



**PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W ŚWIETLICY
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 1
W GDAŃSKU**

PROCEDURA PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO ŚWIETLICY SZKOLNEJ

1. Przyjęcie dziecka do świetlicy następuje na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców/prawnych opiekunów poprzez wypełnienie „Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej” składanej na dany rok szkolny do 1 września.
2. Rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić dziecko do świetlicy w uzasadnionych przypadkach w terminie późniejszym, ale wyłącznie za zgodą wicedyrektora szkoły.
3. Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej dostępne są w sekretariacie szkoły, świetlicy szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.
4. Do świetlicy są przyjmowane dzieci z klas 0 – 3.
5. W pierwszej kolejności do świetlicy szkolnej przyjmowane są dzieci, których oboje rodzice /prawni opiekunowie pracują zawodowo, sieroty oraz z rodzin niepełnych.
6. Oboje rodzice/prawni opiekunowie pracujący zawodowo zobowiązani są przedstawić zaświadczenie o zatrudnieniu.
7. Decyzja o przyjęciu dziecka do świetlicy szkolnej zostaje podjęta przez Zespół Świetlicowy, w którego skład wchodzi dwóch nauczycieli świetlicy oraz wicedyrektor szkoły.
8. Rezygnację z miejsca w świetlicy szkolnej rodzin/prawny opiekun zobowiązany jest zgłosić na piśmie do nauczyciela świetlicy lub wicedyrektora szkoły z tygodniowym wyprzedzeniem.
9. W świetlicy szkolnej jedna grupa wychowawcza nie przekracza 25 dzieci na jednego nauczyciela.



PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI ZE ŚWIETLICY SZKOLNEJ PRZEZ RODZICÓW, PRAWNYCH OPIEKUNÓW

1. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej przyprawdane są i odbierane osobiście przez rodziców/prawnych opiekunów lub osoby wskazane w „Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej”.
2. Rodzice/prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprawdzone do szkoły, a nie zgłosiło się do świetlicy.
3. Dziecko, które nie zostało zapisane do świetlicy, ale pozostaje bez opieki na terenie szkoły, ze względów bezpieczeństwa może zostać skierowane pod opiekę nauczycielom świetlicy przez wicedyrektorów lub dyrektora szkoły.
4. Dziecko przychodzące do świetlicy zgłasza swoją obecność wychowawcy, a jego przybycie zostaje odnotowane w dzienniku obecności.
5. Nauczyciel świetlicy pilnuje godzin rozpoczęcia zajęć lekcyjnych/pozalekcyjnych przez dziecko.
6. Rodzice/opiekunowie prawni/osoby upoważnione wskazane w „Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej” są zobowiązani do poinformowania nauczyciela o odbiorze dziecka ze świetlicy.
7. Dziecko ze świetlicy powinno być odbierane przez osobę dorosłą wskazaną przez rodziców/prawnych opiekunów w „Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej”.
8. Jeżeli dziecko jest odbierane przez osobę niepełnoletnią (np. rodzeństwo) wskazaną w „Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej” rodzice/ prawni opiekunowie zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia tego faktu oraz oświadczenia, że ponoszą całkowitą odpowiedzialność za dziecko.
9. Jeżeli dziecko samodzielnie wraca do domu (powyżej 7 r.ż.) musi posiadać pisemne oświadczenie tego faktu od rodzica, który wyraża zgodę na wyjście oraz deklarację, że ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko (druk zwolnienia dziecka z zajęć znajdujący się na stronie internetowej szkoły/świetlicy szkolnej). Informacja o samodzielnym powrocie dziecka ze świetlicy musi być odnotowana przez rodziców/prawnych opiekunów w „Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej”.



