

Zarządzenie Nr 13/2023/2024
Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi
im. Janusza Korczaka w Smólniku

z dnia 20 grudnia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia zmian do regulaminu świetlicy i stołówki szkolnej

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718 i 2005) oraz § 44, 45, 46 Statutu Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Smólniku

zarządzam, co następuje:

następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się Regulamin świetlicy i stołówki szkolnej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Smólniku stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Regulamin obowiązuje wszystkich uczniów zapisanych do świetlicy.

§ 2.

1. Wychowawcy świetlicy zobowiązani są do zapoznania z regulaminem wszystkich uczniów uczestniczących w zajęciach świetlicowych.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 29/2021/2022 z dnia 31 sierpnia 2022 r.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

Szkoły Podstawowej w Smólniku

mgr Marzenna Kwiatkowska

Załącznik nr 1

Do zarządzenia nr 13/2023/2024

z dnia 20 grudnia 2023 r.

**REGULAMIN ŚWIETLICY I STOŁÓWKI SZKOLNEJ
W SZKOLE PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
IM. JANUSZA KORCZAKA W SMÓLNIKU**

Na podstawie art. 105 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718 i 2005)

§ 1.

**ŚWIETLICA SZKOLNA
Postanowienia ogólne**

1. Świetlica jest integralną częścią szkoły– w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo-opiekuńczych przyjętych w planie pracy oraz w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły.
2. W świetlicy zadania realizowane są według rocznego planu pracy i tygodniowego rozkładu zajęć opracowanego na podstawie rocznego planu pracy szkoły.
3. Regulamin świetlicy opracowany przez wychowawców świetlicy i zatwierdzony przez dyrektora szkoły, przedstawiany jest wychowankom i ich rodzicom.
4. Zajęcia świetlicowe są przeznaczone w pierwszej kolejności dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
 - a) harmonogram organizacji dowozu do szkoły
 - b) uczęszczanie na zajęcia dodatkowe
 - c) potrzeby rodziców/opiekunów prawnych.
5. W przypadku wolnych miejsc w zajęciach świetlicowych mogą uczestniczyć innymi chętni uczniowie.
6. Liczba dzieci przebywających w świetlicy pod opieką jednego nauczyciela-wychowawcy nie może przekraczać 25.
7. Wychowawca świetlicy odpowiada wyłącznie za bezpieczeństwo dzieci, które zostały przyprowadzone do świetlicy lub zgłosiły się do niej po lekcjach.
8. Nie podlega opiece wychowawców świetlicy dziecko przebywające w szkole przed godziną 6.45 i po godzinie 16.15 oraz dziecko, które nie zgłosiło się po lekcjach do świetlicy.

§ 2. Cele i zadania świetlicy

1. Wychowawcy w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom i młodzieży:
 - a) zorganizowaną opiekę wychowawczą,
 - b) pomoc w nauce,
 - c) warunki do nauki własnej,
 - d) kulturalną rozrywkę i zabawę,
 - e) właściwe wzorce kultury osobistej i współżycia w grupie,
 - f) rozwój zainteresowań oraz zdolności,
 - g) nabywanie umiejętności nawiązywania prawidłowych relacji z rówieśnikami, pomoc w odkrywaniu przez dzieci swoich mocnych stron,
 - h) wdrażanie i rozpowszechnianie zdrowego stylu życia,
 - i) współpracę z ich nauczycielami i rodzicami,
 - j) dostosowanie zajęć świetlicowych do potrzeb uczniów niepełnosprawnych oraz uczniów z różnymi potrzebami edukacyjnymi.
2. Do zadań świetlicy należy:
 - a) organizowanie opieki,
 - b) organizowanie pomocy w nauce,
 - c) tworzenie warunków do nauki własnej,
 - d) przyzwyczajanie do samodzielnej pracy,
 - e) organizowanie gier i zabaw ruchowych, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny,
 - f) odkrywanie i rozwijanie zainteresowań,
 - g) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnych rozrywek, kształcenie nawyków kulturalnego życia codziennego,
 - h) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
 - i) rozwijanie samodzielności i aktywności,
 - j) współpraca z rodzicami i nauczycielami dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej, a także z pedagogiem szkolnym.
3. Wsparcie dziecka w trakcie zajęć świetlicowych i opiekuńczych dostosowane jest do jego potrzeb i możliwości, w szczególności w zakresie:
 - a) opieki dodatkowego nauczyciela, specjalisty, pomocy nauczyciela,
 - b) zabezpieczenia miejsca opieki, w tym sali dostosowanej pod względem wyposażenia,
 - c) zapewnienia pomocy dydaktycznych, z których mogą skorzystać uczniowie z różnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - d) dostosowania programu do indywidualnych potrzeb edukacyjnych dziecka, dotyczących wsparcia w realizacji nauki czy też rozwoju zainteresowań ucznia,
 - e) wyboru metod, form i środków w toku tego typu zajęć, z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych uczestniczących w nich uczniów.

