

REGULAMIN ŚWIETLICY SZKOLNEJ
Szkoła Podstawowa nr 1 im. Ewarysta Estkowskiego w Kostrzynie

Podstawa prawna:

- ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
- ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
- Statutu Szkoły
- obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny w publicznych szkołach i placówkach.

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Świetlica jest integralną częścią szkoły – w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem Statutu szkoły, treści i działań wychowawczo-opiekuńczych przyjętych w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym oraz w planie pracy szkoły.
2. Zajęcia świetlicowe są przeznaczone dla uczniów, którzy czekają na rozpoczęcie lekcji i/lub pozostają w szkole dłużej ze względu na: czas pracy ich rodziców/opiekunów prawnych, organizację dojazdu do szkoły lub konieczność zapewnienia opieki uczniom w czasie lekcji/zajęć, w których nie uczestniczą.
3. Opieką wychowawczą objęci są uczniowie zgłoszeni przez rodziców/opiekunów prawnych, którzy złożą w szkole „Kartę zapisu dziecka do świetlicy” zwanej dalej Kartą zapisu (dostępna na stronie spkostrzyn.pl w zakładce Szkoła-Świetlica lub w sekretariacie szkoły).
4. W pierwszym tygodniu września rodzice/opiekunowie prawni chcący zapisać dziecko do świetlicy, składają wypełnioną i podpisaną przez rodziców/opiekunów prawnych Kartę zapisu (osobiście w świetlicy lub sekretariacie szkoły). W sytuacji ograniczenia lub pozbawienia praw rodzicielskich jednego rodzica, informacja ta powinna pojawić się w Karcie zapisu.
5. Wszystkie dane umieszczane w Karcie zapisu są podawane w celu realizacji zadań świetlicy wynikających z przepisów prawa i przetwarzane są zgodnie z obowiązującym prawem.
6. W świetlicy zadania realizowane są według rocznego planu pracy i tygodniowego rozkładu zajęć, opracowanego na podstawie rocznego planu pracy szkoły i spójnego z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym.
7. Zajęcia świetlicowe organizowane są systematycznie, w godzinach pracy świetlicy, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów i rozwijaniem ich talentów.
8. Regulamin świetlicy opracowywany jest przez kierownika świetlicy w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

§ 2.

Cele i zadania świetlicy

1. Do zadań świetlicy należy:
 - a) zapewnienie opieki uczniom,
 - b) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, pomoc w odrabianiu zadań domowych,
 - c) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania (czytelniczych, plastycznych, muzycznych, teatralnych, tematycznych), zajęć rekreacyjnych, wycieczek, spacerów, gier i zabaw ruchowych, projektów mających na celu prawidłowy rozwój,
 - d) wyrabianie nawyków pożytecznego spędzania czasu wolnego,
 - e) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
 - f) rozwijanie samodzielności, wdrażanie do dbałości o porządek w miejscu nauki i zabawy,

- g) kształtowanie umiejętności społecznych, zasad współpracy, zgodnej zabawy, umiejętności rozwiązywania konfliktów,
- h) kształtowanie zdrowej rywalizacji poprzez organizowanie konkursów, a także przygotowywanie dzieci do udziału w konkursach szkolnych i pozaszkolnych.
- i) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi i nauczycielami dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej, z pedagogami i psychologiem szkolnym.

§ 3.

