



REGULAMIN ŚWIETLICY SZKOLNEJ

Postanowienia ogólne

1. Świetlica jest integralną częścią szkoły – w swojej działalności realizuje jej cele i zadania, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo-opiekuńczych przyjętych w planie pracy oraz programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
2. Świetlica wspomaga i uzupełnia pracę szkoły w zakresie opieki, wychowania i dydaktyki. W świetlicy zadania realizowane są według rocznego planu pracy i tygodniowego rozkładu zajęć, w oparciu o roczny plan pracy szkoły.
3. Zajęcia świetlicowe mogą odbywać się w innych miejscach niż sale świetlicowe.
4. Każdy uczeń zapisany do świetlicy szkolnej, jego rodzice/prawni opiekunowie, uczniowie przebywający czasowo w świetlicy, uczestnicy zajęć, imprez, konkursów świetlicowych zobowiązani są do przestrzegania niniejszego regulaminu.

§ 1 Cele i zadania świetlicy

1. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej przed rozpoczęciem oraz po zakończeniu zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych, a także stworzenie optymalnych warunków do nauki własnej, wypoczynku, rozwoju fizycznego oraz rekreacji.
2. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
 - a) zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom,
 - b) organizacja zajęć, które uwzględniają potrzeby edukacyjne wynikające z realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego,
 - c) organizowanie zajęć mających na celu rozwijanie zainteresowań, uzdolnień, zdrowia fizycznego oraz pomoc uczniom mającym trudności w nauce,
 - d) tworzenie warunków do nauki własnej i organizowanie (w miarę możliwości) pomocy w nauce,

- e) kultywowanie obyczajów szkoły i zasad dobrego wychowania,
 - f) upowszechnienie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości,
 - g) organizowanie gier, zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej,
 - h) rozwijanie samorządności i samodzielności oraz aktywności społecznej wraz z nauczycielami, pedagogiem i nauczycielem bibliotekarzem,
 - i) nadzór nad spożywaniem posiłków w stołówce szkolnej,
 - j) wdrażanie uczniów do pożytecznego organizowania sobie czasu wolnego, wyrabianie nawyków kulturalnej rozrywki, sportu i zabawy na wolnym powietrzu,
 - k) objęcie opieką wychowawczą uczniów skierowanych do świetlicy z powodu nieobecności nauczyciela.
3. W celu realizacji swoich zadań świetlica może współpracować z innymi placówkami oświatowymi i kulturalnymi.
4. Wszystkie zajęcia organizowane przy współudziale placówek zewnętrznych odbywają się tylko za zgodą dyrektora szkoły.

§ 2 Dokumentacja świetlicy

W świetlicy prowadzona jest następująca dokumentacja:

1. Roczny plan pracy opiekuńczo – wychowawczej świetlicy.
2. Ramowy rozkład dnia.
3. Regulamin świetlicy szkolnej.
4. Dziennik elektroniczny.
5. Karty zapisu dzieci do świetlicy.
6. Protokoły spotkań zespołu wychowawców świetlicy.
7. Okresowe sprawozdania z działalności świetlicy.
8. Oświadczenie dotyczące odbioru dziecka ze świetlicy szkolnej bez karty LOCA.
9. Oświadczenie odbioru dziecka ze świetlicy szkolnej przez osobę upoważnioną (bez karty LOCA).