- f) organizacji miejsca pozwalającego na relaksację, wyciszenie, odpoczynek ucznia/ uczennicy zgodnie z jego/jej indywidualnymi potrzebami, zgodnie z zapisami IPET i protokołu konsultacji szkolnych,
- g) organizacji miejsca pozwalającego na relaksację, wyciszenie, odpoczynek ucznia/ uczennicy zgodnie z jego/jej indywidualnymi potrzebami, zgodnie z zapisami IPET i protokołu konsultacji szkolnych.

§ 3.

Założenia organizacyjne

1. Świetlica działa w dni pracy szkoły w godzinach: od 6:45 do 16.15.
2. Świetlica szkolna jest czynna w czasie roku szkolnego oraz w dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgodnie ze zgłoszonymi potrzebami rodziców.
3. Realizacja zajęć świetlicowych (w sytuacji tego wymagającej) odbywa się w toku komunikacji zdalnej, z uwzględnieniem metod i technik komunikacji dostępnej wszystkim podmiotom.
4. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje dyrektor szkoły.
5. Kwalifikacja uczniów do świetlicy odbywa się na podstawie kart zgłoszeń obowiązujących w szkole, które wypełniają rodzice. Załącznik nr 1
6. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, gdzie liczba uczniów pod opieką jednego nauczyciela-wychowawcy nie przekracza 25 osób.
7. Nauczyciele świetlicy uczestniczą w tworzeniu i ewaluacji WOPFU, IPET, IPZ oraz – jeżeli zachodzi taka potrzeba – w konsultacjach szkolnych.
8. W świetlicy zapewnia się dodatkowe wsparcie pracowników obsługi (pomocy nauczycieli) tym dzieciom, które tego wymagają. Zakres i rodzaj pomocy jest zawarty odpowiednio w IPET lub protokole konsultacji szkolnych.
9. Opieką wychowawczą objęci są wszyscy uczniowie:
 - a) dowożeni do szkoły autobusami szkolnymi,
 - b) skierowani do świetlicy z powodu nieobecności nauczyciela lub czekający na dodatkowe zajęcia lekcyjne,
 - c) nie uczęszczający na zajęcia religii,
 - d) nie uczestniczą z powodu zwolnienia w zajęciach wychowania fizycznego.
10. Dzieci przebywające w świetlicy podczas przerw obiadowych spędzają czas na przerwie, na korytarzu szkolnym pod opieką nauczyciela dyżurującego. W tym czasie wychowawcy świetlicy pełnią dyżur w stołówce szkolnej.
11. Dziecko ze świetlicy mogą odbierać jedynie rodzice oraz wyznaczone przez nich osoby wpisane do Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy. W wyjątkowych sytuacjach uczeń może być odebrany przez inną osobę, której rodzic nie wpisał do Karty zgłoszenia, wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia od rodziców.
12. Obowiązkiem rodziców jest odbieranie dziecka punktualnie, według indywidualnych ustaleń.
13. Każda zmiana decyzji rodziców w kwestii pobytu dzieci w świetlicy musi być przekazana w formie pisemnej z datą i podpisem.

14. Uczniowie przebywający w świetlicy zobowiązani są do przestrzegania Kontraktu świetlicowego, zawartego pomiędzy wychowawcami a uczniami.

§ 4.

Prawa i obowiązki ucznia uczęszczającego do świetlicy szkolnej

1. Wychowanek ma prawo do:

- a) właściwie zorganizowanej opieki,
- b) życzliwego traktowania,
- c) poszanowania godności osobistej,
- d) ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną,
- e) wyboru zajęć zgodnie z zainteresowaniami,
- f) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce,
- g) rozwijania swoich zainteresowań i uzdolnień,
- h) korzystania z pomocy dydaktycznych, gier i sprzętu audiowizualnego będącego na wyposażeniu świetlicy,
- i) dodatkowego wsparcia pracowników obsługi (pomocy nauczycieli) jeżeli tego wymaga.

