

**Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Dyrektora ZSP w Wieszczałach
dotyczącego Procedur przyprowadzania i odbierania**

dzieci z przedszkola i ze szkoły Wieszczałach

**wprowadzony Zarządzeniem dyrektora ZSP w Wieszczałach
z dnia 19.08. 2015r**

ZOBOWIĄZANIA RODZICÓW- rok szkolny 2017/2018

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola/szkoły przez osobę pełnoletnią i oddawane pod opiekę nauczyciela do godziny 8,30 (przedszkole)/ do czasu rozpoczęcia zajęć (godz. 8.00 lub godz. przed II zmianą)
2. Dziecko powinno być odbierane z przedszkola do godz. 16⁰⁰/ ze szkoły po zajęciach(wyjątek stanowią dzieci zadeklarowane przez rodziców na uczęszczanie na świetlicę (odrębny dokument).
3. Dziecko może być odebrane wyłącznie przez osobę pełnoletnią, upoważnioną przez rodziców i wpisaną w upoważnieniu.
4. Rodzic innego dziecka z przedszkola/szkoły, który chce odebrać nie swoje dziecko musi być wpisany w upoważnieniu.
5. Osoba odbierająca dziecko może być wylegitymowana przez personel przedszkola/szkoły (dane oraz nr dowodu osobistego). W razie niezgodności z danymi zawartymi w upoważnieniu, dziecko nie zostanie wydane.
6. Od momentu odbioru dziecka przez rodzica lub osobę upoważnioną, opiekę nad dzieckiem przejmuje rodzic lub osoba upoważniona do odbioru i ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka na terenie przedszkola/szkoły.

**Załącznik Nr 1a do Procedur przeprowadzania i odbierania
dzieci z przedszkola i ze szkoły Wieszczałach**

**wprowadzony Zarządzeniem dyrektora ZSP w Wieszczałach
z dnia 19.08. 2015r**

Załączniki- rok szkolny 2015/2016

1. Zobowiązania rodziców- załącznik Nr 2
2. Oświadczenie i Wzór upoważnienia- załącznik Nr 2a
3. Procedura postępowania na wypadek pozostawienia dziecka w przedszkolu po godzinie 16.00/szkole(I klasa) po zakończonych lekcjach- załącznik Nr 2b
4. Notatka służbowa – załącznik Nr 2c
5. Procedura postępowania na wypadek konieczności ustalenia personaliów osoby, która odebrała dziecko z przedszkola/ szkoły.-załącznik Nr 2d
6. Procedura postępowania w sytuacji próby odebrania dziecka przez rodzica/prawnego opiekuna będącego pod wpływem alkoholu lub narkotyków-załącznik Nr 2e
7. Notatka służbowa- załącznik Nr 2f

**Załączniki DODATKOWE ZGODNIE Z ZARZĄDZENIEM- dyrektora ZSP w
Wieszczałach z dnia 19.08. 2015r OBOWIAZUJĄCE NA ROK SZKOLNY 2015/2016**

1. Zgoda rodzica na wykorzystanie wizerunku swojego dziecka – załącznik Nr 3
2. Zgoda rodzica na wykorzystanie swojego wizerunku – załącznik Nr 4
3. Oświadczenie rodziców w sprawie uczęszczania ich dziecka na religię- załącznik Nr 5
4. Zgoda – oświadczenie rodziców/opiekunów na sprawdzanie czystości- załącznik Nr 6
5. Oświadczenie rodzica o natychmiastowym informowaniu wychowawcę oddziału przedszkolnego/klasy I o zmianie adresu lub telefonu- załącznik Nr 7
6. Oświadczenie o zapoznaniu ze Statutem szkoły i przedszkola- załącznik Nr 8
7. Wzór listy rodziców danej klasy/oddziału – podpisy dotyczące znajomości dokumentów obowiązujących w zespole- załącznik Nr 9.

