



# Procedury odbioru dzieci ze Świetlicy Szkolnej Szkoły Podstawowej nr 3 im. Feliksa Szołdrskiego w Nowym Tomysłu

---

## I. Postanowienia ogólne.

1. Szkoła zatwierdza elektroniczny system obsługi świetlicy szkolnej pn. „Neonki” jako jedyny bezpieczny sposób odbioru dziecka ze świetlicy szkolnej.
2. Rodzice uczniów, którzy korzystają z opieki świetlicy szkolnej są zobowiązani do ich odbioru za pomocą elektronicznego systemu obsługi świetlicy szkolnej pn. „Neonki”.
3. Utrzymaniem systemu zajmuje się podmiot zewnętrzny współpracujący ze szkołą. Podstawą działania systemu obsługi świetlicy jest umowa zawarta przez Szkołę i uprawnionego przedstawiciela Spółki eSolutions Sp. z o.o., dostarczającej i obsługującej system obsługi świetlicy pn. „Neonki”.
4. Obsługą systemu zajmują się szkolni administratorzy wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
5. Każdy użytkownik systemu obsługi świetlicy szkolnej pn. „Neonki” ma obowiązek zapoznania się z jego regulaminem, który dostępny jest na stronie <https://sp3nt.pl> w zakładce Dokumenty.

## II. Konta w systemie obsługi świetlicy i zasady bezpieczeństwa.

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie obsługi świetlicy szkolnej, za które osobiście odpowiada.
2. Rodzic aktywuje konto za pomocą linku aktywacyjnego. Link aktywacyjny użytkownik otrzymuje nieodpłatnie za pośrednictwem funkcjonującego w szkole dziennika elektronicznego Librus od Szkolnego Administratora systemu obsługi świetlicy lub innego pracownika szkoły wyznaczonego do obsługi systemu.
3. Rodzic / opiekun wyznacza w systemie NEONKI osoby uprawnione do odbioru dziecka ze świetlicy szkolnej. Dla każdej upoważnionej do odbioru osoby generowany jest w systemie indywidualny kod QR, za pomocą, którego dokonywane jest zgłoszenie odbioru dziecka.
4. Dystrybucją kodów zajmuje się wyłącznie rodzic / opiekun dziecka.
5. Każdy rodzic jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
6. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik systemu zobowiązany jest do bezzwłocznego poinformowania o tym fakcie Administratora szkolnego systemu obsługi świetlicy lub innego pracownika szkoły wyznaczonego do obsługi systemu.

## III. Procedura odbioru linków aktywacyjnych:

1. Link aktywacyjny do systemu obsługi świetlicy zostaje przekazany za pośrednictwem dziennika elektronicznego Librus tym rodzicom, którzy dokonali zgłoszenia ucznia do świetlicy szkolnej.
2. Raz aktywowane konto użytkownika obowiązuje przez cały okres uczęszczania ucznia do świetlicy, co oznacza, że nie ma konieczności aktywowania konta na początku każdego roku szkolnego.
3. W razie utraty hasła dostępu do systemu, szkolny administrator systemu lub inny wyznaczony do obsługi systemu pracownik szkoły w jak najszybszym możliwym terminie przesyła nowy link aktywujący konto użytkownika.

#### IV. Zasady odbioru dziecka

1. Rodzic ma obowiązek dokładnego wypełnienia elektronicznego formularza w systemie obsługi świetlicy szkolnej pn. „Neonki”, informując w nim o sposobie powrotu dziecka ze szkoły do domu (odbior osobisty, odbiór przez osobę upoważnioną przez rodzica, samodzielny powrót dziecka do domu, określenie godziny samodzielnego powrotu do domu).
2. Odbioru dziecka może dokonać jedynie osoba upoważniona przez rodzica / opiekuna, wpisana do systemu NEONKI.
3. Odbiór dziecka odbywa się automatycznie poprzez zeskanowanie kodu QR za pomocą czytnika znajdującego się w strefie rodzica.
4. W przypadku braku możliwości skorzystania z kodu QR możliwy jest odbiór dziecka poprzez tzw. „panel portiera”, obsługiwany przez upoważnionego pracownika szkoły. Osoba zgłaszająca odbiór dziecka portierowi zobowiązana jest do okazania dokumentu tożsamości.
5. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze szkoły przez osobę przez nich upoważnioną.
6. Zaleca się aby po opuszczeniu sali świetlicowej dziecko udało się możliwie najkrótszą drogą do strefy rodzica.
7. W przypadku złego samopoczucia dziecka lub w wyjątkowych okolicznościach pielęgniarka szkolna, wychowawca klasy lub pracownik sekretariatu informuje rodziców telefonicznie o zaistniałej sytuacji. Jeżeli rodzice nie mogą odebrać dziecka osobiście, wskazują osobę, która to uczyni.
8. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu ani środków odurzających. W przypadku gdy portier lub nauczyciel ma podstawy by podejrzewać, że rodzic lub osoba upoważniona zgłosiła się po dziecko w stanie wskazującym na nietrzeźwość lub odurzenie, pracownik szkoły zobowiązany jest:
  - nie wydawać dziecka,
  - nakazać osobie nietrzeźwej/odurzonej opuszczenie terenu szkoły,
  - poinformować o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły, kierownika świetlicy, pedagoga szkolnego,
  - 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 nie jest możliwy, zawiadomić Policję, która przejmie opiekę nad dzieckiem,

- Policję należy zawiadomić również wówczas, kiedy nietrzeźwy/odurzony rodzic lub osoba upoważniona odmawia opuszczenia terenu szkoły, awanturuje się, stwarzając zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci.
9. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka w godzinach pracy świetlicy, czyli 06:30 – 16:30 (sytuacje losowe) rodzice zobowiązani są do telefonicznego poinformowania o zaistniałej sytuacji i uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka.
  10. Jeżeli rodzice nie odbierają telefonu, nauczyciel kontaktuje się z osobami upoważnionymi przez rodzica do odbioru dziecka lub wskazanymi przez niego do kontaktów w Karcie zapisu do świetlicy lub formularzu systemu obsługi świetlicy szkolnej pn. „Neonki”.