

**PROCEDURY
DOTYCZĄCE
ŚWIETLICY SZKOLNEJ
PRZY PUBLICZNEJ SZKOLE
PODSTAWOWEJ MARCO POLO
WE WROCŁAWIU**

Wrocław, 3 września 2015r.

I. Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572)
- Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2005 r. Nr 108, poz. 908 ze zm.)
- Statut Publicznej Szkoły Podstawowej Marco Polo we Wrocławiu

II. Procedura przyjmowania uczniów do świetlicy szkolnej

1. Przyjęcie dziecka do świetlicy następuje na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców/prawnych opiekunów (Karta uczestnika świetlicy), składanego corocznie w sekretariacie szkoły.
2. Zgłoszenia do świetlicy na kolejny rok szkolny dokonują rodzice / prawni opiekunowie w terminie do 30 kwietnia roku poprzedzającego dany rok szkolny.
3. Nabór pierwszoklasistów do świetlicy odbywa się w terminie do 20-go czerwca roku poprzedzającego dany rok szkolny, w wyjątkowych sytuacjach do 5-go września danego roku szkolnego.
4. Rodzice / prawni opiekunowie mogą zgłosić dziecko do świetlicy w innych terminach, w uzasadnionych przypadkach.
5. Karty zgłoszenia są pobierane w sekretariacie szkoły.
6. W świetlicy tworzone są grupy wychowawcze, które nie powinny przekraczać 25 wychowanków. Grupą w miarę możliwości opiekuje się jeden wychowawca.
7. Rezygnację z miejsca w świetlicy rodzic zobowiązany jest zgłosić w sekretariacie szkoły z miesięcznym wyprzedzeniem.

III. Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców

1. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola/szkoły odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie.
2. Rodzice/prawni opiekunowie osobiście powierzają dziecko nauczycielowi, co oznacza, że zobowiązani są wprowadzić dziecko do sali. Nauczyciel musi widzieć i wiedzieć, kto przyprowadził dziecko.
3. Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
4. Rodzice/prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprowadzone do szkoły, a nie zgłosiło się do świetlicy.
5. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek przyprowadzać do przedszkola/szkoły dziecko zdrowe. Wszelkie dolegliwości dziecka zobowiązani są zgłaszać nauczycielowi i udzielać wyczerpujących informacji na ten temat.

- 6.** Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka, jeśli jego stan wskazuje, że nie jest ono zdrowe.
Nauczyciel ma prawo dokonać pomiaru temperatury dziecka, jeśli z jego obserwacji wynika, że dziecko może być chore. W przypadku, kiedy temperatura dziecka wskazuje na stan podgorączkowy lub chorobowy, nauczyciel odmawia przyjęcia dziecka do grupy. Dziecko należy przyprowadzić do przedszkola/szkoły w czasie zapisanym w planie dnia lub w wyjątkowych sytuacjach w dowolnym czasie, po uprzednim poinformowaniu przedszkola/szkoły o późniejszym przybyciu dziecka.
- 7.** Dziecko przychodząc do świetlicy zapisuje się na listę obecności tzn. podchodzi do biurka i podaje nauczycielowi imię, nazwisko oraz klasę/oddział.
- 8.** Gdy dziecko wychodzi ze świetlicy, odpisuje się tzn. podaje imię, nazwisko, klasę/oddział oraz podaje z kim idzie do domu.
- 9.** Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej są odbierane osobiście przez rodziców / prawnych opiekunów z sali świetlicowej.
- 10.** Rodzice i opiekunowie zobowiązani są do poinformowania nauczyciela o odbiorze dziecka ze świetlicy.
- 11.** Dziecko ze świetlicy powinno być odbierane przez osobę dorosłą wskazaną przez rodziców/ opiekunów w karcie świetlicowej. Wypełnione upoważnienie z wykazem osób odpowiedzialnych za odbiór dziecka z przedszkola/szkoły rodzice/opiekunowie składają osobiście u nauczyciela grupy przed rozpoczęciem roku szkolnego.
- 12.** Dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej pełnoletniej osobie, niż wymienione w karcie zgłoszenia, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/ prawnych opiekunów bezpośrednio nauczycielowi w formie pisemnej.
- 13.** Nauczyciel w razie najmniejszych wątpliwości, ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola/szkoły z dokumentem tożsamości.
- 14.** Jeśli okaże się, że dane nie są zgodne, nauczyciel powiadamia rodziców/ prawnych opiekunów i dyrektora placówki oraz nie wydaje dziecka do wyjaśnienia sprawy.
- 15.** Przedszkole/szkoła nie wydaje dziecka na prośbę rodzica/ prawnego opiekuna zgłaszaną telefonicznie.
- 16.** Zasadniczo przedszkole/szkoła nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim.
- 17.** Dziecko odebrane ze świetlicy szkolnej, nie może być w danym dniu przyjęte powtórnie..
- 18.** Jeżeli dziecko ma samodzielnie wrócić do domu musi posiadać pisemne oświadczenie tego faktu od rodzica, który wyraża zgodę na wyjście oraz deklarację, iż ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko.
- 19.** Rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są przestrzegać godzin pracy świetlicy. Po godz. zakończenia czasu pracy świetlicy nauczyciele, wychowawcy i inni pracownicy szkoły nie zapewniają dzieciom opieki i nie ponoszą odpowiedzialności za nie. O sytuacji nie odebrania dziecka ze świetlicy wychowawca informuje dyrektora szkoły.

