

**PROCEDURA PRZYPROWADZANIA, PRZEKAZYWANIA I ODBIERANIA UCZNIÓW ZE
ŚWIETLICY SZKOLNEJ
Szkoły Podstawowej nr 77 w Gdańsku**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Procedura określa zasady przyprowadzania, przekazywania, odbierania oraz samodzielnego opuszczania świetlicy przez uczniów Szkoły Podstawowej nr 77 w Gdańsku.
2. Celem Procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniom oraz jednoznaczne określenie zasad przejmowania i przekazywania odpowiedzialności za ucznia.
3. Procedurę stosują nauczyciele świetlicy, nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniami, inni pracownicy uczestniczący w organizacji opieki oraz rodzice uczniów korzystających ze świetlicy.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania świetlicy określa Regulamin Świetlicy Szkolnej.
5. Uczeń pozostaje pod opieką nauczyciela świetlicy od momentu jego faktycznego przyjęcia do świetlicy do momentu:
 - 1) przekazania rodzicowi lub osobie upoważnionej do odbioru;
 - 2) samodzielnego opuszczenia świetlicy zgodnie ze zgodą rodzica;
 - 3) przekazania pod opiekę innego nauczyciela lub uprawnionej osoby prowadzącej zajęcia.
6. Przekazywanie uczniów pomiędzy nauczycielami odbywa się w sposób zapewniający ciągłość opieki.

§ 2

Przyprowadzanie uczniów do świetlicy przed rozpoczęciem zajęć

1. Świetlica rozpoczyna pracę zgodnie z godzinami ustalonymi przez Dyrektora Szkoły. W roku szkolnym 2026/2027 opieka świetlicowa zapewniana jest od godziny **6:30**.
2. Uczeń korzystający ze świetlicy przed rozpoczęciem zajęć po wejściu do Szkoły zgłasza się bezpośrednio do świetlicy.
3. Uczniowie klas I–III przyprowadzeni do Szkoły przed godziną 7:50, którzy korzystają z opieki świetlicowej, kierowani są do świetlicy.
4. Rodzic przyprowadzający dziecko odpowiada za nie do momentu jego przekazania pod opiekę nauczyciela świetlicy.
5. Jeżeli uczeń przychodzi do Szkoły samodzielnie, odpowiedzialność nauczyciela świetlicy rozpoczyna się z chwilą faktycznego zgłoszenia się ucznia do świetlicy.

6. Uczeń zgłasza nauczycielowi swoje przyjście.
7. Nauczyciel świetlicy odnotowuje obecność ucznia w dzienniku elektronicznym zgodnie z przyjętym w Szkole sposobem dokumentowania pobytu uczniów.
8. Jeżeli uczeń, który zgodnie z ustaloną organizacją powinien zgłosić się do świetlicy, nie pojawi się w niej, nauczyciel podejmuje działania odpowiednie do okoliczności, jeżeli posiada informację o jego obecności w Szkole lub uzyska informację o możliwym zagrożeniu jego bezpieczeństwa.

