

REGULAMIN ŚWIETLICY SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANA BARANOWSKIEGO W SŁAWKOWIE

Wprowadzony zarządzeniem nr 2/2016/2017

I. Postanowienia ogólne.

1. W szkole zorganizowana jest Świetlica szkolna dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy rodziców (prawnych opiekunów) lub organizację dojazdu do szkoły.
2. Wychowankowie przyjmowani są na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców (prawnych opiekunów) poprzez wypełnienie karty: „Wniosek o przyjęcie dziecka do świetlicy szkolnej” (zał. nr 1) i złożenie jej u kierownika świetlicy.
3. Do świetlicy szkolnej przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie dojeżdżający do szkoły autobusem szkolnym oraz dzieci klas I-III rodziców pracujących.
4. Kwalifikacji ucznia do świetlicy dokonuje Komisja złożona z kierownika świetlicy, nauczycieli świetlicy i pedagoga szkolnego.
5. Dzieci uczęszczające na zajęcia świetlicowe, tworzą trzy grupy wychowawcze, które zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. liczą do 25 wychowanków pod opieką jednego wychowawcy.
6. Dzieci przebywają w świetlicy przed i/lub po zajęciach lekcyjnych.
7. W godzinach dopołudniowych w świetlicy mogą przebywać również inni uczniowie szkoły, którzy nie są zapisani w dziennikach świetlicowych. Obecność tych uczniów odnotowuje się w oddzielnym zeszycie.
8. Czas pracy świetlicy dostosowany jest do faktycznych potrzeb wychowanków i rodziców.
9. Świetlica wymaga pisemnych upoważnień w przypadku:
 - a. samodzielnego wyjścia dziecka do domu;
 - b. odbierania dzieci przez inne osoby niż rodzic (prawny opiekun).(zał. nr 2)
10. Upoważnienia oraz upoważnienia jednorazowe rodziców są przechowywane w dokumentacji wychowawcy świetlicy.

11. W razie nieodebrania ucznia ze świetlicy w godzinach jej pracy oraz braku kontaktu z jego rodzicami (prawnymi opiekunami) nauczyciel świetlicy zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły, a następnie odpowiednie organa (policja).
12. W świetlicy organizowane są zajęcia programowe, dowolne, grupowe, indywidualne pod opieką wychowawcy.
13. Realizowane zajęcia odbywają się wg ramowego rozkładu dnia.
14. W uzasadnionych przypadkach zachowania zagrażającego życiu i zdrowiu własnemu lub innym dzieci, po indywidualnej analizie sytuacji, zespół wychowawczy szkoły może karnie usunąć ucznia ze świetlicy.
15. Dzieci mogą korzystać z posiłków wydawanych w stołówce szkolnej.
16. Uczeń przestaje być wychowankiem świetlicy w sytuacji pisemnej deklaracji rodziców (opiekunów) o wypisaniu dziecka ze świetlicy (zał. nr 3) lub nie złożenia podania o przyjęcie na nowy rok szkolny.
17. W przypadku gdy rodzic lub osoba upoważniona odbiera dziecko zapisane na świetlicę zaraz po zakończonych lekcjach zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie wychowawcę świetlicy
18. Za zniszczone przez dziecko przedmioty będące wyposażeniem świetlicy odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice (opiekunowie prawni).

II. Cele i zadania świetlicy.

Celem działalności świetlicy jest:

- a. Zapewnienie dzieciom opieki wychowawczej.
- b. Tworzenie warunków do nauki własnej i pomocy w nauce.
- c. Eliminowanie zaburzeń zachowania w zakresie podstawowym.
- d. Pomoc w rozwiązywaniu trudnych sytuacji życiowych.

III. Organizacja pracy w świetlicy.

- a. Świetlica organizuje zajęcia w grupach wychowawczych.
- b. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej wynosi do 25.
- c. Świetlica czynna jest dla dzieci w dniach, w których odbywają się zajęcia w szkole i w godzinach 7:00-16:00.
- d. Realizuje swoje zadania wg rocznego planu pracy, planów tygodniowych oraz dziennego rozkładu zajęć.