Załącznik nr 2a

Wieszczyta , dnia.....

Oświadczenie

.....
/imię i nazwisko rodzica, opiekuna/

.....
/adres, tel. kontaktowy/

Oświadczam, że moje dziecko uczeń/ uczennica
klasyI/przedszkola

/imię i nazwisko/

Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Wieszczytach nie będzie uczęszczać do
Szkoły/przedszkola samodzielnie.

Deklaruję osobisty odbiór dziecka bezpośrednio po zakończonych zajęciach.

.....
/imię i nazwisko opiekuna/

.....
/czytelny podpis rodzica, opiekuna/

Upoważnienie

Oświadczam, że do odbioru dziecka z przedszkola / szkoły(klasa I)

.....

w roku szkolnym 2015/ 2016 upoważnione są następujące osoby:

L.p.	Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Stopień pokrewieństwa	Nr i seria dowodu osobistego	Telefon kontaktowy
1.		Matka		
2.		Ojciec		
3.				
4.				
5.				
6.				

7.				
8.				
9.				
10.				

.....

(Podpis rodzica)

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA
NA WYPADEK POZOSTAWIENIA DZIECKA W PRZEDSZKOLU/ SZKOLE(
KLASA I) PO GODZ. 16.00(PRZEDSZKOLE) / I PO ZAKOŃCZONYCH
ZAJĘCIACH (KLASA I)**

- 1.Telefonujemy do rodziców, ewentualnie innych osób upoważnionych, celem poinformowania, że dziecko nadal przebywa w przedszkolu/szkole.
- 2.Czekamy do godz. 17.00/po zakończonych zajęciach – 1 godzinę (w razie nie uczęszczania na świetlicę szkolną).
- 3.Po godz. 17⁰⁰/ lub po wyznaczonej godzinie (klasa I)- nauczyciel informuje dyrektora zespołu i najbliższy Komisariat Policji z prośbą o odnalezienie rodziców, opiekunów lub osób upoważnionych.
4. Jeżeli mimo podjętych działań nie uda się skontaktować z rodzicami lub osobami przez nich upoważnionymi- dalsze czynności podejmuje policja.
5. Całość zdarzenia powinna odbywać się pod nadzorem policji.
6. Nauczyciele pracujący do godz. 16⁰⁰/ odczekanie 1 godziny po zakończonych zajęciach (klasa I) - rezerwują czas do godz. ustalonej przez dyrektora lub policję lub szukają zastępstwa za siebie.
- 7.Na terenie przedszkola/ szkoły zawsze muszą przebywać dwie osoby – dla bezpieczeństwa.(nauczyciel i np. pracownik obsługi pracujący w danym czasie na terenie zespołu).

Załącznik nr 2c
Procedury postępowania
w sytuacji nieodebrania dziecka z
przedszkola/szkoły po wyznaczonym
czasie

.....
(pieczęć przedszkola)

Notatka służbowa

Data i godzina:

Miejsce: Przedszkole /szkoła.....

Uczestnicy:

.....
.....
(należy wymienić wszystkich świadków w danym dniu)

Przebieg sytuacji:

W dniu o godzinie/lub po zakończonych zajęciach
.....(kl. I) nie odebrano
dziecka..... (przedszkole/szkoła).
Nauczyciel powiadomił dyrektora zespołu , następnie policję . Mimo podjętych działań przez
nauczyciela nie nawiązał kontaktu z rodzicami, ani osobami upoważnionymi do odbioru
dziecka.

