

# PROCEDURY ŚWIETLICY SZKOLNEJ

Szkoła Podstawowa im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Lusówku

## I. Procedura przyjmowania uczniów do świetlicy szkolnej.

1. Zapisu ucznia do świetlicy szkolnej dokonują rokrocznie jego rodzice (opiekunowie prawni) poprzez złożenie w świetlicy karty zapisu, która dostępna jest w świetlicy oraz na stronie internetowej szkoły [www.splusowko.pl](http://www.splusowko.pl).
2. Obowiązują dwie różne karty zapisu:
  - a. dla uczniów klas 1 – 3,
  - b. dla uczniów klas 4 – 8.
3. Do świetlicy przyjmowani są uczniowie, którzy pozostają w szkole przed lekcjami lub po nich ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wynikające z organizacji pracy szkoły.
4. Z opieki świetlicy mogą korzystać także uczniowie oczekujący na zajęcia specjalistyczne, koła zainteresowań oraz zwolnieni z niektórych lekcji (religia, języki, wychowanie fizyczne itd.).

## II. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców.

1. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej przyprowadzane są do świetlicy i odbierane z niej przez rodziców (opiekunów prawnych) oraz osoby upoważnione przez nich. Wychowawcy świetlicy nie ponoszą odpowiedzialności za dzieci, które nie zostały przyprowadzone i zgłoszone przez rodziców (opiekunów prawnych).
2. Uczeń, przychodząc do świetlicy, zapisuje się na listę obecności tzn. podchodzi do nauczyciela, podaje imię, nazwisko oraz klasę, do której chodzi, a wychodząc – wypisuje się tzn. podaje imię, nazwisko, klasę.
3. Uczniowie posiadający oświadczenie o samodzielnym powrocie do domu wypisywani są ze świetlicy o godzinie wskazanej w karcie zapisu. W przypadku braku takiej adnotacji w karcie, rodzic musi przekazać pisemne pozwolenie z podaniem daty i godziny samodzielnego wypisu dziecka w danym dniu.
4. Jeśli w trakcie roku szkolnego rodzic zdecyduje o samodzielnym powrocie dziecka do domu zobowiązany jest skorygować wpis w karcie zapisu i parafować zmianę lub dołączyć informację na piśmie z aktualną datą, która dołączana jest do karty zapisu dziecka.

5. W wyjątkowych sytuacjach nauczyciel może wydać pozwolenie na odebranie dziecka przez osobę wskazaną przez rodzica, a nie posiadającą upoważnienia, pod warunkiem, że:
  - a. rodzic przekaze taką informację poprzez Librus wychowawcy świetlicy podając imię i nazwisko wskazanej osoby lub po uzgodnieniu telefonicznym prześle wychowawcy taką informację sms-em z numeru, który podał w karcie zapisu;
  - b. wskazana przez rodzica osoba potwierdzi tożsamość okazując dowód osobisty.Nauczyciel sporządza o sytuacji notatkę służbową.
7. Dziecko odebrane ze świetlicy ) nie może być w danym dniu przyjęte повторно.
8. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przestrzegać godzin pracy świetlicy, a także godzin pobytu dziecka wskazanych w karcie zapisu.
9. W przypadku trudności z odebraniem dziecka o czasie tj. do godziny 17.00 rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do kontaktu telefonicznego z nauczycielem świetlicy w celu ustalenia dalszego postępowania z dzieckiem.

### **III. Procedura postępowania w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy do godziny 17.00.**

1. W przypadku, gdy uczeń nie został odebrany przez rodziców (opiekunów prawnych) do godziny 17.00, wychowawca świetlicy kontaktuje się z nimi telefonicznie w celu wyjaśnienia sytuacji.
2. Jeśli nie udaje się nawiązać kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi), wychowawca powiadamia telefonicznie osoby upoważnione do odbioru dziecka w karcie zapisu o konieczności zgłoszenia się po nie i przekazuje je pod ich opiekę.
3. Jeśli w ciągu 1 godziny tj. do godziny 18.00, mimo podjęcia powyższych działań, wychowawca świetlicy nie zdoła przekazać dziecka uprawnionym osobom, informuje o sytuacji kierownika świetlicy/dyrektora szkoły oraz powiadamia najbliższy posterunek Policji w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców (opiekunów prawnych) lub zapewnienie dziecku opieki przez właściwe organy pomocy społecznej.