IV. Zadania nauczycieli-wychowawców świetlicy.

- a. Organizowanie wychowankom pomocy w nauce.
- b. Przeprowadzenie codziennych zajęć obowiązkowych tematycznych.
- c. Organizowanie gier i zabaw ruchowych.
- d. Organizowanie wycieczek i spacerów.
- e. Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków.
- f. Kształtowanie nawyków higieny i czystości.

- g. Rozwijanie samodzielności i społecznej aktywności.
- h. Współpraca z rodzicami i wychowawcami.
- i. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić rodziców (opiekunów) o problemach mających miejsce podczas zajęć w świetlicy.
- j. W przypadku zaistnienia wypadku, któremu ulegnie wychowanek, wychowawca zobowiązany jest podjąć niezwłocznie nasypujące działania:
 - zawiadomienie pielęgniarki szkolnej (pogotowia ratunkowego – w uzasadnionych przypadkach),
 - zawiadomienie rodziców (opiekunów) o wypadku i stanie zdrowia wychowanka,
 - poinformowanie o wypadku Dyrektora szkoły.

V. Prawa i obowiązki ucznia uczęszczającego do świetlicy szkolnej.

Wychowanek ma prawo do:

- a. Właściwie zorganizowanej opieki.
- b. Życzliwego traktowania.
- c. Swobodnego wyrażania myśli i przekonań.
- d. Poszanowania godności osobistej.
- e. Ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną.

Wychowanek jest zobowiązany do:

- 1. Przestrzegania zasad współżycia w grupie.
- 2. Współpracy w procesie wychowania.
- 3. Zgłaszania się do wychowawcy świetlicy natychmiast po przyjściu do szkoły lub po skończonych lekcjach.
- 4. Każdorazowego zgłaszania wychowawcy potrzeby wyjścia z sali.
- 5. Stosowania się do ramowego rozkładu dnia obowiązującego w świetlicy szkolnej.
- 6. Pomagania słabszym.
- 7. Dbłości o wspólne dobro, ład i porządek w świetlicy
- 8. Ponoszenie odpowiedzialności za własne postępowanie.

VI. Wyróżnienia i kary.

- a. Wyróżnienie słowne przez kierownika i wychowawcę.
- b. Wyróżnienie w formie listu pochwalnego do rodziców.
- c. Dyplom lub drobna nagroda rzeczowa na koniec roku szkolnego.
- d. Upomnienie przez wychowawcę lub kierownika.

- e. Zawieszenie w prawach uczestnika świetlicy.
- f. Dyscyplinarne przeniesienie ucznia do innej grupy.
- g. Usunięcie ze świetlicy w porozumieniu z Dyrektorem szkoły, wychowawcą klasy i pedagogiem szkolnym.

VII. Pracownicy świetlicy.

Pracownikami świetlicy są:

- kierownik świetlicy,
- nauczyciele –wychowawcy

VIII. Dokumentacja świetlicy.

W świetlicy prowadzona jest następująca dokumentacja:

- a. Dziennik zajęć (dwa na grupę).
- b. Plan pracy Świetlicy szkolnej.
- c. Karty zgłoszeń dzieci do świetlicy i na posiłki

IX. W świetlicy prowadzone jest dożywianie uczniów:

Ia. UPRAWNIENIA DO KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI:

1. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać:
 - uczniowie placówek oświatowych z terenu miasta Sławkowa,
 - uczniowie i ich opiekunowie uczestniczący w konkursach, turniejach organizowanych przez Szkołę Podstawową,
 - nauczyciele biorący udział w konferencjach, naradach organizowanych przez Szkołę Podstawową,
 - nauczyciele Szkoły Podstawowej w Sławkowie,
 - pracownicy niepedagogiczni Szkoły Podstawowej w Sławkowie
 - dzieci z grupy przedszkolnej przebywającej w budynku Szkoły Podstawowej.
2. Ze stołówki korzystają uczniowie wnoszący opłaty indywidualnie oraz których dożywianie finansuje MOPS.
3. Dzieci i młodzież wyżej wymienieni, zapisywani są na obiady na początku lub w trakcie roku szkolnego, po uprzednim zgłoszeniu tego faktu kierownikowi świetlicy i wypełnieniu karty „Zgłoszenie dziecka na posiłki w Świetlicy Szkolnej”(zał.5) lub złożeniu oryginału lub kopii decyzji MOPS.

IIa. ODPLATNOŚĆ ZA OBIADY:

1. Stołówka szkolna zapewnia posiłki gotowane w formie dwudaniowego obiadu. Dla grupy przedszkolnej zapewnia śniadania, obiady i podwieczorek.
2. Cena jednego obiadu i dziennego wyżywienia dla przedszkola ustalana jest przez Dyrektora Szkoły i Kierownika Świetlicy w porozumieniu z intendentką.
3. Wysokość opłaty za obiad oraz dziennego wyżywienia dla przedszkola jest podawana Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej.
4. Cena jednego posiłku dla dzieci obejmuje koszt produktów zużytych do przygotowania posiłku – koszt wsadu do kotła.
5. Nauczyciele ponoszą odpłatność zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
6. Dopuszcza się, Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej, możliwość zmiany odpłatności za żywienie w trakcie roku szkolnego, po poinformowaniu korzystających ze stołówki z tygodniowym wyprzedzeniem.

IIIa.OPŁATY:

1. Opłaty przyjmowane są u kierownika świetlicy w okresach miesięcznych **w pierwszych czterech dniach roboczych miesiąca**, w którym następuje korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej. Zasada ta nie dotyczy:
 - pierwszego miesiąca danego roku szkolnego i kalendarzowego, kiedy to opłaty należy wnieść do 10 września i 10 stycznia,
 - rozliczenia z MOPS-em, który winien uregulować opłatę przelewem bankowym w ciągu 7 dni roboczych od daty wystawionego rachunku,
 - nauczycieli korzystających jednorazowo z obiadu oraz uczniów i ich opiekunów uczestniczących w konkursach i turniejach organizowanych przez Szkołę Podstawową oraz nauczycieli biorących udział w konferencjach i naradach organizowanych przez Szkołę Podstawową. Wszystkie te osoby wnoszą opłatę za obiad w dniu jego spożycia.
2. **Opłaty nie są przyjmowane w ostatnich dniach miesiąca poprzedzającego korzystanie z posiłków.**
3. Wpłaty u kierownika świetlicy potwierdzone są dowodem wpłaty na numerowanym kwitariuszu i podpisem kierownika świetlicy lub

rachunkiem podpisanym przez dyrektora Szkoły lub kierownika świetlicy. Oryginał otrzymuje wpłacający, kopia pozostaje do rozliczenia w dokumentacji stołówki.

4. Kierownik świetlicy Szkoły Podstawowej posiada listy imienne uczniów korzystających z obiadów.
5. Posiłki dla dzieci wydawane są na podstawie karty „Zgłoszenie dziecka na posiłki w świetlicy szkolnej” oraz dowodu wpłaty lub decyzji MOPS.
6. Do opłat wnoszonych za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
7. **W przypadku rezygnacji z posiłków na następny miesiąc informację tę należy zgłosić w formie pisemnej (zał.6) kierownikowi świetlicy nie później niż jeden dzień przed planowaną rezygnacją. W innym przypadku należy uiścić opłatę za dni do momentu złożenia pisma.**

IVa.ZWROTY ZA POSIŁKI:

1. Zwrot poniesionych kosztów może nastąpić z powodu choroby, wycieczki lub innych przyczyn losowych, jeżeli nieobecność dziecka wynosi jeden dzień lub dłużej.
2. **Nieobecność musi być zgłoszona u kierownika świetlicy lub intendentki ustnie, telefonicznie lub pisemnie najpóźniej do godz. 8.30 danego dnia. Tylko na tej podstawie będzie dokonany odpis.**
3. Odliczenie kwoty następuje z odpłatności w następnym miesiącu, za wyjątkiem rozliczeń z MOPS-em, z którym rozliczenia dokonuje się w danym miesiącu kalendarzowym.
4. W szczególnych przypadkach, gdy uczeń lub rodzic dokonujący wpłaty na początku miesiąca zgłasza nieobecności w ściśle określonych dniach tygodnia, kierownik świetlicy pobiera opłatę pomniejszoną o kwotę za zgłoszone dni. **Nie zgłoszona nieobecność na posiłku nie podlega zwrotowi kosztów.**
5. W przypadku rezygnacji z abonamentu na następny miesiąc (np. listopad), odpisy z poprzedniego miesiąca (październik) należy odbierać po wcześniejszym uzgodnieniu z kierownikiem świetlicy, jednak nie później niż do ostatniego dnia miesiąca rezygnacji (listopad).

Va. WYDAWANIE POSIŁKÓW:

1. Posiłki wydawane są zgodnie z obowiązującym harmonogramem (zał.4).

2. W stołówce wywieszony jest jadłospis na dany tydzień zatwierdzony przez kierownika świetlicy, szefową kuchni oraz intendenta.
3. Posiłki przygotowywane są zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia i kalkulacją kosztów.

VIa. ZASADY ZACHOWANIA W STOŁÓWCE:

1. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
2. Po spożyciu obiadu brudne naczynia należy odnieść w wyznaczone miejsce.
3. Podczas wydawania posiłków w stołówce mogą przebywać wyłącznie osoby spożywające posiłek.
4. Nad bezpieczeństwem uczniów przebywających w czasie obiadu w jadalni czuwają wychowawcy świetlicy.
5. Osoby nie przestrzegające regulaminu mogą zostać pozbawione prawa do korzystania z posiłków.

KIEROWNIK ŚWIE TLICY

mgr Tomasz Ślęzak

Wniosek o przyjęcie dziecka do świetlicy szkolnej w roku szkolnym 2016/2017.

1. Imię i nazwisko dziecka, klasa:Klasa.....
2. Data urodzenia.....
3. Adres zamieszkania.....
4. Imiona i nazwiska rodziców (opiekunów prawnych), telefony kontaktowe:
tel.....
tel.....

UWAGA: nie ma obowiązku wypełniania wszystkich pozycji (oznaczenie *) .

5. Dziecko będzie odbierane przez:

Rodziców (wpisać imiona i nazwiska).....						
Inne osoby (wpisać imiona i nazwiska, pokrewieństwo).....						
Biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka od momentu jego odbioru przez wskazaną powyżej, upoważnioną przeze mnie osobę.						
Będzie wracało samodzielnie (w jakie dni i o której godz.)						
Dzień	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Codziennie
Godz.						
Inne						
Biorę pełną odpowiedzialność za samodzielny powrót dziecka do domu od momentu opuszczenia świetlicy.						
Nie mogą odbierać dziecka osoby.....						
Oświadczam, że moje dziecko może być odbierane przez osoby niepełnoletnie, które ukończyły 10 lat (wpisać imiona i nazwiska, pokrewieństwo).....						
Biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka od momentu jego odbioru przez wskazaną powyżej, upoważnioną przeze mnie osobę.						
Data i podpis rodziców (opiekunów) dziecka.....						

6. Ważne informacje o dziecku * (choroby, uczulenia, zażywane lekarstwa itp.):

.....
,.....

W przypadku korzystania z obiadów, czy Państwa dziecko ma być szczególnie mobilizowane do spożywania całych posiłków ?

TAK/NIE

Czy dziecko ma obowiązkowo odrabiać lekcje na świetlicy ?

