

Regulamin Świetlicy Szkolnej działającej w Szkole Podstawowej nr 21 z Oddziałami Integracyjnymi w Szczecinie

§ 1

Założenia ogólne

1. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą opiekuńczo-wychowawczą przeznaczoną dla uczniów Szkoły Podstawowej nr 21 z Oddziałami Integracyjnymi w Szczecinie.
2. Świetlica jest integralną częścią szkoły; w swojej działalności realizuje cele i zadania zawarte w programie wychowawczym szkoły.
3. W świetlicy zadania realizowane są według rocznego planu pracy opiekuńczo-wychowawczej.
4. Pracownikami świetlicy są nauczyciele-wychowawcy świetlicy.
5. Świetlica dysponuje pomieszczeniami wskazanymi przez dyrektora szkoły. Zajęcia świetlicowe mogą odbywać się w innych miejscach niż sale świetlicowe.
6. Każdy wychowanek świetlicy, uczeń przebywający czasowo w świetlicy oraz każdy uczestnik zajęć, imprez, konkursów świetlicowych jest zobowiązany do przestrzegania regulaminu świetlicy.

§ 2

Cele i zadania

1. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie wychowankom zorganizowanej opieki wychowawczej przed i po zakończonych zajęciach edukacyjnych, pomoc w nauce oraz tworzenie odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.
2. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
 - zapewnienie wychowankom zorganizowanej opieki wychowawczej, umożliwiającej wszechstronny rozwój osobowości;
 - wdrażanie uczniów do samodzielnej pracy umysłowej, organizowanie zespołowej nauki i udzielanie indywidualnej pomocy uczniom mającym trudności w nauce;
 - rozwijanie samodzielności i aktywności społecznej ucznia;
 - pomoc uczniom w odkrywaniu ich własnych możliwości, predyspozycji, talentów oraz właściwego ich wykorzystania;
 - rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - organizowanie gier i zabaw ruchowych oraz innych form kultury fizycznej mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny;
 - wdrażanie uczniów do pożytecznego organizowania sobie czasu wolnego, wyrabianie nawyków kulturalnej rozrywki, sportu i zabawy;
 - kształtowanie właściwej postawy społeczno-moralnej oraz nawyków kultury życia codziennego;

- upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny oraz dbałości o zachowanie zdrowia;
- współpraca z rodzicami, wychowawcami klas, a także pedagogiem i psychologiem szkolnym celem rozwiązywania napotkanych trudności wychowawczych.

