**Група продовженого дня – процедуры.**

**Порядок прийому.**

1. Прийом дитини до спільної кімнати відбувається на підставі письмової заяви

батьків/опікунів (Карта обліку дитини в дитячому садку), подано

щорічно в холі школи.

2. До кожної форми заявки додається пункт GDPR, який розбірливо підписують батьки/законні опікуни та уповноважені особи.

3. Набір учнів до загальної кімнати проводиться до 15 вересня поточного року

4. Батьки/законні опікуни можуть повідомляти дитину до дитячого садка в інші дати в

виправдані випадки.

5. Форми заяв завантажуються з сайту:

 **SP 205 w Łodzihttp://sp205lodz.edupage.org , strona- dokumenty, Statut,**

**podstrona - świetlica).**

6. Дітей 1-3 класів в загальну кімнату допускають в першу чергу.

7. Учні IV-VIII класів можуть подати заяву на прийом до денного кабінету школи.

8. Діти старших класів можуть перебувати в загальній кімнаті школи на другому поверсі біля бібліотеки.

9. У загальній кімнаті створюються навчальні групи, кількість яких не повинна перевищувати 20-25 учні. Кожною групою керує один вихователь.

**Порядок виведення та збору дітей із шкільної кімнати відпочинку**

**батьким/законнім представниким**

1. Коли дитина приходить в загальну кімнату, вона записується в список відвідуваності, тобто йде до

парту і називає вчителю своє ім’я, прізвище та клас, у якому він навчається.

2. Дитину із загальної кімнати повинен забрати дорослий, якого вкаже

батьки/законні особи в картці реєстрації кімнати відпочинку. У разі отримання

дитини особою, не зазначеною в картці, дитина повинна мати авторизацію

написано розбірливо за підписом батьків/опікунів.

3. Батьки/опікуни або уповноважені особи повідомляють вчителя про те, що дитина забирає дитину із загальної кімнати, за допомогою телефону в портье або домофона.

4. Батьки/опікуни та уповноважені особи, у разі потреби, уповноважені працівником кімнати денного перебування при прийомі дитини з кімнати денного проживання.

5. Коли дитина виходить із загальної кімнати – виписується, називає вчителю своє ім’я, прізвище, клас.

6. Дитина, яку забрали зі шкільної кімнати відпочинку, не може бути знову прийнята в певний день.

7. У виняткових випадкових ситуаціях викладач може після попереднього контакту

(по телефону) з одним із батьків/опікуном, дайте дозвіл на самовивіз

дитини особою, вказаною батьком/опікуном. Ця особа зобов'язана

написати заяву про забір дитини, розбірливо її підписавши.

Класний керівник перевіряє приймаючу особу з посвідчення особи, що підтверджує її особу,

записуючи всі дані з цього документа.

8. Якщо дитина повертається додому сама, вона повинна мати письмову заяву про це

факт від одного з батьків/законного опікуна, який дає згоду на прогулянку, і заяву,

що він несе повну відповідальність за дитину (відомості в обліковій картці дитини

в загальну кімнату школи або окремою заявою).

9. Батьки/законні особи зобов’язані дотримуватися режиму роботи кімнати відпочинку (7:00 год.).

– 17:00).

10. Дітей забирають із загальної кімнати батьки/опікуни або уповноважені особи одразу після уроків або з 14:00 до 17:00.

**Порядок дій у випадку, якщо батьки/опікуни не забрали дитину до 17:00**

1. Вихователь зв’язується з батьками/законними представниками дитини,

зазначених у картці зарахування дитини до ДНЗ.

2. Встановлює найшвидший час, щоб забрати дитину, не більше 30 хвилин.

3. У разі повторення такої ситуації батькам/опікунам вказують, що у разі

в подальшому несвоєчасне забирання дитини, дитина може бути передана під опіку

відповідні органи (міліція).

4. Коли вчитель не може встановити контакт з батьками/опікунами

дитини, повідомляє про ситуацію директора школи.

5. Учитель зобов'язаний викликати поліцію для встановлення його місцезнаходження

батьків/законних представників учня та забезпечення подальшого догляду за учнем. До часу

Після визначення місця перебування дитина залишається під наглядом вихователя та офіцера

поліція. Після встановлення місця знаходження опікунів поліція в присутності вчителя

передає учня батькам/опікунам.

