



**ROCZNY PLAN
PRACY DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZEJ
ŚWIETLICY SZKOLNEJ
ZESPOŁU SZKÓŁ PUBLICZNYCH W KALISKACH
*Rok szkolny 2018/2019***

SPIS TREŚCI

I. ROCZNY PLAN PRACY OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZEJ	2
1. Ogólne założenia świetlicy szkolnej	2
2. Cele i zadania świetlicy	2
3. Sposoby realizacji założonych celów	3
4. Zadania dydaktyczno-wychowawcze	3
5. Organizacja pracy świetlicy	6
6. Pracownicy świetlicy	6
7. Formy pracy	6
8. Ramowy rozkład zajęć świetlicy szkolnej	7
II. ZASADY FUNKCJONOWANIA ŚWIETLICY SZKOLNEJ ZSP W KALISKACH	8
2. Regulamin świetlicy szkolnej	8
3. Procedura przyjmowania uczniów do świetlicy szkolnej	10
III. STOŁÓWKA SZKOLNA	11
1. Procedura korzystania ze stołówki szkolnej	11
2. Zasady funkcjonowania stołówki szkolnej w zespole szkół publicznych w kaliskach	11
3. Regulamin stołówki szkolnej	13
IV. DOWOZY I ODWOZY SZKOLNE	14
1. Regulamin dowożenia uczniów do szkoły i odwożenia po odbytych zajęciach	14
V. MIESIECZNE PLANY PRACY ŚWIETLICY SZKOLNEJ	15

I. ROCZNY PLAN PRACY OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZEJ

1. OGÓLNE ZAŁOŻENIA ŚWIETLICY SZKOLNEJ

Świetlica jest integralną częścią szkoły – w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo-opiekuńczych, przyjętych w planie pracy oraz w programie wychowawczym szkoły. Zadania w świetlicy realizowane są według rocznego planu zajęć, który wynika Statutu Szkoły ZSP Kaliska oraz Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły. Świetlica szkolna, oprócz funkcji opiekuńczej, odgrywa ważną rolę w procesie dydaktyczno-wychowawczym. Treści programowe podzielone są na cykle tematyczne. Wychowawcy organizują pracę grup, dostosowując tematykę zajęć do wieku uczniów, obchodzonych uroczystości i świąt, pór roku oraz do zainteresowań i potrzeb dzieci. Nauczyciele poprzez właściwy styl kierowania grupą stymulują twórczy rozwój dziecka jego aktywność. Wykorzystują przy tym wszystkie rodzaje dziecięcej ekspresji. Dzieci uczestniczące w zajęciach świetlicowych uczą się: planowania pracy, logicznego myślenia, samodzielnego projektowania, podejmowania właściwych decyzji, występowania na forum. Kształcą uwagę, pamięć, koncentrację, aktywność psychoruchową i sprawność manualną. W ciągu całego roku uczniowie otrzymują systematyczną pomoc w nauce i emocjonalne wsparcie w sytuacjach trudnych, problemowych. Każde dziecko jest objęte opieką i indywidualnym podejściem wychowawczym. Bogata oferta zajęć świetlicowych oprócz walorów wychowawczych i dydaktycznych ma wartości integracyjne, co przekłada się na klimat i przyjazną atmosferę.

2. CELE I ZADANIA ŚWIETLICY

Głównym celem działalności świetlicy jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz zapewnienie odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.

CELE PROGRAMOWE PRACY DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZEJ

1. Zaspokojenie potrzeb środowiska w zakresie zorganizowanej opieki dla dzieci.
2. Przygotowanie dziecka do samodzielności.
3. Pomoc w odkrywaniu własnych możliwości, predyspozycji, talentów oraz ich twórczego wykorzystywania.
4. Propagowanie zdrowego stylu życia, kształtowanie właściwych nawyków zdrowotnych.
5. Wpajanie szacunku dla tradycji, historii narodowej oraz symboli narodowych.
6. Uczenie właściwych, bezpiecznych zachowań w różnych sytuacjach.
7. Właściwe i bezpieczne korzystanie z dóbr przyrody.

CELE SZCZEGÓŁOWE PRACY DYDAKTYCZNO- WYCHOWAWCZEJ:

1. Zapewnienie i organizacja opieki wychowawczej.
2. Kształtowanie właściwych postaw etyczno-moralnych, wyrabianie osobowościowych cech charakteru, takich jak: uczciwość, zdyscyplinowanie.
3. Wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej.
4. Organizowanie pomocy w nauce.
5. Utrwalanie wiadomości szkolnych.
6. Pomoc w pokonywaniu trudności w nauce.
7. Rozwijanie uzdolnień i zainteresowań intelektualnych, artystycznych i technicznych.

