[1]**

Imię i nazwisko dziecka

Data urodzenia dziecka..... **Klasa** (w obecnym roku szkolnym)

Adres zamieszkania dziecka

Imiona i nazwiska rodziców / opiekunów prawnych:

1.nr telefonu.....

2.nr telefonu.....

Świetlica jest czynna od 6.30 do 16.00. Czas przewidywanej obecności dziecka w świetlicy:

	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek
Czas pobytu					

Informacje dotyczące potrzeb edukacyjnych oraz rozwojowych dziecka^[2]

Ważne informacje, które według Pani/Pana są istotne i powinny zostać przekazane Szkole w związku z uczęszczaniem dziecka do świetlicy szkolnej, np.: dotyczące zdrowia, stosowanej diety, rozwoju psychofizycznego dziecka o zdrowiu, dolegliwości, powody do szczególnej uwagi ze strony wychowawcy^[3]:

Oświadczam, iż przedłożone przeze mnie w niniejszej karcie informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
.....
data, podpis rodziców /opiekunów prawnych

[1] Informację dla rodziców/opiekunów prawnych o przetwarzaniu danych osobowych w związku ze zgłoszeniem dziecka do świetlicy szkolnej stanowi załącznik nr 1a.

[1] Art. 105 z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe

1.Szkoła podstawowa oraz szkoła prowadząca kształcenie specjalne, o której mowa w art. 127 kształcenie specjalne ust. 1, jest obowiązana zapewnić zajęcia świetlicowe dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:

1) czas pracy rodziców – na wniosek rodziców;

2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.

2.Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabianie lekcji.

[1] Art. 155 Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe: W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w publicznym przedszkolu, oddziale przedszkolnym w publicznej szkole podstawowej, (...) odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

INFORMACJE O ODBIERANIU DZIECKA ZE ŚWIETLICY SZKOLNEJ

1. Osoby pełnoletnie upoważnione przez rodziców / opiekunów prawnych do odbioru dziecka:

Imię i nazwisko	Nr i seria dowodu osobistego	Nr telefonu

Oświadczam/oświadczamy*, że biorę/bierzemy* na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka od momentu jego odbioru ze świetlicy szkolnej przez wskazane powyżej osoby. **Jednocześnie zobowiązuję/zobowiązujemy* się do przekazania ww. osobom upoważnionym treści klauzuli informacyjnej RODO, stanowiącej załącznik nr 1b.**

.....

.....

data, podpis rodziców /opiekunów prawnych

2. Rodzeństwo powyżej 10 r. ż upoważnione przez rodziców / opiekunów prawnych do odbioru brata/ siostry:

Imię i nazwisko	data urodzenia	Nr telefonu*

*, jeżeli dziecko posiada telefon.

Oświadczam/oświadczamy, że biorę/bierzemy na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka od momentu jego odbioru ze świetlicy szkolnej przez wskazane powyżej osoby^[4]. **Jednocześnie zobowiązuję / zobowiązujemy się do przekazania osobom upoważnionym powyżej 16 r.ż. treści klauzuli informacyjnej RODO, stanowiącej załącznik nr 1a.**

.....

.....

data, podpis rodziców /opiekunów prawnych

3. **Jeżeli dziecko będzie samodzielnie opuszczało świetlicę szkolną - należy wypełnić poniższe oświadczenie:**

Oświadczam /oświadczamy*, że wyrażam / wyrażamy* zgodę na samodzielny powrót mojego/naszego* dziecka do domu ze świetlicy szkolnej. Wyjście ze świetlicy szkolnej o godzinie.....

Jednocześnie informuję /informujemy, że ponoszę/ponosimy pełną odpowiedzialność za samodzielny powrót dziecka do domu.

**niepotrzebne skreślić*

.....

.....

