

REGULAMIN ŚWIETLICY SZKOLNEJ

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 13 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI IM. KRÓLA STANISŁAWA LESZCZYŃSKIEGO W LESZNIE

1. W świetlicy zadania realizowane są według rocznego planu pracy i tygodniowego rozkładu zajęć opracowanego na podstawie rocznego planu pracy szkoły.
2. Regulamin świetlicy opracowywany jest co roku przez wychowawców świetlicy na początku każdego roku szkolnego i zatwierdzany przez dyrektora szkoły.
3. Zajęcia świetlicowe są przeznaczone dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
 - a) czas pracy rodziców,
 - b) organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.
4. Zajęcia świetlicowe organizowane są systematycznie, w ciągu całego dnia, z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych oraz rozwojowych dzieci i młodzieży, a także ich możliwości psychofizycznych.

§ 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) stymulowanie postawy twórczej,
 - h) wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej,
 - i) pomoc w nabywaniu umiejętności nawiązywania prawidłowych relacji z rówieśnikami,
 - j) pomoc w odkrywaniu przez dzieci swoich mocnych stron,
 - k) wdrażanie i rozpowszechnianie zdrowego stylu życia,
 - l) współpracę z ich nauczycielami i rodzicami.
2. Do zadań wychowawców świetlicy należy:
 - a) organizowanie opieki,
 - b) organizowanie pomocy w nauce,
 - c) tworzenie warunków do nauki własnej,
 - d) przyzwyczajanie do samodzielnej pracy,
 - e) wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów,
 - f) organizowanie gier i zabaw ruchowych, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny,
 - g) odkrywanie i rozwijanie zainteresowań,
 - h) stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnych rozrywek, kształcenie nawyków kulturalnego życia codziennego,
 - i) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
 - j) rozwijanie samodzielności i aktywności,
 - k) współpraca z rodzicami i nauczycielami dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej, a także z pedagogiem, psychologiem szkolnym.

§ 3

Założenia organizacyjne

1. Świetlica działa w dni pracy szkoły w godzinach: od 6.30 do 16.30.
2. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje dyrektor szkoły.
3. Całokształt pracy świetlicy organizuje i ją bezpośrednio nadzoruje przewodniczący zespołu nauczycieli świetlicy szkolnej.
4. Kwalifikacja uczniów do świetlicy odbywa się na podstawie kart zgłoszeń obowiązujących w szkole, które wypełniają rodzice (załącznik numer 1).
5. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, gdzie liczba uczniów nie powinna przekraczać 25 osób.
6. Opieką wychowawczą objęci są wszyscy uczniowie:
 - a) dojeżdżający do szkoły,
 - b) skierowani do świetlicy z powodu nieobecności nauczyciela lub czekający na zajęcia lekcyjne,
 - c) zwolnieni z uczęszczania na zajęcia np. wychowania fizycznego, religii, drugiego języka obcego.
7. Dzieci przebywające w świetlicy spożywają obiad od godziny 11.00 do godziny 14.45, 10 minut po zakończeniu przerwy.
8. Dziecko ze świetlicy mogą odbierać jedynie rodzice/prawni opiekunowie 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/prawnych opiekunów.
9. Rodzicielskim obowiązkiem rodziców/prawnych opiekunów jest odbieranie dziecka punktualnie. Nagminne nieprzestrzeganie punktualności będzie skutkować rozmową z dyrekcją, pedagogami bądź wezwaniem policji.
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 regulaminu świetlicowego.

§ 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 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) przebywania w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela,

- i) nieoddalania się od grupy podczas wyjść poza salę świetlicową,
- j) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek,
- k) ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie oraz rzeczy prywatne (telefon, zegarek, zabawki itp.).
- l) zapisania się u wychowawcy świetlicy. Jeżeli uczeń się nie zapisze, wychowawcy nie biorą odpowiedzialności za dziecko.

§ 5

Nagrody i kary

Stosowane nagrody i wyróżnienia to:

- 1. Wyróżnienie grupy przez wychowawcę świetlicy.
- 2. Pochwała przekazana opiekunom.
- 3. Pochwała dyrektora szkoły.
- 4. Nagroda rzeczowa.

Stosowane kary to:

- 1. Upomnienie udzielone przez wychowawcę świetlicy.
- 2. Poinformowanie rodziców o niewłaściwym zachowaniu.
- 3. Nagana wpisana do dziennika elektronicznego – Librusa.
- 4. Nagana udzielona przez dyrektora szkoły.

§ 6

Współpraca z rodzicami

- 1. Bezpośrednia – codzienny kontakt i rozmowy przy odbieraniu lub przyprowadzaniu dziecka do świetlicy.
- 2. Rozmowy telefoniczne.
- 3. Pisemne informacje w Librusie.
- 4. Rodzice mają obowiązek zapoznać się z regulaminem i podpisać go.

§ 7

Dokumentacja świetlicy

- 1. Regulamin świetlicy.
- 2. Roczny plan pracy świetlicy szkolnej.
- 3. Ramowy rozkład dnia.
- 4. Tygodniowy rozkład zajęć.
- 5. Dziennik zajęć.
- 6. Karty zgłoszeń dzieci do świetlicy szkolnej.
- 7. Roczne sprawozdanie z działalności świetlicy szkolnej.

