Procedura odbioru uczniów
z Niepublicznych Szkół Specjalnych prowadzonych przez Siostry Franciszkanki
w Ludwikowicach Kłodzkich

Podstawa prawna:

● Ustawa z 25.02.1964r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (art. 95, 97, 107 , tekst jednolity Dz.U. z 2020r. poz. 1359, z 2022r. poz. 2140)

● Ustawa z 20.06.1997r. – Prawo o ruchu drogowym (art. 43 , tekst jednolity Dz.U. z 2023r. poz.1047)

● Rozporządzenie MENiS z 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020r., poz. 1604)

● Statut Niepublicznych Szkół Specjalnych prowadzonych przez Siostry Franciszkanki w Ludwikowicach Kłodzkich

Ustalenia ogólne

1. Jeśli władza rodzicielska przysługuje obojgu rodzicom, każde z nich może odebrać dziecko bez zgody drugiego.
2. Jeśli władza rodzicielska przysługuje obojgu rodzicom pozostającym w konflikcie ze sobą co do zakresu jej sprawowania, to sposób odbioru dziecka określa postanowienie sądu.
3. Sprzeciw jednego rodzica wobec odbierania dziecka przez drugiego rodzica musi być poświadczony orzeczeniem sądowym.
4. Gdy jedno z rodziców ma ograniczoną władzę rodzicielską, powinna być ona wykonywana zgodnie z orzeczeniem sądu.
5. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły w formie pisemnej o sądowych ograniczeniach i innych ustaleniach związanych z wykonywaniem władzy rodzicielskiej oraz wszelkich zmianach w sytuacji rodzinnej dziecka istotnych dla odbioru dziecka ze szkoły.
6. Zasady dotyczące rodziców mają takie samo zastosowanie w przypadku opiekunów prawnych.
7. Osoby odbierające dzieci ze szkoły mają obowiązek posiadać przy sobie dowód osobisty, by okazać go w celu potwierdzenia tożsamości w sytuacji budzącej wątpliwości nauczyciela wydającego dziecko.

I. **Procedura dowożenia uczniów do i ze szkoły**

1. Organizatorem dowożenia uczniów do szkół jest Gmina Wiejska Nowa Ruda, Gmina Miejska Nowa Ruda, Gmina Wiejska Kłodzko, Gmina Wiejsko-Miejska Głuszyca.
2. Listę uczniów dowożonych ustala corocznie dyrektor szkół, których uczniowie są dowożeni i przekazuje do właściwych urzędów.
3. Uczniowie przyprowadzani i odprowadzani są z parkingu znajdującego się bezpośrednio przed wejściem głównym do szkoły, przez wychowawcę klas i wyznaczonych pracowników.
4. Uczniowie odjeżdżają bezpośrednio po zajęciach szkolnych.
5. Dyrektor szkół informuje organizatora dowożenia o planowanych zmianach w terminach dowozów uczniów związanych ze zmianą organizacji nauki w szkole.
6. Opiekun dowozu współpracuje z dyrektorem szkoły w zakresie prawidłowej organizacji dowozów, zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, poprawy ich zachowania.
7. Uczniowie oczekują na autobus w wyznaczonym miejscu, przed głównym wejściem do budynku szkolnego, pod opieką nauczyciela i wyznaczonych pracowników szkoły.

II. Odbiór dzieci ze szkoły w szczególnych przypadkach

1. Na początku każdego roku szkolnego rodzice uczniów i uczestników zajęć rewalidacyjno- wychowawczych informują wychowawcę o sposobie odbioru (odbiór osobisty i odbiór osobisty przez osobę upoważnioną przez rodzica).
2. Rodzice uczniów, którzy będą odbierani także przez osoby upoważnione, składają pisemne oświadczenie w tej sprawie do wychowawcy – (wzór oświadczenia nr 1).
3. Wychowawca klasy:

- gromadzi i przechowuje oświadczenia rodziców do końca danego roku szkolnego, tj. do 31 sierpnia,
- niezwłocznie przekazuje do nauczyciela świetlicy oświadczenia rodziców, których dzieci korzystają z opieki świetlicowej.