8. Poznanie właściwych sposobów spędzania czasu wolnego.
9. Wyrabianie nawyków kulturalnej rozrywki, sportu i zabawy oraz pobytu na wolnym powietrzu.
10. Kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania się w domu, szkole i w swoim środowisku.
11. Dbanie o dobre imię i honor szkoły.
12. Szanowanie tradycji i symbolów narodowych.
13. Wyrabianie postawy szacunku dla dobra wspólnego, jak i cudzej własności i pracy.
14. Kształtowanie umiejętności właściwego i bezpiecznego korzystania z dóbr przyrody.
15. Rozwijanie poczucia estetyki oraz wrażliwości na ład, porządek.
16. Wdrażanie zasad higieny osobistej.
17. Dbanie o bezpieczeństwo własne i innych.

3. SPOSOBY REALIZACJI ZAŁOŻONYCH CELÓW

- zapewnienie bezpieczeństwa i opieki,
- rozwijanie działalności poznawczej, artystycznej,
- rozbudzanie zainteresowań dziecka,
- zaspokajanie i kształtowanie potrzeb uczniów,
- budzenie aktywności twórczej,
- współdziałanie w organizowaniu zajęć, imprez, uroczystości, konkursów, turniejów,
- pomaganie w rozwiązywaniu problemów i zadań,
- urządzenie pogadarek z higienistką szkolną, policjantem, strażakiem, pracownikiem nadleśnictwa.

4. ZADANIA DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZE

1. Organizowanie racjonalnego i bezpiecznego pobytu dzieci w godzinach pracy świetlicy:

- otoczenie szczególną opieką uczniów rozpoczynających naukę w Zespole Szkół Publicznych w Kaliskach,
- uzupełnienie wyposażenia, zakup materiałów dydaktycznych do wykorzystania na zajęciach.

2. Zapewnienie opieki uczniom korzystającym ze stołówki szkolnej (obiad, herbata).

3. Zapoznanie z zasadami bezpieczeństwa:

- w drodze do i ze szkoły,
- podczas przywozów i odwozów,
- podczas zabaw w trakcie zajęć świetlicowych, przerw,
- podczas ferii zimowych, wakacji, dni wolnych od nauki (wskazywanie ewentualnych zagrożeń).

4. Tworzenie przyjaznej atmosfery poprzez:

- podmiotowe i indywidualne traktowanie ,
- życzliwy stosunek,
- pomoc dzieciom o obniżonym poczuciu własnej wartości w uzyskaniu wyższej samooceny poprzez zgodny z ich możliwościami wkład w życie zespołu oraz zdobywanie na tej drodze poczucia przydatności i uznania.

5. Eliminowanie zachowań agresywnych i niepożądanych, informowanie o możliwych sposobach rozwiązywania konfliktów poprzez:

- zapoznanie z Prawami Dziecka,

- pomoc uczniom będącym ofiarami przemocy,
- zwracanie uwagi na niewłaściwe zachowania oraz ich monitorowanie,
- wskazywanie właściwych modeli zachowań,
- ścisłą współpracę z rodzicami, wychowawcami klas, pedagogiem, psychologiem szkolnym.

6. Udzielanie pomocy w uzupełnianiu braków szkolnych:

- organizacja zajęć o charakterze wyrównawczym,
- organizowanie zespołowej i indywidualnej nauki pod opieką wychowawców,
- organizowanie pomocy koleżeńskiej,
- wskazywanie sposobów radzenia sobie ze stresem- wskazywanie sposobów właściwego uczenia się.

7. Pogłębianie wiedzy zdobytej w szkole i praktycznego stosowania jej w życiu:

- rozwijanie umiejętności i zainteresowań dzieci (intelektualnych, artystycznych, technicznych, sportowych),
- rozwijanie samodzielności, aktywności, odpowiedzialności, własnej inicjatywy i inwencji twórczej,
- przygotowanie do życia w społeczeństwie, kształtowanie postaw społecznych, które sprzyjają współdziałaniu, nabywaniu umiejętności koleżeńskiego współżycia w grupie, kierowaniu się ważnymi dla zbiorowości normami i kryteriami postępowania.