Szkoła Podstawowa nr 1 im. Mariusza Zaruskiego

- 10.** W przypadku odbierania dziecka przez osobę niewskazaną w „Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej”, dziecko musi posiadać upoważnienie pisemne czytelnie podpisane przez rodziców/opiekunów prawnych. Nauczyciel świetlicy potwierdza upoważnienie telefonicznie u rodziców/opiekunów prawnych. Gdy upoważnienie znajduje się w dzienniczku ucznia i nie ma możliwości skserowania go, dzienniczek pozostaje w świetlicy do dnia następnego.
- 11.** W wyjątkowych sytuacjach losowych wychowawca może po uprzednim kontakcie z rodzicami/prawnymi opiekunami (telefonicznym) wydać pozwolenie na odebranie dziecka przez osobę wskazaną przez rodziców. Osoba ta zobowiązana jest napisać oświadczenie o odbiorze dziecka, podpisując się pod nim czytelnie. Nauczyciel legitymuje osobę odbierającą z dowodu potwierdzającego jej tożsamość, spisując przy tym wszystkie dane z tego dokumentu.
- 12.** Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są przestrzegać godzin pracy świetlicy. W sytuacji nieodebrania dziecka ze świetlicy wychowawca dzwoni do rodziców/prawnych opiekunów. Jeśli to nie przynosi efektu informuje o nieodebraniu dziecka dyżurującego wicedyrektora szkoły.
- 13.** W przypadku nagminnego spóźniania się rodziców/opiekunów prawnych z odbiorem dziecka ze świetlicy szkolnej obowiązuje PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY DZIECKO NIE ZOSTAŁO ODEBRANE PO GODZ. 17.00.



Szkoła Podstawowa nr 1 im. Mariusza Zaruskiego

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU, GDY DZIECKO NIE ZOSTAŁO ODEBRANE PRZEZ RODZICÓW/ OPIEKUNÓW PRAWNYCH LUB INNE OSOBY UPOWAŻNIONE DO ODBIORU ZE ŚWIETLICY SZKOLNEJ PO GODZ. 17⁰⁰

1. Nauczyciel kontaktuje się z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia, wskazanymi w *Karcie Zgłoszenia Dziecka* do świetlicy szkolnej. W czasie rozmowy telefonicznej ustala przyczyny zaistniałej sytuacji oraz jak najszybszy czas odbioru dziecka.
Gdy taka sytuacja powtarza się rodzic zostaje pouczony, że w przypadku dalszego nieterminowego odbierania dziecka, może ono zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom państwowym.
2. Nauczyciel sporządza notatkę służbową w *Zeszycie Spóźnień*. Trzy wpisy są jednoznaczne ze skreśleniem dziecka z listy dzieci uczęszczających do świetlicy - zgodnie z procedurami.
3. Rodzic/opiekun prawny, gdy wie, że się spóźni lub jego godziny pracy są dłuższe niż godziny pracy świetlicy szkolnej, ma prawo upoważnić pisemnie do odbioru dziecka inne osoby.
4. W sytuacji gdy nauczyciel świetlicy szkolnej nie może skontaktować się z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia, powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz ma prawo do przekazania opieki nad dzieckiem odpowiednim organom państwowym (policja, pogotowie opiekuńcze).
5. Procedura dotyczy również dzieci z oddziałów przedszkolnych oraz klas I, które nie zostały odebrane po zajęciach lekcyjnych. Świetlica nie odmówi wychowawcy przyjęcia takiego dziecka, gdy zostaną przekazane jego dane wraz z numerami kontaktowymi do rodziców/opiekunów prawnych.
6. Procedura nie dotyczy dzieci, których rodzice/opiekunowie prawni wyrazili pisemną zgodę na samodzielny powrót dziecka do domu.
7. Zgodnie z Regulaminem Świetlicy dzieci nie będą wydawane osobom, co do których zachodzi podejrzenie bycia w stanie nietrzeźwości lub bycia pod wpływem innych środków odurzających.



**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PRÓBY ODEBRANIA
DZIECKA PRZEZ OSOBĘ, CO DO KTÓREJ ZACHODZI PODEJRZENIE
BYCIA W STANIE NIETRZEŻWOŚCI LUB BYCIA POD WPLYWEM INNYCH
ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH**

1. W przypadku wystąpienia sytuacji, kiedy po odbiór dziecka zgłasza się do świetlicy szkolnej osoba, wobec której, istnieje podejrzenie iż jest w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania tej osoby o konsekwencjach takiej sytuacji. W tym przypadku nauczyciel ma prawo zażądania lub samodzielnego wezwania innego opiekuna dziecka.
2. O zaistniałej sytuacji należy niezwłocznie powiadomić wicedyrektora lub dyrektora szkoły, wychowawcę klasy oraz pedagoga szkolnego.
3. O zaistniałej sytuacji nauczyciel świetlicy szkolnej ma obowiązek sporządzić notatkę służbową opisując całe zdarzenie.
4. W przypadku, gdy nie ma innej osoby uprawnionej do odbioru dziecka ze świetlicy szkolnej nauczyciel ma prawo wezwać funkcjonariuszy policji.



