

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIORU DZIECI W SZKOLE POLSKIEJ IM. MARIANNY ORAŃSKIEJ PRZY AMBASADZIE RP W HADZE

Szkoła Polska im. Marianny Orańskiej przy Ambasadzie RP w Hadze jest szkołą polską działającą poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, wchodzącą w skład Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą. Pomimo prowadzenia działalności na terytorium Królestwa Niderlandów, w zakresie organizacji i funkcjonowania szkoły, praw i obowiązków uczniów, rodziców/opiekunów prawnych oraz pracowników, a także zasad sprawowania opieki nad uczniami, szkoła działa na podstawie właściwych przepisów prawa polskiego oraz przepisów i regulacji dotyczących szkół polskich za granicą.

W zakresie korzystania z budynku Hofstad Lyceum Szkoła Polska respektuje obowiązujące na jego terenie zasady organizacyjne, porządkowe, przeciwpożarowe oraz zasady bezpieczeństwa.

I. USTALENIA OGÓLNE

1. Jeżeli władza rodzicielska przysługuje obojgu rodzicom, każde z nich może odebrać dziecko ze szkoły bez konieczności uzyskania zgody drugiego rodzica, o ile z orzeczenia sądu nie wynikają ograniczenia w tym zakresie.
2. Jeżeli władza rodzicielska przysługuje obojgu rodzicom pozostającym w konflikcie dotyczącym sposobu jej wykonywania, szkoła respektuje obowiązujące orzeczenia sądu dotyczące władzy rodzicielskiej, kontaktów z dzieckiem oraz sposobu jego odbioru.
3. Sprzeciw jednego rodzica wobec odbierania dziecka przez drugiego rodzica jest respektowany przez szkołę, jeżeli wynika z obowiązującego orzeczenia sądu lub innego dokumentu wiążącego szkołę.
4. Jeżeli jedno z rodziców ma ograniczoną władzę rodzicielską, szkoła postępuje zgodnie z zakresem tego ograniczenia określonym w orzeczeniu sądu.
5. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek niezwłocznie poinformować dyrektora szkoły w formie pisemnej o sądowych ograniczeniach dotyczących wykonywania władzy rodzicielskiej, kontaktów z dzieckiem lub jego odbioru ze szkoły oraz o wszelkich zmianach w tym zakresie.
6. Jeżeli ograniczenie wynika z orzeczenia sądu, rodzic/opiekun prawny przekazuje szkole kopię aktualnego orzeczenia w zakresie niezbędnym do stosowania danego ograniczenia.
7. Zasady określone w niniejszej procedurze w odniesieniu do rodziców stosuje się odpowiednio do opiekunów prawnych.
8. Szkoła nie rozstrzyga sporów pomiędzy rodzicami/opiekunami prawnymi dotyczących sprawowania władzy rodzicielskiej lub kontaktów z dzieckiem. W przypadku konfliktu szkoła postępuje zgodnie z dokumentacją znajdującą się w jej posiadaniu oraz obowiązującymi orzeczeniami sądu.

9. Rodzice/opiekunowie prawni są odpowiedzialni za aktualność przekazanych szkole informacji dotyczących sposobu przyprawiania i opuszczania szkoły przez dziecko, osób upoważnionych do jego odbioru oraz danych umożliwiających kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi.
10. Odpowiedzialność Szkoły Polskiej za ucznia rozpoczyna się z chwilą faktycznego przejęcia ucznia przez nauczyciela lub innego upoważnionego pracownika Szkoły Polskiej w miejscu i czasie wyznaczonym przez szkołę.
11. Odpowiedzialność Szkoły Polskiej za ucznia kończy się z chwilą:
 - przekazania ucznia rodzicowi/opiekunowi prawnemu;
 - przekazania ucznia osobie upoważnionej do jego odbioru;
 - samodzielnego opuszczenia szkoły przez ucznia, który zgodnie z pisemnym oświadczeniem rodzica/opiekuna prawnego jest uprawniony do samodzielnego powrotu do domu;
 - opuszczenia przez ucznia sali lekcyjnej w przypadku wcześniejszego zwolnienia go z zajęć, dokonanego zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej Procedurze – od tego momentu odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia przejmuje rodzic/opiekun prawny.