2. Wychowanek jest zobowiązany do:

- a) przestrzegania regulaminu wewnętrznego świetlicy,
- b) przestrzegania zasad współżycia w grupie,
- c) współpracy w procesie wychowania i opieki,
- d) uczestniczenia w zajęciach organizowanych w świetlicy,
- e) kulturalnego zachowania się w trakcie zajęć świetlicowych,
- f) respektowania poleceń nauczyciela,
- g) nieopuszczania świetlicy szkolnej bez uprzedniego zgłoszenia wychowawcy,
- h) nieoddalania się od grupy podczas wyjść poza salę świetlicową,
- i) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek,
- j) ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie.

§ 5.

Nagrody i kary

1. Stosowane nagrody i wyróżnienia to:

- 1) Wyróżnienie wobec grupy przez wychowawcę świetlicy lub wychowawcę klasy.
- 2) Pochwała przekazana rodzicom.
- 3) Pochwała dyrektora szkoły.

3. Stosowane kary to:

- 1) Upomnienie udzielone przez wychowawcę świetlicy.
- 2) Poinformowanie rodziców o niewłaściwym zachowaniu.
- 3) Nagana udzielona w obecności wychowawcy klasy.
- 4) Nagana udzielona przez dyrektora szkoły.

§ 6.

Współpraca z rodzicami

1. Bezpośrednia – kontakt i rozmowy przy odbieraniu lub przyprowadzaniu dziecka do świetlicy, w czasie zaplanowanych spotkań z rodzicami np. wywiadówki.
2. Rozmowy telefoniczne.
3. Pisemne informacje.

§ 7.

Zadania nauczyciela-wychowawcy świetlicy

1. Opracowanie rocznego planu i tygodniowego rozkładu zajęć.
2. Prowadzenie dziennika zajęć.
3. Sumienne wypełnianie swoich obowiązków.
4. Sprawowanie opieki i zapewnienie wychowankom bezpieczeństwa.
5. Rozwijanie zainteresowań uczniów, umożliwienie im rozwoju, kreatywności i twórczego myślenia.
6. Organizowanie gier i zabaw, w tym ruchowych, zarówno w sali oraz na powietrzu.
7. Współpraca z Radą Pedagogiczną, psychologiem, pedagogiem, pedagogiem specjalnym, nauczycielem współorganizującym kształcenie specjalne, pomocą nauczyciela oraz rodzicami.
8. Uczestniczenie w tworzeniu i ewaluacji WOPFU, IPET, IPZ oraz – jeżeli zachodzi taka potrzeba – w konsultacjach szkolnych.
9. Dbanie o estetyczny wygląd pomieszczeń świetlicowych.
10. Zapoznanie uczniów z wewnętrznym regulaminem świetlicy.
11. Uzgadnianie z przełożonymi potrzeb materiałowych świetlicy.
12. Informowanie o niewłaściwym zachowaniu uczniów zarówno rodziców jak i wychowawcę.

§ 8.

PROCEDURY DODATKOWE

I. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców

1. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej przyprowadzane są i odbierane osobiście przez rodziców/prawnych opiekunów z sali świetlicowej bądź upoważnione przez nich osoby lub dziecko opuszcza świetlicę samodzielnie, jeśli rodzic/prawny opiekun wyraził taką pisemną zgodę.
2. Dziecko przychodząc do świetlicy zapisuje się na listę obecności tzn. podchodzi do biurka i podaje nauczycielowi imię, nazwisko oraz klasę, do której chodzi.
3. Gdy dziecko wychodzi ze świetlicy, odpisuje się tzn. podaje imię, nazwisko, klasę oraz podaje, z kim idzie do domu.
4. Rodzice i opiekunowie zobowiązani są do poinformowania nauczyciela o odbiorze dziecka ze świetlicy.