**PROCEDURA ODBIERANIA I ODPROWADZANIA DZIECI
Z ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH ORAZ KLAS I-III
UCZĘSZCZAJĄCYCH DO ŚWIETLICY SZKOLNEJ**

1. Dzieci z oddziałów przedszkolnych są każdorazowo odbierane i sprowadzane przez nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne, a także zajęcia pozalekcyjne.
2. Wychowawca klasy I (przez pierwsze półrocze) zobowiązany jest do odbierania przed zajęciami oraz odprowadzenia dzieci po skończonych zajęciach lekcyjnych do świetlicy szkolnej.
3. Jeżeli lekcje zaczyna lub kończy inny nauczyciel (np. gimnastyki korekcyjnej, religii, j. angielskiego itd.) również jest zobowiązany do odbierania i odprowadzania uczniów do świetlicy po skończonej lekcji.
4. Uczniowie, którzy przebywają w świetlicy szkolnej, na zajęcia lekcyjne wychodzą pod opieką nauczyciela świetlicy do budynku SP 1 (obok stołówki). Następnie opiekę zapewnia nauczyciel dyżurujący.
5. Po zakończonych zajęciach lekcyjnych wychowawca/nauczyciel odprowadza dzieci do świetlicy szkolnej oraz jest zobowiązany poinformować nauczyciela świetlicy ilu uczniów przyprowadza.
6. Nauczyciel świetlicy jest zobowiązany do odprowadzania uczniów na zajęcia dodatkowe (koła zainteresowań) organizowanych przez nauczycieli na terenie szkoły. Po zakończonych zajęciach dzieci odprowadzane są przez osobę prowadzącą koło zainteresowań.
7. Do odbierania i odprowadzenia uczniów z powrotem do świetlicy szkolnej są zobowiązane również osoby prowadzące różne zajęcia dodatkowe płatne (j. angielski, tańce, karate itp.) na terenie szkoły oraz osoby prowadzące zajęcia zewnętrzne, o ile rodzic/opiekun prawny nie zadecyduje inaczej np. o samodzielnym dotarciu i powrocie ucznia z tych zajęć, jednakże fakt ten musi być odnotowany w Karcie Zgłoszenia Dziecka do świetlicy szkolnej lub na piśmie.



Szkoła Podstawowa nr 1 im. Mariusza Zaruskiego

PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DZIEĆMI Z ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH ORAZ KLAS I – III, KTÓRZY NIE SĄ ZAPISANI DO ŚWIETLICY, A ZOSTALI CZASOWO Z RÓŻNYCH PRZYCZYN POZOSTAWIENI BEZ OPIEKI

1. W sytuacjach wyjątkowych dzieci nie zapisane do świetlicy mogą przebywać w niej, gdy liczebność grupy obecnej na świetlicy nie przekracza 25 uczniów na jednego wychowawcę.
2. Po skończonych lekcjach uczeń nie uczęszczający do świetlicy szkolnej pozostaje pod opieką tego nauczyciela, z którym odbywał ostatnie zajęcia lekcyjne lub dodatkowe. Nauczyciel zobowiązany jest do skontaktowania się z rodzicami/opiekunami prawnymi.
3. W sytuacji jeżeli nauczyciel ma jeszcze planowe zajęcia, może on wówczas osobiście przyprowadzić dziecko do świetlicy szkolnej, podając jego dane i numer telefonu do rodziców/opiekunów prawnych. Nauczyciel zobowiązany jest do powiadomienia rodziców/opiekunów prawnych o fakcie pozostawienia dziecka w świetlicy szkolnej.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DZIECKIEM CHORYM PRZEBYWAJĄCYM W ŚWIETLICY SZKOLNEJ