8. Planowe oddziaływanie na postawy moralno-społeczne dzieci poprzez:

- kształtowanie nawyków kulturalnego zachowania się w domu, w szkole, w swoim środowisku oraz w różnych sytuacjach życiowych,
- kształtowanie właściwej postawy moralnej, pozytywnych cech charakteru (koleżeństwo, sprawiedliwość, prawdomówność, odpowiedzialność, tolerancyjność, itp.)
- wdrażanie do wartościowego wykorzystania czasu wolnego, wyrabianie nawyku kulturalnej rozrywki, sportu i zabawy,
- budzenie i rozwijanie poczucia estetyki oraz wrażliwości na ład, porządek oraz wdrażanie zasad higieny osobistej.

9. Przeciwdziałanie powstawaniu trudności wychowawczych i niedostosowania społecznego poprzez:

- zbieranie informacji na temat przebiegu rozwoju psychofizycznego wychowanków,
- dobieranie odpowiednich metod wychowawczych w stosunku do dzieci przejawiających trudności wychowawcze,
- nawiązanie i utrzymanie kontaktów z rodzicami, wychowawcami, i pedagogiem szkolnym, psychologiem,
- eliminowanie sytuacji stresowych i nerwicogennych przez tworzenie właściwej atmosfery zajęć, odpowiedniego stylu kierowania grupą.

10. Stosowanie ciekawych form zajęć świetlicowych mających wpływ na proces rozwoju dzieci w wieku szkolnym:

- stwarzanie okazji do satysfakcji z dobrze wykonanej pracy – nagradzanie, organizowanie wystaw prac dziecięcych,
- aktywny udział w konkursach, uroczystościach, imprezach.

11. Rozwój samorządności wychowanków poprzez:

- poznawanie obowiązków i praw wychowanka świetlicy- wdrażanie do pracy na rzecz szkoły i świetlicy,
- wdrażanie do podejmowania inicjatyw i odpowiedzialności za wykonanie konkretnych zadań.

12. Kształtowanie umiejętnego korzystania z mediów oraz środków masowego przekazu:

- wskazanie zagrożeń niewłaściwego korzystania z komputera i Internetu,
- zachęcanie do selekcyjnego sposobu oglądania programów telewizyjnych bez agresji, przemocy, wulgarnego słownictwa, adekwatnych do wieku odbiorcy, bogatych w treści edukacyjne,
- wskazywanie alternatywnych sposobów spędzania wolnego czasu, takich jak książka, czasopismo, spacer oraz uczestnictwo w zajęciach dodatkowych.

13. Realizowanie zagadnień z profilaktyki uzależnień.

14. Włączenie zespołu świetlicowego do organizowania uroczystości, akcji i imprez szkolnych, np. Sprzątanie Świata, Dzień Edukacji Narodowej, Święto Niepodległości, Wielka Orkiestra Świątecznej Pomocy, Dzień Dziecka, Dzień Otwarty Świetlicy Szkolnej.

15. Kształtowanie postawy szacunku do kultury, tradycji, obyczajów, wartości narodowych:

- uroczyste obchody rocznic i świąt państwowych,
- wykonywanie gazetek i wystaw okolicznościowych,
- organizowanie i udział w imprezach kulturalno-rozrywkowych według kalendarza imprez.

16. Współpraca z organizacjami, placówkami na terenie Gminy Kaliska:

- Środowiskowy Dom Samopomocy w Kaliskach,
- Urząd Gminy w Kaliskach,
- Posterunek Policji w Kaliskach,
- Gminny Ośrodek Kultury w Kaliskach,
- Nadleśnictwo Kaliska,
- Samorządowe Przedszkole Publiczne w Kaliskach.

17. Współpraca z rodzicami poprzez:

- wymianę informacji o zachowaniu dziecka, jego zainteresowaniach, przekazanie indywidualnych spostrzeżeń ,
- zachęcanie do korzystania z pomocy pedagoga szkolnego i psychologa,
- zachęcanie rodziców do uczestnictwa w uroczystościach organizowanych przez świetlicę szkolną.

18. Doskonalenie pracy pedagogicznej w świetlicy:

- udział w pracach rady pedagogicznej,
- ścisła współpraca nauczycieli świetlicy z wychowawcami klas, nauczycielami, pedagogiem i psychologiem szkolnym,
- doskonalenie warsztatu pracy wychowawczej przez uczestnictwo w kursach, szkoleniach.

18. Diagnoza potrzeb i oczekiwań rodziców i uczniów związanych z działalnością świetlicy.

5. ORGANIZACJA PRACY ŚWIETLICY

Świetlica szkolna jest czynna w dni zajęć dydaktycznych od godz. **6.30** do **16.00**.

