

ZASADY FUNKCJONOWANIA ŚWIETLICY SZKOLNEJ

Procedura przyjmowania uczniów do świetlicy szkolnej

Kwalifikacja uczniów do świetlicy odbywa się corocznie na podstawie wniosku (Karta zapisu dziecka do świetlicy), który wypełniają rodzice do końca pierwszego tygodnia września każdego roku szkolnego.

W uzasadnionych przypadkach zgłoszenie może być przyjęte w ciągu roku szkolnego.

Karty zapisu dziecka do świetlicy pobierane są u wychowawców na pierwszym spotkaniu w dzień rozpoczęcia roku szkolnego lub u nauczycieli świetlicy.

W świetlicy tworzone są grupy wychowawcze, które nie powinny przekraczać 25 wychowanków. Grupą w miarę możliwości opiekuje się jeden nauczyciel.

Rozpatrzenie zgłoszeń o przyjęcie dziecka do świetlicy, które zostały zgłoszone po przewidzianym w regulaminie terminie, następuje po rozpoznaniu potrzeb oraz w zależności od ilości wolnych miejsc.

Rezygnację z miejsca w świetlicy rodzic zobowiązany jest zgłosić do nauczyciela świetlicy.

Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców

Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej przyprowadzane są i odbierane osobiście przez rodziców / prawnych opiekunów z sali świetlicowej.

Rodzice/prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprowadzone do szkoły, a nie zgłosiło się do świetlicy.

Dziecko przychodząc do świetlicy zgłasza się do nauczyciela tzn. podchodzi do biurka i podaje nauczycielowi imię, nazwisko oraz klasę, do której chodzi.

Gdy dziecko wychodzi ze świetlicy, odpisuje się tzn. podaje imię, nazwisko, klasę oraz podaje z kim idzie do domu.

Rodzice i opiekunowie zobowiązani są do poinformowania nauczyciela o odbiorze dziecka ze świetlicy.

Dziecko ze świetlicy powinno być odbierane przez osobę dorosłą wskazaną przez rodziców/prawnych opiekunów lub inne osoby wskazane w karcie świetlicowej.

W przypadku odbierania dziecka przez osobę niewskazaną w karcie, dziecko musi posiadać upoważnienie pisemne, czytelnie podpisane przez rodziców/opiekunów. Gdy upoważnienie znajduje się w dzienniczku ucznia i nie ma możliwości skserowania go, dzienniczek pozostaje w świetlicy do dnia następnego.

Dziecko odebrane ze świetlicy szkolnej, nie może być w danym dniu przyjęte powtórnie.

W wyjątkowych sytuacjach losowych nauczyciel może po uprzednim kontakcie z rodzicem (telefonicznym) wydać pozwolenie na odebranie dziecka przez

osobę wskazaną przez rodzica. Osoba ta zobowiązana jest napisać oświadczenie o odbiorze dziecka, podpisując się pod nim czytelnie.

Jeżeli dziecko samodzielnie wraca do domu, a nie jest to wskazane w Karcie zapisu dziecka do świetlicy, musi posiadać pisemne oświadczenie tego faktu od rodzica, który wyraża zgodę na wyjście.

Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są przestrzegać godzin pracy świetlicy. O sytuacji nie odebrania dziecka ze świetlicy nauczyciel informuje dyrektora szkoły.

Rodzic, który odbiera dziecko po godz. 17.00 podpisuje kartę u nauczyciela świetlicy z godziną odbioru dziecka.

Procedura przyprowadzania i odprowadzania na lekcje dzieci klas I–III uczęszczających do świetlicy

Wychowawca klasy jest zobowiązany do zabrania uczniów na lekcje ze świetlicy i odprowadzenia ich po lekcjach (0 – 3).

W wyjątkowych sytuacjach nauczyciel świetlicy może doprowadzić grupę świetlicową bądź ucznia na zajęcia lekcyjne.

Dzieci z klas 2, 3, które przebywają w świetlicy, na zajęcia lekcyjne mogą wychodzić same po zgłoszeniu tego faktu u nauczyciela świetlicy (o ile takie decyzje zostaną podjęte przez wychowawców klas). Po skończonych lekcjach wychowawca / nauczyciel przedmiotu jest zobowiązany odprowadzić dzieci do świetlicy.

Jeżeli lekcje rozpoczyna lub kończy inny nauczyciel (np. wf, religii, języka angielskiego itd.), jest on również zobowiązany do zabrania uczniów na lekcje i odprowadzenia ich do świetlicy po skończonej lekcji.

Nauczyciel / wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować nauczyciela świetlicy ilu uczniów pozostawia w świetlicy po skończonych przez niego zajęciach.

Do zabrania i odprowadzenia uczniów z powrotem do świetlicy są zobowiązani również nauczyciele prowadzący różne zajęcia dodatkowe.

