

REGULAMIN ŚWIETLICY SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 32 IM. JANA III SOBIESKIEGO W BIELSKU-BIAŁEJ

Podstawa prawna:

- Statut Szkoły Podstawowej nr 32 im. Jana III Sobieskiego w Bielsku-Białej
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 ze zm.)

Ogólne zasady funkcjonowania świetlicy opisane są w §26 Statutu Szkoły Podstawowej nr 32 im. Jana III Sobieskiego w Bielsku-Białej.

ORGANIZACJA PRACY ŚWIETLICY

§ 1

1. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą opiekuńczo – wychowawczej działalności szkoły.
2. Świetlica zapewnia dzieciom bezpieczeństwo przez stałą obecność wychowawcy.
3. Wychowawca świetlicy realizuje w ciągu roku zajęcia zgodnie z planem pracy świetlicy.
4. Czas przebywania ucznia w świetlicy może być zróżnicowany, a pobyt dziecka w świetlicy jest bezpłatny, niezależnie od spędzanej w nim liczby godzin.
5. Wychowawca świetlicy prowadzi dziennik zajęć świetlicy, w którym dokumentuje zajęcia prowadzone z uczniami w świetlicy w danym roku szkolnym.

WYCHOWANKOWIE ŚWIETLICY

§ 2

1. Do świetlicy szkolnej przyjmowani są w pierwszej kolejności uczniowie klas I-III.
2. Kwalifikowanie i przyjmowanie uczniów do świetlicy dokonywane jest corocznie na podstawie karty zgłoszenia dziecka do świetlicy (załącznik nr 1)
3. Uczniowie odbierani są ze świetlicy osobiście przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby przez nie upoważnione.

PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W ŚWIETLICY

§ 3

W świetlicy szkolnej obowiązują następujące procedury:

- procedury przyjmowania uczniów do świetlicy szkolnej
- procedury w przypadku, gdy rodzice lub opiekunowie nie odebrali dziecka ze świetlicy do godz.16.30
- procedury postępowania w przypadku próby odebrania dziecka przez osobę, co do której zachodzi podejrzenie, że nie będzie w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa w drodze ze szkoły.

Procedury te stanowią załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

**KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA DO ŚWIETLICY
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 32 IM. JANA III SOBIESKIEGO W BIELSKU-BIAŁEJ**

Oświadczam, że pracuję/nie pracuję* w godzinach wymienionych w punkcie 3. i nie mogę w tym czasie zapewnić dziecku opieki własnej ani innych osób.	Oświadczam, że pracuję/nie pracuję* w godzinach wymienionych w punkcie 3. i nie mogę w tym czasie zapewnić dziecku opieki własnej ani innych osób.
..... podpis matki/opiekunki prawnej podpis ojca/opiekuna prawnego

1. Dane osobowe

Imię i nazwisko dzieckaKlasa

Imię i nazwisko matki/opiekunki prawnej

telefon kontaktowy

Imię i nazwisko ojca/opiekuna prawnego

telefon kontaktowy

2. Ważne informacje o zdrowiu dziecka

.....

3. Godziny, w których dziecko będzie korzystać z opieki świetlicowej:

poniedziałek od do

wtorek od do

środa od do

czwartek od do

piątek od do

4. Biorę odpowiedzialność za:

- samodzielny powrót dziecka do domu w następujące dni tygodnia** :
.....
- powrót dziecka do domu pod opieką wymienionych osób pełnoletnich lub małoletnich (po ukończeniu 10. roku życia):

Lp.	Imię i nazwisko	Numer telefonu	Stopień pokrewieństwa

5. Zostałem/-am poinformowany/-a, że świetlica czynna jest od poniedziałku do piątku do 16.30.

6. Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na publikację wizerunku dziecka oraz jego wytworów plastycznych na gazetce i stronie internetowej świetlicy.

7. Oświadczam, że przedłożone przeze mnie w niniejszej karcie informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

Czytelny podpis obojga rodziców/prawnych opiekunów

.....
podpis matki/opiekunki prawnej

.....
podpis ojca/opiekuna prawnego

Bielsko-Biała, dnia

* niepotrzebne skreślić

** dotyczy dzieci, które ukończyły 10. rok życia

PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W ŚWIETLICY SZKOLNEJ

Procedura przyjmowania uczniów do świetlicy szkolnej

1. Zgłoszenia ucznia do świetlicy na kolejny rok szkolny dokonują rodzice/opiekunowie prawni w terminie od 1 do 15 czerwca poprzez wypełnienie karty zgłoszenia dziecka do świetlicy.
- 1a. Rodzice/opiekunowie dziecka rozpoczynającego naukę w klasie pierwszej dokonują zgłoszenia dziecka do świetlicy w ciągu trzech dni roboczych od dnia zebrania, na którym są informowani o organizacji pracy szkoły.
2. Karty zgłoszenia dostępne są w wersji papierowej w sekretariacie szkoły oraz w wersji elektronicznej na stronie internetowej świetlicy.
3. Wypełnioną kartę zgłoszenia dziecka rodzic/opiekun prawny składa w wersji papierowej w sekretariacie szkoły w terminie określonym w punkcie 1 i 1a.

Procedura w przypadku, gdy dziecko nie zostało odebrane ze świetlicy przez rodzica/opiekuna prawnego lub osobę upoważnioną do godz.16.30

1. Wychowawca świetlicy kontaktuje się z rodzicami bądź opiekunami dziecka wskazanymi w karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy.
2. Ustala jak najszybszy czas odbioru dziecka ze świetlicy.
3. Jeżeli wezwana osoba nie stawia się w ustalonym czasie, wychowawca powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz policję w celu zapewnienia dziecku opieki przez właściwą placówkę opiekuńczo-wychowawczą.

Procedura postępowania w przypadku próby odebrania dziecka przez osobę, co do której zachodzi podejrzenie, że nie będzie w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa w drodze ze szkoły.

1. Wychowawca wzywa innego opiekuna dziecka lub osobę upoważnioną do odbioru dziecka wskazaną w karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy.
2. Ustala jak najszybszy czas odbioru dziecka ze świetlicy.
3. Jeżeli wezwana osoba nie stawia się w ustalonym czasie, wychowawca powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz policję w celu zapewnienia dziecku opieki przez właściwą placówkę opiekuńczo-wychowawczą.