§ 3

Przekazywanie uczniów do świetlicy po zakończeniu zajęć

1. Po zakończeniu zajęć uczniowie klas I–III korzystający ze świetlicy są przekazywani bezpośrednio pod opiekę nauczyciela świetlicy.
2. Organizację przekazywania uczniów, w tym – jeżeli jest to potrzebne – przydział poszczególnych klas lub grup do sal świetlicowych, ustala się na początku roku szkolnego.
3. Nauczyciel prowadzący ostatnią lekcję z klasą, w tym nauczyciel realizujący zastępstwo:
 - 1) ustala, którzy uczniowie mają zostać przekazani do świetlicy;
 - 2) doprowadza uczniów do miejsca, w którym sprawowana jest opieka świetlicowa;
 - 3) przekazuje uczniów nauczycielowi świetlicy;
 - 4) w razie potrzeby przekazuje informacje istotne dla zapewnienia uczniowi bezpiecznej opieki.
4. Niedopuszczalne jest pozostawienie uczniów przed salą świetlicową, na korytarzu lub w innym miejscu bez upewnienia się, że zostali przejęci przez nauczyciela świetlicy.
5. Odpowiedzialność nauczyciela prowadzącego zajęcia kończy się z chwilą faktycznego przekazania ucznia pod opiekę nauczyciela świetlicy.
6. Nauczyciel świetlicy po przejęciu uczniów niezwłocznie odnotowuje ich obecność w dzienniku elektronicznym, a w przypadku sprawowania opieki nad uczniami poza salą świetlicową – w prowadzonej w tym celu dokumentacji pomocniczej, na podstawie której po powrocie do sali uzupełnia wpisy w dzienniku elektronicznym.
7. Przekazując grupę, nauczyciele w razie potrzeby weryfikują liczbę przekazywanych i przejmowanych uczniów.

§ 4

Wyjście ucznia ze świetlicy na inne zajęcia

1. Uczeń może opuścić świetlicę w celu udziału w zajęciach organizowanych w Szkole.
2. W przypadku uczniów wymagających bezpośredniego przekazania osoba prowadząca zajęcia odbiera ucznia ze świetlicy.
3. Z chwilą przejęcia ucznia odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo przechodzi na osobę prowadzącą zajęcia.

4. Nauczyciel świetlicy odnotowuje wyjście ucznia zgodnie z przyjętym sposobem dokumentowania jego pobytu.
5. Po zakończeniu zajęć uczeń, który ma nadal korzystać ze świetlicy, zostaje ponownie przekazany nauczycielowi świetlicy.
6. Osoba prowadząca zajęcia odpowiada za bezpieczny powrót i przekazanie ucznia do świetlicy. Dyrektor Szkoły może ustalić, że uczniowie określonych klas lub grup, z uwzględnieniem ich wieku i stopnia samodzielności, mogą samodzielnie przemieszczać się na terenie Szkoły pomiędzy świetlicą a miejscem prowadzenia zajęć.
7. W przypadku zajęć prowadzonych na terenie Szkoły przez podmiot zewnętrzny dziecko może zostać przekazane osobie prowadzącej zajęcia wyłącznie wtedy, gdy Szkoła posiada informację pozwalającą potwierdzić jej uprawnienie do przejęcia ucznia.

§ 5

Odbieranie ucznia ze świetlicy

1. Uczeń może zostać odebrany ze świetlicy przez:
 - 1) rodzica;
 - 2) osobę wskazaną przez rodzica jako upoważnioną do odbioru dziecka.
2. Rodzic wskazuje osoby upoważnione do odbioru dziecka we Wniosku o przyjęcie dziecka do świetlicy składanym na dany rok szkolny.
3. Na podstawie Wniosków o przyjęcie dziecka do świetlicy nauczyciele świetlicy przygotowują dla pracowników portierni wykaz osób upoważnionych do odbioru poszczególnych uczniów. Rodzice oraz inne osoby upoważnione do odbioru dziecka nie wchodzi do sal świetlicowych. Odbiór dziecka zgłaszają pracownikowi portierni, podając imię i nazwisko ucznia oraz jego klasę.
4. Pracownik portierni weryfikuje, czy osoba zgłaszająca się po dziecko jest upoważniona do jego odbioru. Jeżeli pracownik nie zna osoby odbierającej lub ma wątpliwości co do jej tożsamości, prosi o okazanie dokumentu umożliwiającego potwierdzenie tożsamości.
5. Jeżeli osoba zgłaszająca się po dziecko nie jest wskazana jako osoba upoważniona do jego odbioru albo nie można potwierdzić jej tożsamości, dziecko nie zostaje wydane do czasu wyjaśnienia sytuacji.
6. Po potwierdzeniu uprawnienia osoby do odbioru dziecka pracownik portierni:
 - 1) kontaktuje się z nauczycielem świetlicy sprawującym w danym czasie opiekę nad uczniem i przekazuje informację o zgłoszeniu się osoby upoważnionej do jego odbioru;
 - 2) odnotowuje w dokumentacji prowadzonej na portierni imię i nazwisko ucznia, klasę oraz godzinę jego odbioru.
7. Po otrzymaniu informacji z portierni nauczyciel świetlicy:
 - 1) informuje ucznia o zgłoszeniu się osoby upoważnionej do jego odbioru;