TAK/NIE

7. Informacje dla rodziców.

- świetlica otwarta jest w godz. 7:00 – 16:00 tel. 32 293 10 39, kom. 512 633 426, w przypadku nie odebrania dziecka do godziny 16:00 oraz braku kontaktu telefonicznego z opiekunem, wychowawca świetlicy ma obowiązek powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły oraz Policję
- dziecko po przyjściu zgłasza się do wychowawcy
- nie podlega opiece wychowawcy dziecko, które nie dotrze do świetlicy
- wychowawcy nie ponoszą odpowiedzialności za cenne rzeczy przynoszone z domu
- zwolnienia telefoniczne nie będą respektowane (wzory dokumentów)
- dzieci poniżej 7 roku życia nie mogą samodzielnie opuszczać świetlicy i odbierane mogą być tylko przez osoby pełnoletnie

8. Oświadczenia i zgody:

Oświadczam, że moje dziecko w czasie pobytu w świetlicy może wychodzić samodzielnie do biblioteki szkolnej i na zajęcia dodatkowe zorganizowane na terenie szkoły.*

Data i czytelny podpis.....

Wyrażam zgodę na udział mojego dziecka w zajęciach sportowych organizowanych przez świetlicę. Jednocześnie oświadczam, że jest ono zdrowe i nie ma żadnych przeciwwskazań do udziału w tych zajęciach. Dziecko musi posiadać zmienny strój sportowy.*

Data i czytelny podpis.....

Wyrażam zgodę na wykonywanie zdjęć mojego dziecka podczas zajęć świetlicowych oraz ich publikację, a także imienia i nazwiska na stronie internetowej Szkoły w celach promocyjnych. *

Data i czytelny podpis.....

Wyrażam zgodę na wyjścia na wycieczki poza teren Szkoły. Informacja o wyjściu będzie wcześniej podana na tablicy ogłoszeń.*

Data i czytelny podpis.....

Dane dotyczące dziecka i rodziców (opiekunów) zbierane są w celu uzyskania szybkiego kontaktu w sytuacjach tego wymagających (np. choroba dziecka) i będą udostępniane tylko wychowawcom świetlicy.

Wyrażam zgodę na zbieranie danych osobowych, w tym danych wrażliwych naszych i dziecka oraz osób upoważnionych do odbioru dziecka przez Dyrektora Szkoły zgodnie z Ustawą z 29 sierpnia 1997 r o ochronie danych osobowych
--

Data i podpis rodziców (opiekunów) dziecka.....

Oświadczam, że zapoznałem się z ważnymi informacjami i regulaminem świetlicy.

Oświadczam, że podane dane są zgodne ze stanem faktycznym i zobowiązuję się do aktualizowania powyższych danych.

Podpis rodziców opiekunów

Sławków, dnia.....

.....

Wzory dokumentów (proszę zachować)

Odbieranie dziecka ze świetlicy – zezwolenie jednorazowe

Zezwolenie

Wyrażam zgodę na samodzielny powrót do domu mojego dziecka

(imię i nazwisko).....ucz. klasy.....

i wyjście ze świetlicy szkolnej w dniuo godz.

Jednocześnie oświadczam, że ponoszę pełną odpowiedzialność za samodzielny powrót
dziecka do domu.

Data, czytelny podpis rodzica, opiekuna.....

Odbieranie dziecka ze świetlicy – upoważnienie jednorazowe

Upoważnienie

Wyrażam zgodę na powrót do domu mojego dziecka

(imię i nazwisko).....ucz. klasy.....

i wyjście ze świetlicy szkolnej w dniuo godz.

pod opieką (imię i nazwisko osoby upoważnionej).....

Data, czytelny podpis rodzica, opiekuna.....

Wniosek o wypisanie dziecka ze świetlicy

Sławków, dnia.....

