Procedury obowiązujące w świetlicy szkolnej

w Zespole Szkół Ogólnokształcących im.
Marii Dąbrowskiej
w Komorowie

Procedura przyjmowania uczniów do świetlicy szkolnej.

1. Przyjęcie dziecka do świetlicy następuje na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców/ prawnych opiekunów (wypełniona karta zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej), składanego corocznie u kierownika świetlicy.
2. Zgłoszenia do świetlicy na kolejny rok szkolny dokonują rodzice / prawni opiekunowie w terminie wyznaczonym przez kierownika świetlicy (ogłoszenia na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej szkoły).
3. Karty zgłoszenia są dostępne u nauczycieli w świetlicy oraz na stronie szkoły.
4. Do świetlicy przyjmowane są dzieci z klas 0-IV.
5. Tylko **kompletnie** wypełnione karty będą stanowiły podstawę do rozpatrzenia przyjęcia dziecka do świetlicy szkolnej.
6. W świetlicy tworzone są grupy wychowawcze, które nie powinny przekraczać 25 wychowanków.
7. Rezygnację z miejsca w świetlicy rodzic zobowiązany jest zgłosić do kierownika świetlicy. Data rezygnacji zostanie wpisana do karty ucznia.
8. W przypadku kiedy nieobecność ucznia na świetlicy przekracza 30 dni i nie jest spowodowana chorobą dziecka, kierownik świetlicy ma prawo wypisać dziecko ze świetlicy po uprzednim powiadomieniu rodziców/prawnych opiekunów.

Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej.

1. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej przyprowadzane są i odbierane osobiście przez rodziców / prawnych opiekunów/ osoby upoważnione z sali świetlicowej.
2. Rodzice/prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprowadzone do szkoły, a nie zgłosiło sie do świetlicy.
3. Rodzice/ prawni opiekunowie ponoszą całkowitą odpowiedzialność za dziecko przyprowadzone przed otwarciem świetlicy.
4. Rodzice/ prawni opiekunowie są zobowiązani do **przestrzegania godzin pracy** świetlicy szkolnej (7:30 – 17:30).
5. Dziecko przychodząc do świetlicy zapisuje sie na listę obecności tzn. podchodzi do biurka i podaje nauczycielowi imię, nazwisko oraz klasę, do której chodzi.

6. Gdy dziecko wychodzi ze świetlicy, odpisuje się tzn. podaje imię, nazwisko oraz klasę.

7. Rodzice/ prawni opiekunowie/ osoby upoważnione zobowiązani są do poinformowania nauczyciela o odbiorze dziecka ze świetlicy.

8. Dzieci, które uczęszczają na zajęcia pozalekcyjne odbywające się na terenie szkoły lub poza nią muszą mieć upoważnienie do odbioru przez opiekuna zajęć pozalekcyjnych. W innym wypadku nie zostaną one wypuszczone ze świetlicy szkolnej.

9. Świetlica szkolna nie ponosi odpowiedzialności za dzieci, które nie zgłosiły się do świetlicy szkolnej przed zajęciami lekcyjnymi (pozalekcyjnymi) lub po nich.

10. Dziecko ze świetlicy powinno być odbierane przez osobę wskazaną przez rodziców/ prawnych opiekunów w **karcie osób upoważnionych do odbioru dziecka**. W przypadku odbierania dziecka przez osobę nie wskazaną w karcie, dziecko musi posiadać upoważnienie pisemne czytelnie podpisane przez rodziców/ prawnych opiekunów. W upoważnieniu powinna znajdować się czytelna data, imię i nazwisko dziecka, imię i nazwisko oraz nr dowodu osobistego osoby upoważnionej. Upoważnienie takie zostaje dołączone do karty osób upoważnionych do odbioru dziecka..

11. Dzieci do ukończenia 7 roku życia mogą być odbierane przez dziecko/rodzeństwo ,które ukończyło 10 lat. Dane dziecka/rodzeństwa muszą być umieszczone w karcie zapisu do świetlicy Rodzice/ prawni opiekunowie ponoszą całkowitą odpowiedzialność za dziecko.

12. Jeżeli dziecko samodzielnie wraca do domu, rodzice/ prawni opiekunowie muszą zaznaczyć w karcie osób upoważnionych do odbioru dni i godziny wyjść dziecka oraz podpisać się, iż ponoszą całkowitą odpowiedzialność za dziecko.

14. Dzieci nie będą wypuszczane ze świetlicy na żadną prośbę telefoniczną, ani w przypadku informacji słownej samego dziecka lub innej osoby.

<u>Procedura w przypadku, gdy rodzice lub opiekunowie nie odebrali dziecka ze świetlicy do godziny 17:30</u>

1. Wychowawca świetlicy kontaktuje się z rodzicami bądź opiekunami dziecka, wskazanymi w karcie zapisu dziecka do świetlicy szkolnej.

2. Ustala jak najszybszy czas odbioru dziecka **nie przekraczający 30 minut**.

3. Godzinę odbioru dziecka wychowawca świetlicy wpisuje na listę obecności obok której rodzic/ prawny opiekun/ osoba upoważniona składa czytelny podpis.

