**Regulamin świetlicy szkolnej**

**w**

**Miejskim Zespole Szkół Nr 1 w Krośnie**

**I. Cele i zadania świetlicy szkolnej.**

 Głównym celem pracy świetlicy jest zapewnienie opieki wychowawczej uczniom przed i po zajęciach szkolnych oraz stworzenie im optymalnych warunków rozwoju.

Cele te zostaną osiągnięte poprzez:

* stworzenie odpowiednich warunków do nauki i wypoczynku,
* dbanie o bezpieczeństwo i dobre samopoczucie,
* rozwijanie zainteresowań i zamiłowań,
* propagowanie aktywnych form spędzania wolnego czasu,
* kształtowanie postaw prospołecznych i patriotycznych,
* wdrażanie zasad moralnego współżycia i współdziałania w grupie,
* podnoszenie kultury życia codziennego,
* niwelowanie trudności dydaktycznych (pomoc w odrabianiu prac domowych),
* rozwijanie umiejętności radzenia sobie z różnymi sytuacjami trudnymi
i problemowymi.

**II. Założenia organizacyjne.**

1. Świetlica jest czynna w godz.: 07.00 – 07.45 oraz 11.30/12.30 - 16.00 w dni, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne w szkole. Godzina pracy świetlicy odpowiada godzinie zegarowej.
2. Zakres zajęć świetlicy szkolnej w dni, w których nie odbywają się zajęcia dydaktyczne, określa dyrektor.
3. Dni i godziny pracy świetlicy szkolnej są dostosowane do potrzeb środowiska, wynikają one z godzin rozpoczynania i kończenia pracy przez rodziców uczniów; mogą w razie potrzeby ulegać zmianie.
4. Rodzice są zobowiązani do przestrzegania godzin pracy świetlicy szkolnej
i punktualnego odbierania swoich dzieci po skończonych zajęciach.
5. Liczba wychowanków w grupie nie może przekraczać 25 osób.
6. W czasie przebywania w świetlicy obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i tabletów.
7. W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem wiążącą decyzję podejmuje dyrektor szkoły.

**III. Zasady rekrutacji do świetlicy szkolnej.**

Do świetlicy przyjmowani są uczniowie:

* z klas I-III, których rodzice/prawni opiekunowie pracują zawodowo,
* z klas I-III, których rodzic/ prawny opiekun pracuje zawodowo i samotnie wychowuje dziecko/i,
* dojeżdżający do szkoły.

W szczególnych przypadkach opieką świetlicową mogą być objęci uczniowie ze względu na inne okoliczności po uzyskaniu zgody Dyrektora szkoły.

**IV Zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej.**

1. Świetlica realizuje swoje zadania wg rocznego planu pracy świetlicy układanego przez wychowawców na dany rok szkolny. Nadzór nad świetlicą sprawuje Dyrektor szkoły.
2. Wychowawca świetlicy odpowiada wyłącznie za bezpieczeństwo dzieci, które zostały przyprowadzone do świetlicy lub zgłosiły się do niej same przed lub po lekcjach.
3. Wychowawcy świetlicy prowadzą rejestr obecności uczniów w świetlicy.
4. Zasady opuszczania świetlicy przez dziecko określają rodzice w karcie zgłoszenia.
5. Wszelkie zmiany dotyczące opuszczania świetlicy przez ucznia muszą być przekazane do wychowawcy świetlicy na datowanym i podpisanym przez rodziców piśmie.
6. W przypadku braku pisemnej informacji od rodziców uczeń nie będzie mógł opuścić świetlicy.
7. Dziecko przebywające w świetlicy każdorazowo zgłasza potrzebę wyjścia ze świetlicy u wychowawcy (np. do toalety, biblioteki).

 **V.** **Zadania nauczycieli-wychowawców świetlicy.**

* 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. Kształtowanie nawyków higieny i czystości.
	7. Rozwijanie samodzielności i społecznej aktywności.
	8. Współpraca z rodzicami, wychowawcami, pedagogiem szkolnym.

**VI. Prawa i obowiązki uczestników zajęć świetlicowych.**

Wychowanek ma prawo do:

* + właściwie zorganizowanej opieki,
	+ życzliwego traktowania,
	+ swobodnego wyrażania myśli i przekonań,
	+ opieki wychowawczej,
	+ poszanowania godności osobistej.