II. ODBIÓR DZIECI ZE SZKOŁY

1. Na początku każdego roku szkolnego rodzice/opiekunowie prawni uczniów oddziałów dziecięcych, szkoły podstawowej oraz niepełnoletnich uczniów liceum składają opiekunowi oddziału pisemne oświadczenie określające sposób opuszczania szkoły przez dziecko po zakończeniu zajęć.
2. W oświadczeniu rodzic/opiekun prawny wskazuje, czy dziecko:
 - będzie odbierane osobiście przez rodzica/opiekuna prawnego;
 - może być odbierane również przez inne osoby wskazane i upoważnione przez rodzica/opiekuna prawnego;
 - będzie samodzielnie opuszczało szkołę i wracało do domu, jeżeli zgodnie z niniejszą procedurą jest to dopuszczalne.
3. Rodzice/opiekunowie prawni wskazują osoby upoważnione do odbioru dziecka w zakresie danych niezbędnych do umożliwienia ich identyfikacji.
4. Oświadczenia i upoważnienia obowiązują przez dany rok szkolny, chyba że rodzic/opiekun prawny wcześniej je zmieni lub odwoła.
5. Ze względów bezpieczeństwa szkoła przyjmuje zasadę, że uczeń, który nie ukończył 12. roku życia, po zakończeniu zajęć nie opuszcza szkoły samodzielnie. Dziecko takie jest przekazywane rodzicowi/opiekunowi prawnemu albo osobie przez niego upoważnionej.
6. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów, którzy ukończyli 12. rok życia i mogą samodzielnie opuszczać szkołę po zakończeniu zajęć, składają pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na samodzielny powrót dziecka ze szkoły do domu – wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1.

7. Z chwilą samodzielnego opuszczenia przez ucznia terenu szkoły zgodnie ze złożonym oświadczeniem odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo przejmuje rodzic/opiekun prawny.
8. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów, którzy mają być odbierani również przez inne pełnoletnie osoby, składają pisemne upoważnienie do odbioru dziecka, wskazując osoby uprawnione do jego odbioru – wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2.
9. Rodzic (opiekun prawny) może upoważnić do odbioru dziecka również osobę niepełnoletnią, jeżeli uzna, że osoba ta jest zdolna do zapewnienia dziecku należytej opieki i bezpieczeństwa. Upoważnienie wymaga formy przyjętej w Szkole – wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 3.
10. Upoważniając osobę niepełnoletnią do odbioru dziecka, rodzic (opiekun prawny) przyjmuje odpowiedzialność za wybór tej osoby oraz za zapewnienie dziecku właściwej opieki po jego odebraniu ze Szkoły.
11. W przypadku uzasadnionych wątpliwości, czy osoba upoważniona jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo, nauczyciel może odmówić przekazania jej dziecka i niezwłocznie kontaktuje się z rodzicem (opiekunem prawnym).
12. Samodzielne opuszczenie Szkoły przez ucznia niepełnoletniego po zakończeniu zajęć jest możliwe na podstawie uprzedniej zgody rodzica (opiekuna prawnego), złożonej w formie określonej przez Szkołę.
13. Opiekun oddziału gromadzi aktualne oświadczenia i upoważnienia rodziców/opiekunów prawnych oraz przechowuje je zgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole i zasadami ochrony danych osobowych.
14. Rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany niezwłocznie poinformować opiekuna oddziału o każdej zmianie dotyczącej sposobu opuszczania szkoły przez dziecko lub osób upoważnionych do jego odbioru. Zmiana o charakterze stałym wymaga formy pisemnej.
15. Osoba odbierająca dziecko ma obowiązek zgłosić nauczycielowi lub innemu pracownikowi odpowiedzialnemu za wydawanie uczniów fakt odbioru dziecka.
16. Dziecko, które zgodnie z niniejszą procedurą nie może samodzielnie opuścić szkoły, może zostać wydane wyłącznie rodzicowi/opiekunowi prawnemu albo osobie przez niego upoważnionej.
17. Jeżeli nauczyciel lub inny upoważniony pracownik Szkoły Polskiej nie zna osoby zgłaszającej się po odbiór dziecka lub ma uzasadnione wątpliwości co do jej tożsamości, może poprosić tę osobę o okazanie dokumentu ze zdjęciem w zakresie niezbędnym do potwierdzenia jej tożsamości i zgodności z udzielonym przez rodzica/opiekuna prawnego upoważnieniem.
18. W przypadku braku możliwości potwierdzenia tożsamości osoby odbierającej dziecko nie zostaje jej wydane do czasu wyjaśnienia sytuacji.
19. Rodzice/opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka po jego odebraniu ze szkoły przez osobę przez nich upoważnioną.