6. Якщо немає можливості відразу визначити місце перебування

батькам/опікунам дитина передається на піклування поліцейським

відповідним центром догляду та освіти.

**Порядок доведення та супроводу дітей І-ІІІ класів до загальної кімнати**

1. Класний керівник зобов'язаний проводити учнів на уроки із загальної кімнати і

супроводжуючи їх після занять

2. Діти ІІ-ІІІ класів, які перебувають у загальній кімнаті, можуть відвідувати заняття

самостійно після попереднього нагадування вихователя дитячого садка (якщо такі рішення приймаються

взяті класними керівниками). Після уроків вихователь/викладач

суб'єкта зобов'язаний супроводжувати дітей до загальної кімнати.

3. Якщо уроки починає або закінчує інший вчитель (наприклад, фізкультура, релігія, англійська мова

тощо), він також зобов'язаний проводити учнів на урок і супроводжувати їх

to the after school після школи.

4. Учитель/класний керівник зобов’язаний повідомити керівника денної кімнати

скільки учнів залишилося в загальній кімнаті.

5. Вони також зобов'язані приймати та супроводжувати студентів назад до загальної кімнати

особи, які проводять різні додаткові платні заняття (англійська мова, карате та ін.).

6. Перед тим, як вивести учнів на уроки, а також після того, як вони прийдуть до загальної кімнати після уроків

Вихователі дитячих садків зобов'язані перевірити список відвідуваності. Вихователь дитячого садка зобов’язаний повідомити класного керівника або вчителя-предметника скільки учнів він довіряє своїй опіці.

**Порядок роботи з дітьми І-ІІІ класів, які не навчаються в загальній кімнаті, але були**

**тимчасово залишені без нагляду з різних причин**

1. У виняткових ситуаціях діти, які не відвідують загальну кімнату школи, можуть залишитися

в ньому, коли розмір групи на одного вихователя не є

перевищує 25 учнів.

2. Якщо учень закінчив заняття і не відвідує загальну кімнату школи, подбайте про

у момент прибуття батьків/опікунів його надає вчитель, який був з ним останнім

урок.

3. У ситуації, описаній у пункті 2, якщо у викладача ще є заплановані заняття

дидактичний, потім може привести дитину до спільної кімнати. Робить це особисто і

надає дані студента. Він зобов'язаний повідомити батьків/опікунів

правові норми про залишення дитини в загальній кімнаті.

4. Учні, яких доводять до загальної кімнати, заносяться до списку явки.

5. Причини незабирання дитини класний керівник зобов'язаний пояснити

батьки/законні представники.

6. Хворі діти класний керівник/педагог/вихователь під час роботи

уроки/позакласні заходи передано під опіку шкільної медсестри, де

залишаються до моменту передачі під опіку батьків/опікунів.

**Порядок звільнення дитини від заняття додаткових**

1. Порядок стосується порядку дій у разі необхідності звільнення студента з

загальну кімнату в той час, коли він повинен бути там: до або після школи.

2. У разі звільнення учня з денних класів на додаткові заняття,

вихователь повинен отримувати від осіб, які проводять додаткові заняття

ксерокопії згоди батьків/опікунів на відвідування цих занять разом із поіменним списком

учнів по класах.

3. Повинні знати батьки/законні особи учнів, які навчаються на додаткових заняттях

розклад позакласних заходів, щоб дітей не забирали під час їх проведення.

**Обов'язки учня:**

1. Щоразу, коли учень звільняється від уроків дитячого садка, він повинен мати наступне

відомості в письмовій формі від одного з батьків/опікуна з розбірливим підписом і датою. У такому листі

повинна бути чітка згода студента на самостійний вихід із зазначенням імені

позакласні заходи та їх години.

2. Перерахований документ учень має надати вихователю дитячого садка.

3. Без виконання вищевказаних умов дитина не зможе виїхати самостійно

клуб позакласної роботи.

**Обов'язки вихователя:**

1. Вихователь кімнати відпочинку, який отримує відповідний лист про відрахування студента з кімнати відпочинку, відмічає відсутність учня в списку явок.