1. Ze świetlicy szkolnej korzystają uczniowie Zespołu Szkół Publicznych w Kaliskach, przede wszystkim:

- wszyscy uczniowie dowożeni do szkoły autobusami i busami, czekający na zajęcia przed lekcjami lub czekający na odwóz po lekcjach,
- uczniowie, których rodzice pracują zawodowo i zapisali dziecko na zajęcia świetlicowe, wypełniając kartę zgłoszenia,
- uczniowie, którzy czekają na zajęcia pozalekcyjne,
- uczniowie, którzy nie uczestniczą w zajęciach edukacyjnych z religii, wychowania fizycznego, języka obcego, WDŻ i innych przedmiotów organizowanych w placówce,
- uczniowie, z którymi zastępstwo za nieobecnego nauczyciela realizuje wychowawca świetlicy.

2. Świetlica szkolna jest dla wychowanków miejscem, które zapewnia:

- opiekę, pomoc i radę w każdej sytuacji, która przysparza dzieciom istotnych trudności,
- odpoczynek czynny, ruch (na boisku szkolnym, w sali zabaw, na placu zabaw) i kontakt z przyrodą,
- naukę organizowaną w odpowiednim miejscu i przy właściwej pomocy,
- rozrywkę, zabawę realizowaną pojedynczo, w małych grupach i zbiorowo,
- wzbudzanie i rozwijanie zainteresowań, dostarczanie okazji do różnorodnej ekspresji (plastycznej, muzycznej, dramatycznej, ruchowej).

3. Świetlica zapewnia opiekę uczniom w stołówce szkolnej podczas spożywania obiadu i herbaty:

8:45 Herbata dla uczniów SP i PG

10:35 Obiad dla uczniów klas I-III SP

11:35 Obiad dla uczniów klas IV-VI SP

12:35 Obiad dla uczniów klas VII-VIII SP oraz III PG

6. PRACOWNICY ŚWIETLICY

1. Pracownikami świetlicy są: kierownik świetlicy i nauczyciele świetlicy.
2. Organizacją pracy świetlicy szkolnej zajmuje się kierownik świetlicy.
3. Kierownikowi świetlicy bezpośrednio podlegają pracownicy świetlicy.
4. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności kierownika świetlicy określa dyrektor szkoły.

7. FORMY PRACY

- **zajęcia manualne, plastyczne, techniczne** (zabawy konstrukcyjne, układanki, puzzle, malowanie farbami, rysowanie, kolorowanie, wycinanie, wydzieranie, sklejanie i wyklejanie, szycie i wyszywanie, modelowanie, origami itp.),
- **zajęcia muzyczne, ruchowe z elementami choreografii** (zabawy taneczne, zabawy ruchowe przy muzyce itp.),

- **żywe słowo, teatralne formy pracy** (pisanie bajek, opowiadań, zabawy z zastosowaniem dramy, programy artystyczne, inscenizacje, przedstawienia itp.),
- **zajęcia sportowo-turystyczne** (gry i zabawy sportowe, ćwiczenia gimnastyczne w sali i na boisku szkolnym, wycieczki itp.),
- **animacja taneczna i muzyczna,**
- **zajęcia czytelniczo-medialne** (czytanie prasy dla dzieci, bajek, baśni, opowiadań, wierszy, oglądanie programów i filmów edukacyjnych, korzystanie z programów komputerowych itp.),
- **zajęcia wzbogacające posiadane wiadomości, profilaktyczne** (rozmowa, pogadanka, gry dydaktyczne i edukacyjne, zabawy tematyczne, karty pracy itp.),
- **zajęcia inspirujące rozwój różnorodnych zainteresowań i pasji** (zabawy tematyczne, konkursy, quizy, układanie i rozwiązywanie krzyżówek, zagadek itp.),
- **zajęcia o charakterze korekcyjno-kompensacyjnym, terapeutycznym i wyrównawczo dydaktycznym** (zajęcia w grupie, ćwiczenia grafomotoryczne, odrabianie prac domowych, karty pracy, gry dydaktyczne itp.),
- **gry i zabawy** (gry i zabawy ruchowe w sali, na boisku szkolnym, na placu zabaw, gry dydaktyczne i edukacyjne, zabawy relaksujące itp.),
- **zabawy relaksacyjne i wyciszające** (relaks przy muzyce, wypoczynek na wykładzinie, dowolne zabawy dzieci, oglądanie bajek, spacerowanie itp.),
- **imprezy, uroczystości, konkursy świetlicowe i szkolne** (według kalendarza imprez).