4. Osoba odbierająca dziecko ma obowiązek zgłosić fakt zabrania dziecka nauczycielowi, pod opieką którego dziecko przebywa.
5. Jeżeli rodzic lub osoba przez niego pisemnie upoważniona chce, z uzasadnionych powodów, odebrać dziecko ze szkoły podczas jego zajęć edukacyjnych, robi to osobiście, zgłasza ten fakt wychowawcy, potwierdza pisemnie fakt odbioru dziecka

u wychowawcy. Po odebraniu dziecka rodzice/osoby upoważnione przejmują za nie odpowiedzialność, nawet jeśli jeszcze przebywają na terenie szkoły.

6. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze szkoły przez osobę przez nich upoważnioną.
7. W przypadku złego samopoczucia dziecka lub w wyjątkowych okolicznościach o zaistniałej sytuacji rodziców informuje telefonicznie wychowawca klasy lub specjalista ds. uczniów. Jeżeli rodzice nie mogą odebrać dziecka osobiście, wskazują osobę, która to uczyni. Osoba ta musi przy odbiorze okazać dowód osobisty i potwierdzić odbiór dziecka czytelnym podpisem u wychowawcy.
8. W przypadku podejrzenia nauczyciela, że rodzic lub osoba upoważniona zgłosiła się po dziecko w stanie wskazującym na nietrzeźwość lub odurzenie, nauczyciel zobowiązany jest:

• nie wydawać dziecka,
• nakazać osobie nietrzeźwej/odurzonej opuszczenie terenu szkoły,
• poinformować o zaistniałej sytuacji dyrektora/ wicedyrektora szkoły,
• skontaktować się z drugim rodzicem dziecka i ustalić sposób odbioru dziecka: jeżeli rodzic nie może odebrać dziecka osobiście, wskazuje osobę upoważnioną lub w rozmowie telefonicznej jednorazowo i doraźnie wskazuje osobę pełnoletnią, podając jej dane osobowe, .
• jeśli drugi rodzic nie odbiera telefonu, skontaktować się z osobami upoważnionymi do odbioru dziecka i ustalić sposób odbioru,
• jeśli żaden kontakt jest niemożliwy, zawiadomić Policję, która przejmie opiekę nad dzieckiem,
• zawiadomić Policję również wówczas, kiedy nietrzeźwy/odurzony rodzic lub osoba upoważniona odmawia opuszczenia terenu szkoły, awanturuje się, stwarzając zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci.

9. Z zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza notatkę służbową i przekazuje ją do wiadomości dyrektora, który informuje Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.

III . Postępowanie w sytuacji nieodebrania dziecka ze szkoły

1. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły nie może przewozić ucznia do domu.
2. Uczeń nieodebrany po zajęciach lekcyjnych przez rodzica zostaje pod opieką wychowawcy lub wyznaczonego nauczyciela, gdzie oczekuje na odbiór rodzica.
3. Dzieci powinny być odebrane ze szkoły najpóźniej do godz. 16.00.
4. Nauczyciel ma obowiązek odnotowania każdego przypadku odebrania dziecka po godzinie 16 – sporządzić notatkę służbową i kopię jej przekazać wychowawcy lub pedagogowi, który przeprowadzi rozmowę z rodzicami/prawnymi opiekunami.
5. Dla wychowawcy lub wyznaczonego nauczyciela godziny dodatkowe zlecone przez dyrektora należy traktować jak godziny ponadwymiarowe.
6. W przypadku, gdy wychowawca z jakichś powodów nie może sprawować opieki nad nieodebranym dzieckiem po godzinach pracy, opiekę nad dzieckiem powinna przejąć inna osoba wskazana przez dyrektora szkoły; powinna ona podjąć próbę skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami, ustalić przyczynę opóźnienia odbioru dziecka i prawdopodobny czas dotarcia do szkoły.
7. Przy braku możliwości nawiązania kontaktu i przedłużającej się nieobecności rodziców/prawnych opiekunów/upoważnionych opiekunów, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, zadzwonić na Policję, podać dane osobowe dziecka i rodziców/prawnych opiekunów oraz poprosić o pomoc w ustaleniu osoby, która mogłaby przejąć opiekę nad dzieckiem i wyjaśnieniu przyczyny nieodebrania dziecka ze szkoły.
8. W przypadku powtarzania się sytuacji odbierania dziecka po zakończeniu pracy szkoły - dyrektor szkoły informuje terenowy oddział opieki społecznej.
9. Z zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza notatkę służbową i przekazuje ją do wiadomości dyrektora, który zawiadamia Sąd Rejonowy – Wydział Rodzinny i Nieletnich.