§ 3

Organizacja pracy w świetlicy

1. Świetlica jest czynna w dni, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze w szkole od godziny 6:30 do godziny 17:00, zgodnie z ustaleniami dyrektora szkoły.
2. Uczniowie są przyjmowani do świetlicy szkolnej na podstawie karty zgłoszenia dziecka do świetlicy i podpisanego regulaminu świetlicy szkolnej składanej przez rodziców (prawnych opiekunów) na początku roku szkolnego. W miarę potrzeb rodziców (opiekunów prawnych) i możliwości szkoły zapisanie dziecka do świetlicy możliwe jest także w trakcie roku szkolnego.
3. Z pobytu w świetlicy korzystają uczniowie, których rodzice (prawni opiekunowie) ze względu na wykonywaną pracę lub inne szczególne okoliczności nie mogą zapewnić im opieki przed lub po lekcjach, uczniowie z rodzin niepełnych.
4. Zgłoszenie do świetlicy szkolnej powinno zawierać imię i nazwisko dziecka oraz klasę, jego aktualny adres zamieszkania, imiona i nazwiska oraz numery telefonów rodziców (prawnych opiekunów), imiona i nazwiska osób upoważnionych do odbioru dziecka, informacje o przewidywanym czasie przebywania dziecka w świetlicy szkolnej, informacje o alergiach, chorobach przewlekłych, przyjmowanych lekach, posiadanej opinii lub orzeczeniu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej. Rodzice zobowiązani są do aktualizacji danych podanych w karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy.
5. W świetlicy szkolnej uczniowie przebywają przed lekcjami i po zakończonych lekcjach lub zajęciach wynikających z planu pracy szkoły. Opieką wychowawczą w świetlicy są objęci również uczniowie zwolnieni z uczęszczania na lekcje religii oraz z innych planowanych zajęć edukacyjnych.
6. Świetlica szkolna nie sprawuje opieki nad uczniami uczestniczącymi w zajęciach komercyjnych organizowanych w placówce przez inne podmioty.
7. Zajęcia w świetlicy prowadzone są w grupach wychowawczych. Liczba uczniów w grupie wychowawczej podczas zajęć prowadzonych przez jednego nauczyciela nie może przekraczać 29 uczniów (25 uczniów + 4 uczniów z Ukrainy). Liczba uczniów z niepełnosprawnościami na zajęciach świetlicowych pozostających pod opieką jednego nauczyciela nie może przekroczyć 5 uczniów.
8. W świetlicy mogą być prowadzone zajęcia plastyczne, techniczne, muzyczne, czytelnicze, teatralne ruchowe, rekreacyjne, dydaktyczne i inne. Wychowawca świetlicy dostosowuje czas trwania i rodzaj zajęć do możliwości uczniów, liczebności grupy wychowawczej, bieżących warunków organizacyjnych, pogody.
9. Odzwierciedleniem działań opiekuńczo-wychowawczych realizowanych w świetlicy są zapisy w dzienniku elektronicznym Neonki.

10. Uczniowie przebywający w świetlicy udają się na zajęcia edukacyjne z nauczycielem prowadzącym te zajęcia.
11. Nauczyciele po zakończonych zajęciach edukacyjnych odprowadzają uczniów będących wychowankami świetlicy do wskazanej sali świetlicowej.
12. Podczas pobytu w świetlicy szkolnej uczniowie mogą samodzielnie wychodzić do toalety, biblioteki, automatu z przekąskami, szatni wyłącznie po zgłoszeniu i za zgodą wychowawcy świetlicy.
13. Wychowawcy świetlicy nie ponoszą odpowiedzialności za przedmioty przyniesione i pozostawione przez dzieci w świetlicy szkolnej.
14. Podczas zajęć świetlicowych zabrania się wchodzić dzieciom pod i na stoły, ławki, stoliki, krzeselka.
15. Bez wyraźnego pozwolenia wychowawcy na dywan w sali świetlicowej nie wolno wносить krzesełek, stołów, ławek i stoliczków oraz jedzenia i napojów.
16. W trakcie trwania opieki świetlicowej obowiązuje całkowity zakaz spożywania gum do żucia, cukierków twardych i lizaków.
17. W trakcie trwania opieki świetlicowej obowiązuje całkowity zakaz wykonywania zaawansowanych ćwiczeń fizycznych takich jak np. gwiazdy czy salta.
18. W salach świetlicy obowiązuje całkowity zakaz gry w piłkę (niezależnie od rozmiaru i materiału, z którego jest wykonana), zakaz używania skakanek i wszelkich innych akcesoriów mogących wyrządzić krzywdę dzieciom bądź uszkodzić mienie szkolne.
19. Podczas zajęć w sali świetlicowej oraz po wyjściu z niej obowiązuje całkowity zakaz biegania.

