

PROCEDURA ODBIERANIA UCZNIÓW ZE ŚWIETLICY

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 5/2026

I. Cel i zasada podstawowa

Celem procedury jest zapewnienie, aby uczeń opuszczał świetlicę wyłącznie w sposób określony przez rodzica lub prawnego opiekuna oraz aby został przekazany osobie uprawnionej albo – jeśli rodzic na to zezwolił i spełnione są warunki przyjęte w szkole – opuścił świetlicę samodzielnie.

Nauczyciel świetlicy każdorazowo ustala, czy sposób opuszczenia świetlicy jest zgodny z aktualną dokumentacją ucznia. Wydanie dziecka osobie nieuprawnionej jest niedopuszczalne.

II. Dokumentacja

1. Rodzic/prawny opiekun, zapisując dziecko do świetlicy, wskazuje osoby upoważnione do jego odbioru oraz sposób opuszczania świetlicy.
2. Upoważnienie powinno umożliwiać jednoznaczne ustalenie osoby upoważnionej. Zakres danych ogranicza się do informacji niezbędnych do identyfikacji osoby i realizacji opieki.
3. Nauczyciele świetlicy mają podczas pracy dostęp do aktualnej listy/upoważnień dotyczących uczniów pozostających pod ich opieką.
4. Zmiana lub odwołanie upoważnienia wymaga formy przyjętej przez szkołę, pozwalającej utrwalić dyspozycję rodzica, np. pisemnie albo poprzez wskazany przez szkołę system komunikacji elektronicznej. Sama ustna informacja przekazana telefonicznie nie stanowi standardowej podstawy do utworzenia nowego upoważnienia.
5. W sytuacji nagłej decyzję co do sposobu bezpiecznego rozwiązania sytuacji podejmuje dyrektor lub osoba go zastępująca po wiarygodnym potwierdzeniu dyspozycji rodzica i odnotowaniu zdarzenia.

III. Wydawanie dziecka osobie upoważnionej

1. Nauczyciel sprawdza, czy osoba zgłaszająca się po ucznia jest wskazana jako upoważniona.
2. Jeżeli osoba odbierająca jest nauczycielowi znana i jej tożsamość nie budzi wątpliwości, nie ma potrzeby każdorazowego żądania dokumentu tożsamości.
3. Jeżeli osoba odbierająca nie jest nauczycielowi znana albo powstaje wątpliwość co do jej tożsamości, nauczyciel prosi o okazanie dokumentu ze zdjęciem umożliwiającego potwierdzenie tożsamości. Dokument służy wyłącznie do wglądu; szkoła nie kopiuje go i nie zapisuje jego numeru wyłącznie na potrzeby odbioru dziecka.
4. Jeżeli tożsamości osoby nie można potwierdzić albo osoby nie ma na liście upoważnionych, dziecko pozostaje pod opieką szkoły do czasu wyjaśnienia sytuacji.
5. W przypadku sporu lub wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z dyrektorem/wicedyrektorem. Nauczyciel nie wydaje ucznia pod presją osoby oczekującej.

IV. Sytuacje szczególne

1. Osoba w stanie wskazującym na nietrzeźwość, odurzenie, silne pobudzenie lub zachowująca się agresywnie nie otrzymuje dziecka. Nauczyciel informuje dyrektora/wicedyrektora i podejmuje próbę kontaktu z inną osobą uprawnioną. W razie zagrożenia wzywa się odpowiednie służby.
2. Jeżeli po zakończeniu pracy świetlicy dziecko nie zostało odebrane, nauczyciel podejmuje próbę kontaktu z rodzicami i osobami wskazanymi do odbioru, informuje dyrektora/osobę go zastępującą, a dalsze działania prowadzi adekwatnie do sytuacji i dobra dziecka.
3. W przypadku ograniczeń wynikających z orzeczeń sądu, postanowień lub innych prawnie wiążących dokumentów szkoła postępuje zgodnie z dokumentacją znajdującą się w jej posiadaniu.

V. Samodzielne opuszczanie świetlicy

Jeżeli szkoła dopuszcza samodzielne wyjście dziecka, rodzic składa jednoznaczną dyspozycję określającą co najmniej dni/godziny lub zasady wyjścia. Nauczyciel odnotowuje opuszczenie świetlicy zgodnie z przyjętym sposobem dokumentowania. Zapis ten należy dostosować do statutu szkoły, wieku ucznia i przyjętych zasad organizacyjnych.

VI. Krótka instrukcja dla nauczyciela – „5 kroków przed wydaniem dziecka”

1. Sprawdź, kto odbiera dziecko.
2. Sprawdź, czy ta osoba jest upoważniona.
3. Jeżeli jej nie znasz – potwierdź tożsamość przez okazanie dokumentu ze zdjęciem.
4. Jeżeli cokolwiek się nie zgadza – nie wydawaj dziecka i skontaktuj się z dyrektorem/wicedyrektorem.
5. Odnotuj wyjście ucznia zgodnie z obowiązującą dokumentacją.