

REGULAMIN ŚWIELLICY SZKOLNEJ

SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1 - AKADEMICKIEJ W ŚRODZIE WLKP.

I. Cele i zadania świetlicy szkolnej

Głównym celem pracy świetlicy jest zapewnienie opieki wychowawczej uczniom przed lub po zajęciach szkolnych oraz stworzenie im optymalnych warunków rozwoju. Cele te zostaną osiągnięte poprzez:

1. Stworzenie odpowiednich warunków do nauki i wypoczynku.
2. Dbanie o bezpieczeństwo i dobre samopoczucie wychowanków.
3. Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów.
4. Propagowanie aktywnych form spędzania wolnego czasu.
5. Kształtowanie postaw prospołecznych i patriotycznych.
6. Wdrażanie zasad moralnego współżycia i współdziałania w grupie.
7. Podnoszenie kultury życia codziennego.
8. Niwelowanie trudności dydaktycznych (pomoc w uzupełnianiu braków z lekcji).
9. Rozwijanie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych i problemowych.

II. Założenia organizacyjne

1. Świetlica jest czynna w godz. 06.30–16.30 w dni, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne w szkole.
2. Dni i godziny pracy świetlicy szkolnej są dostosowane do potrzeb środowiska i wynikają z czasu pracy rodziców oraz organizacji dowożenia uczniów.
3. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do przestrzegania godzin pracy świetlicy szkolnej i punktualnego odbierania dzieci po skończonych zajęciach.
4. Liczba wychowanków w grupie pod opieką jednego nauczyciela nie może przekraczać 25 osób (zgodnie z przepisami BHP).
5. **Świetlica dysponuje ograniczoną liczbą miejsc wynikającą z możliwości lokalowych i kadrowych szkoły.**
6. **Zgodnie z obowiązującym Prawem oświatowym, w pierwszej kolejności do świetlicy przyjmowani są uczniowie klas I–III, którzy muszą przebywać w szkole dłużej ze względu na czas pracy obojga rodziców/opiekunów prawnych lub organizację dojazdu do szkoły.**

Uczniowie klas starszych mogą zostać przyjęci wyłącznie w przypadku dysponowania przez szkołę wolnymi miejscami.

7. Opieką świetlicową zostają objęci również uczniowie skierowani do świetlicy przez dyrekcję szkoły dzieci nieuczęszczające na lekcje religii.
8. W sprawach nieunormowanych niniejszym regulaminem decyzję podejmuje Dyrektor szkoły.

III. Zasady rekrutacji i kryteria przyjęć

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora szkoły.
2. Podstawą udziału w rekrutacji jest złożenie prawidłowo wypełnionej „Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy” w terminie od 25.08.2026 r. do 01.09.2026 r. do godziny 10.00.
3. **Kryteria przyjęć:** W przypadku, gdy liczba zgłoszonych uczniów przekracza liczbę wolnych miejsc, Komisja Rekrutacyjna kwalifikuje uczniów według następujących priorytetów:
 - **Priorytet I (ustawowy):** Uczniowie klas I-III, których oboje rodzice/opiekunowie prawni pracują zawodowo (lub pracuje zawodowo rodzic samotnie wychowujący) i czas ich pracy pokrywa się z godzinami pracy świetlicy, a także uczniowie dojeżdżający do szkoły zorganizowanym transportem. Uczniowie klas IV–VI mogą zostać przyjęci w drugiej kolejności, wyłącznie w miarę dostępności wolnych miejsc po zakończeniu naboru dla klas młodszych.
 - **Priorytet II (społeczno-uzupełniający):** Uczniowie z rodzin wielodzietnych, przebywający w pieczy zastępczej lub z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, dla których brak opieki świetlicowej stanowiłby szczególne utrudnienie.
4. Fakt zatrudnienia rodziców/prawnych opiekunów weryfikowany jest na podstawie pisemnego **oświadczenia** o zatrudnieniu i godzinach pracy, zawartego w Karcie zgłoszenia (szkoła nie wymaga zaświadczeń z zakładów pracy). /Dane te są przetwarzane wyłącznie do celów rekrutacyjnych zgodnie z przepisami RODO/.
5. W przypadku zrekrutowania maksymalnej liczby dzieci, z zachowaniem Priorytetu I, tworzy się **listę rezerwową**.

6. **Weryfikacja frekwencji:** Aby zapobiec blokowaniu miejsc przez dzieci zapisane „na wszelki wypadek”, szkoła weryfikuje faktyczne uczęszczanie wychowanków. Dziecko, które bez usprawiedliwienia nie uczęszcza do świetlicy przez okres 4 kolejnych tygodni, decyzją Dyrektora może zostać skreślone z listy wychowanków, a jego miejsce zajmuje uczeń z listy rezerwowej.
7. Lista dzieci przyjętych do świetlicy szkolnej zostanie podana do publicznej wiadomości (zgodnie z przepisami RODO) w dniu 01.09.2026 r. o godzinie 18.00.