§ 4

Zadania nauczyciela-wychowawcy świetlicy

1. Wychowawca świetlicy szkolnej:
 - bierze udział w opracowaniu rocznego planu pracy opiekuńczo-wychowawczej w świetlicy szkolnej, uwzględniając zadania, termin ich realizacji, osoby odpowiedzialne za poszczególne zadania oraz sposoby ewaluacji;
 - realizuje roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej w świetlicy;
 - świadczy pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy;
 - prowadzi elektroniczny dziennik zajęć w świetlicy;
 - odpowiada za bezpieczeństwo uczniów będących pod jego opieką;
 - utrzymuje regularny kontakt z rodzicami wychowanków;
 - dba o sprzęt, pomoce dydaktyczne i inne własności świetlicy szkolnej;
 - pozostawia salę uporządkowaną po każdych zajęciach;
 - dba o atrakcyjny wygląd świetlicy;
 - dba o dobre imię i promocję świetlicy w środowisku lokalnym;
 - uzgadnia z przełożonymi potrzeby materialne świetlicy.
2. Wychowawca świetlicy ma prawo do korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej dyrektora i wicedyrektora szkoły oraz właściwych placówek i instytucji oświatowych.

3. Wychowawca świetlicy wchodzi w skład Rady Pedagogicznej szkoły i składa sprawozdania ze swojej działalności za każdy okres danego roku szkolnego.
4. Wychowawca świetlicy współpracuje z rodzicami, pielęgniarką szkolną, pedagogiem, psychologiem i Radą Pedagogiczną.

§ 5

Prawa i obowiązki wychowanków świetlicy

1. Dziecko uczęszczające do świetlicy szkolnej (wychowanek świetlicy) ma prawo do:
 - opieki wychowawczej, opiekuńczej i dydaktycznej;
 - ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
 - zapewnienia warunków bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych na terenie świetlicy i poza nią;
 - udziału w zajęciach, imprezach i wydarzeniach świetlicowych;
 - pomocy wychowawcy w sytuacjach trudnych i konfliktowych;
 - pomocy w nauce;
 - otrzymywania pochwał, nagród, wyróżnień;
 - korzystania z udostępnionych pomocy dydaktycznych, książek, gier, zabawek, przyborów i sprzętu będącego na wyposażeniu świetlicy;
 - poszanowania swojej własności;
 - higienicznych warunków przebywania w świetlicy.
2. Dziecko uczęszczające do świetlicy szkolnej (wychowanek świetlicy) zobowiązane jest do:
 - przestrzegania ustaleń zawartych w regulaminie świetlicy;
 - dbania o bezpieczeństwo swoje i innych;
 - respektowania poleceń nauczyciela;
 - zgłaszania każdorazowo swojego przyścia i wyjścia ze świetlicy;
 - dbania o porządek i poszanowanie wyposażenia świetlicy;
 - kulturalnego zachowania w trakcie pobytu w świetlicy,
 - przynoszenia do świetlicy tylko tych przedmiotów, które są mu bezpośrednio potrzebne do zajęć szkolnych w danym dniu. Wyposażenie ucznia musi być spakowane w plecak, torbie lub worku. Uczeń dba o to, aby jego rzeczy były odłożone w wyznaczone miejsce w świetlicy, np. na półkę przeznaczoną na plecaki. Plecak (torba, worek) musi być zamknięty.

§ 6

Pochwały i konsekwencje niewłaściwego zachowania

1. Każdy wychowanek świetlicy może otrzymać nagrodę za udział w konkursach, projektach, imprezach, uroczystościach, wzorowe przestrzeganie regulaminu świetlicy, wysoką kulturę osobistą itp. w postaci:
 - publicznej pochwały wpisanej do dziennika elektronicznego Librus,
 - dyplomu, nagrody rzeczowej.

2. Za nieprzestrzeganie regulaminu świetlicy i ogólnie przyjętych zasad dobrego zachowania, a w szczególności za łamanie zasad bezpieczeństwa swojego i innych, przewiduje się kary w postaci:
 - publicznej uwagi negatywnej wpisanej do dziennika elektronicznego Librus,
 - upomnienia wychowawcy świetlicy,
 - upomnienia dyrektora szkoły,
 - zawieszenia praw ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych w świetlicy,
 - nagany dyrektora szkoły na pisemne uzasadnienie/wniosek nauczyciela świetlicy.