Wychowanek jest zobowiązany do:

* przestrzegania regulaminu świetlicy,
* przestrzegania zasad współżycia w grupie,
* współpracy w procesie wychowania,
* pomagania słabszym,
* dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w świetlicy,
* ponoszenie odpowiedzialności za własne postępowanie.

**VII. Kary i nagrody stosowane wobec wychowanków.**

Nagrody:

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

* + pochwały ustnej,
	+ pochwały na piśmie do rodziców i wychowawcy klasy,
	+ nagrody rzeczowej,
	+ dyplomu.

Kary:

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

* + upomnienie ustne,
	+ ostrzeżenie w obecności grupy,
	+ pisemne powiadomienie rodziców i wychowawcy klasy o złym

zachowaniu,

* + wnioskowanie o obniżenie oceny zachowania,
	+ wypisanie ze świetlicy szkolnej.

**VIII. Dokumentacja świetlicy.**

W świetlicy szkolnej prowadzona jest następująca dokumentacja:

1. Karty zgłoszeń o przyjęciu dziecka do świetlicy z aktualnymi danymi w celu komunikowania się w razie konieczności z rodziną dziecka.
2. Regulamin świetlicy szkolnej.
3. Roczny plan pracy świetlicy szkolnej.
4. Ramowy rozkład dnia pracy świetlicy szkolnej.
5. Dzienniki zajęć.

**IX. Załączniki do regulaminu.**

1. Procedury organizacji opieki świetlicowej w okresie pandemii COVID‑19

2. Karta zapisu dziecka do świetlicy szkolnej

3. Upoważnienie do odbioru dziecka.

4. Instrukcja dla ucznia „Regulamin wszyscy znają, zasad pilnie przestrzegają”

**Załącznik nr 1**

**Procedury organizacji opieki świetlicowej w okresie pandemii COVID‑19**

§ 1. 1. Szkoła organizuje zajęcia świetlicowe dla uczniów, których rodzice zgłosili potrzebę korzystania ze świetlicy szkolnej. Godziny pracy świetlicy wynikają z informacji zebranych od rodziców.

2. Dyrektor szkoły ma obowiązek ustalić adekwatną grupę dzieci uprawnionych do korzystania z zajęć świetlicowych – dopuszcza się wprowadzenie ograniczeń w przyjęciu uczniów na świetlicę np. tylko z klas I-III lub tylko tych, których obydwoje rodziców pracuje.

1. Zajęcia świetlicowe odbywają się w świetlicy szkolnej lub w razie potrzeby w innej sali dydaktycznej – tak, aby zapewnić przestrzeń niezbędną do zachowania dystansu społecznego.

§ 2. 1. Wszystkie osoby przebywające w świetlicy zobowiązane są przestrzegać ogólnych zasad bezpieczeństwa w czasie epidemii określonych przez Ministra Edukacji, Ministra Zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego.

§ 3. 1. Środki do dezynfekcji rąk powinny być rozmieszczone w świetlicy w sposób umożliwiający łatwy dostęp dla wychowanków pod nadzorem opiekuna.

2. Świetlicę należy wietrzyć (nie rzadziej niż co godzinę, także w trakcie przebywania dzieci w świetlicy), w tym w szczególności przed przyjęciem wychowanków oraz po przeprowadzeniu dezynfekcji.

1. Należy usunąć przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie umyć, uprać lub dezynfekować.
2. Przybory do ćwiczeń oraz sprzęt wykorzystywany podczas zajęć (piłki, skakanki, obręcze itp.) należy czyścić lub dezynfekować. Jeśli nie ma takiej możliwości, należy zabezpieczyć go przed używaniem.
3. Uczeń nie powinien wnosić do świetlicy niepotrzebnych przedmiotów lub zabawek.
4. Podczas nauki uczeń korzysta z własnych podręczników i przyborów, które w czasie zajęć mogą znajdować się na stoliku ucznia lub w tornistrze.
5. Uczniowie spędzają czas na świetlicy z zapewnieniem utrzymania bezpiecznego dystansu. Zaleca się pobyt na świeżym powietrzu.
6. Ucznia może przyprowadzać i wybierać ze świetlicy maksymalnie 1 rodzic (lub wskazana w oświadczeniu osoba).
7. Osoby odbierające dzieci ze świetlicy – wchodzące na teren szkoły – zobowiązane są dezynfekować ręce przed wejściem oraz stosować zakrycie nosa i ust.
8. Osoby odbierające dzieci ze świetlicy nie mogą wchodzić na salę, w której prowadzone są zajęcia świetlicowe.