§ 3 Organizacja pracy świetlicy

- 1) Świetlica jest czynna w dni, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w szkole, zgodnie z ustaleniami dyrektora szkoły, w godzinach 7:00 – 17:00, a także w dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w których szkoła zobowiązana jest do zapewnienia opieki uczniom.
- 2) Zapisy do świetlicy na dany rok szkolny odbywają się na podstawie wypełnionej i złożonej przez rodziców/prawnych opiekunów karty zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej. Karta zapisu jest ważna przez 3 lata z możliwością modyfikacji w trakcie tych lat przez rodzica/ opiekuna prawnego.
- 3) Zajęcia w świetlicy organizowane są w grupach wychowawczych, w których liczba uczniów przypadająca na jednego nauczyciela nie przekracza 25 osób.
- 4) Plan dnia określony jest w ramowym rozkładzie dnia.
- 5) Nauczyciel dostosowuje rodzaj aktywności i propozycje działań wychowanków zależnie od bieżących warunków organizacyjnych, liczebności grupy wychowawczej, pogody, dostępności pomieszczeń szkoły i terenów przyszkolnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
- 6) Rodzic/prawny opiekun ucznia lub inna upoważniona osoba, zgłasza wychowawcy świetlicy przyście po dziecko poprzez przyłożenie do terminala (znajdującego się przy wejściu do szkoły) karty Loca do odbioru dziecka ze świetlicy.
- 7) W wyjątkowych wypadkach, jeśli dziecko miało być odebrane przez osobę nie umieszczoną w karcie Rodzice/opiekunowie mogą pisemnie upoważnić jednorazowo do odbioru dziecka inną osobę niż wymienione w karcie zgłoszenia. W tym celu wymagane jest jednorazowe, pisemne oświadczenie rodziców, które powinno być dostarczone do wychowawcy świetlicy najpóźniej w dniu odbioru dziecka.
- 8) Upoważnienia ustne, np. w wyniku rozmowy telefonicznej nie będą respektowane.
- 9) W przypadku samodzielnego wyjścia dziecka ze świetlicy do domu wymagane jest pisemne oświadczenie rodziców, że biorą pełną odpowiedzialność podczas wyjścia dziecka ze świetlicy ze zgodą na takie wyjście: z podaniem konkretnych dat, dni tygodnia i godzin o której dziecko ma opuścić świetlicę. Nie będzie respektowane wpisywanie zakresu godzin samodzielnego wyjścia dziecka od-do.
- 10) Dzieci nie będą wydawane rodzicom/opiekunom będącym pod wpływem alkoholu,

narkotyków lub innych środków psychoaktywnych. Wychowawca będzie wzywał innego opiekuna wymienionego w karcie. W sytuacji konfliktowej powiadamiany zostaje dyrektor szkoły oraz policja w celu stwierdzenia stanu trzeźwości.

- 11) Zmiany w zasadach odbierania lub samodzielnego opuszczania świetlicy szkolnej przez dziecko rodzice/opiekunowie mają obowiązek zgłosić pisemnie.
- 12) Środki finansowe gromadzone z dobrowolnych składek rodziców/prawnych opiekunów dzieci zapisanych do świetlicy, przeznaczone są na zakup artykułów niezbędnych do prowadzenia zajęć w świetlicy szkolnej, nagród, organizację konkursów, zawodów, imprez świetlicowych, spotkań z autorami, prelekcji.
- 13) Wychowawcy świetlicy nie ponoszą odpowiedzialności za:
 - a. Dzieci odebrane przez rodziców ze świetlicy,
 - b. Dzieci przyprowadzone do szkoły przed otwarciem świetlicy,
 - c. utratę lub zniszczenie przedmiotów przyniesionych przez uczniów do świetlicy.
- 14) Za zniszczenie przez wychowanka sprzętu lub wyposażenia świetlicy, rodzice ponoszą odpowiedzialność materialną.
- 15) W świetlicy dzieci nie mogą korzystać z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych przyniesionych z domu.

§ 4 Prawa i obowiązki wychowanków świetlicy

1. Dziecko uczęszczające do świetlicy szkolnej ma prawo do:
 - a) opieki wychowawczej i dydaktycznej,
 - b) bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych na terenie świetlicy i poza nią,
 - c) udziału w zajęciach, imprezach i wydarzeniach świetlicowych,
 - d) pomocy nauczyciela w sytuacjach trudnych i konfliktowych,
 - e) pomocy w nauce,
 - f) życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - g) otrzymywania pochwał, nagród i wyróżnień,
 - h) korzystania z udostępnionych pomocy dydaktycznych, książek, czasopism, gier, zabawek, przyborów i sprzętu będącego na wyposażeniu świetlicy.

