PROCEDURA
przyprowadzania i odbierania uczniów klas I-III

I. Przyprowadzanie dziecka klasy I- III:

1. Rodzice przyprowadzają uczniów wejściem głównym (W0) do Morskiej Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku.
2. Rodzic nie wchodzi na teren szkoły i nie odprowadza dziecka do szatni, ani do świetlicy.
3. Dziecko po wejściu do szkoły samodzielnie udaje się do szatni, a następnie, jeżeli korzysta z opieki świetlicowej, udaje się do sali świetlicowej „Morska Fala" znajdującej się na poziomie 0 w nowej części szkoły, z której nauczyciel kieruje ucznia do właściwej świetlicy lub uczeń udaje się bezpośrednio pod salę lekcyjną, jednak nie wcześniej, niż podczas przerwy poprzedzającej zajęcia.
4. W przypadku **klas pierwszych** dziecko samodzielnie udaje się do szatni, następnie przechodzi do holu przy głównym wejściu (przy akwarium), skąd odbiera je nauczyciel na zajęcia.
5. Uczniowie nie mogą przebywać bez opieki na korytarzu przed salą w czasie trwania lekcji. Jeśli dziecko przyjdzie na zajęcia zbyt wcześnie, powinno udać się do świetlicy „Morska Fala".
6. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wymagających wsparcia podczas przyprowadzania do szkoły, Dyrektor szkoły, po wcześniejszej konsultacji z rodzicem i na jego wniosek, złożony osobiście w sekretariacie lub do wicedyrektorów ds. klas I-III za pomocą wiadomości na Librusie, może podjąć decyzję o wprowadzeniu indywidualnej procedury przyprowadzania ucznia, dostosowanej do jego potrzeb oraz możliwości organizacyjnych szkoły.
7. Podczas samodzielnego poruszania się po terenie szkoły uczeń jest zobowiązany do przestrzegania Statutu Szkoły, regulaminów obowiązujących na jej terenie oraz zasad bezpieczeństwa, a także do stosowania się do poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły.
8. Droga od wejścia do szkoły do szatni i do świetlicy jest oznaczona strzałkami ułatwiającymi poruszanie się.
9. W okresie adaptacyjnym uczniom klas pierwszych pomagać będą osoby dorosłe przebywające na portierni.

III. Odbiór uczniów klas I - III:

1. Rodzic lub prawny opiekun oczekuje na dziecko poza terenem szkoły, w wyznaczonym miejscu przy wejściu głównym (W0) do Morskiej Szkoły Podstawowej im. Aleksandra Doby w Gdańsku.

2. W przypadku **klas pierwszych**, rodzic podchodzi do szklanych drzwi w nowym budynku szkoły (znajdującym się po lewej stronie od wejścia głównego, za przedszkolem – W6) i oczekuje po zakończonych lekcjach na przybycie nauczyciela celem weryfikacji tożsamości rodzica lub osoby upoważnionej do odbioru ucznia ze szkoły. Następnie dziecko samodzielnie udaje się do szatni. W tym czasie rodzic lub osoba upoważniona do odbioru ucznia udaje się do wejścia głównego szkoły (W0), którym dziecko opuszcza szkołę. Pozostali uczniowie odprowadzani są przez nauczyciela do swoich świetlic.
3. W przypadku **klas drugich i trzecich** nauczyciel po zakończonych lekcjach schodzi z dziećmi na holi sprawdza, czy przed głównym wejściem do szkoły (W0) czekają na dzieci opiekunowie, następnie uczniowie schodzą samodzielnie do szatni i po przebraniu wychodzą ze szkoły, gdzie czekają na nich rodzice. Pozostali uczniowie odprowadzani są przez nauczyciela do swoich świetlic.
4. W przypadku dzieci korzystających z opieki świetlicowej opiekun zobligowany jest do podania we wniosku zgłoszeniowym do świetlicy aktualnego numeru telefonu, pod którym możliwy jest z nim bezpośredni kontakt. Numer ten służy również do kontaktu z nauczycielem w celu zgłoszenia odbioru dziecka ze świetlicy przed godziną 13.30. W trakcie roku szkolnego rodzic ma prawo dokonywać zmian w zakresie podanych danych kontaktowych, w szczególności numeru telefonu, zobowiązując się jednocześnie do niezwłocznego poinformowania szkoły o każdej zmianie.
5. Rodzic, który chce odebrać dziecko ze świetlicy przed godziną 13.30, kontaktuje się telefonicznie z właściwą świetlicą, podchodzi do szklanych drzwi w nowym budynku szkoły (W6) i oczekuje na przybycie nauczyciela świetlicy celem weryfikacji tożsamości rodzica lub osoby upoważnionej we wnioski do odbioru ucznia ze świetlicy. Następnie dziecko samodzielnie udaje się do szatni. W tym czasie rodzic lub osoba upoważniona do odbioru dziecka udaje się do wejścia głównego szkoły (W0), którym dziecko opuszcza szkołę.
6. Od godziny 13.30 – 17.00 rodzic może wejść do szkoły wejściem w nowym budynku szkoły (W6) celem osobistego odbioru dziecka ze świetlicy szkolnej. Po odebraniu ucznia ze świetlicy rodzic opuszcza szkołę tym samym wejściem (W6), dziecko zaś samodzielnie udaje się do szatni i wychodzi ze szkoły wyjściem głównym (W0), gdzie oczekuje już na niego rodzic.
7. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wymagających wsparcia podczas odbierania ucznia ze szkoły, Dyrektor szkoły, po wcześniejszej konsultacji z rodzicem i na jego wniosek, złożony osobiście w sekretariacie lub do wicedyrektorów ds. klas I-III za pomocą wiadomości na Librusie, może podjąć decyzję o wprowadzeniu indywidualnej procedury przyprowadzania ucznia, dostosowanej do jego potrzeb oraz możliwości organizacyjnych szkoły.
8. Dziecko może zostać odebrane wyłącznie przez osobę uprawnioną przez rodziców, zgodnie z dokumentacją znajdującą się w szkole. Opiekun odbierający dziecko powinien posiadać ze sobą dokument potwierdzający tożsamość.
9. Dziecko nie może samodzielnie opuścić szkoły bez pisemnej zgody na samodzielny powrót.

10. W przypadku gdy uczeń posiada pisemną zgodę rodzica na samodzielny powrót do domu, nauczyciel umożliwia mu samodzielne opuszczenie szkoły, zgodnie z warunkami określonymi we wniosku, a uczeń podczas samodzielnego poruszania się po terenie szkoły przestrzega Statutu Szkoły, regulaminów obowiązujących na jej terenie oraz zasad bezpieczeństwa, a także stosuje się do poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły.
11. Rodzice zobowiązani są do przestrzegania godzin funkcjonowania świetlicy: 6:30–17:00, a w przypadku zmiany organizacji pracy szkoły – godzin wskazanych przez Dyrektora szkoły.

III. Postanowienia końcowe

1. Procedura obowiązuje wszystkich rodziców, uczniów i pracowników szkoły uczestniczących w procesie przyprowadzania i odbierania uczniów klas I–III.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą decyzję podejmuje Dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
3. Procedura może być aktualizowana w przypadku zmiany organizacji pracy szkoły lub wprowadzenia nowych zasad bezpieczeństwa.
4. Procedura wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

Gdańsk, 17 września 2026 r.

DYREKTOR
Morskiej Szkoły Podstawowej
im. Aleksandra Doby w Gdańsku
mgr Jolanta Bednarz