

## **PROCEDURA**

### **organizacja zajęć opiekuńczych w dni wolne od zajęć dydaktycznych w Szkole Podstawowej Nr 12 im. Zygmunta Glogera w Białymstoku**

Podstawa prawna: § 5 Rozporządzenia MEN z dnia 11 sierpnia 2017 roku w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. poz. 1603 oraz z 2019 r. poz. 318 i 1093)

1. Dyrektor Szkoły w oparciu po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego ustala dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych w danym roku szkolnym.
2. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych na stronie internetowej szkoły.
3. W dni dodatkowo wolne od zajęć dydaktycznych (nie dotyczy sobót, niedziel i dni ustawowo wolnych od zajęć) i dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w okresie przerwy zimowej i wiosennej szkoła może zapewnić uczniom opiekę w godzinach od 7<sup>30</sup> do 16<sup>00</sup> (24 i 31 grudnia i w Wielki Piątek do godziny 12<sup>00</sup>), na pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów.
4. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci/uczniów składają w sekretariacie szkoły:
  - a) pisemny wniosek (załącznik nr 1 do procedury) - w przypadku dodatkowych dni wolnych – w terminie przynajmniej 5 dni przed planowanym dniem wolnym.
  - b) pisemny wniosek (załącznik nr 1 do procedury) - w przypadku dni wolnych w okresie przerwy świątecznej, w terminie najpóźniej do 7 dni przed okresem świątecznym.
5. Podczas zajęć opiekuńczych uczniowie pozostają pod opieką nauczycieli.
6. Nauczycieli dyżurujących wyznacza Dyrektor lub wicedyrektor szkoły.
7. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka w dni dodatkowo wolne odpowiadają za przyprowadzenie dziecka do szkoły i jego odbiór zgodnie z wnioskiem.
8. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka będącego pod opieką szkoły w dni dodatkowo wolne są zobowiązani do wyposażenia dziecka w drugie śniadanie.
9. Nauczyciele prowadzący zajęcia opiekuńczo - wychowawcze dokumentują zajęcia opiekuńcze, obecność zgłoszonych przez rodziców uczniów w dzienniku zajęć opiekuńczo - wychowawczych w dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Dostarczone do sekretariatu wnioski stanowią załącznik do dziennika.

10. Przedłożenie wniosku o opiekę nad dzieckiem w dzień wolny od zajęć dydaktycznych zobowiązuje rodziców do dotrzymania złożonej prośby, a w razie rezygnacji z opieki w czasie zadeklarowanym konieczne jest poinformowanie szkoły z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.

**Wypełniony załącznik nr 1 do procedury należy**

**złożyć w sekretariacie szkoły**

**lub wysłać na adres e-mail: [sekretariat@sp12.bialystok.pl](mailto:sekretariat@sp12.bialystok.pl)**

Białystok, dn. ....

### **Wniosek**

w dniu/dniach ..... w godzinach .....

Imię i nazwisko dziecka:.....

Klasa:.....

Imię i nazwisko matki/prawnej opiekunki: .....

Tel. kontaktowy: .....

Imię i nazwisko ojca/prawnego opiekuna:.....

Tel. kontaktowy: .....

Informacje dotyczące odbioru dziecka:

☐ Upoważniam do odbioru mojego dziecka ze świetlicy szkolnej:

.....

☐ Wyrażam zgodę na samodzielny powrót mojego dziecka do domu.

Oświadczam, że przejmuję na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka od chwili odebrania go ze świetlicy przez wskazaną powyżej i upoważnioną przeze mnie osobę/podczas jego samodzielnego powrotu do domu.

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

\*Na czas pobytu dziecka w świetlicy rodzic zobowiązany jest zapewnić drugie śniadanie.