IV. Zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej

1. Świetlica realizuje swoje zadania według rocznego planu pracy opiekuńczo-wychowawczej, korelującego z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły.
2. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje Dyrektor szkoły.
3. Wychowawca świetlicy odpowiada za bezpieczeństwo dzieci od momentu ich przyścia do świetlicy (zgłoszenia się u nauczyciela) do momentu odebrania przez osobę upoważnioną lub samodzielnego wyjścia zgodnie z deklaracją rodziców.
4. Wychowawcy świetlicy prowadzą dokumentację zajęć oraz rejestr obecności uczniów.
5. Zasady i godziny opuszczania świetlicy przez dziecko określają rodzice w Karcie zgłoszenia.
6. Wszelkie jednorazowe zmiany dotyczące powrotu dziecka do domu muszą być przekazane wychowawcy świetlicy w formie pisemnej (datowane i podpisane przez rodzica) lub za pośrednictwem oficjalnego dziennika elektronicznego szkoły.
7. W przypadku braku wyraźnej informacji od rodziców w wyżej wymienionej formie, dziecko nie może opuścić świetlicy. Informacje przekazywane przez dziecko ustnie nie będą honorowane.

V. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci

1. Dziecko ze świetlicy może być odebrane wyłącznie przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby pełnoletnie przez nich upoważnione w Karcie zgłoszenia.

Wyjątkowo dopuszcza się odebranie dziecka przez niepełnoletnie rodzeństwo (powyżej 7. roku życia) na pełną, wyłączną odpowiedzialność rodziców, potwierdzoną osobnym, pisemnym oświadczeniem.

2. Rodzice i opiekunowie oczekują na dziecko w wyznaczonym miejscu na terenie szkoły i sygnalizują odbiór dziecka w sposób ustalony przez szkołę.
3. Rodzic zobowiązany jest do przestrzegania deklarowanych w Karcie zgłoszenia godzin pobytu dziecka w świetlicy.
4. Samodzielny powrót dziecka do domu jest możliwy wyłącznie na podstawie pisemnej zgody rodziców zawierającej klauzulę o ich pełnej odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka w drodze ze szkoły.
5. W przypadku nieodebrania dziecka w godzinach pracy świetlicy, nauczyciel podejmuje procedury określone w Rozdziale VI. Nauczyciel ma obowiązek zapewnić dziecku opiekę do momentu bezpiecznego przekazania go uprawnionym osobom lub organom.

VI. Procedura w przypadku nieodebrania dziecka w godzinach pracy świetlicy

1. W przypadku braku odbioru dziecka do godziny 16.30, wychowawca świetlicy niezwłocznie kontaktuje się telefonicznie z rodzicami lub osobami upoważnionymi.
2. Wychowawca ustala z rodzicem najszybszy możliwy czas osobistego odbioru dziecka.
3. Jeśli sytuacja spóźnień powtarza się, Dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę dyscyplinującą z rodzicami. W przypadku rażącego i stałego zaniedbywania tego obowiązku, szkoła może powiadomić Sąd Rodzinny o wgląd w sytuację opiekuńczą dziecka.
4. Sytuację nieodebrania dziecka po godzinach pracy świetlicy wychowawca niezwłocznie zgłasza Dyrektorowi szkoły.
5. W przypadku braku jakiegokolwiek kontaktu z rodzicami lub osobami upoważnionymi w ciągu 1 godziny od zamknięcia świetlicy (do godz. 17.30), Dyrektor szkoły lub nauczyciel po konsultacji z Dyrektorem powiadamia Policję w celu podjęcia działań zmierzających do ustalenia miejsca pobytu rodziców oraz zapewnienia dziecku bezpiecznej opieki.
6. Do czasu przybycia funkcjonariuszy dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela. W razie braku możliwości ustalenia pobytu rodziców, dziecko za

pośrednictwem Policji może zostać przekazane do właściwej placówki opiekuńczo-wychowawczej (pogotowia opiekuńczego).

VII. Procedura w przypadku podejrzenia, że osoba odbierająca dziecko jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających

1. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że osoba zgłaszająca się po dziecko znajduje się w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem innych środków odurzających, nauczyciel nie wydaje dziecka tej osobie.
2. Nauczyciel niezwłocznie informuje tę osobę o powodach odmowy wydania dziecka oraz wzywa ją do wskazania i wezwania innego, trzeźwego opiekuna prawnego lub osoby upoważnionej.
3. O zaistniałej sytuacji nauczyciel natychmiast powiadamia Dyrektora szkoły lub osobę go zastępującą.
4. Jeśli osoba nietrzeźwa zachowuje się agresywnie, wywołuje awanturę lub nalega na wydanie dziecka, nauczyciel niezwłocznie wzywa Policję.
5. Z całego zajścia nauczyciel sporządza szczegółową notatkę służbową, zawierającą datę, godzinę, opis zachowania osoby zgłaszającej się po dziecko oraz wykaz podjętych działań. Kopię notatki przekazuje się Dyrektorowi szkoły.