

**REGULAMIN ŚWIETLICY  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 14 W TORUNIU**

## **I. Postanowienia ogólne**

1. Świetlica jest integralną częścią szkoły, realizuje cele i zadania szkoły zgodnie z rocznym planem pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej w oparciu o program profilaktyczno-wychowawczy szkoły i roczny plan pracy szkoły.
2. Świetlica realizuje swoje zadania według Roczego Planu Pracy Świetlicy układanego przez nauczycieli-wychowawców na dany rok szkolny. Plan ten jest zgodny ze Statutem Szkoły oraz Planem Wychowawczym i Profilaktyki Szkoły.
3. Zajęcia prowadzone są zgodnie z rozkładem zajęć dydaktyczno – wychowawczych świetlicy, dostosowane do wieku i umiejętności dzieci.
4. Nadzór nad świetlicą sprawuje dyrektor szkoły.
5. W sprawach nieobjętych niniejszym regulaminem, wiążącą decyzję podejmuje dyrektor szkoły oraz nauczyciele-wychowawcy świetlicy.

## **II. Cele i zadania świetlicy szkolnej**

Głównym celem pracy świetlicy jest zapewnienie zorganizowanej opieki wychowawczej uczniom przed lub po zajęciach szkolnych oraz stworzenie im optymalnych warunków wszechstronnego rozwoju osobowości.

Do zadań świetlicy należy:

1. Organizowanie opieki uczniom przed lub po lekcjach.
2. Stworzenie odpowiednich warunków do nauki własnej i wypoczynku.
3. Dbanie o bezpieczeństwo i dobre samopoczucie.
4. Odkrywanie oraz rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień.
5. Propagowanie aktywnych form spędzania wolnego czasu.
6. Kształtowanie postaw prospołecznych i patriotycznych.
7. Wdrażanie zasad moralnego współżycia i współdziałania w grupie.
8. Stworzenie warunków do uczestnictwa w wydarzeniach kulturalnych, podnoszenie kultury życia codziennego.
9. Niwelowanie trudności dydaktycznych ( pomoc w odrabianiu prac domowych).
10. Organizowanie gier i zabaw ruchowych, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny.
11. Upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałości o zachowanie zdrowia.
12. Rozwijanie umiejętności radzenia sobie z różnymi sytuacjami trudnymi i problemowymi, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy.

## **III. Założenia organizacyjne**

1. Świetlica jest czynna w godz. 7:00 - 17:00 w dni, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne w szkole.
2. Zakres zajęć świetlicy szkolnej w dni, w których nie odbywają się zajęcia dydaktyczne określa dyrektor szkoły.
3. Kwalifikacja i przyjmowanie uczniów do świetlicy odbywa się w wyznaczonym terminie wyłącznie na podstawie dostarczenia następujących dokumentów:
  - Karta Zgłoszenia dziecka do świetlicy.
  - Zaświadczenia o zatrudnieniu obojga rodziców (opiekunów prawnych).
  - Zobowiązanie rodziców do przestrzegania Regulaminu Świetlicy Szkolnej.
  - Zgoda na przetwarzanie danych osobowych dziecka dla potrzeb świetlicy i szkoły.

