

Szkoła Podstawowa nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Słupsku
ul. Witolda Lutosławskiego 23, 76-200 Słupsk
tel./fax (59) 842 55 01 e-mail: sekretariat@sp1slupsk.pl

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU
NIEODEBRANIA UCZNIA ZE ŚWIETLICY SZKOLNEJ
w Szkole Podstawowej nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Słupsku**

I. Podstawa prawna

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1043 z późn. zm.), w szczególności art. 68 ust. 1 pkt 1 i pkt 6 oraz art. 105.

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1604 z późn. zm.).

Statut Szkoły Podstawowej nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Słupsku.

Regulamin świetlicy szkolnej w Szkole Podstawowej nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Słupsku.

II. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa uczniowi, który nie został odebrany ze świetlicy szkolnej w czasie jej pracy oraz określenie działań podejmowanych przez pracowników szkoły.

III. Zakres stosowania

1. Procedura obowiązuje:

- a) wychowawców świetlicy,**
- b) nauczycieli sprawujących opiekę nad uczniami,**
- c) dyrektora szkoły,**
- d) rodziców (opiekunów prawnych) uczniów korzystających ze świetlicy.**

IV. Procedura postępowania

1.1 Po upływie czasu pracy świetlicy

- 1. Wychowawca świetlicy sprawdza, czy uczeń pozostaje bez odebrania przez rodziców lub osoby upoważnione.
- 2. Wychowawca podejmuje próbę kontaktu telefonicznego z:
 - a) rodzicami (opiekunami prawnymi),**
 - b) osobami upoważnionymi do odbioru dziecka wskazanymi we wniosku.**
- 3. Wychowawca ustala przyczynę opóźnienia oraz przewidywany czas odbioru dziecka.

2. Jeżeli kontakt z rodzicami jest możliwy

- 1. Wychowawca informuje rodzica o konieczności niezwłocznego odbioru dziecka.
- 2. Uczeń pozostaje pod opieką pracownika szkoły do czasu przybycia osoby uprawnionej.
- 3. Wychowawca odnotowuje zdarzenie w dokumentacji świetlicy.

3. Jeżeli kontakt z rodzicami jest niemożliwy

1. Wychowawca świetlicy podejmuje ponowną próbę kontaktu z wszystkimi wskazanymi osobami upoważnionymi.
2. O sytuacji informuje dyrektora szkoły lub osobę przez niego wyznaczoną.
3. W przypadku braku możliwości skontaktowania się z rodzicami i osób upoważnionych szkoła podejmuje działania zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zapewnienia bezpieczeństwa dziecku.
4. W sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dziecka dyrektor lub osoba wyznaczona podejmuje decyzję o zawiadomieniu odpowiednich służb.

V. Obowiązki rodziców

Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do:

1. Punktualnego odbierania dziecka ze świetlicy.
2. Aktualizowania numerów telefonów kontaktowych.
3. Niezwłocznego informowania szkoły o sytuacjach uniemożliwiających terminowy odbiór dziecka.
4. Zapewnienia możliwości kontaktu ze sobą lub osobą upoważnioną.

VI. Dokumentowanie zdarzenia

1. Wychowawca świetlicy dokumentuje:

- a) datę i godzinę pozostania dziecka w świetlicy po czasie pracy,
- b) podjęte próby kontaktu z rodzicami,
- c) osoby, z którymi nawiązano kontakt,
- d) podjęte działania,
- e) godzinę odebrania dziecka.

VII. Postanowienia końcowe

1. Procedura obowiązuje od dnia 01 września 2026 r.
2. Z treścią procedury zapoznaje się wychowawców świetlicy oraz rodziców uczniów korzystających ze świetlicy.
3. Procedura stanowi załącznik do dokumentacji organizacji pracy świetlicy szkolnej.