Szkoła Podstawowa nr 91

tel. +48 12 644 24 75, fax +48 12 643 62 37

mail: sekretariat@zsos1.pl

31-935 Kraków, os. Handlowe 4

www.sp91krakow.pl

2. Dziecko uczęszczające do świetlicy szkolnej zobowiązane jest do:
- a) przestrzegania zasad zachowania obowiązujących w świetlicy,
 - b) natychmiastowego zgłaszania wszelkich wypadków, złego samopoczucia,
 - c) zgłaszania swojej obecności oraz każdorazowo informowania o swoim odejściu wychowawcę świetlicy,
 - d) poszanowania ciszy, spokoju oraz pracy innych,
 - e) dbania o bezpieczeństwo swoje i innych,
 - f) stosowania zasad savoir-vivre,
 - g) szanowania sprzętu, pomocy dydaktycznych i zabawek,
 - h) respektowania poleceń nauczyciela,
 - i) aktywnego uczestnictwa w zajęciach, zabawach i imprezach świetlicowych.

§ 5 Nagrody i kary

1. Każdy wychowanek świetlicy oraz każdy uczestnik zajęć, imprez, konkursów świetlicowych może otrzymać nagrodę.
2. Nagrody przyznaje się za szczególne osiągnięcia, wzorowe zachowanie, aktywny udział w konkursach, działania na rzecz społeczności świetlicowej, przestrzeganie regulaminu, kulturę osobistą i inne działania będące pozytywnym przykładem dla innych lub wspomagające realizację zadań świetlicy.
3. Kary udzielane są w przypadku nieprzestrzegania regulaminu świetlicy, a w szczególności za łamanie zasad bezpieczeństwa.
4. Zachowanie dziecka w świetlicy ma wpływ na jego okresową i roczną ocenę zachowania.
5. Wymieniony poniżej system nagród i kar może być stosowany łącznie i w dowolnej kolejności.
6. Nagrody:
 - a) wyróżnienie – pochwała wobec grupy,
 - b) pochwała na forum klasy i w obecności wychowawcy,

Szkoła Podstawowa nr 91

tel. +48 12 644 24 75, fax +48 12 643 62 37

mail: sekretariat@zsos1.pl

31-935 Kraków, os. Handlowe 4

www.sp91krakow.pl

- c) pochwała pisemna w dzienniku elektronicznym,
- d) wyróżnienie na apelu lub uroczystości szkolnej

7. Kary:

- a) upomnienie wychowawcy świetlicy,
- b) upomnienie dyrektora szkoły
- c) nagana dyrektora szkoły,
- d) skreślenie z listy uczestników świetlicy.

§ 6 Prawa i obowiązki rodziców/prawnych opiekunów dzieci uczęszczających do świetlicy

1. Prawa rodziców:

- a) życzenie jednego z rodziców/opiekunów prawnych co do braku zgody na odbiór dziecka przez drugiego z rodziców/opiekunów prawnych jest respektowane wyłącznie na podstawie prawomocnego orzeczenia sądu.
- b) zapisanie swojego dziecka do świetlicy, jeśli musi ono dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy swoich rodziców/prawnych opiekunów,
- c) wypisanie dziecka ze świetlicy w dowolnym czasie roku szkolnego (po poinformowaniu w sposób pisemny o swojej decyzji wychowawców świetlicy),
- d) uzyskanie informacji o pobycie i funkcjonowaniu dziecka w świetlicy w formie bezpośredniej rozmowy, pisemnej informacji, rozmowy telefonicznej.
- e) wydanie pisemnej zgody na samodzielne opuszczenie przez dziecko świetlicy,

