

## **Procedura funkcjonowania świetlicy szkolnej** **w Szkole Podstawowej nr 4 im. gen. Stanisława Maczka we Wrocławiu**

### **Podstawa prawna:**

1. Prawo oświatowe - art. 98 ust. 1 pkt 25, art. 103 ust. 1 pkt 3, art. 105 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji. (Dz. U. poz. 1646, z 2019 r. poz. 1664 oraz z 2023 r. poz. 1062) - § 9, pkt 1 i pkt 2.
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 roku w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli - § 7.
4. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. - prawo o ruchu drogowym (dz. u. z 2021 r. poz. 450 z późn. zm.) – art. 43.

### **Postanowienia ogólne:**

1. Do świetlicy przyjmowane są dzieci z klas I - IV (w szczególnych przypadkach z klas starszych) rodziców lub opiekunów pracujących zawodowo.
2. W uzasadnionych przypadkach losowych do świetlicy mogą być przyjmowane dzieci nie spełniające powyższych warunków.
3. Przyjęcie dziecka do świetlicy następuje na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców/opiekunów prawnych (Karta zapisu dziecka do świetlicy szkolnej znajduje się na stronie internetowej szkoły: zakładka „Świetlica” - „Dokumenty świetlicy”).
4. Rodzic/opiekun prawny ma obowiązek zgłaszania wszelkich zmian mogących mieć wpływ na kontakt z nim (numer telefonu, nieobecność w miejscu zamieszkania, zmiana miejsca zamieszkania itp.). Karty zapisu dziecka do świetlicy szkolnej są pobierane w sekretariacie uczniowskim, u nauczycieli świetlicy lub ze strony internetowej szkoły.
5. Uczniowie, którzy nie są zapisani do świetlicy, a z różnych przyczyn przebywają w niej, ewidencjonowani są w specjalnym zeszycie dzieci niezapisanych do świetlicy szkolnej.
6. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, gdzie liczba uczniów nie powinna przekraczać 25 osób.
7. Nauczyciele prowadzą dziennik zajęć w świetlicy, w którym dokumentują zajęcia prowadzone z uczniami w danym roku szkolnym. Do dziennika zajęć w świetlicy wpisuje się plan pracy na dany rok szkolny, imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy, oddział, do którego uczęszczają i tematy przeprowadzonych zajęć, a także odnotowuje się obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć. Przeprowadzenie zajęć wychowawca świetlicy potwierdza podpisem.
8. Jeżeli postanowienie sądu nie rozstrzyga inaczej, o dziecku może decydować jeden z rodziców/opiekunów prawnych.
9. Jeżeli postanowienie sądu rozstrzyga o kwestiach przyprowadzania, odbioru dziecka ze szkoły oraz ustanawia osoby mające prawo decydować o dziecku, to postanowienie musi być do wglądu pracownika świetlicy.
10. Podczas planowej nieobecności obojga rodziców (np. wyjazdu służbowego, kuracyjnego, wyjazdu za granicę lub w przypadku innej sytuacji danego dnia/dni) są oni zobowiązani do pisemnego upoważnienia osób do odbioru dziecka (o ile dana osoba nie została wpisana do

karty zapisu do świetlicy jako upoważniona do odbioru dziecka), które będą sprawować opiekę prawną nad dzieckiem w czasie ich nieobecności i przedłożenia odpowiedniego pisma w świetlicy. Pismo to znajduje się na stronie internetowej szkoły w zakładce „Świetlica”- „Dokumenty świetlicy” (Upoważnienie do odbioru dziecka ze świetlicy dla osób nieuwzględnionych w karcie zapisu).

11. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się łączenie grup.

### **1. Zasady przyprowadzania dziecka do świetlicy**

- a) świetlica szkolna jest czynna w godzinach: od 6.30 do 17.00 i w tych godzinach pracownicy świetlicy biorą odpowiedzialność za przebywające w niej dzieci,
- b) rodzice lub opiekunowie przyprowadzają dzieci do świetlicy w dniach zajęć dydaktycznych (przed lekcjami) lub w dniach zajęć opiekuńczo-wychowawczych (jeśli szkoła organizuje w dany dzień takie zajęcia),
- c) rodzice/opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprowadzone do szkoły, a nie zgłosiło się do świetlicy,
- d) świetlica nie ponosi odpowiedzialności za dzieci zapisane przez rodziców/opiekunów prawnych na zajęcia dodatkowe, prowadzone na terenie szkoły, które zostały odebrane ze świetlicy na dane zajęcia, a po tych zajęciach nie zgłosiły się ponownie do świetlicy szkolnej,
- e) dziecko przychodząc do świetlicy **niezwłocznie** zgłasza nauczycielowi swoją obecność,
- f) wychowawca świetlicy odnotowuje moment przyjścia dziecka do świetlicy poprzez wpis do dziennika zajęć świetlicy szkolnej,
- g) dziecko przyprowadzone do świetlicy **musi być zdrowe**,
- h) w trosce o zdrowie innych dzieci w przypadku podejrzeń choroby u dziecka nauczyciel świetlicy niezwłocznie informuje rodziców/prawnych opiekunów o swoich spostrzeżeniach, dotyczących stanu zdrowia dziecka,
- i) osoba przyprowadzająca dziecko ma obowiązek zwrócenia uwagi, czy wnoszone w tornistrze/plecaku przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych mogących stworzyć zagrożenie,
- j) świetlica nie ponosi odpowiedzialności za zabawki i przedmioty wartościowe, w tym pieniądze oraz telefony komórkowe przynoszone przez dzieci do szkoły.

### **2. Zasady odbioru dziecka ze świetlicy**

- 1) Rodzice uczniów, którzy korzystają z opieki świetlicy szkolnej są zobowiązani do założenia konta w systemie i do odbioru dzieci za jego pomocą.
- a) dzieci ze świetlicy odbierane są przez swoich rodziców lub opiekunów prawnych za pomocą kodów QR generowanych przez obowiązujący w szkole system obsługi świetlicy pod nazwą NEONKI,
  - b) rodzice lub opiekunowie prawni mogą w formie pisemnej upoważnić osoby do odbierania dziecka ze świetlicy; upoważnienie może przybrać formę:
    - wpisu do karty zapisu dziecka do świetlicy na czas określony (terminowo lub przy braku określenia terminu- do końca roku szkolnego),
    - pisemnego upoważnienia, poza kartą, czytelnie podpisanego przez rodziców/opiekunów prawnych z wyraźnym określeniem terminu, którego upoważnienie dotyczy. Pismo to znajduje się na stronie internetowej szkoły w zakładce „Świetlica”- „Dokumenty świetlicy” (Upoważnienie do odbioru dziecka ze świetlicy dla osób nieuwzględnionych w karcie zapisu).
  - c) rodzic/opiekun prawny może upoważnić dziecko, które ukończyło 7 lat do samodzielnego wyjścia ze świetlicy do domu o określonej godzinie (wpisanie przez rodzica/opiekuna prawnego tej informacji w odpowiednią rubrykę na karcie zapisu do świetlicy),

- d) rodzic/opiekun prawny może wyrazić zgodę, aby dziecko opuszczało świetlicę po kontakcie telefonicznym lub na smartwatch z nim lub z inną osobą upoważnioną do odbioru dziecka w karcie zapisu do świetlicy, biorąc przy tym pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu jego wyjścia ze świetlicy,
- e) rodzice lub prawni opiekunowie podpisując upoważnienie dla innej osoby do odbioru dziecka ze świetlicy lub do samodzielnego wyjścia dziecka, biorą pełną odpowiedzialność za jego życie i bezpieczeństwo w czasie powrotu do domu, od momentu opuszczenia przez dziecko świetlicy szkolnej,
- f) upoważnienie jest ważne w roku szkolnym, na który zostało złożone i w każdej chwili może być odwołane, zmienione lub zaktualizowane przez rodziców lub prawnych opiekunów,
- g) upoważnienia przechowywane są w dokumentacji grupy świetlicowej,
- h) dziecko może opuścić świetlicę na zajęcia dodatkowe bez upoważnienia rodziców tylko w przypadku prowadzenia tych zajęć przez pracownika szkoły na terenie placówki; w przypadku zajęć prowadzonych przez firmy zewnętrzne rodzic musi wyrazić zgodę na udział dziecka w tych zajęciach; rodzic ma obowiązek zgłosić w świetlicy fakt zapisania dziecka na zajęcia dodatkowe oraz fakt rezygnacji z zajęć (dokument potwierdzający udział w zajęciach lub rezygnację z zajęć dodatkowych znajduje się na stronie internetowej szkoły w zakładce „Świetlica”- „Dokumenty świetlicy”),
- i) rodzice/opiekunowie prawni lub inne osoby upoważnione w karcie zapisu do odbioru dziecka, zobowiązani są do poinformowania nauczyciela o odbiorze dziecka ze świetlicy,
- j) dziecko wychodzące ze świetlicy zgłasza swoje wyjście do domu/na zajęcia dodatkowe nauczycielowi i powiadamia go, kto je odbiera,
- k) dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego przez uczniów tylko i wyłącznie w celu kontaktowania się z rodzicem/opiekunem prawnym,
- l) rodzice/opiekunowie prawni lub inne osoby upoważnione i wpisane w karcie zapisu do odbioru dziecka, zobowiązani są przestrzegać godzin pracy świetlicy; po godzinie zakończenia pracy świetlicy nauczyciele, wychowawcy i inni pracownicy szkoły nie zapewniają dzieciom opieki i nie ponoszą odpowiedzialności za nie,
- m) na prośbę nauczyciela osoba odbierająca dziecko ze świetlicy powinna okazać do wglądu dokument tożsamości ze zdjęciem,
- n) osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu lub środków odurzających,
- o) nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje, że nie może ona zapewnić bezpieczeństwa dziecku.
- p) Osoby upoważnione w dokumentach świetlicowych muszą być takie same, jakie znajdują się w systemie NEONKI.

### **3. Zasady postępowania w przypadku nieodebrania dziecka z placówki w godzinach jej funkcjonowania lub w razie zaistnienia okoliczności wymienionych w pkt. 2. n, o.**

- a) rodzice lub upoważnione osoby mają obowiązek odebrania dziecka najpóźniej do określonego czasu funkcjonowania świetlicy,
- b) w przypadku nieodebrania dziecka w godzinach funkcjonowania świetlicy lub w razie wystąpienia okoliczności wymienionych w pkt. 2.n oraz 2.o nauczyciel odpowiedzialny za dziecko zobowiązany jest do kontaktu telefonicznego z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka,
- c) w przypadku gdy pod wskazanymi w karcie zapisu dziecka numerami telefonów, nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/opiekunów prawnych, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w świetlicy 15 minut; po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami/opiekunami prawnymi.

d) w przypadku nagminnego niepunktualnego odbierania dziecka nauczyciel przedstawia rodzicowi konsekwencje takiego postępowania w postaci wezwania policji (w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców/opiekunów prawnych ucznia i zapewnienia uczniowi dalszej opieki).

#### **4. Zasady przyprowadzania dzieci klas I przez wychowawców do świetlicy szkolnej oraz odprowadzania do klasy przed lekcją**

- a) wychowawca klasy I jest zobowiązany do zaprowadzenia swoich uczniów na pierwszą lekcję oraz odprowadzenia uczniów do świetlicy po skończonych lekcjach w danym dniu,
- b) jeżeli lekcję rozpoczyna lub kończy inny nauczyciel (wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, religii, języka obcego), jest on również zobowiązany do przyprowadzenia uczniów na pierwszą lekcję oraz odprowadzenia uczniów klas I do sali świetlicowej po skończonych zajęciach w danym dniu, jeśli zajęcia świetlicowe są w innej sali niż ich zajęcia dydaktyczne;
- c) nauczyciel/wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować nauczyciela świetlicy, ilu uczniów pozostawia w świetlicy.

#### **5. Zasady postępowania z dziećmi, które nie są zapisane do świetlicy, a zostały czasowo z różnych przyczyn pozostawione bez opieki**

- a) w sytuacjach wyjątkowych dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej mogą przebywać w niej w przypadku, gdy liczebność grupy obecnej w świetlicy nie przekracza 25 uczniów, a jeśli przekracza taką ilość, to w danej sali świetlicowej jest dwóch nauczycieli;
- b) jeżeli nauczyciel skończył lekcje z daną klasą i ma jeszcze planowe zajęcia dydaktyczne, a dziecko nie zostało odebrane przez rodzica/opiekuna prawnego, wówczas przyprowadza dziecko do świetlicy; robi to osobiście, podaje dane ucznia i zobowiązany jest do powiadomienia rodziców/opiekunów prawnych o pozostawieniu dziecka w świetlicy;
- c) chore dziecko wychowawca świetlicy w trakcie zajęć świetlicowych przekazuje pod opiekę pielęgniarki szkolnej, gdzie pozostaje ono do momentu przekazania rodzicom/opiekunom prawnym; w dniach, gdy pielęgniarka jest nieobecna, opiekę nad chorym uczniem sprawuje wyznaczony wychowawca, który zawiadamia rodziców o niedyspozycji ucznia i o konieczności odebrania go ze świetlicy,
- d) Uczniowie przyprowadzeni do świetlicy ewidencjonowani są w specjalnym zeszycie dzieci niezapisanych do świetlicy szkolnej.