Przed zabraniem uczniów na lekcje oraz po ich przyjeździe do świetlicy po lekcjach nauczyciele świetlicy mają obowiązek sprawdzić listę obecności. Nauczyciel świetlicy jest zobowiązany poinformować wychowawcę danej klasy lub nauczyciela przedmiotu ilu uczniów przekazuje mu pod opiekę.

Nauczyciele, którzy pozostawiają w świetlicy dzieci, które np. nie uczestniczą w jakichś zajęciach, nie korzystają z basenu lub nie wychodzą z klasą poza teren szkoły, zobowiązani są do przyprowadzenia ich do świetlicy i pozostawienia listy z nazwiskami dzieci oraz sposobie ich odebrania ze świetlicy.

Procedura postępowania z dziećmi z klas I–III, które nie są zapisane do świetlicy, a zostały czasowo z różnych przyczyn pozostawione bez opieki

W sytuacjach wyjątkowych dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej mogą przebywać w niej w przypadku, gdy liczebność grupy obecnej na świetlicy nie przekracza 25 uczniów.

Uczniowie przyproawdzeni do świetlicy zapisywani są na listę obecności. Chore dzieci wychowawca klasy / nauczyciel uczący / nauczyciel świetlicy w trakcie zajęć lekcyjnych / świetlicowych przekazuje pod opiekę pielęgniarki szkolnej, gdzie pozostają do momentu przekazania ich pod opiekę rodziców/opiekunów.

Procedura postępowania w przypadku próby odebrania ucznia przez osobę, co do której zachodzi podejrzenie bycia w stanie nietrzeźwości lub bycia pod wpływem innych środków odurzających

W przypadku wystąpienia sytuacji, w której w ocenie nauczyciela istnieje podejrzenie, iż dziecko odbierane jest przez osobę, wobec której zachodzi podejrzenie, iż jest ona w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem działania innych środków odurzających, nauczyciel zobowiązany jest poinformować osobę o konsekwencjach sytuacji oraz zażądać wezwania (lub samemu wezwać) innego opiekuna dziecka.

O zaistniałej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły. Z zaistniałej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową. O zdarzeniu należy powiadomić również wychowawcę klasy oraz pedagoga.

W przypadku gdy osoba podejrzana o bycie w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem innych środków odurzających zachowuje się wulgarnie lub gdy jest agresywna nauczyciel jest zobowiązany do wezwania policji.

Procedura postępowania w przypadku występowania agresji słownej, fizycznej.

Nauczyciel świetlicy zobowiązany jest do interweniowania za każdym razem, gdy zaistnieje sytuacja z zachowaniem agresywnym. Nauczyciel izoluje uczestników zajęcia, przeprowadza z nimi rozmowę oraz powiadamia wychowawcę klasy, pedagoga i rodziców/opiekunów o zdarzeniu.

Nauczyciel świetlicy sporządza notatkę służbową w dzienniku zajęć.

Procedura postępowania w przypadku niszczenia mienia kolegów, świetlicy

Wychowawca świetlicy powiadamia o zdarzeniu rodziców, wychowawcę klasy. Sporządza także notatkę służbową w dzienniku zajęć.

Uczeń niszczący mienie kolegów oraz jego rodzice ponoszą odpowiedzialność materialną i zobowiązani są do naprawienia wyrządzonej szkody.

Procedura postępowania w przypadku kradzieży.

Gdy ma miejsce kradzież wśród uczniów na terenie świetlicy nauczyciel przeprowadza rozmowę z poszkodowanym w celu wyjaśnienia zajścia i sporządza notatkę służbową w dzienniku zajęć .

Nauczyciel informuje o zajściu pedagoga szkolnego, który wdraża szkolną procedurę postępowania w przypadku kradzieży w szkole.

Świetlica nie ponosi odpowiedzialności za pozostawianie w niej drogich przedmiotów, zabawek, telefonów komórkowych itp.

Procedura postępowania w przypadku opuszczenia świetlicy bez pozwolenia.

Nauczyciel świetlicy o zdarzeniu powiadamia rodziców, wychowawcę klasy.

W obecności rodziców przeprowadza rozmowę z uczniem, w celu przypomnienia regulaminu świetlicy.

Nauczyciel świetlicy sporządza notatkę służbową w dzienniku zajęć.

W przypadku ponownego opuszczenia przez dziecko świetlicy bez pozwolenia, rozmowę z uczniem przeprowadza pedagog szkolny.

O sytuacji zostają powiadomieni rodzice i wychowawca klasy.

Procedura kontaktów z rodzicami.

Nauczyciel świetlicy zobowiązany jest do stałego kontaktu z rodzicami poprzez rozmowy indywidualne, kontakt telefoniczny, korespondencję, dzienniczek elektroniczny.