§ 7

Powierzenie dzieci opiece świetlicowej i odbieranie ich

1. Wychowawca świetlicy odpowiada wyłącznie za bezpieczeństwo dzieci, które zostały powierzone jego opiece, czyli przyprowadzone do świetlicy lub zgłosiły się do niej same przed lub po zakończonych zajęciach edukacyjnych.
2. Dziecko przychodzi i wychodzi ze świetlicy wyłącznie za wiedzą i zgodą wychowawcy świetlicy. Po przyjsciu do świetlicy dziecko zgłasza mu swoje przybycie. Tak samo postępuje w przypadku odbioru przez rodziców (opiekunów prawnych) lub osoby upoważnione oraz kiedy wychodzi samodzielnie ze świetlicy.
3. Odbiór dziecka ze świetlicy możliwy jest jedynie przez rodziców (prawnych opiekunów) lub przez osoby upoważnione do odbioru dziecka w karcie zapisu, wskazane w systemie Neonki lub w wyjątkowych przypadkach w odrębnym piśmie.
4. Nie dopuszcza się ustnego ani telefonicznego informowania nauczyciela świetlicy o zmianach dotyczących sposobu odbioru dziecka ze świetlicy lub jego samodzielnego wyjścia.
5. Osoby upoważnione do odbioru dziecka ze świetlicy, zgody na samodzielny powrót dziecka lub upoważnienie do odbioru dziecka przez osoby prowadzące zajęcia komercyjne mogą wskazać jedynie rodzice (prawni opiekunowie) dziecka.
6. Dane osób upoważnionych do stałego odbioru dziecka ze świetlicy i upoważnienia do powrotów samodzielnego dziecka ze świetlicy muszą być na bieżąco aktualizowane przez rodzica (opiekuna prawnego) w przypadku zmian.
7. Składane w wyjątkowych przypadkach jednorazowe pisemne upoważnienie do odbioru dziecka ze świetlicy oraz jednorazowa zgoda na samodzielny powrót dziecka do domu wystawione przez rodzica (opiekuna prawnego) musi zawierać: imię, nazwisko dziecka oraz imię, nazwisko, nr dowodu osobistego osoby odbierającej dziecko, datę odbioru i datę sporządzenia upoważnienia oraz czytelny podpis rodzica (opiekuna prawnego) [wzór w załączeniu].
8. W momencie odbioru dziecka, rodzic lub osoba upoważniona do odbioru powinna posiadać przy sobie ważny dowód osobisty/legitymację szkolną i okazać go na prośbę wychowawcy świetlicy lub osoby dyżurującej przy odbiorze dzieci świetlicowych w portierni szkoły.
9. Dziecko uczestniczące w zajęciach komercyjnych musi posiadać zgodę odnotowaną w systemie Neonki na odebranie go ze świetlicy przez osobę prowadzącą zajęcia.

W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się zgodę w formie pisemnej zawierającą: imię, nazwisko dziecka, nazwę zajęć, dzień i godziny odbywania się tych zajęć, datę sporządzenia upoważnienia oraz czytelny podpis rodzica (opiekuna prawnego).
[wzór w załączeniu].

Uwaga! Bez zgody odnotowanej w systemie Neonki lub zgody pisemnej dziecko nie zostanie wydane opiekunowi na zajęcia komercyjne.