8. RAMOWY ROZKŁAD ZAJĘĆ ŚWIETLICY SZKOLNEJ

6:30-8:00	Schodzenie się dzieci. Gry i zabawy w kąciakach zainteresowań.
8:00-15:30	Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze wg planu.
8:45-8:55	Herbata w stołówce szkolnej.
10:35-10:50	PRZERWA OBIADOWA dla uczniów klas I-III szkoły podstawowej.
11:35-11:50	PRZERWA OBIADOWA dla uczniów klas IV-VI szkoły podstawowej.
12:00-12:35	Gry i zabawy na boisku szkolnym (w zależności od pogody), zajęcia muzyczno-ruchowe, zajęcia integracyjne.
12:35-12:50	PRZERWA OBIADOWA dla uczniów klas VII-VIII SP oraz III PG.
12:35-12:50	I odwóz uczniów po zakończonych zajęciach.
13:00-14:00	Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze wg planu, odrabianie zadań domowych, praca z książką, zajęcia czytelnicze.
13:35-13.45	II odwóz uczniów po zakończonych zajęciach.
14:00-15:00	Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze wg planu, zajęcia plastyczne, techniczne, zajęcia żywego słowa, konkursy, quizy, gry.
14:30-14:40	III odwóz uczniów po zakończonych zajęciach.
15:00-16:00	Zajęcia komputerowe, zajęcia muzyczno-ruchowe, zajęcia relaksacyjne, rozchodzenie się dzieci do domu

DZIENNY ROZKŁAD ZAJĘĆ JEST DOKUMENTEM PODLEGAJĄCYM MODYFIKACJOM ZGODNIE Z AKTYWNOŚCIĄ I ZAINTERESOWANIAMI DZIECI.

II. ZASADY FUNKCJONOWANIA ŚWIELICY SZKOLNEJ ZSP W KALISKACH

2. REGULAMIN ŚWIELICY SZKOLNEJ

1. Świetlica jest integralną częścią szkoły. W swojej programowej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań dydaktyczno-wychowawczych przyjętych w planie pracy oraz w programie profilaktyczno-wychowawczym szkoły.

2. Świetlica szkolna organizuje opiekę wychowawczą dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców (prawnych opiekunów), organizację dojazdu (dojścia) do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniowi opieki w szkole.

3. Świetlica szkolna jest dla wychowanków miejscem, które zapewnia:

- opiekę, pomoc i radę w każdej sytuacji, która przysparza dzieciom istotnych trudności,
- odpoczynek czynny, ruch (na boisku szkolnym, w sali zabaw, na placu zabaw) i kontakt z przyrodą,
- naukę organizowaną w odpowiednim miejscu i przy właściwej pomocy,
- rozrywkę, zabawę realizowaną pojedynczo, w małych grupach i zbiorowo,
- wzbudzanie i rozwijanie zainteresowań, dostarczanie okazji do różnorodnej ekspresji (plastycznej, muzycznej, dramatycznej, ruchowej).

4. Prawa i obowiązki wychowanka świetlicy szkolnej:

4.1 Uczeń przebywający w świetlicy szkolnej ma prawo do:

- wyboru własnej formy aktywności spośród propozycji zajęć,
- swobody w wyrażaniu myśli i przekonań,
- korzystania z pomieszczeń świetlicowych, materiałów plastycznych, księgozbioru świetlicy, zabawek, gier, filmów, komputera,
- korzystania z pomocy wychowawcy w odrabianiu zadań,
- korzystania z organizowanych form dożywiania.

4.2 Uczniowie oczekujący na zajęcia i kończący zajęcia lekcyjne zobowiązani są przyjść do świetlicy szkolnej i zgłosić swoją obecność wychowawcy.

4.3 Uczeń przebywający w świetlicy szkolnej zobowiązany jest do:

- systematycznego udziału w zajęciach,
- zgłoszenie wychowawcy każdorazowego wyjścia z sali,
- dbania o porządek i wystrój świetlicy,
- korzystania z wyposażenia świetlicy wyłącznie pod opieką i za zgodą wychowawcy świetlicy,
- poszanowania sprzętu i wyposażenia świetlicy,
- kulturalnego zachowania się w trakcie zajęć świetlicowych jak i w trakcie pobytu w stołówce szkolnej, respektowania poleceń nauczyciela-wychowawcy,
- pozostawiania plecaka w wyznaczonym miejscu,
- przestrzegania zasad bezpieczeństwa, przestrzegania regulaminu świetlicy.

4.4 Każdy uczestnik zajęć świetlicowych może otrzymać nagrodę za udział w konkursach, w postaci:

- dyplomu,
- nagrody rzeczowej.

4.5 Za nieprzestrzeganie zasad dobrego zachowania, naruszanie Regulaminu świetlicy przewidziane są następujące kary:

- upomnienie ustne udzielone przez wychowawcę świetlicy,
- powiadomienie rodziców i wychowawcy klasy o złym zachowaniu,
- wniosek o obniżenie oceny zachowania.

