

Procedury przyprowadzania do szkoły i odbierania z niej dziecka, które nie ukończyło 7 lat obowiązująca w Zespole Szkół w Niechlowie.

I. PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 20 maja 1971r. – Kodeks wykroczeń (Dz. U 1971).
2. Ustawa z dnia 25 lutego 1964r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. 1964r., Nr 9, poz. 59 z póź. zm.).
3. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny (Dz. U. 1997., Nr 88 poz. 553).
4. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964r. – Kodeks cywilny (Dz. U. 1964r., Nr 16 poz. 93).
5. Ustawa: prawo o ruchu drogowym
6. Statut Szkoły Podstawowej w Zespole Szkół w Niechlowie.

II. CELE PROCEDURY

1. Zapewnienie dzieciom pełnego bezpieczeństwa poprzez wyeliminowanie osób nieuprawnionych za przyprowadzanie i odbieranie dzieci z oddziału przedszkolnego.
2. Ustalenie osób odpowiedzialnych oraz miejsca i czasu poszczególnych działań.

III. ZAKRES PROCEDURY

PROCEDURA DOTYCZĄCA DZIECI DOWOŻONYCH DO SZKOŁY

1. Rodzice/ prawni opiekunowie dziecka, które nie ukończyło 7 lat, a jest dowożone do Zespołu Szkół w Niechlowie, są zobowiązani do odprowadzania i odbierania dziecka z autobusu szkolnego w godzinach przyjazdu według planu lekcji dziecka w danym dniu.
2. Odprowadzania i odbierania dziecka może dokonywać upoważniona przez rodzica/ prawnego opiekuna osoba zapewniająca mu pełne bezpieczeństwo.
3. Rodzic/ opiekun prawny lub upoważniona przez niego osoba odprowadzają dziecko na przystanek autobusowy i oczekują z nim na przyjazd autobusu szkolnego. Następnie przekazują dziecko opiekunowi w autobusie, który przejmuje nad nim opiekę do momentu przyjazdu do szkoły.
4. Opiekun w autobusie szkolnym po dotarciu do szkoły pomaga dziecku wysiąść z pojazdu i przekazuje opiekę nad nim wychowawcy świetlicy lub w przypadku jego nieobecności wyznaczonej przez dyrektora szkoły osobie.
5. Wychowawca świetlicy lub inna wyznaczona przez dyrektora osoba odprowadza dzieci do szatni, pomaga się im rozebrać i zmienić obuwie, a następnie odprowadza do sali lekcyjnej i oddaje pod opiekę nauczycielowi danego oddziału.
6. Dzieci z klas I-III, które od 7.45 do 8.30 przebywają pod opieką wychowawcy świetlicy są przez niego odprowadzane na II piętro i oddaje pod opiekę nauczyciela z klas I-III, który w danym dniu sprawuje tam dyżur.

7. Dzieci z przedszkola przebywające od godz. 7.45 do 8.30 na świetlicy SA odbierane od wychowawcy świetlicy przez pomoc przedszkolną i odprowadzane do przedszkola, a następnie przekazane pod opiekę wychowawcy danej grupy.
8. Po zakończonych zajęciach nauczyciel, który prowadzi ostatnie zajęcia w danej klasie odprowadza dzieci do szatni, a następnie do autobusu szkolnego, gdzie przekazuje osobie sprawującej opiekę w autobusie.
9. Po dotarciu dziecka do miejscowości, w której mieszka, rodzice/ prawni opiekunowie lub upoważniona przez nich osoba odbiera dziecko z autobusu i odprowadza do domu.
10. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
11. Rodzice/ prawni opiekunowie na dany rok szkolny, składają wychowawcy klasy pisemne oświadczenie, w którym wymieniają upoważnione osoby do odbioru dziecka podając ich imię, nazwisko i stopień pokrewieństwa.
12. Jeżeli rodzice/ prawni opiekunowie dziecka przebywają za granicą, dostarczają upoważnienie potwierdzone notarialnie.
13. Oświadczenie podpisują obydwaj rodzice. *(wzór oświadczenia – załącznik nr 1)*
14. Za prawidłowość składanych oświadczeń odpowiadają wychowawcy klas.
15. Wychowawcy klas dostarczają opiekunowi w autobusie szkolnym imienny wykaz osób, które w danym roku szkolnym są upoważnione przez rodziców/ prawnych opiekunów do odbierania dziecka z przystanku autobusowego.
16. Opiekun w autobusie może poprosić osoby odbierające dziecko z autobusu o okazanie dowodu tożsamości w celu sprawdzenia zgodności danych z upoważnieniem.
17. Szkoła przejmuje odpowiedzialność za przywiezione do szkoły dziecko w momencie przekazania go przez opiekuna w autobusie wyznaczonej przez dyrektora osobie.

