Regulamin funkcjonowania
systemu obsługi świetlicy pn. „Neonki”

Spis treści:

I. Postanowienia ogólne.

II. Konta w systemie obsługi świetlicy i zasady bezpieczeństwa.

III. Przekazywanie informacji za pomocą systemu obsługi świetlicy.

IV. Zadania i obowiązki użytkowników systemu obsługi świetlicy.

V. Bezpieczeństwo i odpowiedzialności.

VI. Postępowanie w czasie awarii systemu obsługi świetlicy oraz ewakuacji.

VII. Postanowienia końcowe.

I. Postanowienia ogólne.

1. Szkoła zatwierdza elektroniczny system obsługi świetlicy szkolnej pn. „Neonki” jako 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. Obsługą 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. Podstawy prawne:

1) rozporządzenia MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r., poz. 502, z późn. zm.),

2) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 z późn. zm.),

3) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz.922 z późn. zm.),

4) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1 oraz Dz. Urz. UE L z 23.05.2018, Nr 127, str. 2), zwane dalej w skrócie „RODO”.

5. Za działanie systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach odpowiada podmiot nadzorujący pracę systemu obsługi świetlicy szkolnej, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność stron reguluje odrębna umowa zawarta między szkołą a podmiotem nadzorującym pracę systemu obsługi świetlicy szkolnej oraz przepisy obowiązującego prawa.

6. Administratorem danych osobowych jest **SZKOŁA PODSTAWOWA NR 3 IM. JANA PAWŁA II W MYŚLENICACH** z siedzibą w **ul. Pardyaka 26, 32-400 Myślenice**, reprezentowana przez Dyrektora Szkoły Panią/Pana **Katarzyna Pawłowska**.

7. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie oraz do przestrzegania przepisów prawa powszechnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w szkole.

8. Każdy użytkownik sytemu obsługi świetlicy szkolnej pn. „Neonki” ma obowiązek zapoznania się z jego regulaminem, który dostępny jest na stronie www.neonki.pl.

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. Użytkownik aktywuje konto za pomocą linku aktywacyjnego. Link aktywacyjny użytkownik otrzymuje nieodpłatnie za pośrednictwem funkcjonującego w szkole dziennika elektronicznego od Szkolnego Administratora systemu obsługi świetlicy lub innego pracownika szkoły wyznaczonego do obsługi systemu.

3. Do założenia konta użytkownika niezbędne jest podanie danych w zakresie: imienia, nazwiska oraz adresu poczty elektronicznej użytkownika.

4. Nauczyciele świetlicy do założenia konta użytkownika w systemie zobowiązani są używać służbowych adresów poczty. W sytuacji, gdy nauczyciel jest również rodzicem ucznia uczęszczającego do świetlicy zobowiązany jest on do założenia drugiego konta – jako użytkownik rodzic.

5. Hasło do systemu musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr oraz dużych i małych znaków oraz znaków specjalnych. Użytkownikowi systemu zaleca się zmianę hasła minimum co 90 dni.

6. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.

7. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów systemu obsługi świetlicy każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.

8. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez Administratora szkolnego systemu obsługi świetlicy.

9. 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.

10. Przystępując do logowania użytkownik powinien:

- **1)** korzystać wyłącznie z zaufanego sprzętu umożliwiającego dostęp do internetu;
- **2)** dbać o prawidłowe ustawienia przeglądarki internetowej (zalecaną przeglądarką do obsługi systemu jest Firefox/Chrome);
- **3)** upewnić się, czy w obrębie okna przeglądarki internetowej znajduje się symbol kłódki, oznaczający, że połączenie jest szyfrowane specjalnym protokołem SSL, pozwalającym na bezpieczną komunikację;
- **4)** nie zapisywać w oknie przeglądarki ani plikach komputerowych hasła dostępu do systemu obsługi świetlicy;
- **5)** nie pozostawiać bez nadzoru aktywnego konta - każdorazowo wylogować się z systemu przed opuszczeniem stanowiska komputerowego lub zakończeniem pracy z systemem obsługi świetlicy.

11. Procedura odbioru linków aktywacyjnych:

- **1)** Link aktywacyjny do systemu obsługi świetlicy zostaje przekazany za pośrednictwem dziennika elektronicznego funkcjonującego w szkole, tym rodzicom, którzy dokonali zgłoszenia i zapisu ucznia do świetlicy szkolnej na początku lub w trakcie trwania roku szkolnego.

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.

III. Przekazywanie informacji za pomocą systemu obsługi świetlicy.

1. Przekazywanie informacji rodzicom za pomocą systemu obsługi świetlicy ma na celu usprawnienie procesu odbioru uczniów ze świetlicy szkolnej oraz ułatwienie komunikacji.

2. W systemie obsługi świetlicy do przekazywania i wymiany informacji służy moduł kontakt, który nie zastępuje obowiązujących w szkole zasad przekazywania informacji, ale je uzupełnia.

IV. Zadania i obowiązki użytkowników systemu obsługi świetlicy.

1. Dyrektor Szkoły :

1) powołuje Szkolnego Administratora systemu obsługi świetlicy i jego zastępcę (lub wyznacza innego pracownika szkoły odpowiedzialnego za obsługę systemu).

2) odpowiada za kontrolowanie poprawności danych oraz ich uzupełniania w systemie obsługi świetlicy,

3) odpowiada za zapewnienie szkolenia dla nowych użytkowników systemu.

2. Szkolny Administrator systemu obsługi świetlicy:

1) Szkolnym Administratorem systemu obsługi świetlicy jest wyznaczona przez Dyrektora szkoły osoba zatrudniona w szkole.

2) Szkolny Administrator systemu w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może utworzyć zespół złożony z pracowników szkoły odpowiedzialnych za obsługę systemu obsługi świetlicy w placówce.

3) Każdy osoba posiadająca rolę Administratora szkoły może pełnić rolę nauczyciela świetlicy. Podwójna rola wynika z tego, że dyrektor lub kierownik świetlicy mają jedno konto i przełączają swoją rolę w zależności od czynności, jakie chcą realizować.

4) Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora systemu obsługi świetlicy powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.

5) Do obowiązków Szkolnego Administratora systemu obsługi świetlicy należy:

A). generowanie linków aktywacyjnych dla użytkowników systemu

B). dystrybucja linków aktywacyjnych do użytkowników systemu oraz nadzór nad dystrybucją linków,

C). komunikowanie się z użytkownikami i z przedstawicielami firmy zarządzającej systemem obsługi świetlicy w sprawach związanych z aktywowaniem kont oraz rozpatrywaniem zgłaszanych uwag przez użytkowników,

D). w szczególnych przypadkach Szkolny Administrator systemu obsługi świetlicy może dokonywać zmian w frekwencji lub innych wpisów, po uzgodnieniu z użytkownikiem, który dokonał błędnego wpisu;

E). powiadomienie wszystkich użytkowników sytemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane;

F). zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania sytemu;

G). 1 raz w roku administrator ma obowiązek archiwizowania całego systemu świetlicy szkoły jako dokumentacji przebiegu opieki świetlicy - zapisania go na elektronicznym nośniku danych wraz z programem umożliwiającym odczyt, np. w formacie PDF opatrzonym podpisem elektronicznym;

H). promowanie i przedstawianie wszystkim użytkownikom, możliwości wykorzystywania systemu obsługi świetlicy.

I). zgłaszanie firmie zarządzającej systemem każdego przypadku naruszenia bezpieczeństwa w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów);

J). w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić podmiot nadzorujący system.

6) Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły dokonywane są przez Administratora systemu za zgodą Dyrektora szkoły.

3. Nauczyciel sprawujący opiekę w świetlicy:

1) Nauczyciel jest odpowiedzialny za nadzór i prowadzenie ewidencji uczniów w ramach systemu obsługi świetlicy.

2) Nauczyciel jest zobowiązany do bieżącego monitorowania frekwencji uczniów uczęszczających do świetlicy, dokonując stosownych zmian w systemie obsługi świetlicy.

4. Rodzic:

1) Każdy rodzic ucznia uczęszczającego do świetlicy otrzyma na początku roku szkolnego link aktywacyjny, za który jest odpowiedzialny.

2) Każdy rodzic ucznia, uczęszczającego do świetlicy jest zobowiązany do zapoznania się z regulaminem funkcjonowania systemu obsługi świetlicy.

3) W przypadku utraty hasła lub zablokowania dostępu do konta Rodzic powinien skontaktować się ze Szkolnym Administratorem systemu obsługi świetlicy.

4) Jeżeli rodzic zauważy błędy we wpisach w systemie obsługi świetlicy, powinien o tym fakcie powiadomić Szkolnego Administratora systemu lub innego pracownika szkoły wyznaczonego do obsługi systemu, celem wyjaśnienia przyczyn i ewentualnej korekty.

V. Bezpieczeństwo i odpowiedzialności.

1. Każdy użytkownik systemu obsługi świetlicy jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie może umożliwiać korzystania z niego osobom trzecim.

2. Użytkownik systemu obsługi świetlicy jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków w celu ochrony konta przed możliwością odczytania z niego danych przez osoby trzecie.

3. Użytkownicy systemu ponoszą konsekwencje prawne za ujawnienie poufnych danych z systemu obsługi świetlicy.

4. Każdy użytkownik jest zobowiązany do działania w systemie obsługi świetlicy zgodnie z zakresem uprawnień nadanych mu w systemie.
5. Po każdym zalogowaniu się do systemu użytkownik powinien sprawdzić wiarygodność informacji od ostatniego logowania na konto. W razie zauważenia nieprawidłowości, użytkownik powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Szkolnego Administratora systemu.
6. Po zakończeniu działań w systemie, każdy użytkownik powinien pamiętać o wylogowaniu się z konta.

VI. Postępowanie w czasie awarii systemu obsługi świetlicy oraz ewakuacji.

1. W razie awarii elektronicznego systemu obsługi świetlicy pn. „Neonki”, szkoła dla zapewnienia ciągłości działania, realizuje zadania związane z przekazaniem ucznia po zakończeniu pobytu w świetlicy osobie uprawnionej do jego odbioru, korzystając z ustaleń w tym zakresie wynikających z karty zapisu ucznia do świetlicy szkolnej (złożonych przez rodziców w formie papierowej na początku każdego roku szkolnego).
2. Dyrektor szkoły, w ramach swoich kompetencji, zabezpiecza środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu oraz w porozumieniu z Administratorem systemu dopilnowuje jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
3. System obsługi świetlicy na bieżąco robi kopie zapasowe informacji w nim zawartych na wypadek awarii.
4. Szkolny Administrator systemu obsługi świetlicy niezwłoczne podejmuje działania w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu w szczególności wyjaśnia przyczynę awarii i powiadamia Dyrektora szkoły oraz użytkowników o przewidywanym czasie naprawy.
5. Jeśli z powodów technicznych Szkolny Administrator systemu nie ma możliwości dokonania naprawy niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Dyrektora szkoły.
6. Jeśli następują takie okoliczności jak usterka, brak prądu, brak dostępu do sieci internetowej lub inne powody, dla których korzystanie z systemu obsługi świetlicy jest niemożliwe przez okres dłuższy niż jeden dzień, Szkolny Administrator systemu wywiesza na tablicy ogłoszeń lub innym ogólnodostępnym miejscu odpowiednią informację i przygotowuje właściwy komunikat z informacją także do rodziców.
7. Postępowanie nauczyciela świetlicy w czasie awarii: w razie awarii systemu obsługi świetlicy, komputera lub sieci informatycznej nauczyciel ma obowiązek
   1) dokumentować ewidencję uczniów, przeprowadzenie zajęć a także zapisywać inne niezbędne treści w dowolnie wybrany lub ustalony w szkole sposób i
   2) niezwłocznie po usunięciu awarii niezbędne informacje wprowadzić do systemu.
8. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane w dniu zaistnienia do Szkolnego Administratora systemu obsługi świetlicy, jego zastępcy lub innego pracownika szkoły wyznaczonego do obsługi systemu.
9. W przypadku przerw w dostępie do systemu, nauczyciel uzupełnia zaległe wpisy niezwłocznie na podstawie prowadzonej przez siebie ewidencji.
10. W przypadku zdarzeń powodujących ogłoszenie ewakuacji, każdy zalogowany w systemie informatycznym użytkownik mający dostęp do danych osobowych dokonuje

natychmiast wylogowania i w razie możliwości zamyka system i odłącza komputer od napięcia.

VII. Postanowienia końcowe.

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji powstałe na podstawie danych z systemu obsługi świetlicy mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież według zasad określonych w dokumentacji dotyczącej ochrony danych obowiązującej w szkole.
2. Jeżeli nie jest możliwa jednoznaczna identyfikacja osoby wnioskującej o udostępnienie danych (np. rozmowa telefoniczna) pracownikom szkoły nie wolno przekazywać żadnych informacji dotyczących haseł oraz danych poufnych.
3. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
4. Szkoła może udostępniać dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole, np. uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.
5. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z systemu obsługi świetlicy, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
6. W razie kontroli organu zewnętrznego uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie Dyrektora Szkoły, Szkolny Administrator systemu obsługi świetlicy, umożliwi sprawdzenie prawidłowego funkcjonowania systemu bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
7. Zasady prowadzenia elektronicznej dokumentacji w ramach systemu obsługi świetlicy są na bieżąco modyfikowane w zależności od wprowadzanych zmian do systemu.
8. Zatwierdzenia i wprowadzenia do stosowania Regulaminu funkcjonowania sytemu obsługi świetlicy dokonuje Dyrektor szkoły w formie zarządzenia, po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.

Regulamin systemu obsługi świetlicy wchodzi w życie z dniem **06.11.2025** r.