5. Prawa i obowiązki rodziców/opiekunów prawnych:

5.1 Czas korzystania ze świetlicy oraz zasady opuszczania świetlicy przez dziecko określają rodzice w Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy.

5.2 W przypadku zmiany danych zawartych w Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do jak najszybszego pisemnego poinformowania o tym wychowawców świetlicy.

5.3 Dziecko ze świetlicy mogą odebrać jedynie rodzice lub wyznaczeni przez nich opiekunowie, których dane są wpisane do Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy.

5.4 W wyjątkowych sytuacjach uczeń może być odebrany przez osobę, której danych rodzic nie umieścił w Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy, jeśli osoba ta ma pisemne upoważnienie od rodziców/prawnych opiekunów dziecka.

5.5 Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do poinformowania nauczyciela świetlicy o odbiorze dziecka ze świetlicy.

5.6 Każda nowa decyzja rodzica musi być przekazana w formie pisemnej.

5.7 Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani odebrać dziecko do godz. 16.00.

5.8 W razie nieodebrania ucznia ze świetlicy oraz braku kontaktu z jego rodzicami/prawnymi opiekunami dziecko będzie przekazane pod opiekę odpowiednim organom.

5.9 Rodzice/prawni opiekunowie zapoznają się z Regulaminem Świetlicy Szkolnej.

6. Prawa i obowiązki wychowawcy świetlicy:

6.1 Wychowawca świetlicy odpowiedzialny jest za bezpieczeństwo uczniów od chwili ich zgłoszenia się do świetlicy do rozpoczęcia zajęć lekcyjnych oraz od chwili zakończenia zajęć lekcyjnych i zgłoszenia się do wychowawcy świetlicy do odjazdu dzieci bądź przekazania ich rodzicom/prawnym opiekunom.

6.2 Wychowawca prowadzi zajęcia programowe i inne wynikające z ramowego rozkładu dnia oraz rocznego planu pracy opiekuńczo-wychowawczej.

6.3 Wychowawca świetlicy prowadzi dziennik zajęć świetlicowych. Zasady wypełniania dziennika regulują odrębne przepisy.

6.4 Wychowawcy świetlicy informują wychowawców poszczególnych klas o funkcjonowaniu dziecka podczas zajęć świetlicowych. Informacje te uwzględnia się przy ustalaniu oceny zachowania.

6.5 W przypadku zaistnienia wypadku, któremu uległ wychowanek, wychowawca niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły, rodziców/prawnych opiekunów.

3. PROCEDURA PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO ŚWIETLICY SZKOLNEJ

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Do świetlicy szkolnej w pierwszej kolejności przyjmowani są:

- a) uczniowie dojeżdżający
- b) uczniowie rodziców pracujących
- c) uczniowie z rodzin niepełnych
- d) uczniowie z rodzin wielodzietnych.

§ 2

Wszyscy uczniowie dojeżdżający autobusami szkolnymi zapisani są do świetlicy szkolnej.

§ 3

Rodzice uczniów zamieszkałych w Kaliskach oraz uczniów dojeżdżających, którzy zostają dłużej niż mają najbliższy planowany odwóz, zobowiązani są do wypełnienia karty zgłoszenia dziecka.

§ 4

Karty zgłoszenia dziecka dostępne są w dniu rozpoczęcia roku szkolnego w świetlicy szkolnej lub na stronie internetowej szkoły.

§ 5

O przyjęciu ucznia do świetlicy decyduje Komisja Kwalifikacyjna w składzie:

- a) dyrektor szkoły
- b) kierownik i wychowawca świetlicy.

III. STOŁÓWKA SZKOLNA

1. PROCEDURA KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI SZKOLNEJ

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspierania prawidłowego rozwoju uczniów w ramach posiadanej bazy Szkoła prowadzi stołówkę szkolną.

§ 2

Stołówka jest miejscem przeznaczonym wyłącznie do spożywania posiłków i obiadów przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej.

§ 3

1. Z obiadów wydawanych w szkolnej stołówce mogą korzystać :

- a) uczniowie szkoły,
- b) pracownicy szkoły.

2. obiady w stołówce wydawane są w dni nauki szkolnej.

3. Szkoła nie wydaje i nie prowadzi sprzedaży obiadów na wynos, nie pobiera opłat za odpady i resztki.

§ 4

1. Odpłatność za obiady należy uiścić zawsze **do dnia 10 danego miesiąca** żywieniowego.

2. Dowodem opłaty za obiady jest potwierdzenie z kwitariusza przychodowo-rozchodowego.

3. Rodzice ucznia lub opiekunowie mogą być zwolnieni z opłat za obiady na wniosek kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaliskach.

