

REGULAMIN
ŚWIETLICY SZKOLNEJ ZE STOŁÓWKĄ
W SZKOLE PODSTAWOWEJ
IM. TOMASZA MASTEJA W CHOJNEM

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe art. 105, 106 (tekst jedn. Dz. U z 2020 r. poz. 910 i 1378),

Statut Szkoły Podstawowej im. Tomasza Masteja w Chojnem

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Świetlica jest integralną częścią szkoły – w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści działań wychowawczo - opiekuńczych przyjętych w programie wychowawczo – profilaktycznym szkoły
2. W świetlicy zadania realizowane są według planu pracy i ramowego rozkładu dnia.

§ 2.

Cele i zadania świetlicy

1. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie wychowankom zorganizowanej opieki wychowawczej przed i po zakończonych obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, do nauki własnej i rekreacji.
2. Do podstawowych zadań świetlicy należy:
 - a. zapewnienie opieki wychowankom przed i po zajęciach lekcyjnych,
 - b. organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - c. organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniu i na powietrzu, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny,
 - d. pomoc w nauce,
 - e. kształtowanie nawyków kultury osobistej i współżycie w grupie,
 - f. upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny, dbałości o zachowanie zdrowia,
 - g. współpraca i współdziałanie z wychowawcami, domem i środowiskiem lokalnym.

§ 3.

Organizacja pracy świetlicy

1. Ze świetlicy korzystają uczniowie Szkoły Podstawowej im. Tomasza Masteja w Chojnem oraz dzieci realizujące obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w wyżej wymienionej szkole:
 - a. dojeżdżające do szkoły,
 - b. którym rodzice nie mogą zapewnić opieki przed i po zajęciach.
2. Do świetlicy przyjmuje się dziecko na wniosek rodziców (prawnych opiekunów).
3. Przyjmowanie dzieci do świetlicy dokonuje się corocznie w oparciu o podpisanie przez rodziców (prawnych opiekunów) karty zgłoszeń. (Załącznik nr 1)
4. W przypadku zmiany wcześniejszych ustaleń rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest do poinformowania o tym w formie pisemnej wychowawców świetlicy.
5. W miarę potrzeb rodziców (opiekunów) i możliwości szkoły zapisanie dziecka do świetlicy jest możliwe od września do czerwca danego roku szkolnego.
6. Godziny pracy świetlicy dostosowane są do potrzeb dzieci dojeżdżających i potrzeb rodziców.
7. Świetlica dysponuje pomieszczeniami wskazanymi przez dyrektora szkoły a zajęcia mogą odbywać się w innych pomieszczeniach niż sala świetlicowa.
8. Uczestnictwo dziecka zapisanego do świetlicy w zajęciach świetlicowych jest obowiązkowe.
9. W okresie pandemii COVID-19 w świetlicy szkolnej obowiązują szkolne procedury bezpieczeństwa.

§ 4.

Wychowankowie

1. Uczeń przebywający w świetlicy szkolnej ma prawo do:
 - a. opieki wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej,
 - b. ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej,
 - c. zapewnienia warunków bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych na terenie świetlicy i poza nią,
 - d. pomocy wychowawcy w sytuacjach trudnych i konfliktowych,
 - e. pomocy w nauce,

- f. otrzymywania pochwał, dyplomów, listów gratulacyjnych, wyróżnień,
 - g. korzystania z udostępnionych pomocy dydaktycznych, gier i sprzętu będącego na wyposażeniu świetlicy,
2. Dziecko uczęszczające do świetlicy szkolnej (wychowanek świetlicy) zobowiązany jest do:
- a. przestrzegania ustaleń zawartych w dokumentach prawa wewnątrzszkolnego,
 - b. dbania o bezpieczeństwo swoje i innych,
 - c. respektowania poleceń nauczyciela,
3. Nagrody:
- a. wyróżnienie - pochwała wobec grupy,
 - b. pochwała na forum zespołu klasowego i w obecności wychowawcy klasy,
 - c. pochwała przekazana rodzicom (opiekunom),
 - d. zaznaczenie pochwały w dzienniku (znak „+” w odpowiedniej rubryce),
 - e. dyplom,
 - f. list gratulacyjny,
 - g. wyróżnienie na apelu lub uroczystości szkolnej,
 - h. pochwała lub podziękowanie dyrektora szkoły.
4. Kary:
- a. upomnienie ustne,
 - b. upomnienie ustne w obecności wychowawcy klasy,
 - c. poinformowanie ustne lub pisemne rodziców (opiekunów),
 - d. zaznaczenie w dzienniku niewłaściwego zachowania czy postawy (znak „-” w odpowiedniej rubryce),
 - e. uwaga pisemna w dzienniku elektronicznym,
 - f. upomnienia lub nagana udzielona przez dyrektora szkoły.

§ 5.

Wychowawcy

1. Wychowawca świetlicy:
- a. prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy,
 - b. zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki pracy podczas zajęć,
 - c. przestrzega ustaleń zawartych w dokumentach prawa wewnątrzszkolnego, w tym również regulaminu świetlicy,
 - d. bierze udział w opracowaniu planu pracy świetlicy,
 - e. dba o aktualny i atrakcyjny wygląd świetlicy,

- f. systematycznie prowadzi dziennik zajęć świetlicy,
- g. uzgadnia potrzeby materialne świetlicy,
- h. odpowiada wyłącznie za bezpieczeństwo dzieci, które zostały powierzone jego opiece czyli przyprowadzone do świetlicy (karta przekazania dziecka do świetlicy dla dzieci odbywających roczne przygotowanie przedszkolne (Załącznik nr 3) lub zgłosiły się do niej same przed lub po zakończonych obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych (dla uczniów klas I - VIII),
- i. prowadzi diagnozy potrzeb świetlicy i ewaluacje swoich działań.

