

Procedura przyprowadzania i odbioru dziecka ze szkoły z wykorzystaniem SEOD

- a) do odbioru dziecka ze świetlicy zostaje wprowadzony system elektroniczny z kartami magnetycznymi,
- b) dzieci są odbierane przez rodziców lub inne upoważnione osoby ze świetlicy szkolnej na podstawie wydanej karty magnetycznej,
- c) karta magnetyczna jest przypisana do konkretnego dziecka, karta posiada numer,
- d) każdemu uczniowi przyporządkowana jest jedna karta magnetyczna, karta jest przydzielana uczniowi bezpłatnie.
- e) w przypadku odbierania dziecka przez inne osoby, rodzic jest zobowiązany przekazać kartę osobie upoważnionej lub zamówić dodatkową kartę. Koszt dodatkowej karty wynosi 20,00zł (dwadzieścia złotych),
- f) karta magnetyczna jest dokumentem upoważniającym do odbioru dziecka. W razie zgubienia lub zniszczenia karty należy natychmiast zgłosić zaistniały fakt do sekretariatu szkoły. Koszt wyrobienia nowej karty wynosi 20,00zł.
- g) odbiór dziecka za pomocą karty magnetycznej odbywa się zgodnie z instrukcją, która stanowi załącznik do poniższego regulaminu,
- h) w razie braku karty u osoby odbierającej dziecko ze świetlicy, osoba odbierająca dziecko zgłasza ten fakt na portierni, dziecko będzie wydane na podstawie dostarczonego pisemnego upoważnienia. W takim przypadku oczekiwanie na dziecko może się przedłużyć do 30 minut.
- i) w każdym roku szkolnym rodzice zobowiązani są do pozostawienia w sekretariacie szkoły pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka,
- j) odebranie dziecka z klas V – VIII, przez rodzica lub osobę upoważnioną następuje poprzez zgłoszenie na portierni,
- k) po odebraniu dziecka ze świetlicy rodzic lub osoba upoważniona ponosi za nie pełną odpowiedzialność.

Instrukcja odbioru dziecka za pomocą karty magnetycznej.

1. Po wejściu do szkoły należy przyłożyć kartę do panelu.
2. Po odczytaniu karty na ekranie pokaże się numer karty w oczekujących.
3. Po chwili na ekranie pojawi się komunikat zwrotny przekazany przez nauczyciela świetlicy.
4. Po odczytaniu komunikatu należy umożliwić innym osobom odczytanie karty.
5. Przy panelu może znajdować się tylko jedna osoba.
6. W przypadku informacji, że dziecko uczestniczy jeszcze w zajęciach, po przerwie należy ponownie przyłożyć kartę do panelu i odczytać nowy komunikat.
7. Wszelkie problemy z funkcjonowaniem systemu należy zgłaszać upoważnionej osobie na portierni lub w sekretariacie szkoły.