.....
nazwisko i imię rodzica/opiekuna dziecka

.....
adres zamieszkania

.....
nr telefonu kontaktowego:

**Do Kierownika Świetlicy
Szkoły Podstawowej im Jana Baranowskiego
w Sławkowie**

Oświadczam, że moje dzieckour... ..
nie będzie uczęszczało na zajęcia świetlicowe, z tego względu proszę o jego wykreślenie
z listy dzieci świetlicowych.

.....
Podpis

HARMONOGRAM PRACY STOŁÓWKI SZKOLNEJ

1. Stołówka czynna jest w dniach, w których odbywają się zajęcia w szkole.
2. Wydawanie posiłków:
 - śniadanie dla grupy przedszkolnej o godz. 9:00
 - obiad:
 - I danie (zupa) od godz.11:10
 - II danie od godz.11:30
 - dla grupy przedszkolnej I danie o godz. 11:45, II danie o 12:45
 - dla uczniów gimnazjum od godz. 13:30 do godz.15:30
 - podwieczorek dla grupy przedszkolnej o godz.13:45
3. Uczniowie mogą korzystać z posiłków do godz. 15:30.

**ZGŁOSZENIE DZIECKA NA POSILKI W ŚWIETLICY SZKOLNEJ
NA ROK SZKOLNY 2016/2017**

zał. nr 5

Imię i nazwisko dziecka, klasa..... Klasa....

Imiona i nazwiska rodziców (opiekunów) oraz telefon kontaktowy

INFORMACJE:

1. Należność za posiłki należy wpłacać u kierownika świetlicy szkolnej, w pierwszych czterech dniach roboczych miesiąca, w którym następuje korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej.
W PRZECIWNYM WYPADKU DZIECKO NIE OTRZYMA POSILKU.

2. Od należności za posiłki odliczane będą tylko nieobecności wcześniej zgłoszone tj. poprzedniego dnia lub tego samego dnia najpóźniej do godziny 8.30. Informację o nieobecności dziecka można zgłaszać osobiście u kierownika lub wychowawcy świetlicy oraz telefonicznie pod nr tel. 32 2931039 wewn. 8.

3. Zgłoszenie obowiązuje cały rok szkolny. W przypadku rezygnacji z posiłków informację tę należy zgłosić w formie pisemnej kierownikowi świetlicy nie później niż jeden dzień przed planowaną rezygnacją.

.....
data i podpis rodzica (opiekuna)

Wyrażam zgodę na otrzymywanie powiadomień przypominających o płatności za posiłki w postaci wiadomości sms na podany wyżej numer kont.

.....
data i podpis rodzica (opiekuna)

**ZGŁOSZENIE DZIECKA NA POSILKI W ŚWIETLICY SZKOLNEJ
NA ROK SZKOLNY 2016/2017**

PROSZĘ O ZACHOWANIE TEJ CZĘŚCI

INFORMACJE:

1. Należność za posiłki należy wpłacać u kierownika świetlicy szkolnej, w pierwszych czterech dniach roboczych miesiąca, w którym następuje korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej.

W PRZECIWNYM WYPADKU DZIECKO NIE OTRZYMA POSILKU.

2. Od należności za posiłki odliczane będą tylko nieobecności wcześniej zgłoszone tj. poprzedniego dnia lub tego samego dnia najpóźniej do godziny 8.30. Informację o nieobecności dziecka można zgłaszać osobiście u kierownika lub wychowawcy świetlicy oraz telefonicznie pod nr tel. 32 2931039 wewn. 8.

3. Zgłoszenie obowiązuje cały rok szkolny. W przypadku rezygnacji z posiłków informację tę należy zgłosić kierownikowi świetlicy nie później niż jeden dzień przed planowaną rezygnacją.

REZYGNACJA Z POSIŁKÓW W ŚWIETLICY SZKOLNEJ

Imię i nazwisko dziecka.....

Data urodzenia i adres zamieszkania

.....

Zgłaszam rezygnację z posiłków od dnia

Imię i nazwisko rodzica (opiekuna)

Data i podpis.....