1. Nauczyciel świetlicy szkolnej izoluje ucznia z widocznymi objawami chorobowymi (przeziębienie, choroby zakaźne, osłabienie, gorączka). Dopytuje o samopoczucie dziecka.
2. Chore dzieci nauczyciel świetlicy w trakcie zajęć świetlicowych przekazuje pod opiekę pielęgniarki szkolnej, gdzie pozostają do momentu przekazania ich pod opiekę rodziców/opiekunów prawnych.
3. W sytuacji, gdy pielęgniarka jest już nieobecna w pracy lub z innych przyczyn nie może objąć opieką ucznia, nauczyciel świetlicy niezwłocznie zawiadamia rodzica/opiekuna prawnego, a w sytuacji zagrażającej życiu ucznia lub jego trwałemu kalectwu wzywa pogotowie ratunkowe. Nauczyciel świetlicy sporządza notatkę służbową w dzienniku nauczyciela.



PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AGRESJI SŁOWNEJ I FIZYCZNEJ WŚRÓD DZIECI UCZĘSZCZAJĄCYCH DO ŚWIETLICY SZKOLNEJ

1. Nauczyciel świetlicy szkolnej każdorazowo interweniuje w przypadku agresji słownej i fizycznej, podejmując przyjęte przez zespół świetlicowy i uczestników świetlicy działania wychowawcze.
2. Nauczyciel świetlicy sporządza notatkę służbową w dzienniku uwag uczniów.
3. Nauczyciel świetlicy postępuje zgodnie ze szkolną procedurą reagowania w przypadku ujawnienia sytuacji krzywdzenia dziecka.
4. W sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa innych dzieci sprawca zostaje czasowo zawieszony (na okres 2 tygodni) w prawach uczestnika świetlicy lub skreślenie z listy. W tym czasie rodzice zobowiązani są do zapewnienia dziecku opieki.
5. Uczeń zagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych uczestników zajęć świetlicowych może być zawieszony lub skreślony z listy w następującym trybie:
 - a) powiadomienie rodziców/opiekunów prawnych o nagannym zachowaniu dziecka - co najmniej trzy rozmowy poświadczone podpisem rodzica/opiekuna prawnego;
 - b) powiadomienie rodziców/opiekunów prawnych na piśmie o zamiarze zawieszenia uczestnictwa dziecka w zajęciach świetlicowych i jednoczesne podjęcie działań wychowawczych przez dom i szkołę;
 - c) okresowe zawieszenie uczestnictwa dziecka w zajęciach świetlicowych podjęte przez Zespół Wychowawczy w sytuacji braku efektów podjętych wcześniej działań wychowawczych;
 - d) skreślenie dziecka z listy uczestników zajęć świetlicowych - pisemna decyzja dyrektora szkoły, od której przysługuje rodzicom/prawnym opiekunom odwołanie w terminie 7 dni od daty doręczenia.



PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NISZCZENIA MIENIA KOLEGÓW BĄDŹ WŁASNOŚCI ŚWIETLICY

1. Nauczyciel świetlicy szkolnej powiadamia o zdarzeniu rodziców/opiekunów prawnych oraz wychowawcę klasy. Sporządza notatkę służbową w dzienniku uwag uczniów.
2. Uczeń niszczący mienie kolegów lub własność świetlicy oraz jego rodzice/opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność materialną i zobowiązani są do naprawienia wyrządzonej szkody lub zadośćuczynienia pieniężnego.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRADZIEŻY DÓBR MATERIALNYCH PRZEZ DZIECI PRZEBYWAJĄCE W ŚWIETLICY SZKOLNEJ

1. Jeżeli wśród uczniów na terenie świetlicy szkolnej będzie miała miejsce kradzież, nauczyciel przeprowadza rozmowę z poszkodowanym w celu wyjaśnienia zajścia i sporządza notatkę służbową w dzienniku uwag uczniów.
2. Nauczyciel świetlicy szkolnej informuje o zdarzeniu rodziców/opiekunów prawnych, wychowawcę klasy i pedagoga szkolnego w celu podjęcia odpowiednich działań.
3. Świetlica szkolna nie ponosi odpowiedzialności za przyniesione, pozostawione lub zagubione na jej terenie drogie przedmioty, zabawki, telefony komórkowe, gry przyniesione z domu, itp.