§ 5

1. Za stan stołówki odpowiada kierownik świetlicy szkolnej.

2. Za bezpieczeństwo osób przebywających w stołówce odpowiada nauczyciel wyznaczony w planie dyżurów.

§ 6

1. Za czystość pomieszczeń kompleksu stołówki odpowiada kucharz.

2. ZASADY FUNKCJONOWANIA STOŁÓWKI SZKOLNEJ W ZESPOLE SZKÓŁ PUBLICZNYCH W KALISKACH

ORGANIZACJA STOŁÓWKI

1. Z dożywiania w stołówce szkolnej korzystają uczniowie (grupa „0”, I-VII SP i I-III GIM) i pracownicy ZSP, którzy korzystają z dożywiania lub piją herbatę.

2. Uprawnieni do korzystania z dożywiania są uczniowie , których posiłki finansuje GOPS w Kaliskach.

3. W szkole obowiązuje całkowity zakaz wstępu do kuchni. Wszystkie sprawy uczniowie, rodzice i pracownicy mogą załatwiać przy okienku w stołówce.

4. Godziny wydawania posiłków:

8:05 Herbata dla grupy „0”. Dyżur pełni wychowawca grupy „0”.

8:45 Herbata dla uczniów SP i PG. Dyżur pełni nauczyciel świetlicy.

10:35 Obiad dla uczniów klas I-III SP. Dyżur pełni wychowawca świetlicy.

11:00 Obiad dla grupy „0”. Dyżur pełni wychowawca grupy „0”.

11:35 Obiad dla uczniów klas IV-VI SP. Dyżur pełni wychowawca świetlicy.

12:35 Obiad dla uczniów klas VII-VIII SP oraz III PG. Dyżur pełni wychowawca świetlicy.

5. W wyjątkowych sytuacjach, np.: zwolnienie doraźne uczniów ZSP, po zgłoszeniu tego faktu kierownikowi świetlicy, uczniowie mogą zjeść obiad o ustalonej godzinie.

6. Miesięczny, aktualny jadłospis jest umieszczany na tablicy ogłoszeń w stołówce, w szkole podstawowej, w gimnazjum oraz na stronie internetowej szkoły w zakładce „świetlica”.

ODPŁATNOŚĆ ZA OBIADY

1. Odpłatności za obiady dokonywane są przelewem na konto bankowe szkoły oraz w świetlicy szkolnej.

2. Pobierane są następujące opłaty za obiady:

- uczeń: 2,50 zł za 1 obiad
- pracownik szkoły: 3,80 zł za 1 obiad (w tym 2,50-wsad do kotła, 1,30 zł-opłata stołóvkowa za przygotowanie posiłku).

3. Kontrola odpłatności za obiady odbywać się będzie na podstawie wykazu z konta bankowego szkoły oraz kwitariusza pobranego z księgowości, który jest drukiem ścisłego zarachowania.

4. Po zebraniu pieniędzy z kwitariusza, każdego miesiąca są one wpłacane w banku na rachunek szkoły.

5. Rozliczony kwitariusz przekazuje się do działu księgowości.

6. Możliwe jest odliczenie kosztów za niewykorzystane obiady po wcześniejszym zgłoszeniu nieobecności dziecka do kierownika świetlicy.

7. Odpłatność za obiady należy uiścić zawsze do dnia 10 danego miesiąca żywieniowego.

ZASADY ZACHOWANIA W STOŁÓWCE SZKOLNEJ

1. Podczas pobytu w stołówce uczniowie powinni:

- poruszać się spokojnie
- zachowywać się cicho (nie prowadzić głośnych rozmów)
- zostawić po sobie porządek (odnieść talerz, zostawić czyste miejsce na stoliku, wsunąć krzesło pod stolik).