10. Odbiór dziecka przez starsze rodzeństwo (małoletnie) traktowany jest jako samodzielny powrót dziecka do domu.
11. Odpowiedzialność za dziecko, które na podstawie adnotacji w systemie Neonki lub za pisemną zgodą samodzielnie wraca do domu, jest odbierane przez osobę upoważnioną do odbioru lub jest ze świetlicy odbierane przez osoby prowadzące zajęcia komercyjne ponoszą rodzice (prawni opiekunowie).
12. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka po odebraniu ze świetlicy ponoszą rodzice (prawni opiekunowie), także wówczas gdy znajduje się ono jeszcze na terenie szkoły.
13. Rodzice (opiekunowie prawni) po odebraniu dziecka ze świetlicy szkolnej nie mogą przebywać na boisku szkolnym, jeżeli są na nim prowadzone szkolne zajęcia edukacyjne lub świetlicowe.
14. Dziecko odebrane ze świetlicy nie może być w danym dniu przyjęte повторно, z wyjątkiem dnia zebrań z rodzicami, podczas których rodzic (opiekun prawny) ma prawo повторно pozostawić dziecko pod opieką nauczyciela świetlicy po wcześniejszym zgłoszeniu takiej konieczności dyrektorowi szkoły.
15. Rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do przestrzegania godzin pracy świetlicy.
16. W przypadku nieodebrania dziecka w godzinach pracy świetlicy, nauczyciel telefonuje do rodziców (opiekunów prawnych) bądź osób upoważnionych i ustala jak najszybszy czas jego odbioru.
17. W sytuacji, gdy wychowawca nie może nawiązać kontaktu z rodzicami, informuje o tym dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły ma prawo wezwać policję w celu zapewnienia opieki dziecku.
18. Jeśli dziecko zostało odebrane przez rodziców bądź osoby upoważnione do odbioru po godz. 17.00, rodzic składa wyjaśnienie na piśmie, a nauczyciel świetlicy sporządza notatkę służbową ze zdarzenia i przekazuje ją dyrektorowi szkoły.
19. W sytuacji, gdy okoliczność związana z nieprzestrzeganiem godzin pracy świetlicy powtarza się, dyrektor szkoły może powiadomić sąd rodziny.
20. Gdy stan osoby odbierającej dziecko wskazuje na spożycie alkoholu, narkotyków lub innych środków psychoaktywnych lub jej zachowanie jest agresywne albo w inny sposób zagraża bezpieczeństwu i życiu dziecka wychowawca świetlicy ma obowiązek (zgodnie z procedurą nr 24):
 - odmówić wydania dziecka;
 - nakazać osobie nietrzeźwej lub odurzonej opuszczenie terenu szkoły, a w przypadku odmowy wezwać policję;
 - niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły;
 - wezwać do szkoły drugiego rodzica (opiekuna prawnego) lub inną osobą z listy osób upoważnionych do odbioru dziecka wskazanych w karcie zapisu do świetlicy szkolnej;
 - sporządzić notatkę służbową.

Wychowawca nie może odprowadzić dziecka do domu.