4. Do świetlicy szkolnej przyjmowani są uczniowie naszej szkoły z klas 1-3, których rodzice złożą wypełnioną Kartę Zgłoszenia dziecka na dany rok szkolny, udokumentują zatrudnienie na podstawie zaświadczenia z pracy oraz pisemnie zobowiążą się do przestrzegania Regulaminu Świetlicy.
5. Kartę Zgłoszenia dziecka do świetlicy można pobrać na miejscu w świetlicy lub ze szkoły internetowej szkoły.
6. Do świetlicy szkolnej uczęszczają tylko i wyłącznie uczniowie zapisani do świetlicy.
7. Opieką zostają objęte również dzieci nieuczęszczające na lekcje religii oraz uczniowie oczekujący na zajęcia pozalekcyjne.
8. Dzieci nie ćwiczące na basenie przebywają pod opieką nauczyciela nauki pływania na basenie a nie w świetlicy.
9. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 25 osób będących pod opieką jednego nauczyciela-wychowawcy świetlicy.
10. Uczniowie są odbierani ze świetlicy przez rodziców lub osoby do tego upoważnione, lub za pisemną zgodą rodziców dzieci mogą wracać do domu samodzielnie.
11. Rodzice są zobowiązani do przestrzegania godzin pracy świetlicy szkolnej i punktualnego odbierania dzieci po skończonych zajęciach.
12. W przypadku nieodebrania dziecka do godziny zakończenia pracy świetlicy, nauczyciel-wychowawca świetlicy postępuje według ustalonej procedury (załącznik nr 4).
13. W razie nieprzestrzegania ustaleń zawartych w pkt. 11, dyrektor szkoły może zastosować wobec nich następujące kary:
  - a/ upomnienie dyrektora świetlicy,
  - b/ skreślenie dziecka z listy uczestników
14. Odpowiedzialność całkowitą za dzieci przebywające na terenie szkoły przed godziną 7:00 i po godzinie 17:00 ponoszą rodzice i opiekunowie prawni dzieci.

#### **IV. Zasady funkcjonowania świetlicy szkolnej**

1. Nauczyciel-wychowawca świetlicy odpowiada wyłącznie za dzieci, które zostały przyprowadzone do świetlicy przez nauczyciela, który jako ostatni prowadził z nimi lekcje, naukę pływania, zajęcia pozalekcyjne, wycieczkę. Nauczyciel-wychowawca świetlicy odpowiada również za dzieci, które zgłosiły się do świetlicy przed lekcjami. Jeżeli uczeń nie zgłosi się do świetlicy, nauczyciel-wychowawca świetlicy nie odpowiada za jego bezpieczeństwo.
2. Zasady opuszczania świetlicy przez dziecko (powrotu do domu) określają rodzice w Karcie Zgłoszenia.
3. O wszelkich zmianach dotyczących trybu opuszczania świetlicy przez dziecko (np. odbieranie dziecka przez inną osobę, dotychczas nieupoważnioną lub samodzielne wyjście dziecka) rodzice muszą powiadomić wychowawców świetlicy na piśmie z datą i podpisem. W przypadku braku pisemnej informacji od rodziców dziecko nie będzie mogło opuścić świetlicy.
4. Dzieci nie mogą samowolnie opuszczać świetlicy bez wiedzy i pozwolenia wychowawcy.
5. Nauczyciele-wychowawcy świetlicy nie ponoszą odpowiedzialności za wnoszone przez dzieci do świetlicy cenne przedmioty i ich zniszczenia oraz ewentualną utratę.
6. Za pozostawione lub zagubione rzeczy nauczyciele-wychowawcy świetlicy nie ponoszą odpowiedzialności.
7. W świetlicy szkolnej obowiązuje dzieci zakaz używania telefonów komórkowych za wyjątkiem rozmowy telefonicznej z rodzicami (opiekunami prawnymi). Odstępstwem może być używanie telefonów (aplikacji) do nauki kodowania bądź innych zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczyciela-wychowawcę świetlicy.
8. Rodzice i inne osoby upoważnione do odbioru dziecka są zobowiązane okazać dokument tożsamości ze zdjęciem, jeśli nauczyciel-wychowawca świetlicy o to poprosi.
9. Osoby zgłaszające się po odbiór dziecka, po zakomunikowaniu przybycia, oczekują na jego wyjście na korytarzu szkoły.