5. Dziecko ze świetlicy powinno być odbierane osobiście przez rodzica lub przez osobę dorosłą wskazaną przez rodziców, opiekunów, w karcie świetlicowej. W przypadku odbierania dziecka przez osobę niewskazaną w karcie, dziecko musi posiadać upoważnienie pisemne czytelnie podpisane przez rodziców, opiekunów.
6. Jeżeli dziecko samodzielnie wraca do domu musi posiadać pisemne oświadczenie tego faktu od rodzica, który wyraża zgodę na wyjście oraz deklarację, iż ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko.
7. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są przestrzegać godzin pracy świetlicy.
8. O sytuacji nieodebrania dziecka ze świetlicy wychowawca informuje dyrektora szkoły.
9. Dzieci dojeżdżające transportem zbiorowym zabierane są ze świetlicy przez uprawnionego pracownika szkoły.

II. Procedura w przypadku, gdy rodzice lub opiekunowie nie odebrali dziecka ze świetlicy w czasie pracy świetlicy

1. Wychowawca świetlicy kontaktuje się z rodzicami bądź opiekunami dziecka, wskazanymi w karcie zapisu dziecka do świetlicy szkolnej.
2. Ustala jak najszybszy czas odbioru dziecka nie przekraczający 30 minut.
3. Gdy taka sytuacja powtarza się rodzic zostaje pouczony, iż w przypadku dalszego nieterminowego odbierania dziecka, może ono zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom (policja).
4. W sytuacji, gdy nauczyciel nie może nawiązać kontaktu z rodzicami bądź opiekunami dziecka, nauczyciel informuje dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do wezwania policji, w celu ustalenia miejsca pobytu opiekunów prawnych ucznia i zapewnienie uczniowi dalszej opieki. Do czasu ustalenia miejsca pobytu dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela i funkcjonariusza policji. Po ustaleniu miejsca pobytu opiekunów, policja w obecności nauczyciela przekazuje ucznia opiekunowi/rodzicowi.

III. Procedura postępowania w przypadku, próby odebrania ucznia przez osobę, co, do której zachodzi podejrzenie bycia w stanie nietrzeźwości lub bycia pod wpływem innych środków odurzających.

1. W przypadku wystąpienia sytuacji, w której w ocenie wychowawcy istnieje podejrzenie, iż dziecko odbierane jest przez osobę, wobec której zachodzi podejrzenie, iż jest ona w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem działania innych środków odurzających, nauczyciel zobowiązany jest poinformować tę osobę o konsekwencjach sytuacji oraz zażądać wezwania (lub samemu wezwać) innego opiekuna dziecka.
2. O zaistniałej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić, dyrektora szkoły.
3. Z zaistniałej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową.

4. W przypadku, gdy nie ma innej osoby uprawnionej do odbioru dziecka należy wezwać policję.
5. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić również wychowawcę klasy oraz pedagoga.

IV. Procedura postępowania w przypadku kradzieży.

1. Gdy ma miejsce kradzież wśród uczniów na terenie świetlicy wychowawca przeprowadza rozmowę z poszkodowanym w celu wyjaśnienia zajścia i sporządza notatkę służbową oraz dokonuje wpisu w dzienniku elektronicznym w zakładce „Notatki - uwagi o uczniach”.
2. Wychowawca informuje o zajściu pedagoga szkolnego, który przeprowadza rozmowę z rodzicami o ewentualnych działaniach profilaktycznych.
3. W przypadku wyjaśnienia zajścia, sprawca jest zobowiązany do naprawienia szkody, zostaje ukarany zgodnie ze statutem szkoły, a jego rodzice zostają powiadomieni o zajściu.
4. Na wniosek dyrektora szkoły o dokonanym przestępstwie zostaje powiadomiona policja, a wychowawca świetlicy zabezpiecza dowody dokonanego czynu.

V. Procedura postępowania w przypadku opuszczenia świetlicy bez pozwolenia.

1. Wychowawca świetlicy o zdarzeniu powiadamia, rodziców, wychowawcę klasy i dyrektora.
2. W obecności rodziców przeprowadza rozmowę z uczniem, w celu przypomnienia regulaminu świetlicy.
3. Wychowawca świetlicy sporządza notatkę służbową oraz dokonuje wpisu w dzienniku elektronicznym w zakładce „Notatki - uwagi o uczniach”.
4. W przypadku ponownego opuszczenia przez dziecko świetlicy bez pozwolenia, rozmowę z uczniem przeprowadza pedagog szkolny/psycholog.