§ 8

Procedura rejestracji i działanie systemu Neonki

1. Odbiór dziecka ze świetlicy odbywa się za pomocą elektronicznego systemu Neonki.
2. Rodzic (opiekun prawny) do systemu Neonki rejestruje się tylko raz przez cały okres uczęszczania dziecka do placówki.
3. Do rejestracji rodzice (opiekunowie prawni) dzieci klas pierwszych otrzymują kody QR od wychowawców klas na początku roku szkolnego.
Uwaga! Kody te nie służą do odbioru dziecka ze świetlicy szkolnej.
4. W przypadku zgubienia kodu rejestracyjnego QR przed rejestracją konieczny jest kontakt ze szkolnym opiekunem systemu Neonki.
5. Rodzic (opiekun prawny) może zarejestrować dziecko za pomocą aplikacji Neonki lub na platformie systemu wykorzystując skaner kodów QR.
6. Do rejestracji w systemie Neonki potrzebne są:
 - smartfon/komputer,
 - numer PESEL dziecka,
 - konto dowolnej poczty internetowej (w celu potwierdzenia rejestracji).
7. W przypadku, gdy rodzic (opiekun prawny) nie ma możliwości skorzystania ze smartfona lub komputera, konto na platformie Neonki zakłada i drukuje kody QR dla osób odbierających dziecko ze świetlicy szkolny opiekun systemu Neonki w kontakcie bezpośrednim z rodzicem (opiekunem prawnym).
8. W ramach utworzonego konta na platformie Neonki rodzic (opiekun prawny) upoważnia osoby do odbioru dziecka ze świetlicy wpisując imię i nazwisko osoby oraz numer telefonu i generując dla nich kody odbioru QR. W tym celu wybiera akcję: „dodaj opiekuna”, wpisuje dane osób upoważnionych do odbioru oraz edytuje każdy wpis wybierając ikonę długopisu znajdującą się po prawej stronie nazwiska upoważnionej osoby i uzupełnia numery telefonów przynajmniej dwóch najbliższych dziecku osób upoważnionych do odbioru. Następnie generuje dla każdej z wpisanych osób kod QR do odbioru dziecka za pomocą ikony czterech kwadracików znajdującej się po lewej stronie nazwiska każdej z upoważnionych osób i wybiera kolejno akcje: „generuj” i „pobierz”.
W przypadku smartfona kod QR zapisuje się z reguły w folderze: obrazy/zdjęcia.
Wygenerowany w ten sposób kod służy bezpośrednio do odbioru dziecka ze świetlicy. Można go także przesłać w formie elektronicznej osobom upoważnionym do odbioru bądź wydrukować dla osób, które nie chcą lub nie mają możliwości korzystania ze smartfona.
Uwaga! Każda z osób odbierająca dziecko ze świetlicy musi posiadać oddzielny kod odbioru – wskazanie np. czterech osób do odbioru wiąże się z wygenerowaniem/wydrukowaniem 4 kodów odbioru.
9. Kod QR do odbioru dziecka ze świetlicy jest ważny dopóki rodzic (opiekun prawny) nie usunie go na koncie Neonki, a więc może być wykorzystywany wielokrotnie.

10. Kod QR należy natychmiast usunąć z konta Neonki w przypadku jego zgubienia (i wygenerować nowy według potrzeb).
11. W ramach utworzonego konta na platformie Neonki rodzic (opiekun prawny) ma możliwość zaznaczenia zgody na samodzielny powrót dziecka do domu, wskazania miejsca powrotu, codziennej godziny powrotu lub godzin powrotu na każdy dzień tygodnia oraz wpisania wszelkich innych uwag związanych z samodzielnym powrotem dziecka.
12. W ramach utworzonego konta na platformie Neonki rodzic (opiekun prawny) wpisuje również informacje takie jak alergie, przyjmowane leki, opinie, orzeczenia PPP, informacje prawne jak np. zakaz odbioru dziecka przez jedno z rodziców itp.
Uwaga! Jeżeli dziecko uczęszcza na zajęcia komercyjne wśród informacji zawartych na koncie Neonki musi znaleźć się również zgoda na odbiór dziecka przez opiekuna zajęć komercyjnych o treści:
Upoważniam (imię i nazwisko) do zabrania mojego dziecka na zajęcia..... (nazwa zajęć) prowadzone przez firmę (nazwa firmy) w następujących terminach..... (dni i godziny).
13. Wszystkie informacje umieszczone przez rodzica (opiekuna prawnego) na platformie Neonki są widoczne dla wychowawcy świetlicy (wyłącznie w czasie, gdy dziecko znajduje się pod jego opieką).