#### **6. Zasady postępowania w przypadku próby odebrania ucznia przez osobę, co do której zachodzi podejrzenie bycia w stanie nietrzeźwości lub bycia pod wpływem innych środków odurzających**

- a) w przypadku wystąpienia sytuacji, w której w ocenie wychowawcy 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 tę osobę o konsekwencjach sytuacji oraz wezwać innego opiekuna dziecka,
- b) o zaistniałej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić wicedyrektora szkoły, który organizuje całokształt pracy świetlicy i/lub dyrektora szkoły, wychowawcę klasy oraz pedagoga,
- c) w przypadku, gdy nie ma innej osoby uprawnionej do odbioru dziecka, należy wezwać policję.

## **7. Zasady postępowania w przypadku niszczenia mienia świetlicy**

- a) wychowawca świetlicy powiadamia o zdarzeniu rodziców i wychowawcę klasy telefonicznie lub poprzez dziennik elektroniczny,
- b) nauczyciel świetlicy postępuje zgodnie ze szkolną procedurą postępowania w przypadku niszczenia mienia szkolnego i prywatnego na terenie szkoły,
- c) uczeń niszczący mienie świetlicy i kolegów oraz jego rodzice ponoszą odpowiedzialność materialną i zobowiązani są do naprawienia wyrządzonej szkody lub odkupienia zniszczonego przedmiotu/sprzętu/zniszczonej rzeczy.

## **8. Zasady postępowania w przypadku kradzieży**

- a) w przypadku stwierdzenia kradzieży wśród uczniów na terenie świetlicy, wychowawca przeprowadza rozmowę z poszkodowanym w celu wyjaśnienia zajścia i sporządza notatkę służbową w dzienniku zajęć,
- b) wychowawca świetlicy informuje o zajściu pedagoga szkolnego, który wdraża szkolną procedurę postępowania w przypadku kradzieży w szkole,
- c) świetlica nie ponosi odpowiedzialności za pozostawianie w niej drogich przedmiotów, zabawek, telefonów komórkowych, pieniędzy itp.

## **9. Zasady postępowania w przypadku opuszczenia świetlicy bez pozwolenia**

- a) wychowawca świetlicy o zdarzeniu powiadamia rodziców, wicedyrektora szkoły, który organizuje całokształt pracy świetlicy i wychowawcę klasy,
- b) wychowawca świetlicy przeprowadza rozmowę z uczniem w celu przypomnienia regulaminu świetlicy,
- c) w przypadku ponownego opuszczenia przez dziecko świetlicy bez pozwolenia, rozmowę z uczniem przeprowadza pedagog szkolny.

## **10. Spożywanie posiłków w stołówce szkolnej**

- a) spożywanie obiadów odbywa się zgodnie z grafiką ustalonym przez wicedyrektora szkoły, który organizuje całokształt pracy świetlicy oraz przez intendenta szkolnego w porozumieniu z wychowawcami klas,
- b) uczniowie spożywają posiłek w stołówce szkolnej pod opieką swojego wychowawcy lub nauczyciela świetlicy szkolnej.

## **11. Zasady postępowania z uczniem sprawiającym trudności wychowawcze w świetlicy**

- a) nauczyciel świetlicy podejmuje działania dyscyplinujące ucznia przewidziane regulaminem wewnętrznym,
- b) nauczyciel nawiązuje kontakt z rodzicami w celu przekazania i pozyskania dodatkowych informacji oraz uzgodnienia wspólnego oddziaływania wychowawczego,
- c) wychowawca świetlicy informuje pedagoga szkolnego i/lub psychologa szkolnego o problemie,
- d) nauczyciel świetlicy przy współudziale pozostałych nauczycieli, a zwłaszcza wychowawcy klasy, do której uczęszcza uczeń, podejmuje działania wychowawcze zmierzające do eliminowania trudności wychowawczych.

## **Sprawowanie opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych**

1. W przypadku organizacji zajęć opiekuńczych rodzice/opiekunowie prawni dzieci zapisanych do świetlicy składają pisemną informację poprzez dziennik elektroniczny na temat uczęszczania dziecka na powyższe zajęcia wicedyrektorowi szkoły, który organizuje całokształt pracy świetlicy i/lub wychowawcy klasy w terminie ustalonym i podanym do informacji rodzicom/opiekunom prawnym.
2. W tym dniu uczniowie zgłoszeni przez rodziców/opiekunów prawnych przebywają pod opieką nauczycieli dyżurujących.

Procedura obowiązuje od 13 stycznia 2025 roku.

DYREKTOR SZKOŁY  
  
mgr Teresa Bartnicka - Romcnowska