

**REGULAMIN ŚWIETLICY
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1
IM. JANA BARANOWSKIEGO
W SŁAWKOWIE**

Podstawa prawna:

Art. 105 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082)

I. Postanowienia ogólne.

1. W szkole zorganizowana jest Świetlica szkolna.
2. Do świetlicy szkolnej przyjmowani są uczniowie, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
 - 1) czas pracy rodziców
 - 2) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole

Na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców poprzez wypełnienie karty: „Wniosek o przyjęcie dziecka do świetlicy szkolnej” (zał. nr 1) i złożenie jej u kierownika świetlicy.

3. Dzieci uczęszczające na zajęcia świetlicowe, tworzą grupy wychowawcze, które zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001r. liczą do 25 wychowanków pod opieką jednego wychowawcy.
4. Dzieci przebywają w świetlicy przed i/lub po zajęciach lekcyjnych.
5. W godzinach dopołudniowych w świetlicy mogą przebywać również inni uczniowie szkoły, którzy nie są zapisani w dziennikach świetlicowych.
6. Czas pracy świetlicy dostosowany jest do faktycznych potrzeb wychowanków i rodziców.
7. Świetlica wymaga pisemnych upoważnień w przypadku:
 - 1) samodzielnego wyjścia dziecka do domu;
 - 2) odbierania dzieci przez inne osoby niż rodzic
8. Upoważnienia oraz upoważnienia jednorazowe rodziców są przechowywane w dokumentacji wychowawcy świetlicy.
9. W razie nieodebrania ucznia ze świetlicy w godzinach jej pracy oraz braku kontaktu z jego rodzicami nauczyciel świetlicy zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły
10. Świetlica zapewnia zajęcia świetlicowe uwzględniające potrzeby edukacyjne oraz rozwojowe dzieci, a także ich możliwości psychofizyczne, w szczególności rozwijające zainteresowania uczniów, zajęcia zapewniające prawidłowy rozwój fizyczny oraz odrabiania lekcji.
11. Realizowane zajęcia odbywają się wg ramowego rozkładu dnia.
12. Uczeń przestaje być wychowankiem świetlicy w sytuacji pisemnej deklaracji rodziców (opiekunów) o wypisaniu dziecka ze świetlicy lub nie złożenia podania o przyjęcie na nowy rok szkolny.

13. W przypadku gdy rodzic lub osoba upoważniona odbiera dziecko zapisane do świetlicy zaraz po zakończonych lekcjach zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie wychowawcę świetlicy.
14. Za zniszczone przez dziecko przedmioty będące wyposażeniem świetlicy odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice.

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. Godziny pracy świetlicy ustalane są na podstawie ankiet rodziców i mogą ulec zmianie.
- d. Świetlica realizuje swoje zadania wg rocznego planu pracy, planów tygodniowych oraz dziennego rozkładu zajęć.

IV. Zadania nauczycieli-wychowawców świetlicy.

- a. Sprawowanie opieki i czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci przebywających w świetlicy szkolnej
- b. zapewnienie wychowankom optymalnych warunków do spędzania czasu wolnego przed i po lekcjach. Prowadzenie zajęć wychowawczych
- c. współdziałanie z wychowawcami i opiekunami w organizowaniu imprez kulturalno-rozrywkowych
- d. czuwanie nad estetyką świetlicy i pomieszczeń rekreacyjnych
- e. prowadzenie obowiązującej dokumentacji pracy
- f. dbanie o harmonijne współdziałanie i przyjazną atmosferę w świetlicy szkolnej
- g. wykonywanie innych spraw zleconych przez dyrektora szkoły lub kierownika świetlicy, służących poprawie jakości pracy świetlicy, 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 potrzebę 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. Dyscyplinarne przeniesienie ucznia do innej grupy.

VII. Pracownicy świetlicy.

Pracownikami świetlicy są:

- kierownik świetlicy,
- nauczyciele –wychowawcy

VIII. Dokumentacja świetlicy.

W świetlicy prowadzona jest następująca dokumentacja:

- a. Dziennik zajęć
- b. Plan pracy Świetlicy szkolnej.
- c. Karty zgłoszeń dzieci do świetlicy
- d. Zgody na przetwarzanie danych osobowych

Integralną część regulaminu stanowią procedury obowiązujące w Szkole Podstawowej nr 1 im. Jana Baranowskiego w Sławkowie

**REGULAMIN STOŁÓWKI
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1
IM. JANA BARANOWSKIEGO
W SŁAWKOWIE**

Podstawa prawna:

Art. 106 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082)