§ 9

Instrukcja odbioru dziecka ze świetlicy szkolnej

1. W celu odbioru dziecka ze świetlicy szkolnej należy zeskanować posiadany kod odbioru QR za pomocą czytnika znajdującego się przy portierni w przedsionku szkoły.
Wcześniej należy sprawdzić, czy ekran urządzenia wyświetlającego kod nie jest zanieczyszczony, a w przypadku kodów drukowanych, czy kartka nie jest zabrudzona lub wygnieciona. Kod wczytuje się najszybciej skanując go w pozycji, gdy trzy największe kwadraty w obrazie kodu tworzą literę L.
2. Po prawidłowym zeskanowaniu kodu QR imię z pierwszą literą nazwiska odbieranego dziecka wyświetli się po lewej stronie czytnika.
3. W momencie, kiedy wychowawca świetlicy otrzyma komunikat o odbiorze, imię z pierwszą literą nazwiska dziecka wyświetli się po prawej stronie czytnika.
4. Ze względu na jakość połączenia internetowego czas oczekiwania na otrzymanie komunikatu o odbiorze dziecka przez wychowawcę świetlicy szacuje się na ok. 7 min. Powyżej tego czasu zaleca się interwencję u osoby pełniącej dyżur w portierni szkoły.
5. Moment pojawienia się imienia z pierwszą literą nazwiska dziecka po prawej stronie oznacza, że nauczyciel poinformował dziecko o odbiorze.
Uwaga! Na ekranie czytnika może pojawić się prośba o rozmowę z osobą odbierającą wygenerowana przez wychowawcę świetlicy. W takim przypadku należy zgłosić ten fakt osobie dyżurującej w portierni szkoły.
6. Od momentu zeskanowania kodu odbioru QR osoba odbierająca dziecko przebywa wyłącznie w przedsionku szkoły. Dziecko oddawane jest wyłącznie „do rąk własnych” tej osobie, nad czym pieczę sprawuje osoba dyżurująca w portierni szkoły.

Wyjątek stanowią tzw. wyjścia samodzielne.

Uwaga! Proces organizacji wyjścia dziecka ze świetlicy obejmuje konieczność posprzątania przez nie zabawek, spakowania przedmiotów i przyborów własnych oraz pobyt w szatni, co istotnie wpływa na długość czasu oczekiwania na dziecko.

7. Szkoła ze względów bezpieczeństwa nie ma włączonej usługi dostępnej w aplikacji systemu Neonki dotyczącej możliwości odebrania dziecka w sposób zdalny.
8. W przypadku nieposiadania kodu QR przez osobę odbierającą, osoba pełniącą dyżur w portierni podejmuje decyzję o wydaniu dziecka na podstawie informacji podanych przez rodzica (opiekuna prawnego) w systemie Neonki po weryfikacji dowodu tożsamości.
9. W wyjątkowych przypadkach możliwy jest odbiór dziecka ze świetlicy na podstawie jednorazowego pisemnego upoważnienia sporządzonego wyłącznie przez rodzica (opiekuna prawnego) potwierdzonego dowodem tożsamości przez osobę odbierającą.

§ 10

Sytuacje wyjątkowe

1. W sytuacji, gdy dziecko zgłasza złe samopoczucie, wychowawca świetlicy zgłasza ten fakt pielęgniarce szkolnej i przekazuje telefoniczną informację rodzicowi ucznia.
2. Wychowawca zapewnia natychmiastową pomoc dziecku, które uległo wypadkowi.

§ 11

Współpraca z rodzicami

1. Rodzic (opiekun prawny) ma prawo do pełnej informacji o funkcjonowaniu dziecka w świetlicy.
2. Rodzic (opiekun prawny) jest zobowiązany do współpracy z wychowawcami świetlicy w kwestii bezpiecznego funkcjonowania dziecka w świetlicy.
3. Kontakty z rodzicami (opiekunami prawnymi) z wychowawcami świetlicy odbywają się w następujących formach:
 - bezpośredniego kontaktu i rozmowy przy odbiorze dziecka (po zawiadomieniu rodzica przez wychowawcę w systemie Neonki wyświetlającego się na czytniku w przedsionku szkoły);
 - bezpośredniego kontaktu podczas spotkań w ramach tzw. godzin dostępności
 - korespondencyjnie przez dziennik elektroniczny Librus;
 - konsultacji grupowych – zespołów wychowawczych.