2. Obowiązki rodziców/prawnych opiekunów:

- a) obowiązkiem rodziców/prawnych opiekunów jest przestrzeganie godzin pracy świetlicy i punktualne odbieranie dzieci oraz przyprowadzanie dzieci w godzinach pracy świetlicy,
- b) w razie nieodebrania dziecka ze świetlicy po zakończonych zajęciach świetlicowych, wychowawcy postępują zgodnie z procedurą.
- c) rodzice/opiekunowie prawni dziecka zobowiązani są powiadomić wychowawców świetlicy

Szkoła Podstawowa nr 91

tel. +48 12 644 24 75, fax +48 12 643 62 37

mail: sekretariat@zsos1.pl

31-935 Kraków, os. Handlowe 4

www.sp91krakow.pl

o zmianie danych kontaktowych oraz wszystkich innych istotnych informacjach, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo i funkcjonowanie dziecka w szkole (choroby, alergie, orzeczenia poradni, itp.).

d) osoba odbierająca ucznia ze świetlicy zobowiązana jest do odbioru dziecka za pomocą Karty LOCA. Gdy rodzic/ osoba upoważniona nie ma ze sobą karty LOCA, postępuje zgodnie z procedurą.

e) Rodzice zobowiązani są zapoznać się z treścią Regulaminu Świetlicy Szkolnej i przestrzegać ujętych tam zasad.

§ 7 Procedury obowiązujące w świetlicy szkolnej

Procedura odbioru dziecka ze szkolnej świetlicy

1. W szkole działa LOCA - system odbioru dziecka ze świetlicy wykorzystujący karty zbliżeniowe oraz dedykowany terminal znajdujący się w przestrzeni przy głównym wejściu. System pozwala na szybkie powiadomienie wychowawcy świetlicy o chęci odebrania dziecka przez osobę upoważnioną, rejestrując jednocześnie czas takiego zgłoszenia. Pozwala również na weryfikację wizerunku osoby odbierającej dzięki wbudowanej kamerze video.
2. W celu zgłoszenia wychowawcy grupy świetlicowej zamiaru odbioru dziecka należy dokonać odczytu karty, stojąc przed urządzeniem przodem do terminala i umieszczonej w nim kamery. Umożliwi to weryfikację wizerunku osoby zgłaszającej zamiar odbioru dziecka ze świetlicy.
3. Po odczytaniu karty za pomocą czytnika, na ekranie terminala powinien wyświetlić się numer karty oczekującej na potwierdzenie. Do czasu otrzymania informacji zwrotnej, osoba odbierająca dziecko zobowiązana jest do przebywania w okolicy terminala.
4. Osoba odbierająca dziecko, po przyłożeniu karty Loca do czytnika jest zobowiązana do czytania komunikatów, które wyświetla wychowawca. Jeśli zostanie wyświetlony komunikat inny niż „DZIECKO PAKUJE SIĘ I IDZIE DO SZATNI (DO 15 MINUT)\" oznacza to, że uczeń jest na zajęciach, na stołówce itp. Kartę należy przyłożyć ponownie po czasie wynikającym z zaplanowanych zajęć.
5. Rodzic/ opiekun prawny przyjmuje do wiadomości, że posiadanie karty umożliwia odebranie dziecka ze świetlicy. W związku z tym zobowiązuje się do:
 - a) Przechowywania jej w bezpiecznym miejscu niedostępnym dla osób niepowołanych.