Załącznik nr 2

**Karta zapisu ucznia do świetlicy**

**Szkoły Podstawowej Nr 10 im. kpt. S. Betleja w Krośnie w roku szkolnym ………….**

**Świetlica jest otwarta w godzinach 700–745 i 1130/1230 - 1600**

**Świetlica przeznaczona jest dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców – wymagane jest stosowne oświadczenie – lub organizację dojazdu do szkoły.**

1. **Dane osobowe ucznia:**

Imię i nazwisko ucznia……………………………………………….. Klasa ………

Data i miejsce urodzenia ucznia .…………………………… Pesel ……………..…...

Adres zamieszkania dziecka…………………………………………………………………………………………

1. **Dane osobowe rodziców ucznia:**

Imię i nazwisko matki\* ……………………………………………/ telefon kontaktowy: ……………………….

Adres zamieszkania matki\*\*………………………………………………………….

Imię i nazwisko ojca \* …………………………………………/ telefon kontaktowy: ……………………………

Adres zamieszkania ojca\*\*………………………………………………………….

Numer telefonu domowego …………………………………………………………

***Ze względu na zapewnienie właściwego bezpieczeństwa Państwa dziecku bardzo prosimy o  informowanie o zmianie danych zawartych w zgłoszeniu i ich uaktualnianie.***

**III. Dodatkowe informacje o dziecku i jego pobycie na świetlicy szkolnej:**

Informacje o dziecku - przeciwwskazania, choroby, przyjmowane leki, inne czynniki mające wpływ na proces opiekuńczy:

.............................................................................................................................................................................................

Zainteresowania lub uzdolnienia dziecka: .............................................................................................................................................................................................

 Kiedy dziecko będzie przebywało w świetlicy?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Przed lekcjami 7.00 – 7.45****(proszę zaznaczyć krzyżykiem)** | **Po lekcjach** |
| Poniedziałek |  | 11.30/12.30 do …………... |
| Wtorek |  | 11.30/12.30 do …………... |
| Środa |  | 11.30/12.30 do …………... |
| Czwartek |  | 11.30/12.30 do …………... |
| Piątek |  | 11.30/12.30 do …………... |

**IV. Oświadczenie rodziców\* o zatrudnieniu:**

Oświadczam, że w dniu składania pisemnej deklaracji

1. Jestem zatrudniona w:

..............................................................................................................................................................................

................................................................................................................................................................................

*(dane pracodawcy: nazwa, adres, numer telefonu)*

1. Jestem zatrudniony w:

........................................................................................................................... …………………………………

...............................................................................................................................................................................

*(dane pracodawcy: nazwa, adres, numer telefonu)*

Jestem świadoma/świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

Krosno, dnia ………………….. …………………………………..

 (*Podpis osób składających oświadczenie)*

Dyrektor szkoły może żądać **dokumentów potwierdzających** okoliczności zawarte w oświadczeniu.

***\*rodzic, matka, ojciec*** *– należy przez to rozumieć także opiekuna prawnego oraz osobę sprawującą pieczę zastępczą nad dzieckiem.*

1. **Zobowiązania rodziców:**

Ponadto oświadczamy, że:

1. dziecko w czasie pobytu w świetlicy, po uzgodnieniu z nauczycielem, może samodzielnie wychodzić na teren szkoły, np.: do biblioteki, sklepiku szkolnego, szatni, itp.,\*
2. przyjmujemy do wiadomości, że wychowawca świetlicy nie odpowiada za bezpieczeństwo dziecka pozostającego na terenie szkoły w miejscach nieobjętych opieką nauczyciela oraz poza godzinami pracy nauczyciela świetlicy – dziecko należy przyprowadzić do świetlicy i oddać pod opiekę wychowawcy,
3. zapoznałam/zapoznałem się z **Regulaminem pracy świetlicy,** akceptujemy go izobowiązujemy się do jego przestrzegania oraz do ścisłej współpracy z personelem szkoły, w celu zapewnienia naszemu dziecku najlepszych warunków pobytu w świetlicy,
4. zobowiązujemy się do punktualnego odbierania dziecka ze świetlicy szkolnej**,**
5. zapoznaliśmy się z klauzulą RODO dotyczącą przetwarzania danych osobowych dzieci i ich rodziców:Administratorem przetwarzanych danych osobowych dzieci, rodziców, opiekunów prawnych jest Miejski Zespół Szkół nr 1 w Krośnie reprezentowany przez Dyrektora. Kontakt do Administratora: adres ul. J. i S. Magurów 1, 38 – 400 Krosno, tel. 13 – 43 21 450 email: mzsnr1@interia.pl**.**

