Lusówko, 1 września 2024 roku

**PROCEDURY ŚWIETLICY SZKOLNEJ**

**Szkoła Podstawowa im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Lusówku**

1. **Procedura przyjmowania uczniów do świetlicy szkolnej**.
2. 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).
3. Obowiązują dwie różne karty zapisu:
4. dla uczniów klas 1 – 3,
5. dla uczniów klas 4 – 8.
6. 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.
7. Z opieki świetlicy mogą korzystać także uczniowie oczekujący na zajęcia specjalistyczne, koła zainteresowań oraz zwolnieni z niektórych lekcji (religia, języki, wychowanie fizyczne itd.).
8. **Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców.**
9. 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).
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. W wyjątkowych sytuacjach nauczyciel może wydać pozwolenie na odebranie dziecka przez osobę wskazaną przez rodzica, a nie posiadającą upoważnienia, pod warunkiem, że:
14. rodzic przekaże 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;
15. wskazana przez rodzica osoba potwierdzi tożsamość okazując dowód osobisty.

Nauczyciel sporządza o sytuacji notatkę służbową.

1. Dziecko odebrane ze świetlicy nie może być w danym dniu przyjęte powtórnie.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są przestrzegać godzin pracy świetlicy, a także godzin pobytu dziecka wskazanych w karcie zapisu.
3. 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.
4. **Procedura postępowania w przypadku nieodebrania dziecka ze świetlicy do godziny 17.00.**
5. 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.
6. Jeśli nie udaje się nawiązać kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi), wychowawca powiadamia telefoniczne osoby upoważnione do odbioru dziecka w karcie zapisu o konieczności zgłoszenia się po nie i przekazuje je pod ich opiekę.
7. Jeśli do godziny 17.30, 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.
8. **Procedura przyprowadzania i odprowadzania na lekcje dzieci klas 1 – 3 do świetlicy.**
9. W świetlicy prowadzone są listy obecności, będące dokumentem (załącznikiem do dziennika), w których nauczyciel świetlicy odnotowuje czas przyjścia i wyjścia ucznia.
10. Dzieci przebywające w świetlicy przed lekcjami są odprowadzane na lekcje przez nauczyciela, który w danym dniu ma pierwszą lekcję z daną klasą.
11. 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.
12. Nauczyciel/wychowawca przekazuje uczniów do świetlicy, podając ich liczbę. Wychowawcy świetlicy nie ponoszą odpowiedzialności za dzieci nieprzyprowadzone do świetlicy bezpośrednio po zajęciach i niezgłoszone przez nauczyciela/wychowawcę.
13. Do przyprowadzania 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.
14. **Procedura postępowania z dziećmi z klas 1 -3, które nie są zapisane do świetlicy, a zostały czasowo z różnych przyczyn pozostawione bez opieki.**
15. Jeżeli uczeń skończył zajęcia i nie został odebrany przez rodziców (opiekunów prawnych), a nie uczęszcza do świetlicy szkolnej, opiekę do momentu przyjścia 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).
16. Uczeń ten zapisywany jest na listę obecności w świetlicy.
17. Wychowawca klasy ma obowiązek wyjaśnić przyczyny nieodebrania dziecka przez rodziców (prawnych opiekunów).
18. **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.

1. **Procedura postępowania w przypadku próby odebrania ucznia przez osobę, co do której zachodzi podejrzenie, że jest nietrzeźwa lub pod wpływem innych środków odurzających.**
2. 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.
3. O zaistniałej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić kierownika świetlicy lub dyrektora szkoły.
4. W przypadku, gdy nie ma innej osoby uprawnionej do odbioru dziecka, należy wezwać Policję.
5. Nauczyciel zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową z tego zdarzenia oraz powiadomić o niej wychowawcę klasy oraz nauczycieli pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
6. **Procedura postępowania w przypadku pełnienia przez świetlicę dyżuru w dni wolne od zajęć dydaktycznych.**
7. W dni wolne od zajęć dydaktycznych szkoła organizuje opiekę świetlicową.
8. Dyżury pełnią w tych dniach wychowawcy świetlicy oraz inni nauczyciele zatrudnieni w szkole.
9. Czas pracy świetlicy dostosowany jest do potrzeb rodziców, którzy zgłaszają dziecko na dyżur, deklarując godziny jego pobytu i może różnić się od standardowych godzin pracy świetlicy .
10. W przypadku, gdy w wyznaczonym terminie nie zostanie zapisane do świetlicy żadne z dzieci, świetlica odwołuje pełniony dyżur.
11. **Procedura postępowania w razie wypadku.**
12. Nauczyciel, który powziął wiadomość o wypadku ucznia niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, udzielając pierwszej pomocy oraz sprowadzając fachową pomoc medyczną (pielęgniarkę szkolną).
13. 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.**
14. 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.
15. Jeżeli miejsce, w którym doszło do wypadku, stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów, nauczyciel przerywa zajęcia, wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia.
16. O wypadku ucznia pracownik niezwłocznie powiadamia kierownika świetlicy i dyrektora szkoły, rodziców ucznia oraz wypełnia druk: Zgłoszenie wypadku ucznia.
17. **Procedura postępowania w przypadku złego samopoczucia dziecka.**
18. **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.**
19. **O zgłaszanej przez ucznia dolegliwości należy poinformować telefonicznie rodziców (opiekunów prawnych) z urządzenia ucznia, z telefonu szkolnego lub własnego, w celu uzyskania dalszych dyspozycji. Sytuację należy odnotować w kontaktach w rodzicami w Librusie.**
20. **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.**
21. **Procedura postępowania w przypadku występowania agresji słownej, fizycznej**.
22. Wychowawca świetlicy zobowiązany jest do każdorazowej interwencji w sytuacji pojawienia się zachowań agresywnych, zarówno fizycznych jak i werbalnych, która ma doprowadzić do ich ustania.
23. Wychowawca izoluje uczestników zajścia, przeprowadza z nimi rozmowę oraz powiadamia wychowawcę klasy i rodziców o zdarzeniu.
24. 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.
25. Wychowawca świetlicy sporządza ze zdarzenia notatkę służbową.
26. Uczeń ponosi konsekwencje swego zachowania zgodne z regulaminem świetlicy.
27. **Procedura postępowania w przypadku niszczenia mienia.**
28. W przypadku celowego, świadomego zniszczenia mienia świetlicy lub rówieśników wychowawca świetlicy powiadamia o zdarzeniu rodziców, wychowawcę klasy i sporządza notatkę służbową.
29. W zależności od rodzaju i zakresu szkody kierownik świetlicy może zwrócić się do rodziców (opiekunów prawnych) o jej naprawienie bądź odkupienie.
30. Uczeń ponosi konsekwencje swego zachowania zgodnie z regulaminem świetlicy.
31. 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 z wyjątkiem umyślnego nieszczenia.

1. **Procedura postępowania w przypadku kradzieży.**
2. Nauczyciel przeprowadza rozmowę z poszkodowanym w celu wyjaśnienia okoliczności zdarzenia oraz sporządza notatkę służbową.
3. Informuje o zajściu rodziców ucznia, wychowawcę klasy, kierownika świetlicy i dyrektora.
4. 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.
5. Świetlica nie ponosi odpowiedzialności za pozostawianie w niej przez uczniów cennych przedmiotów.