§ 8

Zadania przewodniczącego nauczycieli świetlicy

Do szczegółowych zadań kierownika świetlicy należy:

- a) Organizacja pracy świetlicy w danym roku szkolnym.
- b) Opracowanie wewnątrzszkolnych dokumentów związanych z działalnością świetlicy, takich jak roczny plan pracy świetlicy, regulamin świetlicy, sprawozdanie z działalności świetlicy, karty zgłoszenia dzieci do przebywania w świetlicy.
- c) Kierowanie pracą dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą nauczycieli – wychowawców świetlicy szkolnej.
- d) Zatwierdzanie rocznych planów zajęć grup świetlicowych.
- e) Zatwierdzanie harmonogramów zajęć świetlicowych.
- f) Zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu dzieci w świetlicy szkolnej.
- g) Prowadzenie zajęć dydaktycznych w ramach ustalonych godzin.

- h) Realizacja planu nadzoru pedagogicznego dyrektora szkoły w zakresie dotyczącym świetlicy.
- i) Opracowanie terminarza i założeń obserwacji zajęć świetlicowych.
- j) Współpraca z wychowawcami klas, rodzicami wychowanków, dyrekcją szkoły i środowiskiem lokalnym w celu zapewnienia właściwej realizacji funkcji świetlicy.
- k) Rozstrzyganie spraw spornych związanych z pracą świetlicy oraz skarg zgłaszanych przez rodziców dzieci będących wychowankami świetlicy, dotyczących świetlicy.
- l) Czuwanie nad właściwym prowadzeniem dokumentacji szkolnej związanej z pracą świetlicy, w tym na dysku współdzielonym.
- m) Dysponowanie powierzonym mieniem szkolnym.
- n) Podpisywanie odpowiedniej kategorii pism i dokumentów związanych z pracą świetlicy.
- o) Dysponowanie funduszami przeznaczonymi na funkcjonowanie świetlicy szkolnej.
- p) Reprezentowanie interesów szkoły na zewnątrz w sprawach dotyczących świetlicy.
- q) Realizowanie poleceń i zadań zleconych przez dyrektora oraz wicedyrektora szkoły.
- r) Wyznaczenie zadań i przydzielanie obowiązków wychowawcom świetlicy.

§ 9

Zadania nauczyciela świetlicy

1. Opracowanie ramowego planu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Systematyczne prowadzenie dziennika zajęć.
3. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
4. Prowadzenie zajęć dydaktycznych według ogólnego planu i planów miesięcznych.
5. Sprawowanie opieki i zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom.
6. Organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej w pomieszczeniach i na powietrzu mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny uczniów.
7. Rozwijanie zainteresowań uczniów.
8. Upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny oraz dbałość o zachowanie zdrowia.
9. Współpraca z rodzicami, Radą Pedagogiczną, pielęgniarką szkolną.
10. Dbanie o estetykę pomieszczeń i aktualny wystrój świetlicy.
11. Wykonanie prac zleconych przez przewodniczącego zespołu nauczycieli świetlicy.
12. Zapoznanie uczniów (w pierwszym tygodniu września) z regulaminem świetlicy, Standardami Ochrony Małoletnich.
13. Podpisanie kontraktu z wychowankami.
14. Uzgadnianie z kierownikiem potrzeb materialnych świetlicy.
15. O niewłaściwym zachowaniu uczniów wychowawca świetlicy powiadamia rodzica i wychowawcę ucznia.

§ 10

Wyposażenie świetlicy

Świetlica szkolna jest wyposażona w pomoce naukowe, sprzęt i materiały umożliwiające realizację programu pracy opiekuńczo-wychowawczej:

- sprzęt audiowizualny,
- przybory do zespołowych gier i zabaw sportowych,
- czasopisma, książki, gry do zajęć artystycznych, technicznych itp.,
- sprzęt i materiały niezbędne do prowadzenia zajęć dydaktycznych.

KARTA ZGŁOSZENIA UCZNIA DO ŚWIETLICY**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 13 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI W LESZNIE****NA ROK SZKOLNY 20...../20.....**

1. IMIĘ, NAZWISKO UCZNIAKLASA.....
2. ADRES ZAMIESZKANIA UCZNIA
3. IMIĘ, NAZWISKO RODZICÓW/ OPIEKUNÓW PRAWNYCH
.....
4. ADRES ZAMIESZKANIA RODZICÓW / OPIEKUNÓW PRAWNYCH
.....
5. TELEFONY KONTAKTOWE:
MATKA/ OPIEKUN PRAWNY
.....
OJCIEC/ OPIEKUN PRAWNY
6. WAŻNE: dane o stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia:
.....
7. WŁAŚCIWE ZAZNACZYĆ „X”

☐	Uczeń może wracać samodzielnie do domu o godzinie:
☐	Uczeń nie może wracać samodzielnie do domu
☐	Uczeń nie będzie odebrany do zakończenia pracy świetlicy – może wracać samodzielnie

8. Upoważniam wymienione poniżej osoby pełnoletnie lub starsze rodzeństwo do odbierania mojego dziecka ze świetlicy szkolnej:

Imię i nazwisko osoby upoważnionej (stopień pokrewieństwa)	Numer dowodu osobistego	Numer telefonu

9. Uwaga: za bezpieczeństwo ucznia w drodze do i ze szkoły odpowiadają rodzice/ opiekunowie prawni lub inne upoważnione osoby. Osobom w stanie nietrzeźwym lub budzącym jakiegokolwiek wątpliwości uczeń **nie zostanie przekazany**.