VI. Procedura postępowania w przypadku występowania agresji słownej, fizycznej.

1. Wychowawca świetlicy zobowiązany jest do interweniowania za każdym razem, gdy zaistnieje sytuacja zachowań agresywnych. Wychowawca izoluje uczestników zajścia, przeprowadza z nimi rozmowę oraz powiadamia wychowawcę klasy i rodziców o zdarzeniu.
2. Wychowawca świetlicy sporządza notatkę służbową oraz dokonuje wpisu w dzienniku elektronicznym w zakładce „Notatki - uwagi o uczniach”.

VII. Procedura postępowania w przypadku niszczenia mienia kolegów i/lub świetlicy

1. Wychowawca świetlicy powiadamia o zdarzeniu rodziców, wychowawcę klasy. Sporządza także notatkę służbową oraz dokonuje wpisu w dzienniku elektronicznym w zakładce „Notatki - uwagi o uczniach”.
2. Wychowawca świetlicy zobowiązany jest do podjęcia przyjętych przez zespół i uczestników świetlicy działań wychowawczych wobec ucznia niszczącego mienie kolegów i szkoły.
3. Wychowawca rozmawia z rodzicami dziecka o konieczności naprawy zniszczonego mienia na własny koszt lub ewentualny zakup nowego sprzętu, także na koszt własny.

VIII. Procedury w przypadku zdarzenia (wypadku) w świetlicy, na korytarzu, na patio, boisku, na placu zabaw itp.

1. Przekazanie ucznia pod fachową opiekę oraz poinformowanie dyrektora szkoły o zdarzeniu. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców i wspólnie decyduje o odbiorze dziecka.
2. Jeżeli w szkole nie ma w danym momencie fachowej opieki nauczyciel (pod opieką którego jest uczeń) jest zobowiązany jak najszybciej powiadomić rodziców o zdarzeniu/wypadku i ewentualnie zawiadomić służby ratownicze.
3. Z każdego zdarzenia/wypadku sporządza notatkę służbową.

§ 9.

STOŁÓWKA SZKOLNA

1. Szkoła prowadzi stołówkę szkolną, a w szczególności:
 - 1) zapewnia uczniom możliwość spożywania, co najmniej jednego posiłku w higienicznych warunkach,
 - 2) ze stołówki szkolnej mogą korzystać nauczyciele i pracownicy szkoły,
 - 3) stołówka szkolna jest miejscem spożywania posiłków przygotowywanych przez pracowników kuchni dla uczniów i pracowników szkoły,
 - 4) do korzystania z posiłków uprawnieni są:
 - a) uczniowie wnoszący opłaty indywidualne,
 - b) uczniowie, których wyżywienie finansuje GOPS,
 - c) pracownicy zatrudnieni w szkole wnoszący indywidualne opłaty zgodne z zarządzeniem dyrektora.
2. Uczniowie korzystają ze stołówki szkolnej za odpłatnością, którą ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. W trakcie zajęć opiekuńczych w dni wolne od zajęć dydaktycznych są wydawane posiłki w stołówce szkolnej – zgodnie ze zgłoszonymi potrzebami.
4. Opłaty za posiłki uiszcza się u intendenta w wyznaczonym terminie.
5. W przypadku nieobecności ucznia w szkole dokonuje się odliczenia kosztów obiadów, pod warunkiem, że nastąpi zgłoszenie nieobecności na dzień przed datą obiadu do intendenta. Zgłoszenie może być dokonywane telefonicznie.