2. Uczniowie zobowiązani są do zachowania zasad bezpieczeństwa.

3. Wszelkie uszkodzenia i nieprawidłowości należy natychmiast zgłosić nauczycielowi pełniącemu dyżur.

3. REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ

1. Ze stołówki korzystają tylko uczniowie (grupa „0”, I-VIII SP, III GIM) i pracownicy ZSP, którzy korzystają z dożywiania lub piją herbatę.
2. Wszystkie sprawy rodzice, pracownicy i uczniowie zobowiązani są do załatwiania przy okienku w stołówce szkolnej. Obowiązuje całkowity zakaz wstępu do kuchni.
3. Herbata dla grupy „0”- godzina 8:30 - dyżur pełni wychowawca grupy „0”.
4. Herbata dla uczniów SP i PG- godzina 8:45 - dyżur pełni nauczyciel świetlicy.
5. Obiad dla uczniów klas I-III SP- godzina 10:35- dyżur pełni nauczyciel świetlicy.
6. Obiad dla grupy „0” godzina 11:00- dyżur pełni wychowawca grupy „0”.
7. Obiad dla uczniów klas IV-VI SP - godzina 11:35- dyżur pełni nauczyciel świetlicy.
8. Obiad dla uczniów klas VII-VIII SP oraz III PG - godzina 12:35- dyżur pełni nauczyciel świetlicy.
9. W wyjątkowych sytuacjach po zgłoszeniu tego faktu nauczycielowi świetlicy, uczniowie mogą zjeść obiad o ustalonej godzinie.
10. W celu odliczenia kosztów za niewykorzystany obiad, rodzic ma obowiązek zgłosić nieobecność dziecka do kierownika świetlicy do godziny 8:00 danego dnia.
11. Podczas pobytu w stołówce uczniowie powinni:
 - poruszać się spokojnie
 - zachowywać się cicho (nie prowadzić głośnych rozmów)
 - zostawić po sobie porządek
 - zachowywać zasady bezpieczeństwa.
12. Wszystkie uszkodzenia i nieprawidłowości należy natychmiast zgłosić nauczycielowi pełniącemu dyżur w stołówce.

IV. DOWOZY I ODWOZY SZKOLNE

1. REGULAMIN DOWOŻENIA UCZNIÓW DO SZKOŁY I ODWOŻENIA PO ODBYTYCH ZAJĘCIACH

1. Organizatorem przewozów uczniów Zespołu Szkół Publicznych jest Gmina Kaliska.
2. Organizator przewozów ustala przystanki dla autobusu szkolnego oraz godziny przyjazdu i odjazdu.
3. Organizator przewozów sprawuje opiekę nad wszystkimi uczniami zakwalifikowanymi do przewozów, tzn.:
 - a) od chwili wejścia ucznia do autobusu, który przywozi go z przypisanego mu przystanku, do chwili wejścia ucznia do budynku szkoły,
 - b) od chwili wejścia ucznia do autobusu, który odwozi go po skończonych zajęciach do miejsca zamieszkania, do chwili wyjścia z autobusu (na przypisany przystanek),
4. Do autobusu zabierani są wyłącznie uczniowie objęci dowozem.
5. Autobus zatrzymuje się tylko i wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych, na przystankach autobusowych.
6. W przypadku wyjątkowo trudnych warunków drogowych zagrażających bezpieczeństwu uczestników dowozu, organizator może odwołać kurs, zawiadamiając o powyższym Dyrektora Zespołu Szkół Publicznych w Kaliskach.
7. Obowiązki uczniów dowożonych i odwożonych:
 - 7.1 Uczniowie oczekujący na autobus szkolny na wyznaczonym przystanku powinni zachowywać się w sposób rozważny, niezagrożący bezpieczeństwu.
 - 7.2 Do autobusu należy wsiadać i wysiadać pojedynczo z zachowaniem podstawowych zasad kultury i uprzejmości.
 - 7.3 Uczeń, który nie będzie korzystał z przewozu na stałe (cały rok szkolny), tylko będzie korzystał w niektóre dni tygodnia lub miesiąca, ma obowiązek dostarczyć do wychowawcy świetlicy odpowiednie oświadczenie podpisane przez rodzica lub prawnego opiekuna.
8. Obowiązki rodziców lub opiekunów prawnych dowożonych i odwożonych dzieci
 - 8.1 Rodzice odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci dochodzących do przystanku autobusowego oraz powracających do domu po dowiezieniu przez organizatora przewozów do wyznaczonego przystanku w danej miejscowości.
 - 8.2 Rodzice oczekują razem z dzieckiem do chwili przyjazdu autobusu i przekazują odpowiedzialność za dziecko z chwilą jego wejścia do autobusu.
 - 8.3 W przypadku braku rodzica do odebrania dziecka, które nie ukończyło siódmego roku życia, wraca ono do szkoły, jest odprowadzane przez opiekuna do świetlicy szkolnej, w której pozostaje do momentu odebrania go przez rodzica lub upoważnioną osobę.

V. MIESIĘCZNE PLANY PRACY ŚWIETLICY SZKOLNEJ

Miesięczne plany pracy dydaktyczno-wychowawczej świetlicy szkolnej stanowi załącznik nr 1.