### **IV. Procedura przyprawiania i odprowadzania na lekcje dzieci klas 1 – 3 do świetlicy.**

1. W świetlicy prowadzone są listy obecności, będące dokumentem (załącznikiem do dziennika), w których nauczyciel świetlicy odnotowuje czas przyjścia i wyjścia ucznia.
2. Dzieci przebywające w świetlicy przed lekcjami są odprowadzane na lekcje przez nauczyciela, który w danym dniu ma pierwszą lekcję z daną klasą.
3. Po skończonych lekcjach nauczyciel kończący ostatnie zajęcia tego dnia z klasą odprowadza dzieci do świetlicy tzn. do jednej z sal, w której dla danej grupy odbywają się zajęcia świetlicowe.
4. Nauczyciel/wychowawca przekazuje uczniów do świetlicy, podając ich liczbę. Wychowawcy świetlicy nie ponoszą odpowiedzialności za dzieci nieprzyprawione do świetlicy bezpośrednio po zajęciach i niezgłoszone przez nauczyciela/wychowawcę.
5. Do przyprawiania i odprowadzenia uczniów z powrotem do świetlicy są zobowiązane również osoby prowadzące zajęcia dodatkowe. Powinny one przekazać kierownikowi świetlicy listę dzieci, które będą zabierać ze świetlicy, a w przypadku instruktorów spoza szkoły dodatkowo przedłożyć pisemne upoważnienie rodziców na odbieranie ich dzieci z zajęć świetlicowych.

**V. Procedura postępowania z dziećmi z klas 1 -3, które nie są zapisane do świetlicy, a zostały czasowo z różnych przyczyn pozostawione bez opieki.**

1. Jeżeli uczeń skończył zajęcia i nie został odebrany przez rodziców (opiekunów prawnych), a nie uczęszcza do świetlicy szkolnej, opiekę do momentu przyścia rodziców zapewnia mu nauczyciel mający z nim ostatnią lekcję. Jeżeli nauczyciel ten ma jeszcze planowe zajęcia dydaktyczne, może wówczas przyprowadzić dziecko do świetlicy, o czym powiadamia rodziców (prawnych opiekunów).
2. Uczeń ten zapisywany jest na listę obecności w świetlicy.
3. Wychowawca klasy ma obowiązek wyjaśnić przyczyny nieodebrania dziecka przez rodziców (prawnych opiekunów).

**VI. Procedura zwalniania dziecka z zajęć świetlicowych.**

Procedura dotyczy postępowania w przypadku konieczności zwolnienia ucznia ze świetlicy w czasie, kiedy powinien w niej przebywać przed lub po lekcjach.

1. W sytuacji, gdy uczeń zapisany do świetlicy korzysta na terenie szkoły z innych zajęć, a wynikają one z organizacji szkoły (zajęcia specjalistyczne, korekcyjne, etyka, basen itp.) za jego bezpieczeństwo odpowiadają nauczyciele prowadzący te zajęcia, którzy zobowiązani są odbioru dziecka ze świetlicy i odprowadzenia go po zakończeniu zajęć.
2. Nauczyciel świetlicy zaznacza wyjście ucznia na zajęcia na liście obecności symbolem literowym L – logopedia, Sz – szachy, E – etyka, B – basen, SKS itd.). Po powrocie z zajęć do świetlicy symbol zostaje skreślony.
3. Nauczyciele prowadzący zajęcia dodatkowe zobowiązani są do punktualnego zabierania swoich uczniów ze świetlicy, po ich zakończeniu do przekazywania ich rodzicom, a dopiero w dalszej kolejności odprowadzają je do świetlicy. Wychowawcy świetlicy nie ponoszą odpowiedzialności za uczniów, którzy w określonym czasie są przypisani do innych zajęć w szkole.
4. W przypadku, gdy dziecko uczestniczy w zajęciach pozaszkolnych i oczekuje na nie w świetlicy, rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do dostarczenia pisemnej informacji w jakie dni i w jakich godzinach odbywają się te zajęcia oraz upoważnienie do odbioru dziecka przez osobę prowadzącą dane kółko/trening. Zgody te przechowywane są w teczce zajęć dodatkowych.
5. Podczas jednorazowego zwolnienia z zajęć świetlicowych, uczeń powinien posiadać informację na piśmie od rodzica (opiekuna prawnego) z czytelnym podpisem i datą. Zgody jednorazowe przechowywane są w teczce: upoważnienia i zgody.