Został wyznaczony inspektor ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez adres email:inspektorodo@onet.pl lub pisemnie na adres Administratora.

Dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji kształcenia, edukacji dzieci i młodzieży, wychowania, opieki, zapewnienia wychowanie przedszkolnego oraz rocznego przygotowania przedszkolnego.

Podstawą przetwarzania danych osobowych jest:

* 1. art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. wypełnienie obowiązków prawnych ciążących na administratorze określonych w następujących przepisach: ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela, ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej, ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych oraz rozporządzeń do ww. ustaw.

Podanie danych w celu realizacji obowiązku prawnego jest wymagane i niezbędne do realizacji zadań oświatowych.

* 1. art. 6 ust. 1 lit. a RODO tj. na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.

Podanie danych przetwarzanych na podstawie zgody jest dobrowolne, przysługuje również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie wyrażonej zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Odbiorcami danych osobowych mogą być: organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

Dane nie będą przekazywane do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego (tj. państw trzecich). Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą profilowane.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego powyżej, a po tym czasie przez okres wymagany przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa dotyczące archiwizacji.

Osobie, której dane dotyczą przysługują następujące uprawnienia: prawo dostępu do danych osobowych; prawo do żądania sprostowania danych osobowych; prawo do usunięcia danych osobowych - w przypadku gdy ustała podstawa do ich przetwarzania, zgoda została wycofana, dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem, dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa; prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych - w przypadku, gdy: osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych, przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia, Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń. W przypadku nieprawidłowego przetwarzania danych osobowych przysługuje również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

1. kartę zapisu podpisuję, składając oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

**Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia -** klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań (art. 20t ust. 6 ustawy rekrutacyjnej) -
**i oświadczam, że dane przedłożone w niniejszej** Karcie **są zgodne ze stanem faktycznym.**

**1. ………………………………………………**

 *(data, czytelny podpis rodzica)*

**2. ………………………………………………**

 *(data, czytelny podpis rodzica)*

1. **Ustalenia dotyczące powrotu dziecka do domu –**do uzupełnienia we wrześniu**:**
2. jeżeli dziecko będzie samo opuszczało świetlicę szkolną należy wypełnić poniższe

**OŚWIADCZENIE**

**Oświadczam/y, że wyrażam/y zgodę na samodzielne opuszczanie przez moje/nasze dziecko…………………………………………………………… świetlicy szkolnej** – proszę wpisać godziny w poszczególne dni tygodnia:

**poniedziałek ..…………… wtorek ..……….…. środa ..…….. czwartek..……………piątek..…………….
Ponoszę/ponosimy całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka podczas jego samodzielnego powrotu ze szkoły do domu.**

W przypadku jakichkolwiek zmian w sposobie powrotu dziecka, informacje w formie pisemnej należy przekazać nauczycielowi świetlicy. Polecenia wydane ustnie dziecku, nie będą respektowane.

**……………………………………………….…**

 *(data, czytelny podpis rodziców)*

1. dziecko będzie odbierane przez następujące osoby:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko** | **Stopień pokrewieństwa** | **Telefon kontaktowy** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

UWAGA !

Biorę pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego mojego dziecka od momentu jego odbioru przez wskazaną powyżej, w tym niepełnoletnią, upoważnioną przeze mnie osobę.

W przypadku jakichkolwiek zmian w sposobie odbioru dziecka, informacje w formie pisemnej należy przekazać nauczycielowi świetlicy. Polecenia wydane ustnie dziecku, nie będą respektowane!

