

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIORU DZIECI KLAS 0-III SP NR 47 W GDYNI

1. Rodzice/prawni opiekunowie lub osoby upoważnione przyprowadzają dzieci do szkoły i odbierają je w określonych godzinach (uzależnionych od pracy świetlicy i szkoły w systemie dwuzmianowym).
2. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka w drodze do i ze szkoły.
3. Rodzice/prawni opiekunowie lub osoby upoważnione przyprowadzają dzieci klas I-III na zajęcia szkolne nie wcześniej niż 10 minut przed ich rozpoczęciem.
4. Dzieci korzystające ze świetlicy mają zapewnioną opiekę od godziny 6.30 do godziny 17.00, w zależności od czasu rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych.
5. Dzieci z klas 0 przyprowadzane są przez rodziców/prawnych opiekunów lub pełnoletnie osoby upoważnione bezpośrednio do sali lekcyjnej i powierzane wychowawcy lub nauczycielowi pełniącemu dyżur w sali zbiorczej.
6. Wszystkie dzieci klas 0 powinny być przyprowadzone na zajęcia najpóźniej do godziny 9.00.
7. W godzinach od 6.30 do 7.00 rodzice/opiekunowie prawni lub upoważnione osoby pełnoletnie przyprowadzają dziecko klasy 0 do świetlicy szkolnej. Punktualnie o godz. 7.00 dzieci pod opieką nauczyciela dyżurującego idą do sali zbiorczej. Od godziny 8.00 czynne są już wszystkie grupy – dzieci rozchodzą się do swoich sal pod opieką nauczycieli. Od tej godziny rodzice przyprowadzają dzieci do danej grupy.
8. Dzieci z klas I-III odbierane są ze szkoły przez rodziców/prawnych opiekunów lub pełnoletnie osoby upoważnione.
9. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci wypełniają druk oświadczenia o osobach upoważnionych do odbioru dziecka (**załącznik 1**). (**Przyprowadzanie i odbiór dzieci ze świetlicy szkolnej – w karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy**);

10. W sytuacjach wyjątkowych i uzasadnionych, na wyraźny pisemny wniosek rodziców bądź opiekunów prawnych, szkoła może wyrazić zgodę na samodzielne opuszczanie placówki oświatowej przez ucznia powyżej 7 roku życia lub pod opieką upoważnionego starszego rodzeństwa. **(Załącznik 2)**
11. Dzieci z klas 0 odbierane są wyłącznie przez rodziców/opiekunów prawnych lub pełnoletnie osoby upoważnione.
12. Wydanie dziecka po zakończonych zajęciach lekcyjnych lub ze świetlicy innym osobom niż wskazane w złożonych oświadczeniach może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców/opiekunów prawnych. Obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się, czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu. Na telefoniczną prośbę rodzica/opiekuna prawnego czy innej osoby dziecko nie będzie wydane.
13. Dzieci z klas I odbierane są z szatni i ze świetlicy przez nauczycieli mających z nimi pierwszą lekcję w danym dniu.
14. Dzieci z klas I-III po zakończonych zajęciach lekcyjnych zgodnie z deklaracjami odprowadzane są przez nauczyciela mającego z klasą ostatnią lekcję do świetlicy, do szatni.
15. Życzenie rodziców/prawnych opiekunów dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców/prawnych opiekunów musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
16. W przypadku nieodebrania dziecka przez rodziców/prawnych opiekunów ze szkoły należy:
 - Niezwłocznie skontaktować się telefonicznie z rodzicami/prawnymi opiekunami.
 - Zapewnić uczniowi opiekę do czasu przybycia rodziców/prawnych opiekunów lub osób upoważnionych do odbioru dziecka .
 - Gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy), nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/prawnych opiekunów lub osób upoważnionych do odbioru, nauczyciel nauczyciel powiadamia wicedyrektora lub dyrektora szkoły.
 - Wicedyrektor lub dyrektor szkoły podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami lub prawnymi opiekunami dziecka.