**ZAPOZNAŁEM/AM SIĘ REGULAMINEM ŚWIETLICY SZKOLNEJ, AKCEPTUJĘ WARUNKI
I ZOBOWIĄZUJĘ SIĘ DO JEGO PRZESTRZEGANIA**

.....
(data i czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych)

UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA

Ja niżej podpisana/y upoważniam wymienione poniżej osoby do odbioru dziecka, tj.

.....
(imię, nazwisko, klasa)

ze Szkoły Podstawowej nr 13 z Oddziałami Integracyjnymi im. Króla Stanisława Leszczyńskiego, ul. Tadeusza Rejtana 1, 64-100 Leszno. Jednocześnie oświadczam, iż upoważnione osoby przejmują całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka z chwilą odebrania dziecka ze szkoły.

.....
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

IMIE: _____ **NAZWISKO:** _____ **PESEL:** _____

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L119 z dnia 4.5.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych, tj. Szkołę Podstawową nr 13 z Oddziałami Integracyjnymi im. Króla Stanisława Leszczyńskiego, ul. Tadeusza Rejtana 1, 64-100 Leszno reprezentowaną przez Dyrektora, w celu odbioru dziecka ze szkoły. Jednocześnie oświadczam, że powyższą zgodę wyrażam w sposób świadomy i dobrowolny. Zgoda nie została na mnie w żaden sposób wymuszona. Zostałem/am poinformowany/a, że mam prawo do cofnięcia zgody w każdym momencie, bez uszczerbku dla zgodności z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

.....
(data, czytelny podpis)

ODWOŁANIE ZGODY

Zgodnie z art. 7 ust. 3 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L119 z dnia 4.5.2016) cofam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych tj. Szkołę Podstawową nr 13 z Oddziałami Integracyjnymi im. Króla Stanisława Leszczyńskiego, ul. Tadeusza Rejtana 1, 64-100 Leszno reprezentowaną przez Dyrektora w zakresie imię, nazwisko, PESEL w celu odbioru dziecka ze szkoły.

.....
(data, czytelny podpis)

IMIE: _____ **NAZWISKO:** _____ **PESEL:** _____

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L119 z dnia 4.5.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych, tj. Szkołę Podstawową nr 13 z Oddziałami Integracyjnymi im. Króla Stanisława Leszczyńskiego, ul. Tadeusza Rejtana 1, 64-100 Leszno reprezentowaną przez Dyrektora, w celu odbioru dziecka ze szkoły. Jednocześnie oświadczam, że powyższą zgodę wyrażam w sposób świadomy i dobrowolny. Zgoda nie została na mnie w żaden sposób wymuszona. Zostałem/am poinformowany/a, że mam prawo do cofnięcia zgody w każdym momencie, bez uszczerbku dla zgodności z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

.....
(data, czytelny podpis)

ODWOŁANIE ZGODY

Zgodnie z art. 7 ust. 3 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L119 z dnia 4.5.2016) cofam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych tj. Szkołę Podstawową nr 13 z Oddziałami Integracyjnymi im. Króla Stanisława Leszczyńskiego, ul. Tadeusza Rejtana 1, 64-100 Leszno reprezentowaną przez Dyrektora w zakresie imię, nazwisko, PESEL w celu odbioru dziecka ze szkoły.

.....
(data, czytelny podpis)

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

/ Odbieranie dzieci /

Zgodnie z art. 13 ust. 1, ust. 2 oraz art. 14 ust. 1, ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 13 z Oddziałami Integracyjnymi im. Króla Stanisława Leszczyńskiego, z siedzibą ul. Tadeusza Rejtana 1, 64-100 Leszno reprezentowana przez Dyrektora.

Kontakt z administratorem:

- telefon: **65 526 75 95**,
 - e-mail: sekretariat@sp13leszno.com.pl.
2. Kontakt z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych - **Dariusza Groń**, telefon: **501 542 155**, adres e-mail: iod@rodo-leszno.com.
 3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu możliwości identyfikacji osoby, która została wskazana, jako uprawniona do odbioru dziecka, przez jego rodziców lub opiekunów prawnych na podstawie Pani/Pana zgody.
 4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty upoważnione do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa.
 5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przez czas trwania roku przedszkolnego, którego dotyczy upoważnienie.
 6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
 7. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie. Powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Pa-nią/Pana zgody przed jej cofnięciem.
 8. Jeśli Pani/Pana zdaniem, przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa.
 9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania.
 10. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do Państw Trzecich.