Wcześniejsze zwalnianie uczniów z zajęć

20. Uczeń nie może samowolnie opuścić Szkoły przed zakończeniem zajęć.
21. Uczeń nie może zostać zwolniony z zajęć ani opuścić terenu szkoły wyłącznie na podstawie ustnej informacji przekazanej przez dziecko.
22. Uczeń niepełnoletni może zostać zwolniony z zajęć przed ich zakończeniem na pisemną prośbę rodzica/opiekuna prawnego, przekazaną pisemnie nauczycielowi lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
23. Pisemna zgoda rodzica/opiekuna prawnego na samodzielne opuszczanie Szkoły przez ucznia po planowym zakończeniu zajęć nie jest równoznaczna ze zgodą na wcześniejsze opuszczenie Szkoły. Każde wcześniejsze zwolnienie wymaga odrębnej zgody rodzica/opiekuna prawnego.
24. Uczeń, który zgodnie z oświadczeniem rodzica/opiekuna prawnego nie może samodzielnie opuszczać Szkoły, może zostać zwolniony przed zakończeniem zajęć wyłącznie pod warunkiem odebrania go przez rodzica/opiekuna prawnego lub osobę przez niego upoważnioną.
25. W przypadku wcześniejszego odbioru ucznia rodzic/opiekun prawny lub osoba upoważniona oczekuje na dziecko przy wyznaczonym wejściu do Szkoły. Rodzice/opiekunowie prawni nie wchodzi na teren Szkoły w celu odebrania ucznia z sali lekcyjnej.
26. Po potwierdzeniu zgody rodzica/opiekuna prawnego oraz odnotowaniu tego faktu w dzienniku elektronicznym uczeń opuszcza salę lekcyjną w celu wcześniejszego zakończenia udziału w zajęciach. Z chwilą opuszczenia sali lekcyjnej odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia przejmuje rodzic/opiekun prawny.
27. Podczas prowadzenia zajęć dydaktycznych nauczyciel nie jest zobowiązany do odprowadzania ucznia ani sprawowania nad nim indywidualnej opieki poza salą lekcyjną, gdyż jest obowiązany zapewnić bezpieczeństwo i opiekę uczniom pozostającym pod jego opieką podczas prowadzonych zajęć.
28. Szkoła nie organizuje indywidualnej opieki nad uczniem po opuszczeniu przez niego sali lekcyjnej zgodnie z udzieloną zgodą rodzica/opiekuna prawnego. Wyrażenie zgody na wcześniejsze opuszczenie zajęć oznacza przejęcie przez rodzica/opiekuna prawnego odpowiedzialności za bezpieczeństwo ucznia od chwili opuszczenia przez niego sali lekcyjnej.
29. W przypadku złego samopoczucia lub oznak choroby ucznia stosuje się zasady określone w Statucie Szkoły i Regulaminie Szkoły. Uczeń niepełnoletni opuszcza Szkołę po powiadomieniu rodzica/opiekuna prawnego i odebraniu go przez rodzica/opiekuna prawnego lub osobę przez niego upoważnioną.
30. Pełnoletni uczeń liceum ogólnokształcącego może zostać zwolniony z zajęć na własną prośbę, zgodnie z postanowieniami Statutu Szkoły.
31. Fakt wcześniejszego zwolnienia ucznia z zajęć odnotowuje się w dzienniku elektronicznym.

Jednorazowa zmiana osoby odbierającej

32. W wyjątkowej sytuacji rodzic/opiekun prawny może jednorazowo wskazać inną osobę do odbioru dziecka.
33. Informacja o jednorazowym upoważnieniu powinna zostać przekazana szkole przez dziennik elektroniczny w sposób umożliwiający zweryfikowanie nadawcy. Informacja powinna zawierać co najmniej imię i nazwisko osoby odbierającej dziecko.
34. Osoba odbierająca dziecko na podstawie jednorazowego upoważnienia może zostać poproszona o okazanie dokumentu ze zdjęciem.

Złe samopoczucie lub wypadek ucznia

35. W przypadku złego samopoczucia dziecka, wypadku lub innych wyjątkowych okoliczności nauczyciel/opiekun oddziału kontaktuje się z rodzicem/opiekunem prawnym.
36. Jeżeli rodzic/opiekun prawny nie może odebrać dziecka osobiście, odbioru może dokonać osoba wcześniej upoważniona lub osoba wskazana jednorazowo zgodnie z niniejszą procedurą.