IV. Procedura postępowania w przypadku, gdy rodzice lub opiekunowie nie odebrali dziecka ze świetlicy do godz. zakończenia czasu pracy świetlicy

1. Jeśli dziecko nie zostanie odebrane ze świetlicy do godziny zakończenia czasu pracy świetlicy wychowawca ma obowiązek powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły.
2. Dyrektor lub pod jego nieobecność nauczyciel zawiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców/prawnych opiekunów i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania dziecka ze świetlicy. Dyrektor/Wychowawca świetlicy szkolnej dwukrotnie próbuje nawiązać kontakt z rodzicami/ opiekunami prawnymi, osobami upoważnionymi w odstępie czasowym (do 20 min.).
3. W przypadku kontaktu telefonicznego z rodzicami ucznia 7 letniego i starszego wychowawca przypomina rodzicom, że ponoszą odpowiedzialność za dziecko po godz. zakończenia pracy świetlicy oraz ustala czy dziecko ma udać się samodzielnie do domu czy oczekiwać w holu szkoły na przyjście rodziców.
4. Sytuacja zostaje odnotowana przez nauczyciela w dzienniku świetlicowym, w rubryce uwagi.
5. Wychowawca świetlicy sporządza właściwą notatkę i o całej sytuacji informuje dyrektora szkoły.
6. W przypadku kontaktu telefonicznego z rodzicami ucznia 6 letniego wychowawca przypomina rodzicom, że ponoszą odpowiedzialność za dziecko po zakończeniu pracy świetlicy oraz ustala jak najszybszy termin odebrania dziecka ze szkoły.
7. Do czasu przyjazdu rodzica uczeń pozostaje pod opieką wychowawcy świetlicy.
8. Sytuacja zostaje odnotowana przez nauczyciela w dzienniku świetlicowym, w rubryce uwagi.
9. Nauczyciel ustala jak najszybszy czas odbioru dziecka, nie przekraczający 30 minut.
10. Gdy taka sytuacja powtarza się rodzic zostaje pouczony, iż w przypadku dalszego nieterminowego odbierania dziecka, może ono zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom (policja).
11. Jeśli próba zawiadomienia rodziców się nie powiedzie, dyrektor lub nauczyciel zwraca się o pomoc do Policji w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców/ prawnych opiekunów .
12. Po konsultacji z policją dyrektor lub nauczyciel może:
 - a) podjąć decyzję o odprowadzeniu dziecka do domu, jeśli rodzice/ prawni opiekunowie lub inne osoby upoważnione do odbioru dziecka są w domu i z obserwacji wynika, że mogą sprawować opiekę nad dzieckiem (np. nie są pod wpływem alkoholu, środków odurzających, itp.),
 - b) zwrócić się do Policji z prośbą o podjęcie dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym.
13. Nauczyciel sporządza ze zdarzenia notatkę służbową, którą przekazuje dyrektorowi przedszkola/szkoły.