- W przypadku braku możliwości powiadamiania wicedyrektora lub dyrektora nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.
- Nauczyciel sporządza notatkę na temat zdarzenia i podjętych działań.
- W przypadku gdy nauczyciel kończy zajęcia ze wskazanym w procedurze uczniem i w dalszym ciągu prowadzi zajęcia lekcyjne lub pozalekcyjne z innymi uczniami, a rodzic/opiekun prawny lub osoba upoważniona nie odebrali dziecka we wskazanym czasie, nauczyciel przekazuje je pedagogowi lub w przypadku jego nieobecności nauczycielowi świetlicy i powiadamia wicedyrektora lub dyrektora.

17. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły nie może odprowadzić ucznia do domu.
18. Gdy rodzic/opiekun prawny lub osoba pisemnie do tego upoważniona chce z uzasadnionych powodów odebrać dziecko ze szkoły w czasie zajęć edukacyjnych, zgłasza ten fakt wychowawcy lub nauczycielowi uczącemu w danym czasie w formie pisemnego oświadczenia.
19. Dzieci klas 0-III SP wychodzące na zajęcia pozalekcyjne w trakcie zajęć świetlicowych muszą być odbierane i przyprowadzane przez nauczycieli, trenerów, osoby prowadzące zajęcia pozalekcyjne. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć nadobowiązkowych odpowiedzialność ponoszą osoby prowadzące zajęcia. Uczestnictwo dzieci klas 0 w powyższych zajęciach jest możliwe po złożeniu wychowawcy klasy pisemnych oświadczeń rodziców.
20. Wychowawca klasy ma obowiązek zapoznania rodziców/opiekunów prawnych z obowiązującymi procedurami. Rodzice każdej klasy potwierdzają zapoznanie się z procedurami.
21. Upoważnienia podpisują oboje rodzice/opiekunowie prawni. Oświadczenie odpisuje jeden z rodziców/opiekunów prawnych tylko wówczas, kiedy drugi rodzic/opiekun prawny nie żyje lub nie ma pełnej zdolności do czynności prawnych lub ma ograniczoną władzę rodzicielską.
22. Procedura obowiązuje od dnia 01.09.2016 r. została zatwierdzona przez Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców.

Załącznik 1

OŚWIADCZENIE O ODBIERANIU DZIECKA PO ZAKOŃCZONYCH ZAJĘCIACH LEKCYJNYCH

Oświadczam, że moje dziecko

.....

(imię i nazwisko dziecka)

uczeń/uczennica kl..... SP Nr 47 w Gdyni

będzie odbierane po zakończonych zajęciach przez następujące osoby pełnoletnie:

Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa

Przedstawiciel szkoły może zażądać uwiarygodnienia tożsamości osoby odbierającej dziecko. Takie uwiarygodnienie może następować w różny sposób, np. przez okazanie dowodu tożsamości lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość (paszport, legitymacja inwalidy itp.). Wybór środków dla uwierzytelnienia swej tożsamości należy do osoby, która posiada pełnomocnictwo do odbioru dziecka.

Gdynia,

(data)

.....

*czytelny podpis rodziców/opiekunów
prawnych*

Klauzula informacyjna

**dla osób upoważnionych do odbioru dziecka z Placówki,
gdy dane osobowe nie są pozyskiwane bezpośrednio od osoby, której dotyczą**

Działając na podstawie art. 14 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - (Dz. U. UE. L. 2016.119.1 z późn. zm.) oraz przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781), wobec uzyskania Pani/Pana danych osobowych, informujemy:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych oraz danych osobowych dziecka jest Zespół

Szkolno - Przedszkolny Nr 3 w Gdyni, adres do korespondencji: 81-589 Gdynia ul.Nagietkowa 73, e-mail. sekretariat@sp47.edu.gdynia.pl

2. Inspektorem ochrony danych jest Aleksandra Nodzyńska, e-mail: iod.edu@gdynia.pl
3. Dane zostały pozyskane od rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu weryfikacji przez pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 w Gdyni tożsamości osoby upoważnionej przez rodziców/opiekunów prawnych do odbioru dziecka z placówki na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO w związku z art. 68 ust. 1 pkt 6 oraz art. 102 ust. 1 pkt 6 ustawy Prawo oświatowe.
5. Kategorie Pani/Pana danych osobowych przetwarzane przez Szkołę to: podstawowe dane identyfikacyjne osoby upoważnionej do odbioru dziecka jak: imię i nazwisko.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego, a także dostawcy rozwiązań i asysty technicznej IT.
7. ADO nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania w oparciu o otrzymane dane osobowe.
8. Dane osobowe przechowywane będą wyłącznie przez okres niezbędny, wskazany w przepisach prawa, w szczególności zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
9. Posiada Pani/Pan prawo:
 - dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - prawo ich sprostowania,
 - do ograniczenia ich przetwarzania,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
10. ADO informuje, iż ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych: Urząd Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2.