6. Rodzice lub inne osoby uprawnione mogą pobrać ze stołówki choremu uczniowi obiad na wynos.
7. Szkoła występuje do Rady Rodziców i innych instytucji i organizacji z prośbą o pokrycie w całości lub częściowo kosztów posiłków dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej.
8. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat za obiady reguluje odrębny regulamin.
9. Po uzgodnieniu z rodzicami ucznia stołówka umożliwia dostosowanie posiłków do potrzeb uczniów ze względu na specjalne potrzeby żywieniowe wynikające ze stanu zdrowia lub/i światopoglądu lub/i przekonań religijnych.
10. W przypadku szczególnie silnej alergii lub ścisłych zasad religijnych, niemożliwych do spełnienia w kuchni szkolnej, dopuszcza się podgrzanie i podanie przez pracownika stołówki posiłku dostarczonego przez rodzica.
11. W stołówce podczas obiadów szkoła zapewnia dodatkowe wsparcie pracowników obsługi/pomocy nauczycieli uczniom ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami.
12. Podczas przerw obiadowych w stołówce szkolnej mogą przebywać tylko uczniowie zapisani na obiady.
13. Uczniowie korzystający ze stołówki szkolnej zobowiązani są do pozostawienia kurtek i plecaków przed stołówką.
14. W stołówce podczas obiadów zabrania się korzystania z telefonów komórkowych z wyłączeniem uczniów ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami wykorzystującymi dany sprzęt w celu komunikowania się.
15. W stołówce obowiązuje cisza.
16. Przed miejscem wydawania, obowiązuje kolejka w jednym szeregu.
17. W przypadku szczególnych potrzeb, wynikających z niepełnosprawności lub/i stanu zdrowia uczniów, korzystający ze stołówki, zajmuje dostosowane do jego potrzeb miejsce na czas spożywania posiłku oraz ma prawo do pomocy.
18. Należy zachować porządek przy odbiorze posiłku oraz w trakcie jego spożywania.
19. Po spożyciu obiadu brudne naczynia należy odnieść w wyznaczone miejsce, zasunąć krzesło i zostawić po sobie porządek na stole z wyłączeniem uczniów, którzy nie są w stanie tych czynności wykonać.
20. Niezwłocznie po spożyciu posiłku należy ustąpić miejsca innym.
21. Podczas spożywania posiłku obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
22. Uczeń ma obowiązek stosować się do poleceń nauczyciela świetlicy i innych nauczycieli.
23. O nagannym zachowaniu ucznia w stołówce, będzie poinformowany wychowawca oraz Dyrektor szkoły.

Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Smólniku
 87-815 Smólnik tel. 54 253 16 27/ 252 89 00
 • e-mail: sp.smolnik.sekretariat.edu@op.pl

KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA DO ŚWIETLICY NA ROK SZKOLNY

I. Dane osobowe ucznia:		Klasa/ oddział przedszkolny	
Nazwisko ucznia		Imię ucznia	
Data i miejsce urodzenia ucznia			
Adres zamieszkania ucznia			

II. Dane rodziców/prawnych opiekunów:

Imię i nazwisko matki	Imię i nazwisko ojca		
Adres zamieszkania matki	Adres zamieszkania ojca		
Telefony kontaktowe do matki	Telefony kontaktowe do ojca		
fakt samotnego sprawowania opieki przez jednego z rodziców /prawnych opiekunów	Tak ¹	Nie ¹	

III. Uzasadnienie ubiegania się o przyjęcie dziecka do świetlicy - oświadczenie rodziców:

Oświadczam, że dziecko dojeżdża transportem zapewnionym przez Gminę Włocławek	Podpis matki:	
	Podpis ojca:	
Oświadczam, że pracuję zawodowo i nie mogę zapewnić dziecku opieki przed i po lekcjach.	Podpis matki:	
	Podpis ojca:	

Inne powody ubiegania się o opiekę świetlicową

.....

Praca matki:	Praca ojca:
--------------	-------------

IV. Dni oraz deklarowane godziny pobytu dziecka w świetlicy:

- stały wymiar godzin od poniedziałku do piątku od godz. do godz.
- **niepełny wymiar w godzinach** **przed zajęciami** **po zajęciach**

Poniedziałek	Od do	Od do
Wtorek	Od do	Od do
Środa	Od do	Od do
Czwartek	Od do	Od do
Piątek	Od do	Od do

Załącznik nr 1 do regulaminu świetlicy i stołówki szkolnej

IV. Osoby upoważnione do odbioru dziecka ze świetlicy: (w przypadku dziecka 6-letniego wiek osoby odbierającej)

Lp.	Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Stopień pokrewieństwa	Kontakt telefoniczny	Uwagi, wiek rodzeństwa
1.				
2.				
3.				