- b) Udostępniania karty tylko i wyłącznie osobom, które zostały przez rodzica/ opiekuna prawnego upoważnione do odbioru dziecka ze świetlicy.
 - c) W przypadku jej zagubienia, niezwłocznego zgłoszenia w sekretariacie szkoły takiego zdarzenia w celu umożliwienia zablokowania karty.
 - d) Pokrycia kosztów wyrobienia duplikatu karty.
6. W sytuacji gdy dziecko zostanie odebrane przez osobę posiadającą aktywną kartę, ale nie zgłoszoną jako osoba upoważniona, odpowiedzialność za przekazanie dziecka takiej osobie spoczywa na rodzicu / opiekunie prawnym.
7. Pomimo, że odczyt karty przypisanej do dziecka wystarczy do wydania go osobie zgłaszającej chęć jego odbioru, jednakże wychowawca świetlicy może każdorazowo poprosić osobę odbierającą o potwierdzenie swojej tożsamości w celu weryfikacji z listą osób upoważnionych do odbioru dziecka. W przypadku braku pozytywnej weryfikacji wychowawca ma prawo odmówić wydania dziecka.
8. W sytuacjach nietypowych gdy:
- a) dziecka nie ma w danym momencie w świetlicy: rodzic (osoba odbierająca) zostanie poinformowany o tym, że dziecko może być nadal na zajęciach lekcyjnych lub zajęciach dodatkowych (SKS, piłka ręczna, itp.). Na ekranie terminala pojawi się wówczas odpowiedni komunikat.
 - b) system odbioru dziecka na karty zbliżeniowe nie funkcjonuje ze względu na awarię, brak zasilania, błąd sieci lub inne zdarzenie losowe: przy wejściu głównym do szkoły wyznaczony w tym celu pracownik szkoły dokona weryfikacji standardowej i poinformuje właściwego wychowawcę grupy świetlicowej o chęci odbioru danego dziecka przez rodzica/ opiekuna prawnego.
9. Odbiór dziecka w porze obiadów, będzie możliwy dopiero po powrocie grupy do sali, w której odbywają się zajęcia świetlicowe a wychowawca będzie miał możliwość odczytania na komputerze wysłanego zgłoszenia chęci odbioru dziecka.
10. W dniu, kiedy dziecko będzie odbierane zaraz po zajęciach lekcyjnych i nie będzie w tym dniu korzystało z obiadu w szkole, rodzic/ opiekun prawny jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie wychowawcę świetlicy (za pomocą dziennika elektronicznego Librus).
11. W przypadku odebrania dziecka ze świetlicy przez rodzica/ opiekuna prawnego/ osobę upoważnioną oraz odnotowania wypisu z dziennika Librus przez wychowawcę, nie ma możliwości ponownego powrotu ucznia na zajęcia świetlicowe.
12. Z dniem, w którym dziecko przestaje uczęszczać na świetlicę szkolną, rodzic/ opiekun prawny jest zobowiązany do zwrotu karty zbliżeniowej wychowawcy danej grupy.

13. Z karty zbliżeniowej można korzystać wyłącznie w godzinach pracy świetlicy tj. do godz.17:00 (system nie obsługuje zajęć dodatkowych jak SKS i inne). Nauczyciele, trenerzy i osoby prowadzące zajęcia dodatkowe nie mają wglądu do systemu LOCA.

Procedura postępowania w przypadku pozostawiania dziecka w świetlicy po godzinie 17:00

a) Jednorazowe spóźnienie rodzica/opiekuna

1. W przypadku nieodebrania dziecka do czasu zakończenia pracy świetlicy nauczyciel świetlicy podejmuje próbę kontaktu telefonicznego z rodzicem/opiekunem prawnym oraz osobami upoważnionymi do odbioru dziecka.
2. Dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela do czasu przybycia rodzica/opiekuna prawnego lub osoby upoważnionej.
3. Fakt spóźnienia odnotowuje się w dokumentacji świetlicy.
4. Przy pierwszym spóźnieniu rodzicowi przekazywana jest ustna informacja o obowiązku przestrzegania godzin pracy świetlicy.

b) Powtarzające się spóźnienia rodzica/opiekuna

1. Za powtarzające się spóźnienia uznaje się co najmniej trzy przypadki nieterminowego odbioru dziecka w danym półroczu.
2. Każdy przypadek spóźnienia jest odnotowywany przez nauczyciela świetlicy.
3. O powtarzających się przypadkach nieterminowego odbioru dziecka informowany jest dyrektor szkoły.
4. Dyrektor szkoły może wezwać rodzica/opiekuna prawnego do wyjaśnienia sytuacji oraz ustalenia sposobu zapewnienia terminowego odbioru dziecka.