14. Po zdarzeniu dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka w celu wyjaśnienia sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania prawa obowiązującego w szkole.

15. Jeśli przypadki nieodbierania dziecka ze szkoły powtarzają się, dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny i poinformować rodziców/prawnych opiekunów o podjętych działaniach.

V. 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. Nauczyciel nie wydaje dziecka i zawiadamia dyrektora placówki.
2. Zawiadamia o zaistniałym fakcie drugiego rodzica/ prawnego opiekuna lub inną osobę upoważnioną przez rodziców do odebrania dziecka ze szkoły.
3. W przypadku odmowy odebrania dziecka przez inne osoby upoważnione do odbioru, dyrektor lub nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji jednostkę policji.
4. Po rozpoznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka dyrektor szkoły i Policja podejmują decyzję o dalszym postępowaniu w sprawie.
5. Po zdarzeniu dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w „Procedury dotyczące świetlicy szkolnej w Publicznej Szkole Podstawowej Marco Polo”.
6. Po zakończeniu działań interwencyjnych dotyczących zaistniałego zdarzenia nauczyciel sporządza notatkę służbową i przekazuje ją dyrektorowi placówki.
7. Jeśli w/w sytuacja powtarza się dyrektor zobowiązany jest powiadomić Sąd Rodzinny – Wydział Rodzinny i Nietletnich i powiadomić rodziców o podjętych działaniach.

VI. 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 zajęcia, przeprowadza z nimi rozmowę oraz powiadamia wychowawcę klasy i rodziców o zdarzeniu.
2. Wychowawca świetlicy sporządza notatkę służbową w zeszycie informacji o uczniach.
3. Następnie nauczyciel świetlicy postępuje zgodnie ze szkolną procedurą postępowania wobec ucznia przejawiającego zachowania agresywne.
4. W przypadkach zagrożenia bezpieczeństwa innych dzieci sprawca zostaje czasowo zawieszony (na okres 2 tygodni) w prawach uczestnika świetlicy. W tym czasie rodzice zobowiązani są do zapewnienia dziecku opieki.

VII. 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.

VIII. Procedura postępowania w przypadku kradzieży

1. Gdy ma miejsce kradzież wśród dzieci 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 pedagoga szkolnego, który podejmuje działania wynikające z przepisów prawa.
3. Świetlica nie ponosi odpowiedzialności za pozostawianie w niej drogich przedmiotów, zabawek, telefonów komórkowych itp.

IX. Procedura postępowania w przypadku opuszczenia świetlicy bez pozwolenia

1. Wychowawca świetlicy o zdarzeniu powiadamia dyrektora, 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 psycholog szkolny.
5. W przypadku trzeciego opuszczenia świetlicy bez pozwolenia uczeń zostaje zawieszony w prawach uczestnika świetlicy.

X. Procedura udzielania nagród i kar wobec wychowanków świetlicy

1. Nagrodę, wyróżnienie udziela wychowawca świetlicy poprzez pochwałę, drobny upominek, dyplom, list gratulacyjny.
2. Karą może być upomnienie (w obecności uczniów, wychowawcy klasy), uwaga wpisana do zeszytu kontaktowego, rozmowa z rodzicami.

3. Wychowankowie, którzy nie przestrzegają regulaminu świetlicy mogą zostać ukarani według zasad określonych w Statucie Szkoły.
4. Wychowankowie, którzy wyróżniają się w zajęciach i pracy na rzecz świetlicy mogą zostać nagrodzeni według zasad określonych w Statucie szkoły.

XI. 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.

XII. Postanowienia końcowe

1. Rada Pedagogiczna została zapoznana z procedurą na mocy zarządzenia nr 03/2015/2016.