Podpisy uczestników zdarzenia:

Sporządził:

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA
NA WYPADEK KONIECZNOŚCI USTALENIA PERSONALIÓW OSOBY,
KTÓRA ODEBRAŁA DZIECKO Z PRZEDSZKOLA/SZKOŁY**

1. Zapewniamy, że dziecko zostało odebrane przez osobę upoważnioną.
2. Ustalamy z wychowawcą o której odebrano dziecko.
3. Ustalamy z osobą pełniącą dyżur – kto odebrał dziecko (ustnie lub telefonicznie).
4. W ostateczności komunikujemy się telefonicznie z rodzicem i bardzo taktownie lecz zdecydowanie przeprowadzamy rozmowę.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA
W SYTUACJI PRÓBY ODEBRANIA DZIECKA PRZEZ
RODZICA/PRAWNEGO OPIEKUNA BĘDĄCEGO POD WPLYWEM
ALKOHOLU LUB NARKOTYKÓW**

1. **Żadnemu pracownikowi pedagogicznemu lub niepedagogicznemu przedszkola nie wolno wydać dziecka osobie, którą podejrzewa o spożycie alkoholu lub narkotyków.**
2. Nauczyciel/inny pracownik jest zobowiązany w pierwszej kolejności do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i w miarę możliwości odseparowania go od nietrzeźwego rodzica/opiekuna prawnego/osoby upoważnionej do odbioru.
3. Jeżeli osoba nietrzeźwa zachowuje się agresywnie i stwarza zagrożenie dla pracowników przedszkola i dzieci, dyrektor przedszkola lub nauczyciel ma prawo wezwać policję.
4. O fakcie zgłoszenia się nietrzeźwego rodzica/opiekuna prawnego nauczyciel lub inny pracownik przedszkola niezwłocznie zawiadamia dyrektora przedszkola.
5. Nauczyciel lub dyrektor powiadamia drugiego z rodziców/opiekunów prawnych o zaistniałej sytuacji i konieczności osobistego zgłoszenia się po dziecko lub zgłoszenia się osoby wcześniej pisemnie upoważnionej.
6. Jeżeli po dziecko nie stawia się trzeźwy rodzic/opiekun prawny/osoba upoważniona, wówczas dyrektor lub nauczyciel wzywa policję.
7. O przekazaniu dziecka do pogotowia opiekuńczego (lub innej właściwej instytucji) decyduje policja.
8. Po zaistniałym zdarzeniu nauczyciel oraz dyrektor sporządzają notatkę służbową - załącznik nr 1.
9. Po zdarzeniu dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w procedurach bezpieczeństwa dziecka w przedszkolu. Ze spotkania sporządzona zostaje notatka służbowa- **załącznik nr 2f**.
10. Gdy sytuacja zgłaszania się rodzica/opiekuna prawnego po dziecko w stanie wskazującym na spożycie alkoholu powtarza się, dyrektor przedszkola pisemnie informuje policję i/lub terenowy ośrodek pomocy społecznej i/lub wydział rodzinnego sądu rejonowego.
11. Nauczyciel, nawet po jednorazowym incydencie stawienia się nietrzeźwego rodzica/opiekuna prawnego, zobowiązany jest do bacznej obserwacji sytuacji rodzinnej dziecka i w razie potrzeby informowania pedagoga oraz dyrektora w celu podjęcia decyzji o kolejnych krokach.

Notatka służbowa

Data i godzina:

Miejsce: Przedszkole /szkoła.....

Uczestnicy:

.....
.....

(należy wymienić wszystkich uczestników zajęcia)

Przebieg zdarzenia:

W dniu o godzinie po odbiór syna/córki stawił/a się matka/ojciec Na podstawie obserwacji nauczyciel p., uznała, iż ww. osoba jest w stanie nietrzeźwym. Odmówiła wydania dziecka i zawiadomiła natychmiast dyrektora zespołu.

Dyrektor zespołu wezwała telefonicznie do odbioru matkę/ojca dziecka, która/y odmówił/a natychmiastowego przyjazdu i poprosił/a o wydanie dziecka /matce/ojcu. Ze względu na to, że matka/ojciec dziecka zaczął/ęła się agresywnie zachowywać w stosunku do personelu placówki, dyrektor zespołu wezwała policję.

