

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.

W załączniku do Zarządzenia Nr 29/2023/2024 Dyrektora Szkoły w Smólniku z dnia 31 sierpnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu świetlicy i stołówki szkolnej w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Smólniku wprowadza się następujące zmiany:

1. § 1 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

4. Zajęcia świetlicowe są przeznaczone w pierwszej kolejności dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:

- a) organizację dowozu do szkoły
- b) uczęszczanie na zajęcia dodatkowe
- c) potrzeby rodziców/opiekunów prawnych.

2. § 2 ust. otrzymuje brzmienie:

1. 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.
- k) dostosowanie zajęć świetlicowych do potrzeb uczniów niepełnosprawnych oraz uczniów z różnymi potrzebami edukacyjnymi.

§ 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. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje dyrektor szkoły.
4. Kwalifikacja uczniów do świetlicy odbywa się na podstawie kart zgłoszeń obowiązujących w szkole, które wypełniają rodzice. Załącznik nr 1
5. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, gdzie liczba uczniów pod opieką jednego nauczyciela-wychowawcy nie przekracza 25 osób.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Obowiązkiem rodziców jest odbieranie dziecka punktualnie, według indywidualnych ustaleń.

10. Każda zmiana decyzji rodziców w kwestii pobytu dzieci w świetlicy musi być przekazana w formie pisemnej z datą i podpisem.
11. 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.

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 przyprawdzaniu dziecka do świetlicy.
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 oraz rodzicami.
8. Dbanie o estetyczny wygląd pomieszczeń świetlicowych.
9. Zapoznanie uczniów z wewnętrznym regulaminem świetlicy.
10. Uzgadnianie z przełożonymi potrzeb materiałowych świetlicy.
11. Informowanie o niewłaściwym zachowaniu uczniów zarówno rodziców jak i wychowawcę.

§ 8.

PROCEDURY DODATKOWE

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

1. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej przyprawdane 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.

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”.

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 zajęcia, 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”.

§ 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. Opłaty za posiłki uiszcza się u intendenta w wyznaczonym terminie.
4. 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.
5. Rodzice lub inne osoby uprawnione mogą pobrać ze stołówki choremu uczniowi obiad na wynos.
6. 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.
7. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat za obiady reguluje odrębny regulamin.

8. Po uzgodnieniu z rodzicami ucznia stołówka umożliwi dostosowanie posiłków do potrzeb uczniów ze względu na specjalne potrzeby żywieniowe wynikające ze stanu zdrowia lub/i światopoglądu lub/i przekonań religijnych.
9. 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.
10. W stołówce podczas obiadów szkoła zapewnia dodatkowe wsparcie pracowników obsługi/pomocy nauczycieli uczniom ze szczególnymi potrzebami, w tym osób z niepełnosprawnościami.
11. Podczas przerw obiadowych w stołówce szkolnej mogą przebywać tylko uczniowie zapisani na obiady.
12. Uczniowie korzystający ze stołówki szkolnej zobowiązani są do pozostawienia kurtek i plecaków przed stołówką.
13. 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.
14. W stołówce obowiązuje cisza.
15. Przed miejscem wydawania, obowiązuje kolejka w jednym szeregu.
16. 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.
17. Należy zachować porządek przy odbiorze posiłku oraz w trakcie jego spożywania.
18. Po spożyciu obiadu brudne naczynia należy odnieść w wyznaczone miejsce, zasunąć krzesło i zostawić po sobie porządek na stole.
19. Niezwłocznie po spożyciu posiłku należy ustąpić miejsca innym.
20. Podczas spożywania posiłku obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
21. Uczeń ma obowiązek stosować się do poleceń nauczyciela świetlicy i innych nauczycieli.
22. O nagannym zachowaniu ucznia w stołówce, będzie poinformowany wychowawca oraz Dyrektor szkoły.

Załącznik nr 1 do regulaminu świetlicy i stołówki szkolnej

	Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Smólniku 87-815 Smólnik tel. 54 253 16 27/ 252 89 00 https://spsmolnik.szkolna.net/ • 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	

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