Gdynia,

(data)

.....
*czytelny podpis rodziców/opiekunów
prawnych*

Załącznik 2

**OŚWIADCZENIE RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW O SAMODZIELNYCH
POWROTACH DO DOMU PO ZAKOŃCZONYCH ZAJĘCIACH LUB ODBIERANIU
PRZEZ STARSZE RODZĘSTWO**

(DOTYCZY DZIECI POWYŻEJ 7 ROKU ŻYCIA).

Oświadczamy, że jako rodzice/opiekunowie prawni decydujemy o tym, że nasze

dziecko

(imię i nazwisko dziecka)

uczeń/uczennica kl..... SP Nr 47 w Gdyni urodzone

(data urodzenia)

☐ **będzie samodzielnie wychodziło do domu po zakończeniu zajęć lekcyjnych.**

Oświadczamy, że nasze dziecko jest przygotowane do uczestnictwa w ruchu drogowym, a jego rozwój fizyczny oraz psychiczny umożliwia racjonalne zachowanie w każdej sytuacji.

Ponadto w drodze do i ze szkoły nie występują szczególne niebezpieczeństwa zagrażające zdrowiu lub życiu dziecka.

Ponosimy całkowitą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka podczas jego powrotu ze szkoły.

Gdynia,

data

.....

czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych

☐ **będzie odbierane po zakończonych zajęciach szkolnych przez starsze
rodzeństwo**

Imię i nazwisko	Stopień pokrewieństwa	Data urodzenia

--	--	--

Biorę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo mojego dziecka podczas powrotu ze szkoły. Ponadto oświadczam, że starsze rodzeństwo jest w stanie zapewnić pełne bezpieczeństwo mojemu młodszemu dziecku.

Gdynia,

data

.....

czytelny podpis rodziców/opiekunów prawnych

Klauzula informacyjna

**dla osób upoważnionych do odbioru dziecka z Placówki,
gdy dane osobowe nie są pozyskiwane bezpośrednio od osoby, której dotyczą**

Działając na podstawie art. 14 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - (Dz. U. UE. L. 2016.119.1 z późn. zm.) oraz przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz. 1781), wobec uzyskania Pani/Pana danych osobowych, informujemy:

10. Administratorem Pani/Pana danych osobowych oraz danych osobowych dziecka jest Zespół Szkolno - Przedszkolny Nr 3 w Gdyni, adres do korespondencji: 81-589 Gdynia ul. Nagietkowa 73, e-mail: sekretariat@sp47.edu.gdynia.pl
11. Inspektorem ochrony danych jest Aleksandra Nodzyńska, e-mail: iod.edu@gdynia.pl
12. Dane zostały pozyskane od rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
13. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu weryfikacji przez pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 w Gdyni tożsamości osoby upoważnionej przez rodziców/opiekunów prawnych do odbioru dziecka z placówki na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO w związku z art. 68 ust. 1 pkt 6 oraz art. 102 ust. 1 pkt 6 ustawy Prawo oświatowe.
14. Kategorii Pani/Pana danych osobowych przetwarzane przez Szkołę to: podstawowe dane identyfikacyjne osoby upoważnionej do odbioru dziecka jak: imię i nazwisko.
15. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego, a także dostawcy rozwiązań i asysty technicznej IT.
16. ADO nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania w oparciu o otrzymane dane osobowe.
17. Dane osobowe przechowywane będą wyłącznie przez okres niezbędny, wskazany w przepisach prawa, w szczególności zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
18. Posiada Pani/Pan prawo:
 - dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - prawo ich sprostowania,
 - do ograniczenia ich przetwarzania,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
10. ADO informuje, iż ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych: Urząd Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2.

Gdynia,

(data)

.....

czytelny podpis rodziców/opiekunów
prawnych