

**Procedura współpracy z rodzicami w czasie odbierania i przywożenia
uczniów do SOSW pn. CAiCZR**

1. W celu ustalenia danych kontaktowych, rodzic/prawny opiekun obowiązany jest podać wychowawcy klasy, poprzez wypełnienie karty ustaleń, następujące informacje:
 - 1) aktualny adres zamieszkania rodziców/ prawnych opiekunów;
 - 2) co najmniej dwa numery telefonów kontaktowych;
 - 3) osoby upoważnione do odbierania dziecka z ośrodka (druk u kierownika do spraw opiekuńczo - wychowawczych). Nie dotyczy to przewoźników.
2. Grupy wychowawcze pracują cyklem tygodniowym. Ośrodek jest jednostką feryjną.
 - 1) rodzice winni zostać zapoznani z procedurą przywożenia i odbierania dzieci oraz organizacją pracy ośrodka;
 - 2) zgodnie z harmonogramem pracy ośrodka wszyscy uczniowie co tydzień obowiązkowo wyjeżdżają do domów rodzinnych.
 - 3) powrót uczniów do ośrodka następuje w poniedziałek przed lekcjami, a w wyjątkowych sytuacjach w niedzielę po godzinie 18.00 (nie dotyczy niedziel po świątach i przerwach feryjnych).
3. Uczniowie codziennie dojeżdżający, przebywający w grupach tzw. świetlicowych, mają zapewnioną opiekę od godziny 7.00 do 16.30 i w tym czasie winni być ze świetlicy odebrani.
4. Uczeń nie zostanie wydany z ośrodka w sytuacji gdy zgłosi się po niego:
 - 1) osoba nieupoważniona przez rodziców;
 - 2) osoba, wobec której zachodzi podejrzenie, że znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
 - 3) osoba zakłócająca porządek publiczny.
5. W sytuacji przedstawionej w pkt.4 oraz sytuacji nieodebrania ucznia w wyznaczonych godzinach zostaną podjęte następujące kroki:
 - 1) zawiadomienie dyrekcji ośrodka o zaistniałej sytuacji;
 - 2) nawiązanie kontaktu z drugim rodzicem / opiekunem lub osobami upoważnionymi przez rodziców do odbioru ucznia.
6. W razie niemożności bezzwłocznego przyjazdu po ucznia lub braku kontaktu z opiekunami dyrekcja o zaistniałej sytuacji powiadamia policję.
7. Interwencję podejmują funkcjonariusze policji, którzy wraz z nauczycielem/ wychowawcą odwożą ucznia do właściwego pogotowia opiekuńczego.
8. Po przeprowadzonej interwencji nauczyciel/wychowawca w trybie natychmiastowym sporządza notatkę o zdarzeniu i przekazuje dyrektorowi ośrodka.
9. W sytuacji notorycznego spóźniania się rodziców/opiekunów po odbiór dziecka nauczyciel /wychowawca:
 - 1) powiadamia o tym dyrektora ośrodka;
 - 2) sporządza notatkę służbową i przekazuje dyrektorowi.
10. Dyrektor wzywa rodzica/opiekuna i informuje o grożących konsekwencjach zaniedbywania obowiązków opiekuńczych takich jak:
 - 1) powiadomienie policji;
 - 2) powiadomienie sądu rodzinnego.
11. Wezwanie i pouczenie o konsekwencjach potwierdzone zostają notatką służbową, którą podpisuje rodzic.

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 25 lutego 1964 Kodeks rodzinny i opiekuńczy (art. 109). Dz. U. 1964 nr 9 poz. 59; tekst jednolity Dz. U. 2015 poz. 2082
- Ustawa z dnia 20 maja 1971 r. Kodeks wykroczeń (art. 51 § 1 i 2). Dz. U. 1971 nr 12 poz. 114; tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 1094, 1485, 1634, 1707.
- Ustawa z dn. 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi Dz. U. 1982 nr 35 poz. 230; tekst jednolity Dz. U. 2016 nr 0 poz. 487
- Ustawa z dn. 7 września 1991 r. o systemie oświaty Dz. U. 1991 nr 95 poz. 425; tekst jednolity Dz. U. 2015 nr 0 poz. 2156
- Zarządzenie nr 18 Komendanta głównego policji z dnia 23 maja 2014 r. zmieniające zarządzenie w sprawie metod i form wykonywania zadań przez policjantów w zakresie przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich oraz działań podejmowanych na rzecz małoletnich
- Statut Ośrodka