



PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI PO SKOŃCZONYCH ZAJĘCIACH W CKT

Naczelną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Centrum Kreatywności Talent jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Każdy pracownik szkoły traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego potrzeby.

1. Cel procedury.

Ustalenie sposobu postępowania dla zapewnienia bezpieczeństwa uczestników zajęć.

2. Zakres procedury.

Dokument reguluje zasady postępowania pracowników Centrum Kreatywności Talent w czasie po skończonych zajęciach.

3. Dyrektor:

- a) Sprawuje opiekę nad uczniami; posiada wiedzę o prowadzonych działaniach.
- b) W razie potrzeby zgłasza sprawę właściwym organom: MOPS, Policja, Sąd, Pogotowie itp.
- c) Reprezentuje placówkę.

4. Rodzice/Prawni opiekunowie/Osoby upoważnione:

- a) Rodzice/ Prawni opiekunowie mają prawo pisemnie upoważnić osoby trzeciej do odbioru dziecka po skończonych zajęciach. Upoważnienie wydawane jest jednorazowo lub na określony czas. Nie można upoważnić innej osoby do odbioru dziecka na podstawie rozmowy telefonicznej. (Załącznik nr 1)
- b) Rodzice/Prawni opiekunowie mogą pisemnie upoważnić do odbioru swojego dziecka także jego niepełnoletnie rodzeństwo (po ukończeniu 16-go roku życia). W takiej sytuacji rodzic składa pisemne oświadczenie woli w przedmiotowym zakresie. (Załącznik nr 1)
- c) Rodzice/prawni opiekunowie mogą pisemnie upoważnić dziecko, które ukończyło 10 rok życia do samodzielnego powrotu do domu. W takiej sytuacji Rodzic/ Prawny opiekun składa pisemne oświadczenie woli w przedmiotowym zakresie. Zgoda może zostać udzielona jednorazowo (Załącznik nr 2) lub na określony czas (Załącznik nr 3)
- d) Rodzice/Prawni opiekunowie ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez każdą upoważnioną przez nich osobę dorosłą czy też niepełnoletnią.
- e) Rodzice/Prawni opiekunowie/Osoby upoważnione zobowiązani są do regularnego i punktualnego przyprowadzania dzieci na zajęcia oraz odbierania dzieci po ich zakończeniu.



- f) Rodzice/prawni opiekunowie lub osoby pisemnie do tego upoważnione odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu przekazania ich pod opiekę nauczyciela oraz w czasie powrotu do domu.
- g) Rodzice/Prawni opiekunowie są zobowiązani do systematycznego aktualizowania własnych danych kontaktowych oraz Osób upoważnionych do odbioru dziecka.
- h) Rodzice/Prawni opiekunowie mają prawo do zmiany osób uprawnionych do odbioru dziecka z placówki. Wszelkie zmiany dokonywane są na pisemny wniosek Rodzica/Prawnego opiekuna.
- i) Zakaz odbioru dziecka przez jednego z Rodziców jest możliwy tylko na podstawie stosownego Orzeczenia Sądu.

5. Nauczyciel:

- a) Odpowiada za bezpieczeństwo dziecka w czasie prowadzonych zajęć.
- b) Prowadzi ewidencję dzieci, które nie są upoważnione do samodzielnego powrotu do domu po skończonych zajęciach.
- c) Prowadzi ewidencję dzieci, które mogą wracać samodzielnie do domu po skończonych zajęciach
- d) Zapewnia opiekę dziecku do czasu przybycia Rodzica/ Prawnego opiekuna lub Osoby upoważnionej.

6. Postępowanie w przypadku nieodebrania dziecka po zakończonych zajęciach:

- a) W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po zajęciach, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie Rodziców/Prawnych opiekunów dziecka o zaistniałym fakcie.
- b) W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można nawiązać kontaktu z Rodzicami/Opiekunami prawnymi, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce 20 min. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia Dyrektora placówki o zaistniałym fakcie oraz podjętych działaniach.
- c) Dyrektor podejmuje decyzję o poinformowaniu Policji o niemożności skontaktowania się z Rodzicami/Prawnymi opiekunami.
- d) Nauczyciel jest zobowiązany do sporządzenia notatki służbowej opisującej zaistniałą sytuację. W przypadku, gdyby sytuacja powyższa się powtarza, jest to podstawa do powiadomienia Sądu rodzinnego oraz wnioskowania o wgląd w sytuację rodzinną dziecka.