PROCEDURA DOTYCZĄCA DZIECI MIEJSCOWYCH

1. Rodzice/ prawni opiekunowie dziecka, które nie ukończyło 7 lat, a uczęszcza do Zespołu Szkół w Niechlowie, są zobowiązani do odprowadzania i odbierania dziecka do i ze szkoły w godzinach określonych w planie lekcji dziecka w danym dniu.
2. Odprowadzania i odbierania dziecka może dokonywać upoważniona przez rodzica/ prawnego opiekuna osoba zapewniająca mu pełne bezpieczeństwo, w tym osoba niepełnoletnia- rodzeństwo, które ma ukończone 10 lat. W takim wypadku rodzice/ prawni opiekunowie są zobowiązani sporządzić dodatkowe pisemne upoważnienie *(wzór- załącznik nr 3)*.
3. Upoważnienia powinny zawsze znajdować się w teczce wychowawcy w danej Sali- w miejscu dostępnym i widocznym dla innego nauczyciela sprawującego ewentualnie zastępstwo.
4. Rodzic/ prawny opiekun lub upoważniona osoba przyprowadza dziecko do szatni, gdzie pomaga mu się przebrać i zmienić obuwie, a następnie odprowadza do sali, w której dziecko ma zajęcia i przekazuje nauczycielowi.
5. Szkoła przejmuje odpowiedzialność za przyprowadzone dziecko w momencie przekazania go przez rodzica nauczycielowi, z którym ma ono w danym dniu zajęcia.
6. Po zakończonych zajęciach dzieci są odprowadzane do szatni przez nauczyciela, z którym miały ostatnią lekcję i tam oczekują na swoich rodziców. W sprzyjających warunkach atmosferycznych dzieci mogą oczekiwać na placu przed szkołą. Dziecko może opuścić teren szkoły wyłącznie po przekazaniu go przez nauczyciela sprawującego opiekę rodzicowi/ prawnemu opiekunowi lub upoważnionej osobie.

7. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
8. Rodzice/ prawni opiekunowie na dany rok szkolny, składają wychowawcy klasy pisemne oświadczenie, w którym wymieniają upoważnione osoby do odbioru dziecka podając ich imię, nazwisko i stopień pokrewieństwa.
9. Jeżeli rodzice/ prawni opiekunowie dziecka przebywają za granicą, dostarczają upoważnienie potwierdzone notarialnie.
10. Oświadczenie podpisują obydwój rodzice. *(wzór oświadczenia – załącznik nr 2)*
11. Za prawidłowość składanych oświadczeń odpowiadają wychowawcy klas.
12. Dyrektor szkoły i nauczyciele mogą wylegitymować osoby odbierające dziecko ze szkoły w celu sprawdzenia zgodności z upoważnieniem.
13. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczyciela powinna okazać go, celem sprawdzenia zgodności danych osoby upoważnionej.
14. W razie jednorazowej sytuacji zmuszającej rodziców do odebrania dziecka przez inną osobę niż na upoważnieniu – rodzic/ prawny opiekun zgłasza ten fakt rano po przyprowadzeniu dziecka nauczycielowi i przekazuje odpowiednie upoważnienie jednorazowe *(wzór oświadczenia- załącznik nr 4)*. Gdy dziecko jest rano przyprowadzone przez inną osobę, rodzic jest zobowiązany telefonicznie potwierdzić informację o udzieleniu danej osobie jednorazowego upoważnienia.
15. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka:

a/ nie ujętej w upoważnieniu,

c/ lub, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na to, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. oznaki nietrzeźwości, agresywne zachowanie).

16. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka, nauczyciel winien niezwłocznie poinformować dyrektora szkoły. W takiej sytuacji dyrektor podejmuje czynności zapewniające dziecku bezpieczeństwo: (wzywa wówczas drugiego rodzica, opiekuna prawnego, lub osobę upoważnioną). Jeżeli jest to niemożliwe ma prawo wezwać policję.
17. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po zakończeniu planowanych na dany dzień zajęć, a rodzice nie poinformowali szkoły o ewentualnym spóźnieniu, nauczyciel nawiązuje telefoniczny kontakt z rodzicami, celem wyjaśnienia przyczyny nieodebrania dziecka ze szkoły.
18. W przypadku, gdy pod telefonami wskazanymi w dzienniku lekcyjnym, nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w sali 0,5 godziny lub w sytuacji, gdy ma zajęcia z inną klasą może je przekazać wychowawcy świetlicy. Zaistniały fakt zgłasza dyrektorowi szkoły.
19. Po upływie tego czasu Dyrektor lub nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji, w razie niemożności skontaktowania się z rodzicami.