Wprowadzona zarządzeniem nr 16/05/2026 z dnia 16 maja 2026 r.

Załącznik nr 1

Wzór upoważnienia rodzica do odbioru dziecka przez inną osobę dorosłą

……...
Imię i nazwisko matki/prawnej opiekunki
……..…….
Imię i nazwisko ojca/prawnego opiekuna

UPOWAŻNIENIE

Niniejszym upoważniam /upoważniamy do odbioru mojego/naszego dziecka
…….…..
(imię i nazwisko dziecka)
z Niepublicznej Szkoły Podstawowej Specjalnej/ Niepublicznej Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy prowadzonej przez Siostry Franciszkanki z siedzibą w Ludwikowicach Kłodzkich, przy ul. Wiejskiej 9 w roku szkolnym ……., następujące osoby:
1. ……...
Imię i nazwisko Seria i nr dowodu osobistego Nr telefonu
2. ……...
Imię i nazwisko Seria i nr dowodu osobistego Nr telefonu
3. ……...
Imię i nazwisko Seria i nr dowodu osobistego Nr telefonu
4. ……...
Imię i nazwisko Seria i nr dowodu osobistego Nr telefonu

Świadomy/ Świadoma powyższych decyzji, biorę za to pełną odpowiedzialność.
Każda z osób upoważnionych udostępniła swoje dane dobrowolnie i wyraziła zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z załącznikiem do niniejszego oświadczenia.

…… …. ……..…
Data, podpis matki/prawnej opiekunki (Data podpis ojca/prawnego opiekuna)

_

KLAUZULA INFORMACYJNA
Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 RODO, informujemy:
1. Administratorem Danych Osobowych jest **Niepubliczna Szkoła Podstawowa Specjalna/ Niepubliczna Szkoła Specjalna Przysposabiająca do Pracy prowadzona przez Siostry Franciszkanki, 57-450 Ludwikowice Kłodzkie, ul. Wiejska 9, tel. (74) 871 67 15, e-mail: nsps@poczta.onet.pl,** które przetwarza Pani/Pana dane zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO,
2. Osobą odpowiedzialną za prawidłowość przetwarzania danych jest **Julia Kuźmińska** (kontakt do specjalisty ds. oświaty: **j.kuzminska@szkolaludwikowice.eu, nr tel. (74) 871 67 15)**
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą tylko w celu weryfikacji tożsamości/identyfikacji osoby odbierającej dziecko ze szkoły,

4. Dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane wyłącznie w formie papierowej, przez okres roku szkolnego 2025/2026, a następnie trwale niszczone.
5. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody będzie skutkowało brakiem możliwości odbioru dziecka ze szkoły przez osoby inne niż rodziców/opiekunów prawnych,
6. Cofnięcie zgody może mieć następującą formę: „Cofam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez **Niepubliczna Szkolę Podstawową Specjalną/ Niepubliczną Szkołę Specjalną Przysposabiającą do Pracy prowadzoną przez Siostry Franciszkanki,** z siedzibą w Ludwikowicach Kłodzkich, udzieloną dnia ……. w celu weryfikacji tożsamości/identyfikacji osoby odbierającej dziecko ze szkoły. Podpis osoby, której dane dotyczą.”,
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu,
8. Osoba, której dane dotyczą, może złożyć skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO) z siedzibą w Warszawie,
(00-193) ul. Stawki 2.

……..
Data i czytelny podpis matki/prawnej opiekunki

.....

Data i czytelny podpis ojca/prawnego
opiekuna