Podejrzenie nietrzeźwości, odurzenia lub innego zagrożenia

37. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że rodzic/opiekun prawny lub osoba upoważniona zgłosiła się po dziecko w stanie wskazującym na nietrzeźwość, odurzenie lub w innym stanie mogącym zagrażać bezpieczeństwu dziecka, nauczyciel:

- nie wydaje dziecka tej osobie;
- informuje dyrektora szkoły lub osobę przez niego upoważnioną;
- podejmuje próbę kontaktu z drugim rodzicem/opiekunem prawnym lub inną osobą upoważnioną do odbioru dziecka;
- w przypadku agresji, odmowy opuszczenia terenu szkoły, braku możliwości zapewnienia dziecku bezpiecznego odbioru lub innego zagrożenia zawiadamia właściwe służby i postępuje zgodnie z otrzymanymi instrukcjami.

37. W przypadku gdy zachowanie osoby zgłaszającej się po dziecko, niezależnie od przyczyny, może stwarzać bezpośrednie zagrożenie dla bezpieczeństwa dziecka, innych uczniów lub pracowników szkoły, dziecko nie zostaje jej wydane do czasu wyjaśnienia sytuacji i zapewnienia dziecku bezpiecznej opieki.

38. W sytuacji konfliktu pomiędzy osobami zgłaszającymi się po dziecko nauczyciel nie rozstrzyga sporu. Postępuje zgodnie z dokumentacją znajdującą się w posiadaniu szkoły. W przypadku zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych osób informuje dyrektora szkoły, a w razie potrzeby właściwe służby.

III. POSTĘPOWANIE W SYTUACJI NIEODEBRANIA DZIECKA ZE SZKOŁY

1. Rodzice/opiekunowie prawni oraz osoby przez nich upoważnione są zobowiązani do punktualnego odbierania dzieci po zakończeniu zajęć.
2. Dziecko powinno zostać odebrane niezwłocznie po zakończeniu zajęć, nie później jednak niż w ciągu 15 minut od ich zakończenia. Przekroczenie tego czasu traktuje się jako nieodebranie dziecka w wyznaczonym terminie i powoduje zastosowanie niniejszej procedury, z wyjątkiem szczególnych, uzasadnionych okoliczności, o których rodzic/opiekun prawny niezwłocznie poinformował Szkołę Polską.
3. Nauczyciel lub inny pracownik Szkoły Polskiej nie może samodzielnie odprowadzać ucznia do domu ani przewozić go prywatnym samochodem w celu przekazania rodzicom/opiekunom prawnym.
4. W przypadku nieodebrania dziecka w terminie określonym w pkt 2 dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela/opiekuna oddziału lub innej osoby wyznaczonej przez dyrektora.
5. Nauczyciel/opiekun oddziału:
 - podejmuje próbę kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi;
 - w przypadku braku kontaktu podejmuje próbę skontaktowania się z osobami upoważnionymi do odbioru dziecka;
 - informuje dyrektora szkoły lub osobę przez niego upoważnioną;
 - podejmuje działania zmierzające do zapewnienia dziecku bezpiecznego odbioru.
6. Jeżeli pomimo podjętych prób nie ma możliwości skontaktowania się z rodzicami/opiekunami prawnymi ani osobami upoważnionymi albo żadna z tych osób nie może odebrać dziecka, nauczyciel w porozumieniu z dyrektorem szkoły zawiadamia właściwe służby i postępuje zgodnie z otrzymanymi instrukcjami.
7. W sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia dziecka albo innych osób nauczyciel zawiadamia właściwe służby niezwłocznie.
8. Każdy przypadek znacznego opóźnienia w odbiorze dziecka, a w szczególności sytuację wymagającą interwencji dyrektora lub właściwych służb, nauczyciel dokumentuje w formie notatki służbowej przekazywanej dyrektorowi szkoły.
9. W przypadku powtarzających się sytuacji niepunktualnego odbierania dziecka dyrektor przeprowadza z rodzicami/opiekunami prawnymi rozmowę wyjaśniającą oraz podejmuje działania adekwatne do okoliczności, kierując się bezpieczeństwem i dobrem dziecka.

IV. ZASADY PRZYPROWADZANIA UCZNIÓW ORAZ PRZEBYWANIA RODZICÓW NA TERENIE SZKOŁY

Zasady ogólne

1. Rodzice/opiekunowie prawni oraz inne osoby przyprowadzające i odbierające uczniów co do zasady nie wchodzi na teren szkoły.