W świetlicy prowadzone jest dożywianie uczniów:

I. UPRAWNIENIA DO KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI:

1. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać:
 - uczniowie Szkoły Podstawowej nr 1 w Sławkowie
 - nauczyciele Szkoły Podstawowej nr 1 w Sławkowie,
 - uczniowie i pracownicy pedagogiczni Zespołu Szkół w Sławkowie zgodnie z zawartym porozumieniem
2. Ze stołówki korzystają uczniowie oraz pracownicy pedagogiczni wnoszący opłaty indywidualnie oraz których dożywianie finansuje MOPS.
3. 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 szkolne roku szkolnym ...”(zał.1) lub złożeniu oryginału lub kopii decyzji MOPS.
4. W przypadku dużej ilości zgłoszeń osób uprawnionych z korzystania ze stołówki pierwszeństwo korzystania ze stołówki szkolnej mają uczniowie Szkoły Podstawowej nr 1, uczniowie Zespołu Szkół w Sławkowie.

II. ODPLATNOŚĆ ZA OBIADY:

1. Stołówka szkolna zapewnia posiłki gotowane w formie dwudaniowego obiadu.
2. Wysokość opłaty za jeden obiad jest podawana Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1
3. Cena jednego posiłku obejmuje koszt produktów zużytych do przygotowania posiłku – koszt wsadu do kotła.
4. Dopuszcza się, Zarządzeniem Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1, możliwość zmiany odpłatności za żywienie w trakcie roku szkolnego, po poinformowaniu korzystających ze stołówki z tygodniowym wyprzedzeniem.

III. OPŁATY:

1. Opłaty należy dokonywać przelewem na konto bankowe Szkoły Podstawowej nr1: **Bank Spółdzielczy w Będzinie 18 8438 0001 0021 9301 2000 0030** w okresach miesięcznych w **nieprzekraczalnym terminie do 15-tego dnia każdego miesiąca**
Zasada ta nie dotyczy:
 - rozliczenia z MOPS-em, który winien uregulować opłatę przelewem bankowym w ciągu 15 dni od daty wystawionej noty księgowej (nie dotyczy miesiąca grudnia, w którym opłatę należy uregulować w ciągu 7 dni)

- rozliczenia z Zespołem Szkół w Sławkowie, który winien uregulować opłatę przelewem bankowym w ciągu 15 dni od daty wystawienia noty księgowej (nie dotyczy miesiąca grudnia, w którym opłatę należy uregulować w ciągu 7 dni)
2. **Opłaty nie należy dokonywać w ostatnich dniach miesiąca poprzedzającego korzystanie z posiłków.**
 3. **Informacja dotycząca wysokości opłat za obiady za dany miesiąc będzie przekazywana wiadomością sms na padany telefon kontaktowy.** Wyjątek stanowi miesiąc wrzesień i styczeń, gdzie opłata za obiady jest jednakowa dla wszystkich . Wpłaty na konto należy dokonywać w wysokościach **zgodnych** z przekazaną wiadomością. Dodatkowo informacji o wysokości opłat za obiady można uzyskać osobiście u kierownika świetlicy lub telefonicznie pod nr tel. 787 987 515..
 4. Kierownik świetlicy Szkoły Podstawowej nr 1 posiada listy imienne uczniów korzystających z obiadów.
 5. Posiłki dla dzieci wydawane są na podstawie zgłoszenia 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.1) kierownikowi świetlicy nie później niż jeden dzień przed planowaną rezygnacją. W innym przypadku należy uiścić opłatę za dni do momentu złożenia pisma.**
 8. Uczniowie zalegający z płatnością za dany miesiąc żywieniowy nie otrzymują obiadów do czasu uregulowania należności.

IV. 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. 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. 787 987 515. W przypadku braku zgłoszenia nieobecności dziecka w szkole, opłaty za obiad **nie pomniejsza się.**
3. Odliczenie kwoty następuje z odpłatności w następnym miesiącu, za wyjątkiem rozliczeń z MOPS-em i Zespołem Szkół, z którym rozliczenia dokonuje się na podstawie noty księgowej wystawianej pod koniec miesiąca.
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) lub w przypadku podania przez wypełniającego numeru konta bankowego za pomocą przelewu na powyższy numer.

V. WYDAWANIE POSIŁKÓW:

1. Posiłki wydawane są zgodnie z obowiązującym harmonogramem na dany rok szkolny.
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.

VI. 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 i nauczyciele dyżurujący.

Integralną część regulaminu stanowią procedury obowiązujące w Szkole Podstawowej nr 1 im. Jana Baranowskiego w Sławkowie