ZADANIA WYCHOWAWCY KLASY, DO KTÓREJ UCZĘSZCZAJĄ DZIECI MAJĄCE PONIŻEJ 7 LAT

1. Informuje rodziców o terminie i czasie przyprowadzania i odbierania dzieci wg obowiązującego planu lekcji w dzienniczkach kontaktu z rodzicami i na pierwszym zebraniu z rodzicami.

2. Kontroluje, wymaga i konsekwentnie przestrzega realizacji procedury.
3. Przyjmuje upoważnienie rodziców do odbierania dzieci przez inne osoby i tworzy listę upoważnionych osób.
4. Przekazuje opiekunowi w autobusie listę osób upoważnionych do odbioru dziecka z autobusu szkolnego.
5. Odpowiada za bezpieczeństwo dzieci od momentu przyprowadzenia go do sali do momentu odebrania przez rodzica lub osobę upoważnioną.
6. Sprawdza zgodność danych osoby upoważnionej zapisanej w upoważnieniu z dowodem osobistym.
7. 7. Zbiera od rodziców pisemne oświadczenia o zapoznaniu się z procedurą *.(lista rodziców, data zapoznania się z procedurą i podpis)*

Powyższe procedury opracowane zostały przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzone przez Dyrektora Szkoły do realizacji.

.....
Dyrektor Zespołu Szkół w Niechlowie

Podpisy nauczycieli klas I-III i wychowawcy świetlicy:

Spis załączników do procedury:

1/ załącznik nr 1- upoważnienie do przyprowadzania i odbierania z przystanku autobusowego dziecka, które ukończyło 7 lat.

2/ załącznik nr 2- upoważnienie do przyprowadzania i odbierania ze szkoły dziecka, które nie ukończyło 7 lat

3/ załącznik nr 3- upoważnienie do odbioru ze szkoły dziecka, które nie ukończyło 7 lat przez osobę niepełnoletnią- brata/ siostrę, którzy mają ukończone 10 lat

4/ załącznik nr 4- upoważnienie jednorazowe do odebrania ze szkoły dziecka, które nie ukończyło 7 lat

Wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora Nr 13/2014

Obowiązuje z dniem ogłoszenia

UPOWAŻNIENIE
do przyprowadzania i odbierania z przystanku autobusowego
dziecka, które nie ukończyło 7 lat

Niechlów,.....

Upoważniam wymienione niżej osoby do przyprowadzania i odbierania z przystanku autobusowego mojego

syna/córki.....w roku szk.....

1/.....
Imię i nazwisko osoby upoważnionej, nr dowodu osobistego

2/.....

3/.....

Biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka będącego pod opieką upoważnionych przeze mnie osób.

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

UPOWAŻNIENIE
do przyprowadzania i odbierania ze szkoły
dziecka, które nie ukończyło 7 lat

Niechlów,.....

Upoważniam wymienione niżej osoby do przyprowadzania i odbierania ze szkoły mojego

syna/córki.....w roku szk.....

1/.....
Imię i nazwisko osoby upoważnionej, nr dowodu osobistego

2/.....

3/.....

Biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka będącego pod opieką upoważnionych przeze mnie osób.

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

UPOWAŻNIENIE
do przyprowadzania i odbierania ze szkoły
dziecka, które nie ukończyło 7 lat przez osobę niepełnoletnią

Niechlów,

Upoważniam do przyprowadzania i odbierania codziennego/ okresowego/ jednorazowego
ze szkoły mojego dziecka.....

przez syna/ córkę.....w wieku.....

Uzasadnienie.....
(uzasadnienie decyzji o odbiorze dziecka przez osobę niepełnoletnią)

Biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka będącego pod
opieką upoważnionych przeze mnie osób.

**właściwe podkreślić*

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

UPOWAŻNIENIE JEDNORAZOWE
do odebrania ze szkoły
dziecka, które nie ukończyło 7 lat

Niechlów,

Upoważniam wymienioną niżej osobę do odebrania ze szkoły mojego

syna/córki.....dnia.....

1/.....

Imię i nazwisko osoby upoważnionej, nr dowodu osobistego

Biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka będącego pod
opieką upoważnionych przeze mnie osób.

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

POTWIERDZENIE ZAPOZNANIA SIĘ Z PROCEDURAMI PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA ZE SZKOŁY LU (W PRZYPADKU UCZNIÓW DOWOŻONYCH) Z ZASADAMI ODPROWADZANIA NA PRZYSTANEK AUTOBUSOWY I ODBIERANIA Z AUTOBUSU DZIECI, KTÓRE NIE UKOŃCZYŁY 7 LAT

Rok szkolny.....klasa.....

Imię i nazwisko rodzica/ prawnego opiekuna	Data zapoznania się z procedurami	Czytelny podpis rodzica/ prawnego opiekuna