data, podpis rodziców /opiekunów prawnych

WAŻNE INFORMACJE

1. W świetlicy obowiązuje regulamin świetlicy, z którym dziecko jest zapoznawane we wrześniu.
 2. Rodzice/opiekunowie zobowiązani są do punktualnego odbioru dziecka ze świetlicy.
 3. Nie podlega opiece wychowawców dziecko, które nie dotrze do świetlicy. Obowiązkiem dziecka jest zgłosić się u wychowawcy po wejściu do świetlicy.
 4. Dziecko przebywające w świetlicy zobowiązane jest do przestrzegania określonych zasad, dotyczących przede wszystkim bezpieczeństwa pobytu w świetlicy, kulturalnego zachowania się, podstawowych zasad higieny, oraz do szanowania sprzętu stanowiącego wyposażenie świetlicy.
 5. Za zniszczenie przedmiotów będących wyposażeniem świetlicy odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice/opiekunowie.
 6. Dziecko przebywające w świetlicy każdorazowo zgłasza potrzebę wyjścia ze świetlicy u wychowawcy (np. do toalety, biblioteki, itp.).
 7. Świetlica nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione w niej wartościowe przedmioty.
- Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do uzupełnienia karty zgłoszenia oraz niezwłocznej aktualizacji danych.
8. Rodzice/opiekunowie prawni, którzy zdecydują o rezygnacji z możliwości przebywania ich dziecka w świetlicy szkolnej zobowiązani są złożyć do Dyrektora szkoły oświadczenie **stanowiące załącznik nr 2**.
 9. Dzieci poniżej 7 roku życia ze świetlicy odbierają rodzice/opiekunowie prawni, lub osoby przez nich upoważnione pisemnym oświadczeniem. Osoba odbierająca dziecko zobowiązana jest powiadomić o tym wychowawcę świetlicy.
 10. Uczniowie, którzy posiadają pisemne pozwolenie rodziców mogą samodzielnie wychodzić ze świetlicy do domu, muszą swoje wyjście zgłosić opiekunowi pełniącemu dyżur.
 11. Zmiany dotyczące trybu odbierania dziecka ze świetlicy rodzice/opiekunowie prawni muszą składać na piśmie z datą i podpisem u wychowawców świetlicy.
 12. Nauczyciele-wychowawcy świetlicy współpracują z rodzicami/opiekunami prawnymi, wychowawcami klas, pedagogiem szkolnym, logopedą celem rozwiązywania napotkanych trudności wychowawczych.

KLAUZULA INFORMACYJNA

o przetwarzaniu danych osobowych w związku ze zgłoszeniem dziecka do świetlicy szkolnej

Na podstawie art. 13 ust.1 i 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 - dalej RODO, informujemy:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych oraz danych osobowych dziecka wskazanego we wniosku o przyjęcie do przedszkola jest Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Wojska Polskiego ul. marsz. Józefa Piłsudskiego 4, 89-115 Mrocza. Tel. Kontaktowy: 52 385 87 40, 52 385 87 45, adres e-mail: sekretariat@sp-mrocza.pl
2. Administrator Danych Osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, którym jest Roman Frackowiak. Z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych mogą się państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem frackowiak1.iod@gmail.com
3. Państwa dane osobowe oraz dane osobowe dziecka będą przetwarzane w celu przyjęcia dziecka do świetlicy szkolnej oraz w celu identyfikacji przez pracowników Szkoły osób upoważnionych przez Państwo do odbioru dziecka ze świetlicy szkolnej.
4. Podstawą prawną przetwarzanych danych osobowych jest art. 6 ust 1 lit. c), art. 9 ust. 2 lit g) RODO w związku z art. 68 ust. 1 pkt 6, art. 105 oraz art. 155 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe.
5. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż do końca okresu, w którym dziecko będzie korzystać z wychowania przedszkolnego/ wychowania szkolnego art. 160 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe. W przypadku toczącego się postępowania do czasu prawomocnego rozstrzygnięcia, lub do czasu wygaśnięcia roszczeń art. 6 ust. 1 lit. f) RODO. Dane osobowe pozyskane na podstawie udzielonej zgody, będą przetwarzane do momentu cofnięcia zgody na dalsze ich przetwarzanie lub ustania celu przetwarzania.
6. Odbiorcami danych osobowych będą:
 - a)organy administracji publicznej uprawnione z mocy prawa;
 - b)pracownicy szkoły w zakresie wykonywania swoich obowiązków na podstawie wydanego przez Administratora Danych Osobowych upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo:

- a) dostępu do swoich danych osobowych, danych osobowych dziecka oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia oraz otrzymania ich kopii danych osobowych;
- b) ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu względem przetwarzania danych oraz prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych (o ile była ona wcześniej udzielona) w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

c) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO).

8. Państwa dane osobowe oraz dane osobowe dziecka:

a) nie podlegają zautomatyzowanemu przetwarzaniu, które wywołuje skutki prawne lub w podobny sposób wpływa istotnie na osoby podające swoje dane osobowe;

b) nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych;

c) mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych zawartych we wniosku o przyjęcie dziecka do świetlicy szkolnej jest wymogiem ustawowym wynikającym z Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe i stanowi warunek przyjęcia dziecka świetlicy szkolnej, a ich nie przekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w pkt 3.

ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH

.....

.....