§ 12

Dokumentacja świetlicy

1. Dokumentację świetlicy stanowią:
 - regulamin świetlicy szkolnej działającej w Szkole Podstawowej nr 21 z Oddziałami Integracyjnymi w Szczecinie;
 - karty zapisu dzieci do świetlicy szkolnej wraz z upoważnieniami;

- roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej w świetlicy szkolnej zatwierdzony przez Dyrektora szkoły;
- tygodniowy grafik pracy nauczycieli świetlicy;
- dziennik elektroniczny świetlicy Neonki;
- sprawozdania z działalności świetlicy szkolnej za poszczególne okresy każdego roku szkolnego i notatki służbowe.

§ 13

Postanowienia końcowe

1. Regulamin świetlicy jest opracowywany i modyfikowany w miarę potrzeb przez wychowawców świetlicy.
2. Regulamin świetlicy oraz jego zmiany zatwierdza dyrektor szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
3. Obowiązujący regulamin świetlicy jest dostępny w świetlicy szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.
4. Wszelkie wcześniejsze regulaminy tracą moc z dniem obowiązywania niniejszego regulaminu.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzję podejmują wychowawcy świetlicy w ramach swoich kompetencji lub dyrektor albo wicedyrektor szkoły.

Załącznik obowiązkowy:

1. Karta zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej – załącznik nr 1;

Załączniki opcjonalne (wyłącznie, gdy informacji tych nie ma w systemie Neonki):

1. Wzór zgody na (jednorazowe) samodzielne wyjście dziecka ze świetlicy szkolnej – załącznik nr 2a;
2. Wzór upoważnienia do jednorazowego odebrania dziecka przez osobę pełnoletnią/małoletnią – załącznik nr 2b;
3. Wzór upoważnienia do zwalniania dziecka na zajęcia dodatkowe (np. zaj. taneczne) prowadzone przez osoby niebędące pracownikami szkoły – załącznik nr 2c.

**Świetlica szkolna Szkoły Podstawowej nr 21 z Oddziałami Integracyjnymi
w Szczecinie – załącznik nr 2a**

OŚWIADCZENIE – JEDNORAZOWE SAMODZIELNE WYJŚCIE DZIECKA

Ja, niżej podpisana/podpisany oświadczam,
że moje dziecko z klasy samodzielnie opuści świetlicę dnia
..... o godzinie

**Ponoszę całkowitą odpowiedzialność za dziecko od chwili opuszczenia przez nie świetlicy
szkolnej.**

Szczecin, dnia
data

.....
czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego

**Świetlica szkolna Szkoły Podstawowej nr 21 z Oddziałami Integracyjnymi
w Szczecinie – załącznik nr 2b**

**OŚWIADCZENIE – JEDNORAZOWE UPOWAŻNIENIE DLA OSOBY
PEŁNOLETNIEJ/MAŁOLETNIEJ**

Ja, niżej podpisana/podpisany
upoważniam Pana/Panią/osobę małoletnią
imię i nazwisko seria i nr dowodu osobistego/nr legitymacji szkolnej
do odebrania dnia mojego dziecka
z klasy.....

Warunkiem wydania dziecka ze świetlicy szkolnej osobie upoważnionej jest potwierdzenie jej
tożsamości przez nauczyciela świetlicy.

**Ponoszę całkowitą odpowiedzialność za dziecko od chwili opuszczenia przez nie świetlicy
szkolnej.**

Szczecin,
data

.....
czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego

**Świetlica szkolna Szkoły Podstawowej nr 21 z Oddziałami Integracyjnymi
w Szczecinie – załącznik nr 2c**

**OŚWIADCZENIE – UPOWAŻNIENIE DO ZWALNIANIA DZIECKA NA ZAJĘCIA
DODATKOWE PROWADZONE PRZEZ INSTRUKTORÓW SPOZA SZKOŁY**

Ja, niżej podpisana/podpisany upoważniam
wychowawców świetlicy do zwalniania mojego dziecka
z klasy na zajęcia.....

proszę podać nazwę

w następujących terminach..... *proszę wpisać dni i godziny*

Szczecin,
data

.....
czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego