

ZESPÓŁ PLACÓWEK OŚWIATOWYCH

Publiczna Szkoła Podstawowa nr 1 im. Tadeusza Kościuszki

i Przedszkole nr 4 im. Tadeusza Kościuszki w Staszowie

ul. Wysoka 39, 28-200 Staszów

PROCEDURY OBOWIĄZUJĄCE W ŚWIETLICY SZKOLNEJ

rok szkolny 2026/2027

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem procedur jest zapewnienie uczniom bezpiecznych, higienicznych i przyjaznych warunków pobytu w świetlicy oraz ujednolicenie sposobu postępowania pracowników w sytuacjach wymagających interwencji.
2. Procedury stosuje się łącznie z Regulaminem świetlicy szkolnej, Statutem Szkoły, zasadami bezpieczeństwa oraz inną dokumentacją obowiązującą w szkole.
3. Nauczyciel świetlicy podejmuje działania adekwatne do sytuacji, z zachowaniem spokoju, poszanowaniem godności ucznia i jego dobra.
4. W sprawach wymagających decyzji wykraczającej poza kompetencje nauczyciela należy niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły lub osobę przez niego wyznaczoną.
5. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia należy niezwłocznie wezwać pomoc pod numerem 112.
6. Zdarzenia wymagające interwencji dokumentuje się zgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole.

II. PROCEDURA PRZYJMOWANIA UCZNIA DO ŚWIETLICY

1. Uczeń korzysta ze świetlicy na podstawie prawidłowo wypełnionej i złożonej karty zgłoszenia.
2. Karta zawiera dane niezbędne do zapewnienia dziecku właściwej opieki oraz informacje dotyczące sposobu opuszczania świetlicy.
3. Rodzice/opiekunowie są zobowiązani do aktualizowania danych zawartych w karcie.
4. O przyjęciu ucznia do świetlicy decyduje szkoła zgodnie z obowiązującymi zasadami organizacji pracy i kryteriami przyjęcia.
5. Uczeń przyjęty do świetlicy powinien zgłosić się do niej zgodnie z ustalonymi zasadami.

III. PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ZGŁASZANIA UCZNIA W ŚWIETLICY

1. Uczeń po przybyciu do świetlicy zgłasza swoją obecność nauczycielowi.
2. Uczniowie przebywają w miejscu wskazanym przez nauczyciela i stosują się do poleceń dotyczących bezpieczeństwa.
3. W przypadku zmiany planu lekcji, zastępstw lub innych zmian organizacyjnych nauczyciel postępuje zgodnie z informacjami przekazanymi przez szkołę.

4. Uczeń nie może samowolnie opuszczać świetlicy ani przemieszczać się poza wyznaczone miejsca bez zgody nauczyciela.

IV. PROCEDURA ODBIORU UCZNIA ZE ŚWIETLICY

1. Uczeń może opuścić świetlicę wyłącznie zgodnie z informacją zawartą w karcie zgłoszenia lub na podstawie właściwego pisemnego upoważnienia/zwolnienia.
2. Dziecko może zostać odebrane przez rodzica/opiekuna prawnego albo osobę pisemnie upoważnioną.
3. W razie wątpliwości co do osoby odbierającej nauczyciel może poprosić o okazanie dokumentu potwierdzającego tożsamość.
4. Odbiór ucznia odbywa się zgodnie z organizacją pracy świetlicy i zasadami obowiązującymi na terenie szkoły.
5. Szczegółowe dane osób upoważnionych są przechowywane zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych.

V. PROCEDURA JEDNORAZOWEGO ZWOLNIENIA UCZNIA

1. Jednorazowe zwolnienie ucznia odbywa się na podstawie właściwego pisemnego druku.
2. Zwolnienie powinno zawierać co najmniej imię i nazwisko ucznia, datę, godzinę opuszczenia świetlicy oraz dane i podpis osoby uprawnionej do złożenia oświadczenia.
3. Nie stosuje się zwolnienia dziecka na podstawie wiadomości SMS lub telefonicznej prośby rodzica.
4. Nauczyciel odnotowuje zwolnienie zgodnie z organizacją dokumentacji świetlicy.

VI. PROCEDURA STAŁEGO SAMODZIELNEGO OPUSZCZANIA ŚWIETLICY

1. Samodzielne opuszczanie świetlicy przez ucznia wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego.
2. Zgoda określa dni oraz godzinę samodzielnego wyjścia, zgodnie z przyjętym drukiem.
3. Nauczyciel sprawdza zgodność wyjścia ucznia z posiadaną dokumentacją.
4. W przypadku braku wymaganej zgody uczeń nie może samodzielnie opuścić świetlicy.

VII. PROCEDURA ODBIORU UCZNIA PRZEZ INNĄ OSOBĘ

1. Osoba inna niż rodzic/opiekun prawny może odebrać dziecko wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia.
2. W upoważnieniu należy wskazać dane osoby upoważnionej w zakresie niezbędnym do jej identyfikacji.
3. W razie wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z dyrektorem lub postępuje zgodnie z obowiązującymi zasadami.
4. Bez wymaganej zgody lub upoważnienia dziecko pozostaje w świetlicy.

VIII. PROCEDURA ODBIORU UCZNIA Z PRZYSTANKU PRZEZ STARSZE RODZENSTWO

1. Odbiór ucznia z przystanku przez starsze rodzeństwo wymaga pisemnego upoważnienia rodzica/opiekuna prawnego.

2. Upoważnienie powinno wskazywać osobę odbierającą oraz zasady i okres obowiązywania zgody.
3. Nauczyciel postępuje zgodnie z dokumentacją dotyczącą dowozu i odbioru uczniów.
4. Wszelkie zmiany należy zgłaszać w formie wymaganej przez szkołę.

IX. PROCEDURA DOTYCZĄCA UCZNIÓW DOWOŻONYCH

1. Uczniowie dowożeni pozostają pod opieką szkoły do czasu przekazania ich zgodnie z organizacją dowozu.
2. Uczeń powinien przestrzegać zasad bezpieczeństwa podczas oczekiwania na dowóz i podczas przejścia do miejsca odjazdu.
3. Uczeń jest przekazywany opiekunowi dowozu zgodnie z ustalonymi zasadami.
4. W przypadku zmian w organizacji dowozu nauczyciel stosuje informacje przekazane przez szkołę.
5. Szczegółowe zasady dowozu i odwozu określa odrębny regulamin.

X. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIEODEBRANIA UCZNIA DO CZASU ZAKOŃCZENIA PRACY ŚWIETLICY

1. Nauczyciel pozostaje z uczniem i zapewnia mu opiekę.
2. Podejmuje próbę kontaktu z rodzicem/opiekunem lub inną uprawnioną osobą zgodnie z danymi znajdującymi się w dokumentacji.
3. O sytuacji informuje dyrektora lub osobę wyznaczoną.
4. Jeżeli nie ma możliwości zapewnienia dziecku odbioru, dyrektor podejmuje dalsze działania odpowiednie do sytuacji.
5. Zdarzenie dokumentuje się w formie notatki służbowej.

XI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA, GDY RODZIC/OPIEKUN ODBIERAJĄCY DZIECKO MOŻE BYĆ POD WPLYWEM ALKOHOLU LUB INNEGO ŚRODKA PSYCHOAKTYWNEGO

1. Pracownik zachowuje spokój i w pierwszej kolejności zapewnia bezpieczeństwo uczniowi.
2. Niepokojące mogą być m.in. woń alkoholu, zaburzenia równowagi, niewyraźna mowa, dezorientacja, trudności w kontakcie, nietypowe pobudzenie lub agresywne zachowanie.
3. Jeżeli stan osoby budzi uzasadnione obawy co do bezpieczeństwa dziecka, pracownik nie przekazuje dziecka pod jej opiekę.
4. Niezwłocznie powiadamia się dyrektora szkoły lub osobę zastępującą dyrektora.
5. W miarę możliwości kontaktuje się z drugim rodzicem/opiekunem albo inną osobą upoważnioną do odbioru.
6. Do czasu przybycia uprawnionej osoby dziecko pozostaje pod opieką szkoły.
7. Jeżeli osoba zachowuje się agresywnie, próbuje siłą odebrać dziecko lub stwarza bezpośrednie zagrożenie, dyrektor podejmuje decyzję o wezwaniu odpowiednich służb.
8. W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia należy wezwać 112.
9. Zdarzenie dokumentuje się w formie notatki służbowej.

XII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĘPUJĄCEJ WŚRÓD WYCHOWANKÓW AGRESJI SIŁOWEJ

1. Nauczyciel natychmiast reaguje na zachowanie zagrażające bezpieczeństwu.
2. Należy przerwać zachowanie i rozdzielić uczniów, o ile można to zrobić bez narażania własnego bezpieczeństwa.
3. Pozostałych uczniów należy odsunąć od miejsca zdarzenia.
4. Nauczyciel spokojnie i stanowczo komunikuje niedopuszczalność zachowania.
5. Po opanowaniu sytuacji ustala się przebieg zdarzenia z uczestnikami i świadkami.
6. Informuje się wychowawcę oraz w razie potrzeby, pedagoga/psychologa i dyrektora.
7. W razie obrażeń udziela się pomocy zgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole i informuje rodziców/opiekunów.
8. Zdarzenie dokumentuje się, jeżeli wymaga tego jego charakter.

XIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĘPUJĄCEJ WŚRÓD WYCHOWANKÓW AGRESJI FIZYCZNEJ

1. Za zachowania wymagające natychmiastowej interwencji uznaje się m.in. bicie, kopanie, uderzanie, szarpanie, popychanie i rzucanie przedmiotami w kierunku innych osób.
2. Nauczyciel przerywa zdarzenie i zapewnia bezpieczeństwo.
3. Uczestników rozdziela się, a pozostałych uczniów odsuwa od miejsca zdarzenia.
4. Należy ocenić stan poszkodowanego i w razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy lub wezwać pomoc medyczną.
5. O zdarzeniu informuje się dyrektora, wychowawcę i – zależnie od sytuacji – pedagoga/psychologa.
6. Rodzice/opiekunowie uczniów uczestniczących w zdarzeniu są informowani o sytuacji i podjętych działaniach.
7. Ustala się okoliczności zdarzenia w sposób spokojny i bez publicznego oskarżania uczniów.
8. W przypadku poważnego zagrożenia zdrowia lub życia dyrektor podejmuje decyzję o powiadomieniu odpowiednich służb.

XIV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIEWŁAŚCIWEGO ZACHOWANIA UCZNIA

1. Nauczyciel reaguje na zachowanie niezgodne z zasadami obowiązującymi w świetlicy.
2. Uczeń otrzymuje jasny komunikat dotyczący oczekiwanego zachowania.
3. W razie potrzeby uczeń zostaje czasowo odsunięty od sytuacji konfliktowej, pod nadzorem nauczyciela.
4. Po uspokojeniu przeprowadza się rozmowę wychowawczą.
5. Przy zachowaniach powtarzających się informuje się wychowawcę oraz rodziców/opiekunów, a w razie potrzeby pedagoga/psychologa.
6. Poważne zdarzenia dokumentuje się zgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole.

XV. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NISZCZENIA MIENIA KOLEGÓW

1. Nauczyciel przerywa zachowanie prowadzące do niszczenia mienia.
2. Ustala, co zostało zniszczone i w jakich okolicznościach.
3. Rozmawia z uczniem o jego zachowaniu i konsekwencjach.
4. Informuje wychowawcę, a przy poważnym lub celowym zniszczeniu również dyrektora.
5. W razie potrzeby powiadamia rodziców/opiekunów.
6. Podejmuje się działania wychowawcze zmierzające do naprawienia wyrządzonej szkody, zgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole.

XVI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA KRADZIEŻY

1. Nauczyciel przyjmuje zgłoszenie o zaginięciu przedmiotu i zachowuje spokojny przebieg wyjaśniania sytuacji.
2. Ustala, kiedy i gdzie przedmiot był ostatnio widziany oraz kto mógł mieć z nim kontakt.
3. Rozmawia z osobą zgłaszającą i ewentualnymi świadkami.
4. Nie wskazuje ucznia jako sprawcy bez ustalenia okoliczności i nie dopuszcza do publicznego oskarżania.
5. Nauczyciel nie przeprowadza samodzielnego, przymusowego przeszukania uczniów ani ich rzeczy.
6. W razie uzasadnionego podejrzenia informuje wychowawcę i dyrektora.
7. Dyrektor podejmuje decyzję o dalszych działaniach, w tym o kontakcie z rodzicami/opiekunami i – gdy jest to zasadne – z Policją.
8. Zdarzenie dokumentuje się, jeżeli jest to uzasadnione.

XVII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OPUSZCZENIA ŚWIETLICY BEZ POZWOLENIA

1. Po stwierdzeniu nieobecności ucznia nauczyciel ustala, kiedy i gdzie był widziany po raz ostatni.
2. Sprawdza miejsca, w których uczeń może przebywać, zgodnie z organizacją pracy szkoły i bez pozostawiania pozostałych uczniów bez opieki.
3. Niezwłocznie informuje dyrektora lub osobę wyznaczoną.
4. Jeżeli uczeń nie zostanie odnaleziony, szkoła kontaktuje się z rodzicami/opiekunami i podejmuje dalsze działania odpowiednie do sytuacji.
5. Jeżeli istnieje podejrzenie opuszczenia terenu szkoły i miejsce pobytu ucznia jest nieznane, dyrektor podejmuje decyzję o niezwłocznym powiadomieniu odpowiednich służb.
6. Po odnalezieniu ucznia ustala się przyczynę jego zachowania i przeprowadza rozmowę wychowawczą.
7. Informuje się wychowawcę oraz rodziców/opiekunów.
8. Zdarzenie dokumentuje się w formie notatki.

XVIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYPADKU W ŚWIETLICY

1. Nauczyciel zapewnia poszkodowanemu opiekę i udziela pierwszej pomocy w zakresie posiadanych umiejętności.
2. Należy zabezpieczyć miejsce zdarzenia i zapewnić bezpieczeństwo pozostałym uczniom.
3. W razie potrzeby należy wezwać zespół ratownictwa medycznego.
4. O wypadku niezwłocznie powiadamia się dyrektora szkoły.
5. Rodziców/opiekunów prawnych należy poinformować o zdarzeniu i podjętych działaniach.
6. Szkoła podejmuje dalsze działania przewidziane obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny.
7. Miejsce wypadku zabezpiecza się w sposób umożliwiający ustalenie jego okoliczności, jeżeli jest to wymagane.
8. Świadkowie mogą zostać poproszeni o przedstawienie informacji o przebiegu zdarzenia.
9. Wypadek dokumentuje się zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami dokumentowania wypadków uczniów.
10. Po zdarzeniu analizuje się jego przyczyny i w razie potrzeby podejmuje działania zapobiegawcze.