2. Uczniowie są przyprowadzani i odbierani przy wejściu wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
3. Wejście rodzica/opiekuna prawnego lub innej osoby na teren szkoły jest możliwe wyłącznie w sytuacjach uzgodnionych z dyrektorem, nauczycielem lub innym upoważnionym pracownikiem Szkoły Polskiej albo w innych uzasadnionych przypadkach wymagających obecności rodzica na terenie szkoły.

Przyprowadzanie uczniów oddziałów dziecięcych oraz klas I–V szkoły podstawowej

4. Rodzice/opiekunowie prawni lub inne osoby przyprowadzające uczniów oddziałów dziecięcych oraz klas I–V szkoły podstawowej są zobowiązani towarzyszyć dziecku do momentu pojawienia się nauczyciela lub innego upoważnionego pracownika Szkoły Polskiej przy wejściu wyznaczonym przez dyrektora oraz faktycznego przejęcia przez niego opieki nad dzieckiem.
5. Do momentu przejęcia dziecka przez nauczyciela lub innego upoważnionego pracownika Szkoły Polskiej odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi rodzic/opiekun prawny lub osoba, która przyprowadziła dziecko.
6. Uczeń oddziału dziecięcego lub klas I–V szkoły podstawowej nie może zostać pozostawiony bez opieki przed budynkiem szkoły.
7. Uczeń taki nie może również zostać samodzielnie wpuszczony lub pozostawiony przez rodzica/opiekuna prawnego wewnątrz budynku Hofstad Lyceum przed przejęciem nad nim opieki przez nauczyciela lub innego upoważnionego pracownika Szkoły Polskiej.
8. Sam fakt wejścia ucznia do budynku Hofstad Lyceum nie oznacza przejęcia nad nim opieki przez Szkołę Polską.
9. Obecność na terenie budynku nauczycieli, pracowników Hofstad Lyceum lub innych osób niebędących pracownikami Szkoły Polskiej nie jest równoznaczna z przejęciem przez Szkołę Polską opieki ani odpowiedzialności za ucznia.
10. Rodzic/opiekun prawny lub inna osoba przyprowadzająca dziecko może odejść dopiero po faktycznym przekazaniu dziecka nauczycielowi lub innemu upoważnionemu pracownikowi Szkoły Polskiej.

Spóźnienie ucznia – dodatkowe okno wejścia

11. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do punktualnego przyprowadzania dzieci na zajęcia.
12. Przyjmowanie uczniów oddziałów dziecięcych oraz klas I–V szkoły podstawowej odbywa się przed rozpoczęciem zajęć w miejscu i czasie określonym przez szkołę.
13. Uczeń oddziału dziecięcego lub klas I–V szkoły podstawowej, który przybędzie po zakończeniu przyjmowania uczniów przez nauczycieli przy wyznaczonym wejściu, uznawany jest za ucznia spóźnionego.

14. Dla spóźnionych uczniów oddziałów dziecięcych oraz klas I–V szkoły podstawowej wyznacza się dodatkowe okno wejścia przypadające **15 minut po rozpoczęciu zajęć danej grupy lub klasy**.
15. Do czasu dodatkowego okna wejścia rodzic/opiekun prawny lub inna osoba przyprowadzająca pozostaje z dzieckiem przy wyznaczonym wejściu i sprawuje nad nim opiekę.
16. W czasie dodatkowego okna wejścia upoważniony pracownik Szkoły Polskiej przychodzi do wyznaczonego wejścia, przejmuje oczekujących uczniów i umożliwia im bezpieczne dotarcie do właściwych sal lekcyjnych.
17. Rodzic/opiekun prawny może odejść dopiero po faktycznym przejęciu dziecka przez nauczyciela lub innego upoważnionego pracownika Szkoły Polskiej.
18. Rodzic/opiekun prawny nie może pozostawić spóźnionego dziecka przed budynkiem, przekazać go pracownikowi Hofstad Lyceum ani dopuścić do jego samodzielnego wejścia lub pozostania w budynku w oczekiwaniu na rozpoczęcie opieki przez Szkołę Polską. Pracownik Hofstad Lyceum nie podlega postanowieniom Dyrekcji Szkoły Polskiej.
19. Jeżeli uczeń oddziału dziecięcego lub klas I–V szkoły podstawowej przybędzie po zakończeniu dodatkowego, 15-minutowego okna wejścia, rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany skontaktować się ze Szkołą Polską za pośrednictwem **telefonu kontaktowego (alarmowego)** i oczekiwać z dzieckiem przy wyznaczonym wejściu do czasu przyjęcia go przez upoważnioną osobę. **Do tego momentu rodzic/opiekun prawny nie może pozostawić dziecka samego przed budynkiem ani na terenie szkoły i ponosi za nie odpowiedzialność.** Uczeń może wejść do szkoły dopiero po nawiązaniu kontaktu ze Szkołą Polską i przejęciu go przez upoważnioną osobę.
20. Do momentu faktycznego przejęcia dziecka przez pracownika Szkoły Polskiej rodzic/opiekun prawny lub osoba przyprowadzająca pozostaje odpowiedzialna za dziecko.
21. Rodzic/opiekun prawny nie jest uprawniony do samodzielnego wprowadzania spóźnionego dziecka do sali lekcyjnej.

Spóźnienia starszych uczniów

22. Uczniowie klas VI–VIII szkoły podstawowej oraz liceum, którzy spóźnili się na zajęcia, mogą wejść do budynku samodzielnie.
23. Po wejściu do budynku spóźniony uczeń jest zobowiązany udać się bezpośrednio do sali, w której odbywają się jego zajęcia.

Zasady bezpieczeństwa przy wejściu i wyjściu

24. Rodziców/opiekunów prawnych oraz inne osoby przyprowadzające i odbierające uczniów obowiązuje zakaz wjazdu samochodami na teren szkoły oraz parkowania przy wjeździe do szkoły lub w sposób utrudniający bezpieczne wejście i wyjście uczniów.
25. Osoby przyprowadzające i odbierające dzieci są zobowiązane do przestrzegania zasad bezpieczeństwa obowiązujących na terenie Hofstad Lyceum.

26. Zabrania się zastawiania wejść, wyjść, ciągów komunikacyjnych, dróg i wyjść ewakuacyjnych wózkami dziecięcymi, rowerami, hulajnogami lub innymi przedmiotami.
27. Rodzice/opiekunowie prawni oraz osoby upoważnione do przyprowadzania lub odbioru dziecka są zobowiązani do stosowania się do poleceń pracowników Szkoły Polskiej związanych z organizacją wejścia i wyjścia oraz zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom, a także do poleceń pracownika szkoły holenderskiej pełniącego dyżur przy wejściu do budynku, w zakresie dotyczącym zasad wchodzenia i wychodzenia z budynku, porządku oraz bezpieczeństwa na terenie szkoły.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Załącznikami do niniejszej Procedury są:
 - załącznik nr 1 – oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego o wyrażeniu zgody na samodzielny powrót ucznia ze szkoły do domu;
 - załącznik nr 2 – upoważnienie do odbioru dziecka przez inną osobę;
 - załącznik nr 3 – upoważnienie do odbioru dziecka przez osobę niepełnoletnią, która ukończyła 12. rok życia.
2. Rodzic/opiekun prawny może w każdym czasie zmienić lub odwołać złożone oświadczenie lub upoważnienie.
3. Zmiana lub odwołanie oświadczenia albo upoważnienia powinny zostać przekazane szkole w formie umożliwiającej jednoznaczne ustalenie osoby składającej oświadczenie.
4. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do niezwłocznego aktualizowania danych kontaktowych, w szczególności numerów telefonów oraz adresów poczty elektronicznej wykorzystywanych przez szkołę w sytuacjach związanych z bezpieczeństwem dziecka.
5. Dane osobowe osób upoważnionych do odbioru dzieci są przetwarzane wyłącznie w zakresie niezbędnym do zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i prawidłowej realizacji niniejszej procedury, zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych obowiązującymi w szkole.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą decyzję dotyczącą organizacji bezpiecznego przyprowadzenia, przekazania lub odbioru ucznia podejmuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona, kierując się przede wszystkim bezpieczeństwem i dobrem dziecka, obowiązującymi przepisami prawa polskiego oraz regulacjami dotyczącymi funkcjonowania szkół polskich za granicą.
7. W zakresie organizacji wejścia i wyjścia z budynku oraz korzystania z infrastruktury Hofstad Lyceum uwzględnia się również zasady organizacyjne, porządkowe, przeciwpożarowe i bezpieczeństwa obowiązujące na terenie obiektu.
8. Z niniejszą procedurą zapoznawani są nauczyciele i inni pracownicy Szkoły Polskiej oraz rodzice/opiekunowie prawni uczniów.

9. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do przestrzegania niniejszej procedury oraz przekazania jej zasad osobom przez nich upoważnionym do przyprowadzania lub odbierania dziecka.
10. Procedura obowiązuje od dnia 1 września 2026 r. i pozostaje w mocy do czasu jej zmiany lub uchylecia.