Policja zabrała nietrzeźwego opiekuna na komisariat. Ostatecznie dziecko odebrane zostało przez matkę/ojca/, która/y stawiał/a się w przedszkolu o godz. Odmówił/a jednak udzielania wyjaśnień.

Podpisy uczestników zdarzenia:

Sporządził:

Wieszczęta, dnia

Zgoda – oświadczenie rodziców/opiekunów

Ja niżej podpisany/a wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na sprawdzanie czystości
mojego dziecka

imię i nazwisko, klasa

przez pielęgniarkę szkolną w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Wieszczętach

.....

czytelny podpis rodzica/opiekuna

*niewłaściwe skreślić

Wieszczęta , dnia

Oświadczenie rodziców/opiekunów

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że w razie zmiany numeru telefonu lub zmiany adresu zamieszkania lub zmiany poczty mailowej lub innej zmiany w celu porozumiewania się z nauczycielem oddziału/klasy I – będę natychmiast informować wychowawcę o w/w sytuacjach . Powyższe dane potrzebne są do weryfikacji i kontaktów szkoły/przedszkola z rodzicem w razie jakiegokolwiek zdarzenia, wypadku i innych nieprzewidzianych sytuacji zaistniałych na terenie placówki.....

imię i nazwisko rodzica/ imię i nazwisko dziecka, klasa

adres:

Tel. Kontaktowy:

Email:

.....
czytelny podpis rodzica/opiekuna

Oświadczam, że podałam/łem moje dane osobowe dobrowolnie.

Oświadczam również, że przedłożone przeze mnie w niniejszym oświadczeniu informacje są zgodne ze stanem faktycznym. Jednocześnie oświadczam, że zostałam/em poinformowana/y, o tym, że administratorem moich danych jest szkoła.

Na podstawie ustawy o ochronie danych z 29 sierpnia 1997 r. (tekst jedn.: Dz. U 2002 nr 101, poz. 926 ze zm.)

Wieszczęta, dnia

Uwaga !

Oświadczenia i deklaracje są ważne bezterminowo. Rodzice /prawni opiekunowie dziecka mają prawo do zmiany decyzji poprzez złożenie nowych oświadczeń lub deklaracji.

RODZICE / PRAWNI OPIEKUNOWIE ZOBOWIĄZANI SĄ DO:

- 1) Zapoznania się i przestrzegania postanowień Statutu Szkoły Podstawowej /Przedszkola w Wieszczętach
- 2) Niezwłocznego informowania szkoły/przedszkola o każdej zmianie danych osobowych własnych lub dziecka oraz bieżącego aktualizowania telefonów kontaktowych.

.....
Data i podpis rodzica/prawnego opiekuna

.....
Data i podpis rodzica/prawnego opiekuna

INFORMACJA DLA RODZICÓW / PRAWNYCH OPIEKUNÓW DZIECKA

Na podstawie Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Wieszczętach zbiera i przetwarza dane osobowe Pani/Pana oraz dane osobowe Pani/Pana dziecka w zakresie realizacji dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczej działalności zespołu.. Przysługuje Pani/Panu prawo wglądu do zbieranych danych osobowych oraz ich uzupełniania, uaktualniania, sprostowania w razie stwierdzenia, że dane są niekompletne, nieaktualne lub nieprawdziwe. Dane osobowe podlegają ochronie. Administrator danych osobowych ZSP w Wieszczętach dołoży wszelkich starań, aby dane osobowe były zbierane, przetwarzane i chronione zgodnie z prawem.

.....
Czytelny podpis rodziców/opiekunów

Wieszczęta , dnia

**LISTA OSÓB ZAPOZNANYCH DOKUMENTACJĄ I ZAŁĄCZNIKAMI
OBOWIĄZUJĄCYMI
W ZESPOLE SZKOLNO-PRZEDSZKOLNYM W WIESZCZĘTACH
w roku szkolnym 2015/2016**

[illegible]