Założenia organizacyjne

1. Świetlica działa w dni pracy szkoły w godzinach od 6:30 do 17:00.
 2. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje Dyrektor Szkoły.
 3. Za całokształt pracy świetlicy szkolnej odpowiedzialni są: kierownik świetlicy i wychowawcy świetlicy.
 4. Kwalifikacja uczniów do świetlicy odbywa się na podstawie wypełnionej przez rodziców/opiekunów prawnych Karty zapisu.
 5. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, gdzie liczba uczniów nie przekracza 25 osób na jednego wychowawcę świetlicy.
 6. Dzieci przebywające w świetlicy spożywają obiad pod opieką wychowawców świetlicy w godzinach 12.00 – 13.30 (pierwsza grupa 12.00, druga grupa 13.00).
 7. Dziecko ze świetlicy mogą odbierać jedynie rodzice/opiekunowie prawni lub też wyznaczone przez nich osoby wpisane do Karty zapisu. W wyjątkowych sytuacjach uczeń może być odebrany przez inną osobę, której rodzic/opiekun prawny nie wpisał do Karty zapisu, wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia rodziców/opiekunów prawnych, które zawiera potwierdzone personalia tej osoby i datę odebrania przez nią dziecka.
 8. Osoba upoważniona przez rodziców/opiekunów prawnych odbiera dziecko ze świetlicy za okazaniem dowodu osobistego.
 9. Dziecko może na wniosek rodzica/opiekuna prawnego samodzielnie opuścić świetlicę szkolną jedynie w sytuacji zamieszczenia takiej decyzji rodziców/opiekunów prawnych w Karcie zapisu (dzień tygodnia/godzina wyjścia dziecka). W razie jednorazowego samodzielnego wyjścia do domu, rodzic/opiekun prawny ma obowiązek złożyć pisemną informację lub dokonać takiego wpisu w dzienniku elektronicznym.
 10. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do aktualizowania danych kontaktowych oraz informacji dotyczących odbioru dziecka.
 11. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest odebranie dziecka ze świetlicy nie później niż przed zamknięciem świetlicy (godzina 17:00).
 12. Rodzice/opiekunowie prawni lub osoby przez nich upoważnione, w celu odebrania dziecka ze świetlicy, kontaktują się z wychowawcami świetlicy telefonicznie (693203488).
- Osoba, która odbiera dziecko na podstawie jednorazowego pisemnego upoważnienia, ma obowiązek zgłosić ten fakt wychowawcy świetlicy.
13. Uczniowie przebywający w świetlicy zobowiązani są do przestrzegania Kontraktu świetlicowego, zawartego pomiędzy wychowawcami, a uczniami.
 14. Zgodnie z ustawą zakazującą korzystania z telefonów komórkowych i pokrewnych urządzeń elektronicznych w szkołach oraz zarządzeniem Dyrektora Szkoły nr 11/2026 zakaz ten dotyczy również świetlicy szkolnej.

§ 4.

Prawa i obowiązki ucznia uczęszczającego do świetlicy szkolnej

1. Uczeń ma prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanej opieki,

- b) życzliwego traktowania, poszanowania godności osobistej,
- c) ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną,
- d) wyboru zajęć zgodnie z zainteresowaniami,
- e) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce,
- f) rozwijania swoich zainteresowań i uzdolnień,
- g) korzystania z pomocy dydaktycznych, gier i sprzętu sportowego, audiowizualnego będącego na wyposażeniu świetlicy.

2. Uczeń jest zobowiązany do:

- a) przestrzegania regulaminu wewnętrznego świetlicy i ustalonego Kontraktu świetlicowego,
- b) zgłaszania każdorazowo swojego przybycia do świetlicy wychowawcy
- c) przestrzegania zasad współżycia w grupie, zgodnej współpracy i zabawy,
- d) uczestniczenia w zajęciach organizowanych w świetlicy, zgodnie z ustalonym harmonogramem,
- e) kulturalnego zachowania się w trakcie zajęć świetlicowych, nie używania wulgaryzmów,
- f) respektowania poleceń wychowawcy świetlicy,
- g) informowania wychowawcy świetlicy o każdej potrzebie opuszczenia świetlicy,
- h) przebywania w miejscu wyznaczonym przez wychowawcę świetlicy, nieoddalania się od grupy podczas wyjść poza salę świetlicy (boisko szkolne, plac zabaw, sale lekcyjne, teren poza szkołą),
- i) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek,
- j) szanowania i korzystania zgodnie z przeznaczeniem ze sprzętu i zabawek będących na wyposażeniu świetlicy,
- k) ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie.

§ 5.

Pochwały i konsekwencje

1. Stosowane pochwały to:

- a) pochwała ustna lub pisemna przez wychowawcę świetlicy,
- b) pochwała ustna lub pisemna przekazana do rodziców/opiekunów prawnych przez e-dziennik,
- c) pochwała ustna lub pisemna Dyrektora Szkoły.

