

**Procedury naboru, pobytu i odbierania dziecka
obowiązujące w świetlicy
Publicznej Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi w Janowie Lubelskim.**

Procedura przyjmowania uczniów do świetlicy szkolnej.

1. Przyjęcie dziecka do świetlicy następuje na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców/ prawnych opiekunów składanego corocznie w sekretariacie szkoły, w świetlicy
2. Zgłoszenia do świetlicy na dany rok szkolny dokonują rodzice / prawni opiekunowie
3. Karty zgłoszenia są pobierane w świetlicy szkolnej
4. Do świetlicy w pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci z klas 1-3, w szczególności rodziców pracujących, sieroty i z rodzin niepełnych oraz uczniowie dojeżdżający
5. Przyjęcie ucznia do świetlicy poprzedza rozpatrzenie wniosku (karty zgłoszenia do świetlicy)

Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców

1. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej przyprowadzane są i odbierane osobiście przez rodziców / prawnych opiekunów lub wskazane przez nich pełnoletnie osoby z sali świetlicowej.
2. Rodzice/prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprowadzone do szkoły, a nie zgłosiło się do świetlicy.
3. Dziecko przychodząc do świetlicy podchodzi do biurka i podaje nauczycielowi imię, nazwisko oraz klasę, do której chodzi.
4. Dzieci, których rodzice w karcie zgłoszenia wyrazili zgodę na ich samodzielny powrót do domu przed wyjściem ze świetlicy powinny zgłosić nauczycielowi, że wychodzą.
5. Dzieci, których rodzice w karcie zgłoszenia nie wyrazili zgody na ich samodzielny powrót do domu powinny być odbierane przez osoby dorosłe wskazaną przez rodziców, opiekunów, w karcie zgłoszenia. W przypadku odbierania dziecka przez osobę nie wskazaną 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.
6. Rodzice i opiekunowie zobowiązani są do poinformowania nauczyciela o odbiorze dziecka ze świetlicy.
7. Dziecko odebrane ze świetlicy szkolnej, nie może być w danym dniu przyjęte powtórnie.
8. 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.
9. Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są przestrzegać godzin pracy świetlicy. O sytuacji nie odebrania dziecka ze świetlicy wychowawca informuje kierownika świetlicy, dyrektora szkoły i stosuje „Procedurę w przypadku, gdy rodzice lub opiekunowie nie odebrali dziecka ze świetlicy do godziny 16.00

Procedura w przypadku, gdy rodzice lub opiekunowie

nie odebrali dziecka ze świetlicy do godziny 16.00

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. Gdy taka sytuacja powtarza się rodzic zostaje pouczony, iż w przypadku dalszego

nieterminowego odbierania dziecka, może ono zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom (policja).

4. W sytuacji gdy nauczyciel nie może nawiązać kontaktu z rodzicami bądź opiekunami dziecka, nauczyciel informuje dyrektora szkoły i kierownika świetlicy o zaistniałej sytuacji.
5. 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.

W przypadku braku możliwości niezwłocznego ustalenia miejsca pobytu rodziców/opiekunów dziecko przekazywane jest policji, w celu zapewnienia opieki przez właściwy ośrodek opiekuńczo-wychowawczy.

Procedura przyprowadzania i odprowadzania na lekcje dzieci klas I– III

uczyszczających do świetlicy

1. Na zajęcia lekcyjne uczniów z klas I-III, które przebywają w świetlicy, zaprowadza wychowawca świetlicy.
2. Po skończonych lekcjach wychowawca klasy/ nauczyciel przedmiotu jest zobowiązany do odprowadzenia do świetlicy dzieci, które zostały do niej przez rodziców zapisane.
3. Jeżeli lekcje rozpoczyna lub kończy inny nauczyciel (np. wf, religii, języka angielskiego itd.), jest on również zobowiązany do odprowadzenia ich do świetlicy po skończonej lekcji.
4. Nauczyciel / wychowawca klasy jest zobowiązany poinformować nauczyciela świetlicy ilu uczniów pozostawia w świetlicy.
5. Osoby prowadzące różne zajęcia dodatkowe są zobowiązane do zabrania i odprowadzenia uczniów z powrotem do świetlicy.
6. 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.
7. Nauczyciele, którzy pozostawiają w świetlicy dzieci, które są zwolnione z zajęć na basenie, zobowiązani są do przyprowadzenia ich do świetlicy i pozostawienia listy z nazwiskami dzieci. Po powrocie z basenu wychowawca musi odebrać osobiście dzieci 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