10. Rodzice mogą upoważnić do obioru dziecka starsze niepełnoletnie rodzeństwo na własną odpowiedzialność (załącznik nr 3).
11. W nagłych sytuacjach losowych nauczyciel-wychowawca świetlicy może udzielić zgody na odbiór dziecka ze świetlicy przez osobę wcześniej nie upoważnioną, po telefonicznym kontakcie z rodzicem (potwierdzonym przez rodzica mailem lub faxem do szkoły), na podstawie pisemnego oświadczenia osoby odbierającej dziecko ze świetlicy na polecenie rodzica (załącznik nr 5). Osoba ta przejmuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka do czasu przekazania dziecka rodzicom.
12. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do uaktualniania danych na karcie zgłoszenia, w przypadku ich zmian (np. zmiana numeru telefonu, zmiana miejsca zamieszkania, zmiana osób upoważnionych do odbioru dziecka i inne.).
13. Fundusze na działalność świetlicy pochodzą ze składek rodziców, które są włączane do środków Rady Rodziców. Usprawniają one prawidłowe funkcjonowanie świetlicy i przeznaczone są na jej wyposażenie oraz zakup odpowiednich materiałów dydaktycznych, biurowych, do zajęć plastyczno-technicznych, urządzeń technicznych i innych wynikających z potrzeb świetlicy, służących na co dzień uczniom uczęszczającym do świetlicy szkolnej. Są to m.in. papier ksero biały i kolorowy, różnego typu ozdobne papiery kolorowe, bloki techniczne, brystole, kleje, farby, flamastry, krepa, bibuła, plastelina, kredki ołówkowe, pastele, taśma klejąca, pinezki, korektory taśmowe, temperówki, koszulki krystaliczne, folie do laminatora, artykuły pasmanteryjne, zdobnicze, dekoracyjne i wiele tego typu podobnych. Z niniejszych środków kupowane są także gry edukacyjne, zabawki, klocki konstrukcyjne, środki czystości (chusteczki higieniczne, ręczniki jednorazowe, mokre chusteczki jednorazowe), woda mineralna do picia, kubeczki jednorazowe, doładowania telefonu świetlicowego, uzupełnianie toneru w urządzeniu wielofunkcyjnym, nagrody dla dzieci, słodycze i wiele innych zgodnie z potrzebami rozwojowymi dzieci.

## **V. Prawa i obowiązki uczestników zajęć świetlicowych**

### Wychowanek ma prawo do:

1. Uczestnictwa w organizowanych zajęciach.
3. Poszanowania godności osobistej.
4. Ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną.
5. Odpoczynku, zabawy i nauki.
6. Rozwijania zainteresowań i uzdolnień.
7. Właściwie zorganizowanej opieki.

### Wychowanek podczas pobytu w świetlicy jest zobowiązany do:

1. Przestrzegania dyscypliny, zasad i reguł ustalonych w świetlicy.
2. Zgłaszania do wychowawcy wyjść i nieobecności (np. wyjście do toalety, do biblioteki, do automatu spożywczego, na zajęcia obowiązkowe i dodatkowe).
3. Uczestniczenia w organizowanych zajęciach świetlicowych i współpracy w procesie wychowania.
4. Poszanowania sprzętu, gier, przyborów i wyposażenia świetlicy.
5. Ponoszenie odpowiedzialności za własne postępowanie.
6. Posiadania obuwia na zmianę.
7. Dbania o ład i porządek w sali świetlicowej.

## **VI. Nagrody i kary wobec wychowanków**

### Nagrody:

Każdy uczestnik zajęć świetlicowych może otrzymać nagrodę: za udział w konkursach, dobre zachowanie, chętnie i aktywne uczestnictwo w zajęciach, dobry przykład i kulturę osobistą itp. w postaci:

1. pochwały ustnej w obecności całej grupy,
2. pisemnej pochwały wobec rodziców,
3. specjalnego przywileju,
3. drobnej nagrody rzeczowej,
4. dyplomu.