Bez spełnienia powyższych warunków, dziecko nie będzie mogło samodzielnie opuścić świetlicy na dodatkowe zajęcia.

**VII. Procedura postępowania w przypadku próby odebrania ucznia przez osobę, co do której zachodzi podejrzenie, że jest nietrzeźwa lub pod wpływem innych środków odurzających.**

1. W przypadku wystąpienia sytuacji, w której w ocenie wychowawcy istnieje podejrzenie, że osoba zgłaszająca się po odbiór dziecka jest w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem działania innych środków odurzających, nauczyciel zobowiązany jest odmówić wydania dziecka, zażądać wezwania innego opiekuna lub skontaktować się z inną osobą z listy upoważnionych do odbioru w celu ustalenia dalszego postępowania.
2. O zaistniałej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić kierownika świetlicy lub dyrektora szkoły.
3. W przypadku, gdy nie ma innej osoby uprawnionej do odbioru dziecka, należy wezwać Policję.
4. Nauczyciel zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową z tego zdarzenia oraz powiadomić o niej wychowawcę klasy oraz nauczycieli pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

**VIII. Procedura postępowania w przypadku pełnienia przez świetlicę dyżuru w dni wolne od zajęć dydaktycznych.**

1. W dni wolne od zajęć dydaktycznych szkoła organizuje opiekę świetlicową.
2. Dyżury pełnią w tych dniach wychowawcy świetlicy oraz inni nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Czas pracy świetlicy dostosowany jest do potrzeb rodziców, którzy zgłaszają dziecko na dyżur, deklarując godziny jego pobytu.
4. W przypadku, gdy w wyznaczonym terminie nie zostanie zapisane do świetlicy żadne z dzieci, świetlica odwołuje pełniony dyżur.

**IX. Procedura postępowania w razie wypadku.**

1. Nauczyciel, który powziął wiadomość o wypadku ucznia niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, udzielając pierwszej pomocy oraz sprowadzając fachową pomoc medyczną (pielęgniarkę szkolną).
2. Jeśli w ocenie nauczyciela bezpieczeństwo ucznia jest zagrożone i wymaga on specjalistycznej pomocy, należy bezwzględnie powiadomić rodziców, zwrócić się o wsparcie do pielęgniarki szkolnej, a w przypadku zagrożenia życia natychmiast wezwać służby medyczne oraz powiadomić kierownika świetlicy i dyrektora szkoły.
3. Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z grupą i musi się oddalić od niej w celu udzielenia pomocy – prosi o nadzór nad swoimi uczniami innego nauczyciela lub innego pracownika.
4. Jeżeli miejsce, w którym doszło do wypadku, stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów, nauczyciel przerywa zajęcia, wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia.
5. O wypadku ucznia pracownik niezwłocznie powiadamia kierownika świetlicy i dyrektora szkoły, rodziców ucznia oraz wypełnia druk: Zgłoszenie wypadku ucznia, który składa w sekretariacie szkoły.

