# PROCEDURA ODBIORU UCZNIÓW ZE ŚWIETLICY

# SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 3 W MYŚLENICACH

## I. Cel procedury

Procedura określa zasady odbioru uczniów ze świetlicy szkolnej w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci oraz sprawnej organizacji pracy szkoły i wraz z innymi dokumentami tworzy ***Księgę procedur świetlicy szkolnej SP3 w Myślenicach*** .

## II. Zasady ogólne odbioru ucznia

1. Uczeń może zostać odebrany ze świetlicy wyłącznie przez:

a) rodziców lub opiekunów prawnych,

b) osoby upoważnione przez rodziców lub opiekunów prawnych.

2. Dane osób upoważnionych do odbioru dziecka przekazywane są przez rodziców/opiekunów prawnych w systemie Neonki, a przy pierwszym zapisie w ***„Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej PIERWSZY ZAPIS”*** (załącznik nr 2) i podlegają aktualizacji w razie zmian.
3. Nauczyciel świetlicy wydaje dziecko wyłącznie osobie uprawnionej.
4. 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.
5. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu ani środków odurzających.

## III. Odbiór ucznia z wykorzystaniem systemu Neonki

1. Szkoła wykorzystuje elektroniczny system odbioru dzieci „Neonki” w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów oraz usprawnienia organizacji odbioru.
2. Rodzic ma obowiązek dokładnego wypełnienia elektronicznego formularza w systemie obsługi świetlicy szkolnej „Neonki”, informując w nim o sposobie powrotu dziecka ze szkoły do domu (odbiór osobisty, odbiór przez osobę

upoważnioną przez rodzica, samodzielny powrót dziecka do domu, dokładne określenie godziny samodzielnego powrotu do domu).

3. Rodzic lub osoba upoważniona zgłasza odbiór dziecka poprzez system.
4. Po otrzymaniu zgłoszenia nauczyciel świetlicy przygotowuje ucznia do odbioru.
5. Wydanie dziecka następuje po potwierdzeniu zgłoszenia odbioru w systemie.
6. W wyjątkowych sytuacjach ustalonych wcześniej z rodzicami i nauczycielami rodzic dziecka niepełnosprawnego po zgłoszeniu odbioru w systemie może wejść na teren szkoły i samodzielnie odebrać dziecko z odpowiedniej sali świetlicy.
7. Każdy użytkownik sytemu obsługi świetlicy szkolnej pn. „Neonki" ma obowiązek zapoznania się z ***Regulaminem funkcjonowania systemu obsługi świetlicy „Neonki"***.

## IV. Tryb awaryjny odbioru ucznia

1. Tryb awaryjny stosuje się w przypadku: braku urządzenia mobilnego u osoby odbierającej, braku wydrukowanego kodu, braku dostępu do Internetu, awarii systemu Neonki, awarii systemów informatycznych szkoły, przerwy w dostawie energii elektrycznej, innych zdarzeń uniemożliwiających korzystanie z systemu elektronicznego.
2. W trybie awaryjnym odbiór ucznia odbywa się po: zgłoszeniu odbioru poprzez domofon szkolny lub pracownikowi szkoły, zgłoszeniu odbioru nauczycielowi świetlicy, sprawdzeniu tożsamości osoby odbierającej, potwierdzeniu uprawnienia do odbioru dziecka.
3. Nauczyciel świetlicy odnotowuje odbiór ucznia w ***Rejestrze odbioru dzieci ze świetlicy w trybie awaryjnym*** (załącznik nr 5), prowadzonym w formie zastępczej.
4. Przejęcie obsługi odbioru w sytuacji awaryjnej:

a) W przypadku braku możliwości korzystania z elektronicznego systemu odbioru dzieci obsługę zgłoszeń odbioru przejmuje system domofonowy szkoły i/ lub pracownik obsługi szkoły.
b) Domofon szkolny i/lub pracownik obsługi zapewniają wówczas przekazanie informacji do świetlicy i organizację odbioru ucznia, przy czym wydanie dziecka nadal następuje wyłącznie przez nauczyciela świetlicy.

5. Rozwiązanie to ma na celu zachowanie ciągłości bezpiecznego odbioru uczniów.
6. 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.

## V. Rodzic/ opiekun nietrzeźwy/odurzony

1. 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:
   a) nie wydawać dziecka,
   b) nakazać osobie nietrzeźwej/odurzonej opuszczenie terenu szkoły,
   c) poinformować o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły, kierownika świetlicy, lub pedagoga szkolnego,
   d) skontaktować się z drugim rodzicem dziecka i ustalić sposób odbioru dziecka,
   e) jeżeli rodzic nie może odebrać dziecka osobiście, wskazuje osobę upoważnioną lub w rozmowie telefonicznej jednorazowo i doraźnie wskazuje osobę pełnoletnią, podając jej dane osobowe,
   f) jeśli drugi rodzic nie odbiera telefonu, skontaktować się z osobami upoważnionymi do odbioru dziecka i ustalić sposób odbioru,
   g) Policję należy zawiadomić wówczas, kiedy nietrzeźwy/odurzony rodzic lub osoba upoważniona odmawia opuszczenia terenu szkoły, awanturuje się, stwarzając zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci.

## VI. Odbiór dziecka po skończonej pracy świetlicy – spóźnienia

1. W przypadku braku możliwości odbioru dziecka w godzinach pracy świetlicy, czyli 7.00–16:30 (wyjątkowe, sporadyczne sytuacje losowe), rodzice zobowiązani są do telefonicznego poinformowania o zaistniałej sytuacji i uzgodnienia innego sposobu odbioru dziecka pod nr tel. szkoły: 12 274 06 72 wewn. 29.
2. 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”.
3. Gdy rodzice notorycznie spóźniają się z odbiorem dziecka:

a) dokumentować każde spóźnienie (data, godzina odbioru, czas oczekiwania, próby kontaktu z rodzicem),

b) przeprowadzić rozmowę z rodzicem (udokumentować: przypomnieć o godzinach pracy, obowiązku terminowego odbioru oraz konsekwencjach),

c) upomnieć rodzica pisemnie, informując o konsekwencjach.

4. Powtarzające się, nieuzasadnione odbieranie dziecka po godzinach pracy świetlicy może skutkować zawiadomieniem właściwych służb, gdy zachodzi podejrzenie o niewłaściwym wykonywaniu władzy rodzicielskiej (Policja, Centrum Usług Społecznych, lub Sąd Rejonowy).

## VI. Zgłoszenie się po dziecko osoby nieupoważnionej

1. W przypadku zgłoszenia się osoby nieupoważnionej nauczyciel:
   a. odmawia wydania dziecka,
   b. informuje osobę zgłaszającą się o obowiązujących zasadach odbioru,
   c. podejmuje próbę kontaktu z rodzicami lub opiekunami prawnymi,
   d. może wydać dziecko wyłącznie po uzyskaniu jednoznacznego potwierdzenia od rodzica oraz po weryfikacji tożsamości osoby odbierającej (nauczyciel powinien mieć pewność, że rozmawia z rodzicem – dzwoni na numer zapisany w dokumentacji szkolnej; informacja również w formie pisemnej: sms/dziennik),
   e. w przypadku sytuacji konfliktowej informuje dyrektora szkoły lub wicedyrektora.
2. Sytuacje zagrażające bezpieczeństwu:

a. W przypadku agresywnego zachowania osoby zgłaszającej się po dziecko nauczyciel niezwłocznie informuje dyrekcję szkoły,
b. W razie potrzeby szkoła może wezwać odpowiednie służby,
c. Zdarzenie dokumentuje się w postaci notatki służbowej.