2. Отриманий лист зберігається в загальній кімнаті, у швидкозшивачі з дорученнями.

**Порядок дій у разі спроби забрати учня особою щодо кого**

**є підозра в стані алкогольного сп'яніння або під впливом інших осіб**

**наркотики.**

1. У разі виникнення ситуації, коли, на думку вихователя, є підозра, що

що дитину забирає особа, яка підозрюється в

у стані алкогольного сп'яніння або під впливом інших одурманюючих засобів,

вчитель зобов'язаний повідомити цю особу про наслідки ситуації та

вимагати (або викликати) іншого опікуна дитини.

2. Учитель зобов'язаний негайно повідомити директора про ситуацію

школа.

3. З ситуації вчитель зобов’язаний скласти пам’ятку.

4. Якщо іншої особи, уповноваженої забрати дитину, немає, телефонуйте

поліція.

5. Про ситуацію необхідно також повідомити класного керівника та педагога.

**Порядок дії при вербальній та фізичній агресії.**

1. Вихователь денної кімнати зобов'язаний щоразу втручатися

виникає агресивна поведінка. Учитель ізолює учасників інциденту,

проводить з ними бесіду та повідомляє про подію класного керівника, педагога школи та батьків/законних представників.

2. Вихователь кімнати відпочинку оформляє пам'ятку в зошиті відомостей про учнів.

**Порядок дій при знищенні речі дітей та школи**

1. Вихователь дитячого садка повідомляє батьків/законних представників про інцидент ікласний керівник. Також оформляє пам'ятку в зошиті відомостей про студентів.

2. Учень, який знищує майно своїх друзів та своїх батьків/опікунів, несе відповідальність

матеріальну відповідальність та зобов'язані відшкодувати завдані збитки.

**Порядок дій у разі крадіжки.**

1. При крадіжці серед учнів у загальній кімнаті вчитель

проводить бесіду з потерпілим з метою пояснення події та готує її

пам'ятка в Інформаційному зошиті для учнів.

2. Класний керівник повідомляє про подію шкільного вожатого, який здійснює шкільний порядок

порядок дій у разі крадіжки в школі.

3. Загальна кімната не несе відповідальності за залишення в ній дорогих речей,

іграшки, мобільні телефони тощо.

**Порядок дій у разі самовільного виходу з кімнати відпочинку.**

1. Вихователь кімнати денного відпочинку повідомляє батьків/опікунів про подію та

класний керівник.

2. Вихователь проводить бесіду з учнем з метою нагадування розпорядку кімнати відпочинку.

3. Вихователь кімнати відпочинку оформляє пам'ятку в зошиті відомостей про учнів

та в зошиті контактів з батьками/опікунами.

4. Якщо дитина знову залишить денну кімнату без дозволу,

вчитель опитує учня.

**Порядок нагородження дітей загальної кімнати заохоченнями та покараннями.**

1. Нагорода, відзнака дається вихователем через похвалу, мал

подарунок, диплом, вітальний лист.

2. Покаранням може бути попередження (у присутності учнів, класного керівника), увага

запис у щоденник денної кімнати, зошит спостережень, бесіда з батьками/вихователями

правовий.

3. Учнів, які не дотримуються розпорядку загальної кімнати, можуть бути покарані

згідно з правилами, визначеними Статутом Школи.

4. Учні, які досягли успіхів у своїй діяльності та працюють у загальній кімнаті, можуть

отримувати винагороду згідно з правилами, визначеними Статутом школи.

5. В обґрунтованих випадках:

a) часта, неадекватна поведінка учня,

б) поява поведінки, що загрожує життю та здоров'ю власного чи інших осіб

діти, педагог школи вирішує подальшу роботу з учнем.

**Порядок контактів з батьками/опікунами.**

1. Вихователь дитячого садка зобов'язаний підтримувати постійний зв'язок з батьками/опікунами

шляхом індивідуальних розмов, телефонного зв’язку чи листування через журнал Лібрус.

2. Кожну розмову з батьками/опікунами вихователь вносить до журналу денного дня у закладці контакти з батьками/опікунами.