#### **X. Procedura postępowania w przypadku złego samopoczucia dziecka.**

1. W sytuacji zgłoszenia przez ucznia złego samopoczucia, nauczyciel zobowiązany jest ustalić szczegóły takie rodzaj objawów, czas trwania itp., aby na ich podstawie podjąć dalsze działania zaradcze adekwatne do sytuacji.
2. O zgłaszanej przez ucznia dolegliwości należy poinformować telefonicznie rodziców (opiekunów prawnych) z urzędu ucznia, z telefonu szkolnego lub własnego, w celu uzyskania dalszych dyspozycji. Sytuację należy odnotować w kontaktach w rodzicami w Librusie.
3. Jeśli stan dziecka budzi wątpliwości co do jego bezpieczeństwa zdrowotnego, należy bezwzględnie powiadomić rodziców, zwrócić się o wsparcie do pielęgniarki szkolnej, a w przypadku zagrożenia życia natychmiast wezwać służby medyczne oraz powiadomić kierownika świetlicy i dyrektora szkoły. Z takiego zdarzenia należy sporządzić notatkę służbową.

#### **XI. Procedura postępowania w przypadku występowania agresji słownej, fizycznej.**

1. Wychowawca świetlicy zobowiązany jest do każdorazowej interwencji w sytuacji pojawienia się zachowań agresywnych, zarówno fizycznych jak i werbalnych, która ma doprowadzić do ich ustania.
2. Wychowawca izoluje uczestników zajęcia, przeprowadza z nimi rozmowę oraz powiadamia wychowawcę klasy i rodziców o zdarzeniu.
3. Jeśli w ocenie wychowawcy świetlicy sytuacja wymaga dalszej interwencji – zwraca się do nauczycieli pomocy psychologiczno – pedagogicznej z prośbą o natychmiastowe wsparcie lub podjęcie dalszych kroków adekwatnie do wagi sytuacji.
4. Wychowawca świetlicy sporządza ze zdarzenia notatkę służbową.
5. Uczeń ponosi konsekwencje swego zachowania zgodne z regulaminem świetlicy.

#### **XII. Procedura postępowania w przypadku niszczenia mienia.**

1. W przypadku celowego, świadomego zniszczenia mienia świetlicy lub rówieśników wychowawca świetlicy powiadamia o zdarzeniu rodziców, wychowawcę klasy i sporządza notatkę służbową.
2. W zależności od rodzaju i zakresu szkody kierownik świetlicy może zwrócić się do rodziców (opiekunów prawnych) o jej naprawienie bądź odkupienie.
3. Uczeń ponosi konsekwencje swego zachowania zgodnie z regulaminem świetlicy.
4. W przypadku powtórzenia się sytuacji nauczyciel świetlicy kieruje sprawę do rozpatrzenia dyrektorowi szkoły.

Za niszczenie mienia nie uznaje się drobnych uszkodzeń i strat wynikających ze zwykłego, prawidłowego użytkowania wyposażenia, zabawek i gier.

### **XIII. Procedura postępowania w przypadku kradzieży.**

1. Nauczyciel przeprowadza rozmowę z poszkodowanym w celu wyjaśnienia okoliczności zdarzenia oraz sporządza notatkę służbową.
2. Informuje o zajściu rodziców ucznia, wychowawcę klasy, kierownika świetlicy i dyrektora.
3. W przypadku ustalenia sprawcy kierownik świetlicy w porozumieniu z dyrektorem szkoły ustala wobec niego dalsze postępowanie, o czym informuje jego rodziców (opiekunów prawnych) i wychowawcę.
4. Świetlica nie ponosi odpowiedzialności za pozostawianie w niej przez uczniów cennych przedmiotów.

### **XIV. Procedura bezpieczeństwa w okresie epidemii COVID-19**

W celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony przed rozprzestrzenianiem się COVID-19 wszystkich pracowników świetlicy, uczniów z niej korzystających oraz ich rodziców i opiekunów prawnych obowiązują procedury opublikowane na stronie szkoły [www.splusowko.pl](http://www.splusowko.pl) , które są aktualizowane zgodnie z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego i Ministra Zdrowia.