4. Gdy taka sytuacja powtarza się rodzic zostaje pouczony, iż w przypadku dalszego nieterminowego odbierania dziecka, może ono zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom (policja).
5. W sytuacji gdy nauczyciel nie może nawiązać kontaktu z rodzicami bądź opiekunami dziecka, nauczyciel informuje kierownika świetlicy lub dyrektora szkoły o zaistniałej sytuacji.
6. Nauczyciel jest zobowiązany do wezwania policji, w celu ustalenia miejsca pobytu opiekunów prawnych ucznia i zapewnienie uczniowi dalszej opieki. Do czasu ustalenia miejsca pobytu dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela i funkcjonariusza policji. Po ustaleniu miejsca pobytu opiekunów, policja w obecności nauczyciela przekazuje ucznia opiekunowi/rodzicowi.
7. W przypadku braku możliwości ustalenia miejsca pobytu rodziców/opiekunów dziecko przekazywane jest policji, w celu zapewnienia opieki przez właściwy ośrodek opiekuńczo-wychowawczy.

Procedura postępowania w przypadku opuszczenia świetlicy bez pozwolenia.

1. Wychowawca świetlicy o zdarzeniu powiadamia kierownika świetlicy, rodziców, wychowawcę klasy.
2. W obecności rodziców przeprowadza rozmowę z uczniem, w celu przypomnienia regulaminu świetlicy.
3. Wychowawca świetlicy sporządza notatkę służbową i przekazuje ją kierownikowi świetlicy.
4. W przypadku ponownego opuszczenia przez dziecko świetlicy bez pozwolenia, rozmowę z uczniem przeprowadza pedagog szkolny.

Procedura postępowania z dziećmi z klas 0–IV, 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 w świetlicy nie przekracza 25 uczniów na jednego wychowawcę.

1. Jeżeli uczeń skończył zajęcia, a nie uczęszcza on do świetlicy szkolnej, opiekę do momentu przyjścia rodziców zapewnia mu nauczyciel mający z nim ostatnią lekcję.

2. W sytuacji opisanej w punkcie 2, jeżeli nauczyciel ma jeszcze planowe zajęcia dydaktyczne, może wówczas przyprowadzić dziecko do świetlicy. Robi to osobiście i podaje dane ucznia. Zobowiązany jest do powiadomienia rodziców /prawnych opiekunów o pozostawieniu dziecka w świetlicy.
3. Uczniowie przyprowadzeni do świetlicy zapisywani są na listę obecności.
4. Wychowawca klasy ma obowiązek wyjaśnić przyczyny nieodebrania dziecka przez rodziców/prawnych opiekunów.
5. Chore dzieci wychowawca klasy / nauczyciel uczący / wychowawca 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

1. 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 zażądać wezwania (lub samemu wezwać) innego opiekuna dziecka.
2. O zaistniałej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić kierownika świetlicy lub dyrektora szkoły.
3. O zaistniałej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową.
4. W przypadku, gdy nie ma innej osoby uprawnionej do odbioru dziecka należy wezwać policję.
5. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić również wychowawcę klasy oraz pedagoga.

Procedura postępowania w przypadku występowania agresji słownej, fizycznej.

1. Wychowawca świetlicy zobowiązany jest do interweniowania za każdym razem, gdy zaistnieje sytuacja zachowań agresywnych. Wychowawca izoluje uczestników zajścia, przeprowadza z nimi rozmowę oraz powiadamia kierownika świetlicy, wychowawcę klasy i rodziców o zdarzeniu.

2. Wychowawca świetlicy sporządza notatkę służbową.
3. W wypadku agresji fizycznej, w razie konieczności, wychowawca świetlicy powiadamia dyrektora szkoły oraz kierownika świetlicy o zaistniałym zajściu i wzywa policję i pogotowie ratunkowe.

Procedura postępowania w przypadku niszczenia mienia świetlicy lub mienia kolegów.

1. W przypadku niszczenia mienia wychowawca świetlicy powiadamia o zajściu kierownika świetlicy, wychowawcę klasy i rodziców.
2. Wychowawca świetlicy sporządza notatkę służbową i przekazuje ją kierownikowi świetlicy.
3. W przypadku niszczenia mienia świetlicy wychowawca świetlicy egzekwuje wykonanie określonej pracy na rzecz świetlicy.
4. Uczeń niszczący mienie oraz jego rodzice/ prawni opiekunowieponoszą odpowiedzialność materialną i zobowiązani są do naprawy wyrządzonej szkody.

Procedura postępowania w przypadku kradzieży.

1. Gdy ma miejsce kradzież wśród uczniów na terenie świetlicy wychowawca przeprowadza rozmowę z poszkodowanym w celu wyjaśnienia zajścia i sporządza notatkę służbową .
2. Wychowawca informuje o zajściu pedagoga szkolnego.Świetlica nie ponosi odpowiedzialności za pozostawianie w niej drogich przedmiotów, zabawek, telefonów komórkowych itp.

Procedura udzielania nagród i kar wobec wychowanków świetlicy.

1. Każdy uczeń może otrzymać nagrodę za udział w konkursach, dobre zachowanie, przestrzeganie Regulaminu, kulturę osobistą itp. w postaci pochwały ustnej, pochwały na piśmie do rodziców i wychowawcy klasy, nagrody rzeczowej, dyplomu.
2. Za nieprzestrzeganie zasad dobrego wychowania, naruszanie Regulaminu dla ucznia przewidziane są kary w postaci upomnienia ustnego, ostrzeżenia w obecności grupy, pisemne powiadomienie rodziców i wychowawcy klasy o złym zachowaniu, wnioskowanie o obniżenie oceny ze sprawowania.