§ 6.

Dokumentacja pracy świetlicy

- 1. Regulamin świetlicy.
- 2. Plan pracy świetlicy
- 3. Ramowy rozkład dnia.
- 4. Dziennik zajęć świetlicy.
- 5. Karty zgłoszeń dzieci do świetlicy szkolnej.
- 6. Sprawozdanie z działalności świetlicy szkolnej (po pierwszym i drugim półroczu)
- 7. Karta przekazania dzieci do świetlicy realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 7.

Organizacja pracy stołówki

1. Korzystanie ze stołówki:

- a. ze stołówki szkolnej korzystają dzieci z grup przedszkolnych i uczniowie Szkoły Podstawowej im. Tomasza Masteja w Chojnem wnoszący opłaty indywidualnie lub za pośrednictwem GOPS w Sieradzu,
- b. rodzice (prawni opiekunowie) dzieci wnoszący opłaty indywidualnie wypełniają kartę zgłoszenia na obiady i przekazują ją do sekretariatu szkoły. (Załącznik nr 2)

2. Odpłatność za obiady:

- a. cena obiadu dla uczniów i dzieci odbywających roczne przygotowanie przedszkolne oraz dla dzieci z grup przedszkolnych korzystających z obiadu i podwieczorka ustalana jest przez dyrektora szkoły i intendenta w porozumieniu z organem prowadzącym,
- b. odpłatność za obiady za dany miesiąc uiszczana jest na numer rachunku bankowego (dostępny w sekretariacie i na stronie internetowej szkoły) do 10-go każdego miesiąca,
- c. odpis za nieobecność dziecka następuje z powodu wycieczki, choroby lub innych przyczyn losowych, jeżeli nieobecność ucznia wynosi jeden dzień lub dłużej,

- d. nieobecność zgłaszana jest telefonicznie (w sekretariacie), osobiście w sekretariacie szkoły lub e-mailem na pocztę szkoły najpóźniej do godz. 8:15 danego dnia,
- e. odliczenie kwoty następuje z odpłatności w następnym miesiącu,
- f. nie zgłoszona nieobecność na posiłku nie podlega zwrotowi kosztów,
- g. całkowita rezygnacja z obiadu może nastąpić od początku kolejnego miesiąca po przekazaniu pisemnej rezygnacji do sekretariatu.

3. Wydawanie posiłków:

- a. obiady wydawane są podczas pierwszej, drugiej i trzeciej przerwy obiadowej oraz podczas piątej i szóstej godziny lekcyjnej dla dzieci z grup przedszkolnych,
- b. podwieczerek otrzymują dzieci po leżakowaniu,
- c. podczas śniadania grup przedszkolnych dzieci otrzymują ciepłą herbatę,
- d. jadłospis obiadowy dla uczniów na dany tydzień dostępny jest na stronie internetowej szkoły (spchojne.edupage.org), na tablicy ogłoszeń na dolnym korytarzu i w stołówce szkolnej, dla grup przedszkolnych odpowiednio w salach zajęć,
- e. podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania,
- f. nad bezpieczeństwem uczniów przebywających w czasie obiadu w stołówce czuwają nauczyciele wyznaczeni do dyżuru.

4. Organizacja pracy stołówki w okresie pandemii COVID-19

- a. Ze stołówki korzystają tylko osoby zdrowe, bez objawów chorobowych.
- b. Przed wejściem do stołówki każda osoba korzystająca z żywienia myje ręce lub dezynfekuje je środkiem znajdującym się przed wejściem do pomieszczenia.
- c. Dystans pomiędzy korzystającymi ze stołówki wynosi 1,5 m.
- d. Po zakończeniu posiłku brudne naczynia korzystający ze stołówki odnoszą do okienka „zwrot naczyń”.
- e. Dzieci z grup przedszkolnych i uczniowie spożywają posiłki zgodnie z ustalonym czasem wydawania posiłków, pod opieką nauczyciela. Informacja o godzinach wydawania posiłków udostępniona jest na tablicy ogłoszeń przed wejściem do stołówki.
- f. Po każdej turze posiłków pracownik obsługi myje i dezynfekuje stoły i krzesła oraz miejsce wydawania przed wydaniem posiłku kolejnej grupie uczniów.”

§ 8.

Postanowienia końcowe

1. Regulamin świetlicy szkolnej ze stołówką oraz jego zmiany opracowuje zespół ds. nowelizacji regulaminu świetlicy.
2. Obowiązujący regulamin świetlicy ze stołówką jest dostępny w świetlicy, bibliotece szkolnej i na stronie szkoły (spchojne.edupage.org).
3. W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają inne dokumenty wewnętrzne, a w szczególności Statut Szkoły.

4. W pozostałych sprawach decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
5. Załącznikami do niniejszego regulaminu są:
 - a. Załącznik nr 1 - karta zgłoszenia dziecka do świetlicy,
 - b. Załącznik nr 2 - karta zgłoszenia dziecka na obiady,
 - c. Załącznik nr 3 - karty przekazania dziecka do świetlicy dla grup przedszkolnej odbywającej roczne przygotowanie szkolne.

Regulamin obowiązuje od 30.10.2019 r. ze zmianami z dn. 14.09.2020 r.