Szkoła Podstawowa nr 1 im. Mariusza Zaruskiego

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU
OPUSZCZENIA PRZEZ DZIECKO ŚWIETLICY SZKOLNEJ
BEZ POZWOLENIA NAUCZYCIELA**

1. Nauczyciel świetlicy szkolnej o zdarzeniu informuje wychowawcę klasy oraz rozmawia z rodzicami/opiekunami prawnymi przestrzegając przed konsekwencjami takiego postępowania.
2. Nauczyciel świetlicy rozmawia z uczniem w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji i ponownego omówienia regulaminu świetlicy.
3. Nauczyciel świetlicy sporządza notatkę służbową w dzienniku uwag uczniów opisując w nim całe zdarzenie.
4. W przypadku ponownego samodzielnego opuszczenia przez dziecko świetlicy szkolnej bez pozwolenia, powiadomiony jest pedagog szkolny.
5. Jeśli taka sytuacja pojawia się po raz kolejny nauczyciel świetlicy szkolnej wspólnie z wicedyrektorem szkoły oraz rodzicem/opiekunem prawnym podejmują wspólnie decyzję o czasowym wyłączeniu ucznia z zajęć świetlicowych lub podejmują inne środki zaradcze.



PROCEDURA DOTYCZĄCA ZAWIESZENIA UDZIAŁU DZIECKA W ZAJĘCIACH ŚWIETLICOWYCH LUB SKREŚLENIA Z LISTY UCZESTNIKÓW

1. W przypadku kiedy dziecko nie jest punktualnie odbierane przez rodziców/opiekunów prawnych, nauczyciel odnotowuje ten fakt w *Zeszycie Spóźnień*:
 - a) po pierwszym wpisie – nauczyciel przeprowadza rozmowę na temat punktualnego odbierania dziecka;
 - b) po drugim wpisie – rodzic zostaje poinformowany o zamiarze skreślenia z listy dzieci świetlicowych;
 - c) po trzecim wpisie - następuje skreślenie dziecka z listy uczestników zajęć świetlicowych, na podstawie decyzji dyrektora szkoły, od której przysługuje odwołanie w terminie 7 dni.

2. W przypadku kiedy dziecko nie stosuje się do Regulaminu Świetlicy lub przejawia agresję słowną/fizyczną bądź oddala się z zajęć świetlicowych stosuje się następujące kroki:
 - a) następuje powiadomienie rodziców/opiekunów prawnych o nagannym zachowaniu dziecka – nauczyciel przeprowadza minimum trzy rozmowy poświadczone podpisem rodzica/opiekuna prawnego;
 - b) następuje powiadomienie rodziców/opiekunów prawnych o zamiarze okresowego zawieszenia udziału dziecka w zajęciach świetlicowych;
 - c) następuje okresowe zawieszenie udziału dziecka w zajęciach świetlicowych;
 - d) następuje skreślenie dziecka z listy uczestników zajęć świetlicowych – na podstawie pisemnej decyzji dyrektora szkoły, od której przysługuje odwołanie w terminie 7 dni.



PROCEDURA KONTAKTÓW Z RODZICAMI

1. Nauczyciel świetlicy szkolnej zobowiązany jest do stałego kontaktu z rodzicami poprzez rozmowy indywidualne, kontakt telefoniczny, korespondencję.
2. Nauczyciel świetlicy szkolnej każdą rozmowę z rodzicem/opiekunem prawnym wpisuje do zeszytu kontaktów z rodzicami/opiekunami prawnymi.

PROCEDURA SPOŻYWANIA POSIŁKÓW W STOŁÓWCE SZKOLNEJ

1. Dzieci korzystające z posiłków w stołówce szkolnej, obiady spożywają pod opieką nauczycieli świetlicy.
2. Spożywanie obiadów odbywa się zgodnie z ustalonym planem.