data, podpis rodziców /opiekunów prawnych

KLAUZULA INFORMACYJNA

dla osób upoważnionych do odbioru dziecka ze świetlicy szkolnej

Zgodnie z art. 14 ust. 1 i 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 (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Danych Osobowych jest Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Wojska Polskiego w Mroczy ul. marsz. Józefa Piłsudskiego 4, 89-115 Mroczka. Dane do kontaktu: nr telefonu: (52) 385 87 45, adres e-mail: sekretariat@sp-mroczka.pl
2. Administrator Danych Osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: frackowiak1.iod@gmail.com lub pisemnie na adres Szkoły.
3. Administrator Danych Osobowych przetwarza Pani/Pana dane osobowe zwykłe (*imię, nazwisko, numer i seria dowodu osobistego, numer telefonu*) podane przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka w celu upoważnienia Panią/Pana do odbioru dziecka ze świetlicy szkolnej.
4. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie:
 - a) udzielonego upoważnienia przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka;
 - b) udzielonej przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych: art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
5. Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze Danych Osobowych art. 6 ust.1 lit. c) w związku z art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (*Dyrektor wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom/wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę/placówkę*) w celu identyfikacji przez pracowników Szkoły, jako osoby upoważnionej do odbioru dziecka z placówki.
6. Odbiorcami danych są upoważnieni pracownicy Administratora Danych Osobowych, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego, a także podmioty, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
7. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z udzielonego przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka upoważnienia lub do czasu wycofania przez Państwo zgody na przetwarzanie danych. Po upływie tego okresu oraz nie wycofaniu zgody, dane osobowe będą przechowywane do celów archiwizacyjnych przez okres określony przepisami prawa w tym zakresie.
8. W związku z przetwarzaniem podanych danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) podanych danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do przenoszenia danych osobowych;
 - e) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - f) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (*ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa*), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne.

ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH

.....
.....
data, podpis osoby upoważnionej do odbioru dziecka ze świetlicy szkolnej

.....
miejscowość, data

.....
.....
imię i nazwisko rodziców/opiekunów prawnych

.....
.....
adres zamieszkania

**Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. Wojska Polskiego w Mroczy**

OŚWIADCZENIE O REZYGNACJI

Z PRZEBYWANIA DZIECKA W ŚWIETLICY SZKOLNEJ

**Rezygnuję/rezygnujemy* z możliwości przebywania mojego dziecka w świetlicy
szkolnej**

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

po odbyciu wszystkich przewidzianych w danym dniu zajęć szkolnych. Równocześnie
oświadczam/oświadczamy*, że przejmuję pełną odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo
i zachowanie.

**niepotrzebne skreślić*

.....
.....
podpis rodziców /opiekunów prawnych

.....
miejscowość, data

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody

na udział mojego dziecka

.....
(imię i nazwisko dziecka)

w zajęciach pozalekcyjnych

.....
(nazwa, rodzaj zajęć)

organizowanych w

.....
(podać czas i miejsce zajęć)

Jednocześnie oświadczam, że biorę odpowiedzialność za bezpieczny powrót dziecka do domu po zakończeniu ww. zajęć.

.....
(nr tel. kontaktowego)

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

.....
miejscowość, data

Z W O L N I E N I E
Z ZAJĘĆ LEKCYJNYCH

Imię i nazwisko ucznia:

Godzina zwolnienia:

Powód zwolnienia:

Podpis osoby zwalniającej:

Stopień pokrewieństwa:

Podpis nauczyciela:

.....
miejscowość, data

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

.....

.....

(adres zamieszkania)

**Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. Wojska Polskiego w Mroczy**

P R O Ś B A

W związku ze zwolnieniem syna/córki:

.....
(imię i nazwisko dziecka)

z zajęć wychowania fizycznego

proszę o zwolnienie mojego dziecka z obowiązku obecności w szkole, gdy zajęcia
te odbywają się na pierwszej lub ostatniej lekcji.

Równocześnie oświadczam, że biorę na siebie pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo
syna/córki w tym czasie.

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

Decyzja Dyrektora Szkoły:

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

.....

(data i podpis Dyrektora Szkoły)

UWAGA: *Uczeń/uczennica zwolniony/a nie może przebywać na terenie
szkoły. *niepotrzebne skreślić*

UPOWAŻNIENIE OSOBY PEŁNOLETNIEJ DO ODBIORU DZIECKA ZE SZKOŁY

Imię i nazwisko rodziców/opiekunów prawnych*	Miejscowość i data:
--	------------------------------

Do odbioru dziecka/dzieci*

 (imię i nazwisko dziecka /dzieci)

ze Szkoły Podstawowej im. Wojska Polskiego w Mroczy ul. marsz. Józefa Piłsudskiego 4, 89-115 Mroczka

upoważniam/upoważniamy* następującą osobę:

Imię i nazwisko	Sera i nr dowodu osobistego	Nr telefonu

Biorę/bierzemy* na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka /dzieci *od momentu jego /ich* odbioru ze Szkoły przez wskazaną powyżej osobę.

.....

.....

podpis rodziców/ opiekunów prawnych

OŚWIADCZENIE OSOBY UPOWAŻNIONEJ

Potwierdzam zgodność moich danych osobowych (*imię i nazwisko, seria i nr dowodu osobistego, nr. telefonu*) oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO wyrażam zgodę na ich przetwarzanie w celu identyfikacji mnie przez pracowników Szkoły, jako osoby upoważnionej do odbioru dziecka/ dzieci* z placówki.

.....

.....

miejscowość i data

podpis osoby upoważnionej

**niepotrzebne skreślić*