### Kary:

1. Za nieprzestrzeganie zasad i reguł ustalonych w świetlicy dla uczestnika świetlicy przewidziane są następujące sankcje: upomnienia ustne, ostrzeżenie w obecności grupy, okresowy zakaz zabawy, ustne lub pisemne powiadomienie rodziców i wychowawcy klasy o złym zachowaniu.
2. Zachowanie dziecka w świetlicy może mieć wpływ na ocenę z zachowania.
3. W przypadku, gdy zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu innych dzieci lub dziecko nie przestrzega zasad i reguł panujących w świetlicy oraz gdy zostały wyczerpane wszelkie środki zapobiegawcze, a zachowanie dziecka nie uległo zmianie – możliwość uczęszczania dziecka do świetlicy szkolnej może zostać zawieszona.
4. Możliwość uczęszczania do świetlicy szkolnej może zostać zawieszona także w przypadku, gdy rodzice (opiekunowie prawni) nie przestrzegają Regulaminu Świetlicy.
5. Rodzice ucznia, który dokonał zniszczenia wyposażenia świetlicy, mogą być obciążeni pełną lub częściową odpłatnością za zniszczony lub uszkodzony sprzęt.

## **VII. Dokumentacja świetlicy**

1. Świetlica prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **VIII. Załączniki**

1. Załącznik nr 1 Karta Zgłoszenia dziecka do świetlicy na dany rok szkolny.
2. Załącznik nr 2 Deklaracja o przetwarzaniu danych osobowych dziecka na potrzeby świetlicy i szkoły.
3. Załącznik nr 3 Upoważnienie do odbioru dziecka ze świetlicy szkolnej przez niepełnoletnie rodzeństwo.
4. Załącznik nr 4 Procedura postępowania w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy.
5. Załącznik nr 5 Oświadczenie osoby nieupoważnionej pisemnie do odbioru dziecka ze świetlicy szkolnej.

Dotyczy .....klasa.....  
(imię i nazwisko ucznia)

Zaświadczam, że zapoznałam/em się z treścią niniejszego regulaminu.

Toruń, .....  
(data)

.....  
(imię i nazwisko rodzica dziecka /opiekuna prawnego)



## Deklaracja o przetwarzaniu danych osobowych dziecka na potrzeby świetlicy i szkoły.

### Klauzula informacyjna

Zgodnie z art.13 ust.1 i ust.2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016r. Informuję, iż:

a) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa Nr 14 w Toruniu (ul. Hallera 79, tel. 56 652 05 39);

b) inspektorem ochrony danych w Szkole Podstawowej Nr 14 w Toruniu Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z siedzibą w Toruniu, Plac Św. Katarzyny 9, 87-100 Toruń. Dane do kontaktu: nr telefonu 56 611 89 92; e-mail: [rodol@tcuw.torun.pl](mailto:rodol@tcuw.torun.pl), listownie na adres: Toruńskie Centrum Usług Wspólnych, Plac Św. Katarzyny 9, 87-100 Toruń;

c) Pani/Pana dane osobowe lub Pani/ Pana dziecka przetwarzane będą w celu: rekrutacji (np.: zapisu do szkoły, zapisu do świetlicy, zapisu na obiad i in.), w celu dobrowolnego ubezpieczenia dziecka, w celu udziału w wycieczkach szkolnych, fotografii szkolnej, w celu publikacji zdjęć i informacji na stronie internetowej szkoły, w celu przystąpienia do konkursów i egzaminów, opieki pielęgniarki szkolnej, udziału w zajęciach wymagających osobnej zgody oraz innych potrzeb statutowej działalności szkoły w tym zakresie na podstawie *art.6 ust.1 rozporządzenia*;

d) Pani/Pana dane osobowe lub Pani/Pana dziecka będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż wymagany w danym zakresie przetwarzania (*np. do czasu wyłonienia zwycięscy konkursu, do czasu zakończenia rekrutacji, do czasu wymaganego zapisami instrukcji kancelaryjnej, do końca nauki w szkole itd.*);

e) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych swoich oraz dziecka, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodności z prawem przetwarzania (*\* jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody*), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

f) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do GIODO gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.;

g) podane przez Pana/Panią danych osobowych jest *wymogiem ustawowym odnośnie rekrutacji do szkoły oraz spraw związanych z prowadzeniem dokumentacji nauki oraz warunkiem umownym w pozostałych przypadkach zgód (patrz punkt c)*. Pan/ Pani zobowiązana jest do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych w zależności od rodzaju składanego wniosku czy zgody, będzie np.: brak możliwości zapisu dziecka do szkoły, brak możliwości zapisu dziecka do świetlicy szkolnej, brak możliwości przystąpienia do konkursów itp.).

Dane osobowe dotyczą ucznia: (imię i nazwisko) .....

Podpis rodzica/ opiekuna prawnego

Data..... Podpis.....  
(imię i nazwisko)

**Upoważnienie do odbioru dziecka ze świetlicy Szkoły Podstawowej Nr 14 w Toruniu  
przez osobę niepełnoletnią**

Upoważniamy do odbioru ze świetlicy naszego dziecka .....  
uczęszczającego do klasy ..... przez starsze rodzeństwo

.....  
Jednocześnie oświadczamy, że bierzemy całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w drodze  
ze świetlicy do domu pod opieką niepełnoletniego rodzeństwa.

Toruń, .....  
(data)

.....  
(czytelny podpis matki dziecka)

.....  
(czytelny podpis ojca dziecka)

## **Procedura postępowania interwencyjnego w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy do godziny 17:00**

W przypadku nieodebrania dziecka do godziny zakończenia pracy świetlicy, nauczyciel-wychowawca świetlicy:

1. Nawiązuje kontakt telefoniczny z rodzicami dziecka i ustala dalszy sposób sprawowania opieki na pozostającym w świetlicy dzieckiem. Dziecko w tym czasie opuszcza salę świetlicową i oczekuje na korytarzu szkoły.
2. Powiadamia dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji i podejmuje dalsze działania w porozumieniu z nim.
3. W przypadku braku możliwości nawiązania telefonicznego kontaktu z rodzicami dziecka, nauczyciel-wychowawca świetlicy w porozumieniu z dyrektorem szkoły ma prawo zawiadomić Policję o zaistniałej sytuacji, prosząc o ustalenie miejsca pobytu rodziców dziecka.
4. Nauczyciel-wychowawca świetlicy w porozumieniu z dyrektorem szkoły ma prawo zawiadomić Policję w sytuacji, gdy:
  - rodzice dziecka nie nawiązują kontaktu ze świetlicą
  - nie można ustalić ich miejsca pobytu
  - próby nawiązania kontaktu ze strony szkoły nie są skuteczne w ciągu pół godziny od czasu planowanego zamknięcia świetlicy szkolnej.
5. Nauczyciel-wychowawca świetlicy przeprowadza rozmowę z rodzicami.
6. W przypadku powtarzającej się sytuacji nieodebrania dziecka ze świetlicy, dyrektor szkoły wzywa rodziców na spotkanie z przedstawicielami szkoły, w celu omówienia zaistniałej sytuacji oraz ustalenia sposobów wykluczających jej powtórzenie.
7. W przypadku braku skuteczności podjętych działań, dyrektor szkoły kieruje do sądu rodzinnego wniosek o wgląd w sytuację dziecka w rodzinie.
8. Ze wszystkich wymienionych zdarzeń sporządza się notatkę służbową.

## Oświadczenie

Oświadczam, że na prośbę pani(a) ..... rodzica ucznia..... z klasy ..... odbieram dziecko ze świetlicy szkolnej w dniu ..... o godzinie ..... oraz przejmuję odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka do czasu przekazania go rodzicom.

Toruń,.....  
(data)

.....  
(czytelny podpis osoby odbierającej )