XIX. PROCEDURA BEZPIECZNEGO KORZYSTANIA Z POMIESZCZEŃ I TERENU SZKOŁY

1. Uczniowie przebywają w pomieszczeniach i miejscach wyznaczonych przez nauczyciela.
2. Korzystanie z sali gimnastycznej, boiska i innych przestrzeni odbywa się pod nadzorem nauczyciela i zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
3. Uczniowie nie mogą samodzielnie opuszczać miejsca pobytu świetlicy.
4. Sprzęt i materiały wykorzystywane podczas zajęć powinny być używane zgodnie z przeznaczeniem.
5. W razie stwierdzenia zagrożenia nauczyciel zabezpiecza miejsce i zgłasza problem osobie odpowiedzialnej.

XX. PROCEDURA KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI PODCZAS POBYTU W ŚWIETLICY

1. Uczniowie korzystają z posiłków zgodnie z organizacją pracy stołówki i świetlicy.
2. Przed posiłkiem uczniowie przestrzegają zasad higieny.
3. Podczas spożywania obiadu obowiązują zasady kulturalnego zachowania i bezpiecznego korzystania z wyposażenia.
4. Informacje dotyczące alergii i zaleceń żywieniowych przekazywane są szkole zgodnie z obowiązującymi zasadami i dokumentacją.
5. Uczniowie niekorzystający z obiadów nie przebywają w stołówce podczas spożywania posiłków, jeżeli organizacja szkoły przewiduje inne miejsce ich pobytu.

XXI. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ALERGII, ZŁEGO SAMOPOCZUCIA LUB INNYCH SZCZEGÓLNYCH POTRZEB UCZNI

1. Nauczyciel zapoznaje się z informacjami przekazanymi szkole w zakresie niezbędnym do zapewnienia uczniowi bezpieczeństwa.
2. W razie wystąpienia objawów złego samopoczucia nauczyciel zapewnia uczniowi opiekę i podejmuje działania odpowiednie do sytuacji.
3. W razie zagrożenia zdrowia należy niezwłocznie wezwać pomoc medyczną.
4. Rodzice/opiekunowie są informowani o istotnych zdarzeniach dotyczących zdrowia dziecka.
5. W działaniach należy uwzględniać obowiązujące w szkole zasady udzielania pomocy uczniom oraz posiadane zalecenia.

XXII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU NIEOBECNOŚCI NAUCZYCIELA I ZASTĘPSTW

1. W przypadku nieobecności nauczyciela organizacja opieki nad uczniami odbywa się zgodnie z decyzją dyrektora i organizacją pracy szkoły.
2. Uczniowie kierowani do świetlicy w ramach zastępstwa są objęci opieką nauczyciela zgodnie z przekazanymi informacjami.
3. Nauczyciel świetlicy zapewnia uczniom bezpieczne warunki pobytu oraz realizuje odpowiednie zajęcia opiekuńcze.

XXIII. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA BEZPIECZEŃSTWA W ŚWIETLICY

1. Nauczyciel rozpoznaje zagrożenie i podejmuje działania mające na celu ochronę uczniów.
2. W razie potrzeby uczniowie są przemieszczani w bezpieczne miejsce zgodnie z instrukcjami i procedurami obowiązującymi w szkole.
3. Nauczyciel informuje dyrektora lub osobę wyznaczoną.
4. W sytuacji wymagającej interwencji służb postępuje się zgodnie z poleceniami dyrektora i właściwych służb.
5. Po zdarzeniu należy sporządzić wymaganą dokumentację.

XXIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedury obowiązują wszystkich pracowników świetlicy w zakresie ich zadań i odpowiedzialności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym dokumentem stosuje się przepisy prawa, Statut Szkoły, Regulamin świetlicy oraz inne wewnętrzne regulacje.
3. Procedury podlegają okresowej analizie i mogą być aktualizowane w związku ze zmianami przepisów, organizacji pracy szkoły lub potrzebami uczniów.
4. Szczegółowe zasady zwalniania uczniów, dowozów, korzystania ze stołówki oraz ochrony danych określają również odrębne dokumenty obowiązujące w szkole.
5. Procedury obowiązują od dnia 1 września 2026 r.

DYREKTOR

mgr Katarzyna Stawińska

.....
Dyrektor szkoły