2. Konsekwencje to:

- a) upomnienie ustne lub pisemne przez wychowawcę świetlicy,
- b) informacja do rodziców/opiekunów prawnych o niewłaściwym zachowaniu (rozmowa indywidualna, wpis do e-dziennika),
- c) w porozumieniu z wychowawcą i Dyrektorem Szkoły skreślenie ucznia z listy uczniów korzystających ze świetlicy.

§ 6.

Współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi

1. Kontakt wychowawców świetlicy z rodzicami/opiekunami prawnymi odbywa się poprzez:

- a) zebranie wychowawców świetlicy z rodzicami/opiekunami prawnymi we wrześniu i w razie potrzeby w ciągu roku szkolnego,
- b) kontakt w czasie indywidualnych spotkań i dnia otwartego, zgodnie z kalendarzem roku szkolnego,
- c) rozmowy w terminie ustalonym przez obie strony za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

§ 7.

Dokumentacja świetlicy

1. Dokumentację pracy świetlicy stanowią:

- a) roczny plan pracy świetlicy szkolnej,

- b) tygodniowy rozkład zajęć świetlicy,
- c) dzienniki zajęć świetlicy prowadzone dla każdej grupy wychowawczej, do których wpisuje się tygodniowy rozkład, imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy oraz klasę, tematy przeprowadzonych zajęć, odnotowuje się obecność uczniów w świetlicy w określonych godzinach,
- d) karty zapisu do świetlicy,
- e) dokumentacja finansowa świetlicy.

§ 8.

Zadania kierownika i wychowawców świetlicy

Zadania kierownika świetlicy

1. Organizowanie pracy świetlicy.
2. Opracowywanie rocznego planu pracy świetlicy.
3. Nadzorowanie realizacji zadań wychowawców świetlicy.
4. Prowadzenie dokumentacji organizacyjnej.
5. Organizowanie zastępstw.
6. Dbanie o wyposażenie świetlicy.
7. Współpraca i właściwa komunikacja z Dyrektorem Szkoły, nauczycielami oraz rodzicami/ opiekunami prawnymi.
8. Monitorowanie bezpieczeństwa uczniów.
9. Inicjowanie działań podnoszących jakość pracy świetlicy.

Zadania wychowawcy świetlicy

1. Opracowanie rocznego planu pracy świetlicy szkolnej.
2. Systematyczne prowadzenie dziennika zajęć.
3. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
4. Sumienne spełnianie obowiązków wychowawcy świetlicy.
5. Przygotowanie i prowadzenie zajęć tematycznych, rozwijających zainteresowania, wychowawczych i opiekuńczych zgodnie z tygodniowym rozkładem pracy świetlicy.
6. Sprawowanie opieki i zapewnienie bezpieczeństwa uczniom przebywającym w świetlicy lub poza świetlicą (boisko szkolne, plac zabaw, sale lekcyjne, teren poza szkołą).
7. Upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny oraz dbałość o zachowanie zdrowia.
8. Współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi, wychowawcą klasy, nauczycielami, psychologiem i pedagogami oraz pielęgniarką szkolną.
9. Dbanie o estetykę pomieszczeń i aktualny wystrój świetlicy.
10. Wykonanie prac zleconych przez Dyrektora Szkoły i kierownika świetlicy.
11. Zapoznanie uczniów w pierwszym tygodniu września z regulaminem świetlicy, Kontraktem świetlicowym, egzekwowanie ustalonych zasad w ciągu roku szkolnego.
12. Uzgadnianie z kierownikiem świetlicy potrzeb materialnych świetlicy.
13. Zgłaszanie wychowawcy klasy i rodzicom/opiekunom prawnym informacji o zachowaniu ucznia, nieuczęszczaniu dziecka do świetlicy lub samodzielnym opuszczaniu świetlicy.
14. Informowanie wychowawcy i rodziców/opiekunów prawnych o zachowaniu ucznia w świetlicy zasługującym na pochwałę/konsekwencje.
15. Stosowanie zgodnie z zasadami pochwał i konsekwencji ustalonych w świetlicy.

§ 9.