1. W sytuacjach wyjątkowych dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej mogą przebywać w niej w przypadku, gdy liczebność grupy obecnej na świetlicy nie przekracza 25 uczniów.
2. Jeżeli uczeń skończył zajęcia, a nie uczęszcza on do świetlicy szkolnej, opiekę do momentu przyjeździe rodziców zapewnia mu nauczyciel mający z nim ostatnią lekcję.
3. 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.
4. Uczniowie przyprowadzeni do świetlicy zapisywani są na listę obecności.
5. Wychowawca klasy ma obowiązek wyjaśnić przyczyny nieodebrania dziecka przez rodziców/prawnych opiekunów.

6. Chore dzieci wychowawca klasy / nauczyciel uczący /przyprawdza do świetlicy szkolnej po uprzednim powiadomieniu rodziców/prawnych opiekunów oraz dyrektora szkoły. Chore dziecko przebywa w świetlicy aż do momentu odebrania go przez rodzica lub pełnoletnią osobę przez niego wskazaną. Osoba ta zobowiązana jest napisać oświadczenie o odbiorze dziecka, podpisując się pod nim czytelnie.

Procedura przy zwalnianiu dziecka z zajęć świetlicowych.

Procedura dotyczy postępowania w przypadku konieczności zwolnienia ucznia ze świetlicy w czasie, kiedy powinien w niej przebywać: przed lub po lekcjach

1. Podczas każdorazowego zwolnienia z zajęć świetlicowych, uczeń powinien posiadać informację na piśmie od rodzica lub opiekuna z czytelnym podpisem i datą. W piśmie takim powinna być wyraźnie wyrażona zgoda na samodzielne wyjście ucznia oraz oświadczenie o przejęciu pełnej odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka w drodze do szkoły.
2. Wymieniony dokument uczeń powinien przedstawić wychowawcy świetlicy.
3. Bez spełnienia powyższych warunków, dziecko nie będzie mogło samodzielnie opuścić świetlicy na dodatkowe zajęcia.

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, dyrektora szkoły.
3. Z 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 dyrektora

Procedura postępowania w przypadku niszczenia mienia kolegów, świetlicy

1. Wychowawca świetlicy powiadamia o zdarzeniu rodziców, wychowawcę klasy. Sporządza także notatkę służbową w zeszycie informacji o uczniach.
2. W dalszej kolejności nauczyciel świetlicy postępuje zgodnie ze szkolną procedurą postępowania w przypadku niszczenia mienia szkolnego i prywatnego na terenie szkoły.
3. Uczeń niszczący mienie kolegów oraz jego rodzice ponoszą odpowiedzialność materialną i zobowiązani są do naprawienia 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 w zeszycie informacji o uczniach.
2. Wychowawca informuje o zajściu dyrektora szkoły, który wdraża szkolną procedurę

postępowania w przypadku kradzieży w szkole.

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

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 w zeszycie informacji o uczniach oraz w zeszycie rozmów z rodzicami.
4. W przypadku ponownego opuszczenia przez dziecko świetlicy bez pozwolenia, rozmowę z uczniem przeprowadza pedagog szkolny.
5. W przypadku trzeciego opuszczenia świetlicy bez pozwolenia uczeń zostaje zawieszony w prawach uczestnika świetlicy.

Procedura kontaktów z rodzicami.

1. Wychowawca świetlicy zobowiązany jest do stałego kontaktu z rodzicami poprzez rozmowy indywidualne, kontakt telefoniczny, korespondencję.
2. Wychowawca świetlicy każdą rozmowę z rodzicem wpisuje do zeszytu kontaktów z rodzicami.