V. Dodatkowe informacje:

Samodzielny powrót ucznia: (w przypadku zaznaczenia „tak” należy złożyć pisemną informację o dniach i godzinach samodzielnego opuszczenia świetlicy przez ucznia)	Tak ²	Nie
Zezwalam na odrabianie przez moje dziecko zadanych prac domowych w świetlicy	Tak ¹	Nie

VI. Informacje na temat zasad bezpieczeństwa obowiązujących w świetlicy³:

- Świetlica czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach 6:45-16:15
- Liczba dzieci przebywających w świetlicy nie może przekroczyć 25.
- Dzieci (z OP i klas I-III) zapisane do świetlicy szkolnej doprowadzane są i odbierane przez rodziców/opiekunów z sali świetlicowej lub szkolnego pracownika. Rodzic/ pracownik szkoły zobowiązany jest doprowadzić dziecko do sali świetlicowej i wprowadzić je do środka. Wychowawca świetlicy odpowiada za jego bezpieczeństwo od czasu wejścia ucznia do świetlicy. Obowiązkiem Rodzica/ opiekuna jest każdorazowe poinformowanie wychowawcy o zabraniu dziecka ze świetlicy.
- W okresie obostrzeń związanych z pandemią COVID-19 rodzice/opiekunowie/osoby upoważnione do doprowadzania i odbioru dzieci ze świetlicy zobowiązani są do przestrzegania procedur bezpieczeństwa wewnętrznego szkoły.
- Uczniowie odbierani są ze świetlicy przez rodziców, uprawnionych pracowników szkoły lub osoby przez nich upoważnione na karcie zgłoszenia.
- Uczeń, który nie ukończył 7-go roku życia nie może sam wyjść ze świetlicy do domu. W uzasadnionych przypadkach może być odebrany przez rodzeństwo mające co najmniej 10 lat (po okazaniu pisemnej zgody od rodziców). Podstawą jest Ustawa z dn. 20 czerwca 1997r. „Prawo o ruchu drogowym” Art. 43. 1.
- Samodzielnie wyjść ze świetlicy może uczeń posiadający pisemną zgodę rodziców na samodzielny powrót do domu. W sytuacjach nadzwyczajnych rodzic może zgłosić wyjście dziecka telefonicznie przez sekretariat/wychowawcę lub nauczyciela świetlicy.
- Na terenie świetlicy ogranicza się używanie telefonów komórkowych z wyłączeniem osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami, którzy będą wykorzystywać ten sprzęt w celu przezwyciężenia np. trudności w komunikowaniu się.
- Wychowanek ma obowiązek stosować się do ramowego rozkładu dnia obowiązującego w świetlicy szkolnej i brać udział w zajęciach organizowanych przez wychowawców.
- Zobowiązuję się, do:
 - Punktualnego odbierania dziecka ze świetlicy.
 - Zapoznania się i przestrzegania Regulaminu, który obowiązuje w świetlicy Szkoły w Smólniku.
 - Współpracy z wychowawcami świetlicy w sprawach dotyczących pobytu i funkcjonowania dziecka.
 - Dostarczenia zaświadczenia o zatrudnieniu rodziców z zakładu pracy.
- Z powodów organizacyjnych niezbędne jest wypełnienie i złożenie karty zgłoszenia oraz zaświadczenia o zatrudnieniu u wychowawców świetlicy, najpóźniej do dnia
- Informujemy również, że przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonuje się corocznie na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców poprzez wypełnienie Karty Zapisu.

Oświadczenia:

- Świadomy/-a/ odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych danych (zgodnie z art. 233 kodeksu karnego) oświadczam, że podane przeze mnie dane są zgodne ze stanem faktycznym.**
- Rodzice wyrażają zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgromadzonych w oparciu o kartę zgłoszenia dziecka do celów związanych z realizacją procesu opiekuńczo-wychowawczego w świetlicy szkoły. Oświadczają jednocześnie, że zostali poinformowani, iż podanie danych zawartych w karcie jest dobrowolne, Administratorem Danych jest Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Smólniku. W przypadku złożenia karty dane osobowe w niej zawarte oraz zgromadzone przez ADO nie będą przedmiotem sprzedaży i udostępniania innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów i okoliczności ich ujawnienia przewidzianych przepisami prawa. Zgodnie z dyspozycją art. 32 Ustawy o ochronie danych osobowych każda osoba udostępniająca swoje dane osobowe ma prawo do dostępu do treści danych, ich poprawiania, modyfikacji oraz skorzystania z innych uprawnień wynikających z Ustawy o ochronie danych osobowych.
- Rodzice wyrażają zgodę na upublicznieniu wizerunku dziecka w celach promocyjnych działania szkoły.

Smólnik, dnia

.....
(Podpis matki)

.....
(Podpis ojca)

Data złożenia wniosku oraz podpis osoby przyjmującej wniosek (wypełnia osoba przyjmująca)