§ 9

Nieodebranie dziecka do zakończenia pracy świetlicy

1. Rodzice są zobowiązani do odebrania dziecka najpóźniej do czasu zakończenia pracy świetlicy.
2. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane, nauczyciel:
 - 1) podejmuje próbę kontaktu z rodzicami;
 - 2) podejmuje próbę kontaktu z innymi osobami upoważnionymi do odbioru;
 - 3) zapewnia dziecku opiekę;
 - 4) informuje Dyrektora Szkoły lub osobę go zastępującą.
3. Jeżeli nie można nawiązać kontaktu z rodzicem ani osobami upoważnionymi lub żadna z tych osób nie może zapewnić odbioru dziecka, dalsze postępowanie ustala się z Dyrektorem Szkoły, a w razie potrzeby Szkoła zwraca się o pomoc do właściwych służb.
4. Nauczyciel nie pozostawia dziecka bez opieki ani nie poleca mu samodzielnego powrotu do domu, jeżeli nie jest do tego wcześniej uprawnione zgodnie z decyzją rodzica.
5. Powtarzające się przypadki odbierania dziecka po zakończeniu pracy świetlicy nauczyciel zgłasza Dyrektorowi Szkoły.

§ 10

Samowolne opuszczenie świetlicy przez ucznia

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń samowolnie opuścił świetlicę, nauczyciel niezwłocznie:
 - 1) ustala okoliczności i podejmuje działania zmierzające do ustalenia miejsca pobytu ucznia;
 - 2) zapewnia opiekę pozostałym uczniom, w razie potrzeby korzystając z pomocy innego pracownika;
 - 3) informuje Dyrektora Szkoły lub osobę go zastępującą;
 - 4) informuje rodzica ucznia;
 - 5) w przypadku niemożności szybkiego ustalenia miejsca pobytu dziecka postępuje zgodnie z decyzją Dyrektora i, jeżeli jest to konieczne, zwraca się o pomoc do właściwych służb.
2. Zdarzenie podlega udokumentowaniu zgodnie z zasadami obowiązującymi w Szkole.
3. Po zdarzeniu podejmuje się działania służące ustaleniu jego przyczyn i ograniczeniu ryzyka ponownego wystąpienia podobnej sytuacji.

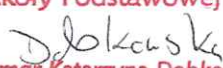
§ 11

Postanowienia końcowe

1. Nauczyciele świetlicy oraz inni nauczyciele uczestniczący w przekazywaniu uczniów są zobowiązani do znajomości i przestrzegania niniejszej Procedury.
2. Rodzice uczniów korzystających ze świetlicy są informowani o zasadach odbierania i samodzielnego opuszczania świetlicy.

3. W sprawach nieuregulowanych Procedurą stosuje się Regulamin Świetlicy Szkolnej, Statut Szkoły, Standardy Ochrony Małoletnich oraz pozostałe procedury obowiązujące w Szkole.
4. Procedura wchodzi w życie z dniem **1 września 2026 r.**
5. Z dniem wejścia w życie niniejszej Procedury traci moc dotychczasowa procedura dotycząca przeprowadzania i odbierania dzieci ze świetlicy.

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 77
ul. Orłowska 13, 80-347 Gdańsk
REGON 000221445 NIP 5842681987
tel. 58 556 29 00

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej nr 77

mgr Katarzyna Dobkowska

100