**……………………………………………….…**

 *(data, czytelny podpis rodziców)*

Załącznik nr 3

**Upoważnienie do odbioru dziecka z Miejskiego Zespołu Szkół nr 1 w Krośnie w roku szkolnym ………**

……………………………………………………… …………………, dn. ……………………

(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

Upoważniam do odbioru mojego dziecka

………………………………………………………………………………………………………………………,

(imię i nazwisko dziecka)

Następujące osoby:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Dane osób upoważnionych | **Podpis** osoby wyrażającej zgodę na przetwarzanie jej danych osobowych w celu umożliwienia odbioru dziecka ze szkoły oraz potwierdzającej zaznajomienie się z klauzulą informacyjną zamieszczoną poniżej |
|  | Imię i nazwisko……………………………………………….  |  |
|  | Imię i nazwisko……………………………………………….  |  |
|  | Imię i nazwisko……………………………………………….  |  |
|  | Imię i nazwisko……………………………………………….  |  |
|  | Imię i nazwisko……………………………………………….  |  |

Jednocześnie oświadczam, iż biorę pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego dziecka przez w/w osoby, od momentu jego odbioru.

…….……………………………………..

 (podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Informacja

1. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest Miejski Zespół Szkół nr 1 w Krośnie zwane dalej: „Administratorem” reprezentowany przez Dyrektora. Kontakt do Administratora: ul. J. i S. Magurów 1, 38 – 400 Krosno, tel. 13 – 43 21 450, e-mail: mzsnr1@interia.pl; kontakt do Inspektora Ochrony Danych email:inspektorodo@onet.pl.
2. Przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit a RODO tj. wyrażonej zgody, podanie danych osobowych jest dobrowolne lecz niezbędne aby zrealizować odbiór dziecka ze Szkoły przez upoważnione osoby.
3. Osoba, której dane są przetwarzane posiada prawo wglądu do danych osobowych, prawo żądania ich uzupełnienia, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, usunięcia jeżeli zachodzą przesłanki do tych uprawnień;.
4. Przetwarzanie danych będzie odbywać się przez okres nie dłuższy niż do wykonania wskazanych celów, dane nie będą przekazywane żadnym odbiorcom;
5. Posiadacie Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, prawo wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego w przypadku niewłaściwego przetwarzania moich danych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie;
6. Administrator nie przekazuje danych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych, administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji oraz czynności profilowania.

Z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych dziecka, rodziców oraz opiekunów prawnych w celach oświatowych można zapoznać się na stronie internetowej Szkoły oraz na tablicach ogłoszeń Szkoły.

Załącznik nr 4

**„Regulamin wszyscy znają, zasad pilnie przestrzegają"**

Zgłaszam nauczycielowi każde swoje przyjście i odejście, nie wychodzę z sali świetlicowej bez pozwolenia wychowawcy, nie oddalam się od grupy w czasie spacerów i zabaw na boisku szkolnym.

Słucham uważnie próśb i poleceń nauczyciela - staram się jak najlepiej je wykonywać.

Rozmawiam spokojnie, nie podnoszę głosu, słucham uważnie, gdy ktoś do mnie mówi.

Mam prawo do przedstawienia swoich problemów i uzyskania pomocy, wyjaśnienia. W każdej potrzebie zasięgam rady u wychowawcy.

Nie przeszkadzam koleżankom i kolegom w pracy i zabawie. Staram się cicho pracować i bawić - hałas przeszkadza mi i innym.

**Szanuję innych, nikomu nie dokuczam - nie używam przemocy, brzydkich słów, nikogo nie przezywam, nie obrażam, nie wyśmiewam, nie odsuwam od grupy.**

Jeżeli zrobię komuś krzywdę lub przykrość staram się naprawić szkodę.

Przestrzegam zasad bezpiecznego zachowania się. Bawię się i pracuję w sposób bezpieczny dla siebie i innych.

**Dbam o porządek w sali: tornistry, książki, gry i zabawki kładę w wyznaczonym miejscu. Po zajęciach i zabawie zawsze porządkuję swoje otoczenie.**

**Dbam o estetyczny wygląd sali, nie niszczę sprzętu, zabawek, gier. Szanuję cudzą i swoją własność.**

Dbam o czystość osobistą.

Podczas posiłków zachowuję się kulturalnie i bezpiecznie.

Przestrzegam zasad kulturalnego zachowania: jestem grzeczny, miły i uprzejmy wobec wychowawców/nauczycieli, osób starszych i kolegów - używam zwrotów grzecznościowych: proszę, dziękuję, przepraszam.