

I. WNIOSEK O PRZYJĘCIE DZIECKA DO ŚWIETLICY W SP NR 50 Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI IM. ŚWIĘTEJ JADWIGI KRÓLOWEJ POLSKI

Rok szkolny 20...../20..... od dn.

Imię i nazwisko dziecka kl.
Data urodzenia dziecka, PESEL tel.domowy
telefon kontaktowy do matki, telefon kontaktowy do ojca
Adres zamieszkania.....
Rodzina: pełna, niepełna, rozbita, inna sytuacja (jaka?).....

Podstawowe informacje o dziecku:

1. Przeciwwskazania do udziału dziecka w zajęciach (jakich?)
ze względu na chorobę (jaka?).....
2. Opinia z Poradni Psych.- Ped., orzeczenie stopnia niepełnosprawności TAK NIE
3. Rodzaj zainteresowań.....

DANE	Matka	Ojciec
Imię i nazwisko		
Miejsce pracy	<i>pieczętka</i>	<i>pieczętka</i>
Tel. do zakładu pracy		

Powyższe dane są zbierane i przetwarzane zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych do celów szkoły.

II. Regulamin świetlicy

1. Regulamin opracowano na podstawie Statutu Szkoły Podstawowej nr 50 z Oddziałami Integracyjnymi im. Świętej Jadwigi Królowej Polski w Białymstoku.
2. Komisja Kwalifikacyjna dn. 31 sierpnia na zebraniu rekrutacyjnym decyduje o przyjęciu dziecka do świetlicy szkolnej wg ustalonych kryteriów (p. pkt 3,4,5,6)
3. Do świetlicy szkolnej można zapisać dzieci z klas I - III.
4. Do świetlicy szkolnej w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci: rodziców pracujących zawodowo, z rodzin niepełnych, wielodzietnych, rozbitych oraz w sytuacji wolnych miejsc dzieci rodziców niepracujących.
5. Wniosek zgłoszenia dziecka do świetlicy powinien zawierać wszystkie wymagane informacje.
6. Świetlica szkolna zapewnia opiekę w godz. 6⁴⁵-17⁰⁰ uczniom (przed lub po zajęciach dydaktycznych), których rodzice pracują zawodowo.
7. Świetlica nie dysponuje możliwością opieki poza godzinami funkcjonowania. Rodzice (opiekunowie) ponoszą odpowiedzialność za dzieci nieodebrane ze świetlicy do godz. 17⁰⁰.
8. Decyzją większości rodziców obecnych na zebraniu organizacyjnym na początku każdego roku szkolnego zatwierdza się jako obowiązującą jedną z dwóch form wyprawki:
a) przyniesienie pomocy plastycznych z listy zatwierdzonej przez dyrektora nadzorującego pracę świetlicy szkolnej
b) dokonanie wpłaty jako ekwiwalentu wyprawki (kwotę i datę wpłaty ustala się na zebraniu).
Zwolnienia z wyprawki świetlicy dokonuje dyrektor nadzorujący pracę świetlicy na pisemną prośbę uzasadniającą trudną sytuację finansową.
Rezerwę finansową z każdego roku szkolnego przeznacza się na doposażenie świetlicy o przedmioty trwałego użytku.
9. Dziecko wraca do domu zgodnie z informacją zawartą na oświadczeniu rodzica.
10. Wychowankowie mogą korzystać z obiadów na zasadach Regulamin Stołówki
11. Za zabawki przynoszone z domu nauczyciele świetlicy nie ponoszą odpowiedzialności.
12. Ze względów organizacyjno – porządkowych rodzic odbierający dziecko po zgłoszeniu odbioru dziecka czeka na korytarzu.
13. Wychowanek ma prawo do zabawy, odpoczynku, rozwoju zainteresowań, nauki określonych na zasadach określonych na początku roku szkolnego zgodnie z normami regulującymi funkcjonowanie świetlicy.
14. Dziecko ma prawo odmówić udziału w zajęciach obligatoryjnych świetlicy lecz zamiennie powinno podjąć do wyboru zajęcia ciche: odrabianie lekcji, czytanie książek, rysowanie, itp.
15. Pobytek dziecka w świetlicy uwzględnia wyjście dziecka na boisko i plac szkolny bez pisemnej zgody rodziców.
O wycieczkach organizowanych na terenie miasta rodzic informowany jest na piśmie, a odbywają się one zgodnie z procedurą obowiązującą w szkole.
16. Wychowanek świetlicy jest zobowiązany do przestrzegania zasad. Konsekwencją ich łamania oraz braku współpracy rodziny ze szkołą jest zawieszenie w prawach wychowanka świetlicy na określony czas.