7. Sytuacje losowe:

- a) W przypadku złego samopoczucia lub innych okoliczności (dot. zarówno uczestnika zajęć jak i instruktora) nauczyciel prowadzący zajęcia informuje telefonicznie rodzica/opiekuna o zaistniałej sytuacji. Jeżeli rodzic osobiście nie może przyjechać po dziecko, wskazuje osobę, która to uczyni. Wskazana przez rodzica osoba musi przy odbiorze dziecka okazać dowód tożsamości. Odbiór dziecka odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym. W sytuacji, gdy skrócenie zajęć wynika z niedyspozycji instruktora, a nie ma możliwości wcześniejszego odebrania uczestnika, dziecko pozostaje pod opieką innego nauczyciela w placówce do momentu odbioru przez rodziców/opiekunów prawnych/osoby uprawnione.
- b) Osoba odbierająca dziecko z placówki nie może być w stanie wskazującym na nietrzeźwość lub działanie środków odurzających. W przypadku podejrzenia, że rodzic/opiekun zgłosił się po dziecko w w/w stanie należy nakazać tej osobie opuszczenie terenu placówki i niezwłocznie wezwać drugiego rodzica/opiekuna prawnego lub osobę uprawnioną do odbioru dziecka z placówki.
- c) Nauczyciel informuje Dyrektora placówki o zaistniałym fakcie i sporządza notatkę służbową ze zdarzenia.
- d) Dyrektor podejmuje decyzję o podjęciu działań interwencyjnych w tym poinformowaniu Policji lub innych służb (MOPS, Sąd)

Dyrektor
Centrum Kreatywności TALENT
Izabela Suleja



Załącznik nr 1

**PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI PO SKOŃCZONYCH
ZAJĘCIACH W CKT**

Upoważnienie do odbioru dziecka z CKT

Upoważniam.....
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

legitymującą się dowodem tożsamości/PESEL.....

do odbioru mojego dziecka.....
(imię i nazwisko dziecka)

w dniu/w okresie

Data.....
(czytelny podpis Rodzica lub Opiekuna prawnego)

Klauzula informacyjna RODO

Na podstawie Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), informuję Panią/Pana, że administratorem danych osobowych jest: **Centrum Kreatywności Talent, ul. Jedności Narodowej 117, 50-301 Wrocław.** W sprawach dotyczących Państwa praw wynikających z RODO możecie Państwo kontaktować się z wyznaczonym przez nas Inspektorem Ochrony Danych, którym jest p. Małgorzata Torenc, kierując korespondencję tradycyjną na adres placówki z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych” lub pisząc na adres email: rodo@CKTalent.wroclaw.pl, Podane przez Państwa dane przetwarzamy w celu obsługi przedstawionego przez Państwa dokumentu, jak również w celu realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, wynikających z ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe, Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Pełna informacja na temat sposobu przetwarzania danych osobowych znajduje się na stronie internetowej Centrum Kreatywności Talent (<https://talent.wroclaw.pl/rodo>).

Wszystkie informacje podawane są dobrowolnie i objęte ochroną danych osobowych zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1781). Źródłem danych osobowych są rodzice lub prawni opiekunowie dzieci. Dane osobowe będą wykorzystywane w celach opiekuńczo-wychowawczych w CKT.

Data.....
(czytelny podpis Rodzica lub Opiekuna prawnego)

Dyrektor
Centrum Kreatywności TALENT
Izabela Suleja



Załącznik nr 2

**PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI PO
SKOŃCZONYCH ZAJĘCIACH W CKT**

Zgoda na samodzielny powrót dziecka do domu

Oświadczam, że wyrażam zgodę na samodzielny powrót do domu mojego dziecka

.....w dniu

Jednocześnie informuję, że ponoszę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo mojego
dziecka podczas jego samodzielnego powrotu z Centrum Kreatywności Talent.

.....
(Data i podpis Rodzica/Prawnego opiekuna)

Dyrektor
Centrum Kreatywności TALENT

Izabela Suleja



Załącznik nr 3

**PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI PO
SKOŃCZONYCH ZAJĘCIACH W CKT**

Zgoda na samodzielny powrót dziecka do domu

Oświadczam, że wyrażam zgodę na samodzielny powrót do domu mojego dziecka

.....po zakończeniu zajęć w CKT

w okresie

Jednocześnie informuję, że ponoszę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo mojego
dziecka podczas jego samodzielnego powrotu z Centrum Kreatywności Talent.

.....
(Data i podpis Rodzica/Prawnego opiekuna)

Dyrektor
Centrum Kreatywności TALENT
Izabela Sulcia