

**Regulamin Świetlicy Szkolnej w Prywatnej Szkole Podstawowej
z Oddziałami Dwujęzycznymi nr 2 im. Noblistów Polskich w Krakowie**

1. Świetlica jest pozalekcyjną formą działalności wychowawczo – opiekuńczej szkoły.
2. Do świetlicy przyjmowane są dzieci na podstawie decyzji rodziców lub prawnych opiekunów.
3. Do zadań świetlicy należy w szczególności:
 - a) zapewnienie wszystkim wychowankom opieki wychowawczej i dydaktycznej,
 - b) organizowanie wychowankom czasu wolnego,
 - c) kierowanie na zajęcia pozalekcyjne organizowane na terenie szkoły.
4. Świetlica szkolna jest czynna w godz. 7.30 – 8.15 oraz po zakończeniu zajęć dydaktycznych do godz. 17.30.
5. Dzieci z klas 0-VI przebywające w świetlicy do 20% dni roboczych w miesiącu są zwolnione z opłat. W przypadku korzystania ze świetlicy powyżej 20% dni roboczych w miesiącu opłata wynosi 200 złotych.
6. Świetlica w godz. 7.30 – 8:15 jest bezpłatna.
7. W wyjątkowych (uzasadnionych) przypadkach istnieje możliwość pobytu dziecka w świetlicy w godz. 7.00 – 7.30. Pisemną deklarację zapisu należy złożyć do 6 września.
Pobyt w świetlicy w godz. 7.00 – 7.30 jest dodatkowo płatny. Opłata zostanie ustalona indywidualnie.
8. Uczniowie klas IV-VIII posiadający zgodę rodziców na samodzielny powrót do domu, winni bezpośrednio po zakończonych zajęciach, bez zbędnej zwłoki, opuścić szkołę. W innych sytuacjach mają obowiązek uczestniczenia w zajęciach świetlicowych lub dodatkowych. Uczniowie samodzielnie opuszczający szkołę mają obowiązek podpisania listy wyjścia znajdującej się na portierni. Po podpisaniu listy i opuszczeniu budynku uczeń nie ma możliwości powrotu na teren szkoły.
9. Pozostawienie dziecka na terenie szkoły po godzinie 17.30 wiąże się z dodatkowymi kosztami – 50,00 zł za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka.
10. Odbiór dzieci ze świetlicy (klasy 0 – IV):
 - a) do odbioru dziecka ze świetlicy zostaje wprowadzony system elektroniczny z kartami magnetycznymi,
 - b) dzieci są odbierane przez rodziców lub inne upoważnione osoby ze świetlicy szkolnej na podstawie wydanej karty magnetycznej,
 - c) karta magnetyczna jest przypisana do konkretnego dziecka, karta posiada numer,
 - d) każdemu uczniowi przyporządkowana jest jedna karta magnetyczna, karta jest przydzielana uczniowi bezpłatnie.
 - e) w przypadku odbierania dziecka przez inne osoby, rodzic jest zobowiązany przekazać kartę osobie upoważnionej lub zamówić dodatkową kartę. Koszt dodatkowej karty wynosi 20,00zł (dwadzieścia złotych),

- f) karta magnetyczna jest dokumentem upoważniającym do odbioru dziecka. W razie zgubienia lub zniszczenia karty należy natychmiast zgłosić zaistniały fakt do sekretariatu szkoły. Koszt wyrobienia nowej karty wynosi 20,00zł.
- g) odbiór dziecka za pomocą karty magnetycznej odbywa się zgodnie z instrukcją, która stanowi załącznik do poniższego regulaminu,
- h) w razie braku karty u osoby odbierającej dziecko ze świetlicy, osoba odbierająca dziecko zgłasza ten fakt na portierni, dziecko będzie wydane na podstawie dostarczonego pisemnego upoważnienia. W takim przypadku oczekiwanie na dziecko może się przedłużyć.
- i) w każdym roku szkolnym rodzice zobowiązani są do pozostawienia w sekretariacie szkoły pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka,
- j) odebranie dziecka z klas V – VIII, przez rodzica lub osobę upoważnioną następuje poprzez zgłoszenie na portierni,
- k) po odebraniu dziecka ze świetlicy rodzic lub osoba upoważniona ponosi za nie pełną odpowiedzialność.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 r.

Zapoznałam/em się:

.....
czytelny podpis rodzica (prawnego opiekuna)

Kraków, dnia

Instrukcja odbioru dziecka za pomocą karty magnetycznej.

1. Po wejściu do szkoły należy przyłożyć kartę do panelu.
2. Po odczytaniu karty na ekranie pokaże się numer karty w oczekujących.
3. Po chwili na ekranie pojawi się komunikat zwrotny przekazany przez nauczyciela świetlicy.
4. Po odczytaniu komunikatu należy umożliwić innym osobom odczytanie karty.
5. Przy panelu może znajdować się tylko jedna osoba.
6. W przypadku informacji, że dziecko uczestniczy jeszcze w zajęciach, po przerwie należy ponownie przyłożyć kartę do panelu i odczytać nowy komunikat.
7. Wszelkie problemy z funkcjonowaniem systemu należy zgłaszać upoważnionej osobie na portierni lub w sekretariacie szkoły.