Procedura postępowania w przypadku pozostania ucznia w świetlicy po godzinach pracy świetlicy

1. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do odebrania dziecka nie później niż przed zamknięciem świetlicy (17.00).
2. Po zakończeniu pracy świetlicy wychowawca podejmuje próbę kontaktu telefonicznego z rodzicami/opiekunami prawnymi lub osobami upoważnionymi do odbioru dziecka.
3. Z każdej próby kontaktu sporządza się notatkę służbową.
4. Jeżeli kontakt zostanie nawiązany, wychowawca ustala przewidywany czas odbioru dziecka.
5. Do czasu przybycia osoby uprawnionej dziecko pozostaje pod opieką wyznaczonego pracownika szkoły.
6. W przypadku braku możliwości kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi lub osobami upoważnionymi oraz znacznego przekroczenia czasu pracy świetlicy wychowawca niezwłocznie informuje Dyrektora Szkoły.
7. Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu, uwzględniając dobro i bezpieczeństwo dziecka.
8. Jeżeli wyczerpane zostaną wszystkie możliwości kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi lub osobami upoważnionymi, a dziecko nadal nie zostanie odebrane, Dyrektor lub wicedyrektor zawiadamia Policję, która podejmuje dalsze czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Każde takie zdarzenie dokumentowane jest w formie notatki służbowej.

§ 10.

Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby, co do której zachodzi podejrzenie, że znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających

1. Wychowawca świetlicy odmawia wydania dziecka osobie, której zachowanie wskazuje na możliwość pozostawania pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających albo której stan może zagrażać bezpieczeństwu dziecka.
2. Wychowawca świetlicy zachowuje spokój, kulturę osobistą oraz informuje osobę o przyczynie odmowy.
3. O zdarzeniu niezwłocznie informowany jest Dyrektor Szkoły lub wicedyrektorzy.
4. Wychowawca świetlicy podejmuje próbę kontaktu z drugim rodzicem/opiekunem prawnym lub inną osobą upoważnioną do odbioru dziecka.
5. Dziecko pozostaje pod opieką szkoły do czasu przybycia osoby uprawnionej.
6. Jeżeli osoba odmawia opuszczenia szkoły, zachowuje się agresywnie lub stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów i pracowników, Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor zawiadamia Policję.
7. W sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa pracowników lub uczniów należy niezwłocznie wezwać Policję.
8. Ze zdarzenia sporządza się notatkę służbową zawierającą opis sytuacji, podjęte działania oraz osoby uczestniczące.
9. W uzasadnionych przypadkach szkoła podejmuje dalsze działania wynikające z obowiązujących przepisów prawa oraz procedur ochrony małoletnich.

§ 11.

Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby niewskazanej w Karcie zapisu do świetlicy lub rodzicowi, któremu ograniczono lub pozbawiono władzy rodzicielskiej

1. Wychowawca świetlicy odmawia wydania dziecka osobie, której nie wskazano w Karcie zapisu do świetlicy jako upoważnionej do odbioru oraz rodzicowi, któremu ograniczono władzę rodzicielską lub pozbawiono władzy rodzicielskiej.
2. Wychowawca świetlicy zachowuje spokój, kulturę osobistą oraz informuje osobę o przyczynie odmowy.
3. O zdarzeniu niezwłocznie informowany jest Dyrektor Szkoły lub wicedyrektorzy.
4. Wychowawca świetlicy podejmuje próbę kontaktu z drugim rodzicem/opiekunem prawnym lub inną osobą upoważnioną do odbioru dziecka.
5. Dziecko pozostaje pod opieką szkoły do czasu przybycia osoby uprawnionej.

6. Jeżeli osoba odmawia opuszczenia szkoły, zachowuje się agresywnie lub stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów i pracowników, Dyrektor lub wicedyrektor zawiadamia Policję.
7. W sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa pracowników lub uczniów należy niezwłocznie wezwać Policję.
8. Ze zdarzenia sporządza się notatkę służbową zawierającą opis sytuacji, podjęte działania oraz osoby uczestniczące.
9. W uzasadnionych przypadkach szkoła podejmuje dalsze działania wynikające z obowiązujących przepisów prawa oraz procedur ochrony małoletnich.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2026r.