c) Brak kontaktu z rodzicem

1. W przypadku braku możliwości nawiązania kontaktu z rodzicem/opiekunem prawnym oraz osobami upoważnionymi nauczyciel świetlicy informuje o sytuacji dyrektora szkoły.
2. Jeżeli podjęte działania nie doprowadzą do odebrania dziecka, dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona podejmuje dalsze działania mające na celu zapewnienie dziecku bezpieczeństwa, w tym może zwrócić się o pomoc do Policji (w celu zapewnienia opieki przez właściwy ośrodek opiekuńczo – wychowawczy).
3. Z przebiegu zdarzenia sporządza się notatkę służbową.

***Procedura postępowania w przypadku, gdy rodzic lub osoba upoważniona zapomni karty
Loca do odbioru dziecka ze świetlicy***

a) Postępowanie w przypadku braku karty odbioru

Procedura ma charakter wyjątkowy i stosowana jest wyłącznie w sytuacjach sporadycznych.

Powtarzające się przypadki braku karty odbioru mogą skutkować wezwaniem rodzica do przestrzegania obowiązujących zasad odbioru dzieci ze świetlicy.

Nadrzędnym celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa dziecku oraz potwierdzenie uprawnienia osoby odbierającej do jego odebrania.

1. Osoba zgłaszająca się po odbiór dziecka informuje pracownika szkoły o braku karty odbioru.
2. Osoba odbierająca wypełnia i podpisuje oświadczenie.
3. Wyznaczony pracownik szkoły:
 - wydaje formularz „Oświadczenie dotyczące odbioru dziecka ze świetlicy szkolnej bez karty LOCA”,
 - dokonuje weryfikacji tożsamości osoby odbierającej na podstawie okazanego dokumentu tożsamości,
 - potwierdza przeprowadzenie weryfikacji własnoręcznym podpisem na oświadczeniu.
4. Nauczyciel świetlicy sprawdza w dokumentacji szkoły, czy osoba odbierająca jest rodzicem, opiekunem prawnym lub osobą upoważnioną do odbioru dziecka.
5. Po pozytywnej weryfikacji nauczyciel wydaje dziecko i potwierdza ten fakt podpisem na oświadczeniu.
6. Wypełnione oświadczenie jest przechowywane w dokumentacji świetlicy zgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole.

b) Odmowa wydania dziecka

1. Nauczyciel odmawia wydania dziecka w przypadku:
 - braku możliwości potwierdzenia tożsamości osoby odbierającej,
 - braku upoważnienia do odbioru dziecka w dokumentacji szkoły,
 - uzasadnionych wątpliwości dotyczących prawa do odbioru dziecka.
2. O zaistniałej sytuacji nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora szkoły lub osobę przez niego upoważnioną.
3. Zdarzenie odnotowuje się w dokumentacji świetlicy.

Szkoła Podstawowa nr 91

tel. +48 12 644 24 75, fax +48 12 643 62 37

mail: sekretariat@zsos1.pl

31-935 Kraków, os. Handlowe 4

www.sp91krakow.pl

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

1. W przypadku sytuacji, w której w ocenie wychowawcy istnieje podejrzenie, że osoba odbierająca dziecko jest w stanie nietrzeźwości lub jest pod wpływem substancji odurzających – wychowawca świetlicy zobowiązany jest zażądać wezwania lub wezwać samemu innego opiekuna dziecka.
2. O zaistniałej sytuacji wychowawca świetlicy zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły oraz sporządzić notatkę służbową.
3. W przypadku, gdy nie ma innej osoby uprawnionej do odbioru dziecka, należy wezwać policję.