17. Rodzice ponoszą odpowiedzialność materialną za celowe szkody wyrządzone przez dziecko (uszkodzenie sprzętu, zabawek, itp.)
18. Uwzględniając aktualną ilość zatrudnionych wychowawców liczba wychowanków nie powinna przekraczać 25 wychowanków w przeliczeniu na jednego wychowawcę świetlicy.
19. Praca opiekuńczo – wychowawcza świetlicy dokumentowana jest w „Dzienniku zajęć świetlicy” dostosowanym do potrzeb świetlicy.

III. Regulamin stołówki SP Nr 50

1. Regulamin opracowano na podstawie Statutu Szkoły Podstawowej nr 50 z Oddziałami Integracyjnymi im. Św. Jadwigi Królowej Polski w Białymstoku.
2. Prawo do korzystania ze stołówki mają uczniowie klas 0- VI oraz pracownicy szkoły.
3. Warunkiem korzystania z obiadów jest wykupienie abonamentu obiadowego w terminie wyznaczonym przez kasjerkę szkolną w pierwszych dniach miesiąca w wyznaczonych godzinach.
4. Jednostkowy koszt obiadów ustala intendent w porozumieniu z dyrektorem szkoły i może on być zmieniony w trakcie roku szkolnego ze względu na wzrost cen.
5. W przypadku nieobecności dziecka z powodu choroby lub innych przyczyn, zwrotowi podlega opłata za niewykorzystane obiady z wyłączeniem dnia, w którym nastąpiło zgłoszenie nieobecności. Powiadomienia należy dokonać w sekretariacie szkoły. Podobna procedura dotyczy przypadków przedłużenia nieobecności dziecka.
6. W przypadku nie korzystania z obiadów z powodu kilkudniowej wycieczki szkolnej nauczyciel jest zobowiązany do powiadomienia intendenta szkoły nie później niż dwa dni przed planowaną nieobecnością. Koszt niewykorzystanych obiadów odliczony będzie przy zakupie abonamentu w następnym miesiącu, po dokonaniu zwrotu niewykorzystanych kartek.
7. Szkoła nie prowadzi sprzedaży obiadów osobom spoza placówki, za wyjątkiem emerytów i rencistów tej szkoły.
8. Uczniowie korzystający ze stołówki zobowiązani są do pozostawiania kurtek w szatni, zmiany obuwia (dotyczy to także dni rekolekcyjnych, powrotów grupowych z kina czy teatru, itp. Tornistry należy zostawić w wyznaczonym miejscu na półkach przy stołówce.
9. obiady wydawane są w godzinach 11¹⁵- 14⁰⁰. Uczniowie korzystają ze stołówki wg porządku umieszczonego na tablicy ogłoszeń.
10. W dniach skróconych lekcji godziny wydawania posiłków zmieniają się.
11. Rodzice, opiekunowie i inni nie stołujący się nie mogą wchodzić do jadalni ze względów sanitarno – epidemiologicznych oraz wychowawczych.
12. Warunkiem otrzymania obiadu jest oddanie aktualnej karteczki obiadowej dyżurującej nauczycielce.
13. W sytuacji zgubienia lub kradzieży abonamentu żywieniowego należy zgłosić ten fakt nauczycielce dyżurującej w stołówce oraz koordynator pracy świetlicy. Konsekwencją jest późniejsze spożycie przez dziecko posiłku (o godzinie 13⁴⁵), gdy zostanie porcja obiadowa.
14. W przypadku uszkodzenia abonamentu żywieniowego, np. podczas prania, należy zgłosić się do koordynator pracy świetlicy w celu oddania uszkodzonej kartki oraz złożenia pisemnego oświadczenia. Stanowi to podstawę do wydania duplikatu abonamentu.
15. Nie istnieje możliwość korzystania przez dziecko z diety bezmlecznej, bezglutenowej i innej poza ogólnie przyjętą.
16. W przypadku nieprzestrzegania Regulaminu stołujący się może być pozbawiony prawa do korzystania ze stołówki szkolnej.

Zapoznałem / lam się z Regulaminami Stołówki i Świetlicy Szkolnej i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Białystok, dnia.....

.....
(podpis rodzica, opiekuna prawnego)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na przetwarzanie przez świetlicę Szkoły Podstawowej nr 50 z Oddziałami Integracyjnymi im. Świętej Jadwigi Królowej Polski danych osobowych oraz wizerunku mojego syna/córki* w celu publikacji na szkolnej stronie internetowej oraz tablicach informacyjnych osiągnięć ucznia, zdjęć i opisów uroczystości szkolnych i pozaszkolnych. Poinformowano mnie, że administratorem danych osobowych jest dyrektor szkoły Teresa Halina Duniewska, i że dane te są przetwarzane w w/w celach oraz o dobrowolności podawania danych osobowych i prawie wglądu do nich, jak również ich poprawiania.

* niepotrzebne skreślić

Białystok, dnia.....

.....
(podpis rodzica, opiekuna prawnego)