

**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 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. 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 (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 z późn. zm.),
  - 3) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),
  - 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 2 TOWARZYSTWA SZKOLNEGO IM. M.REJA** z siedzibą w **plac Marcina Lutra 7, 43-300 Bielsko-Biała**, reprezentowana przez Dyrektora Szkoły.
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 systemu obsługi świetlicy szkolnej pn. „Neonki” ma obowiązek zapoznania się z jego regulaminem, który dostępny jest na stronie szkoły 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. 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 bezpośrednio lub za pośrednictwem wychowawcy klasy.
3. Do założenia konta użytkownika niezbędne są dane w zakresie: imienia, nazwiska oraz adresu poczty elektronicznej użytkownika. Dane te są pobierane z dziennika elektronicznego szkoły.
4. W sytuacji, gdy nauczyciel jest również rodzicem ucznia uczęszczającego do świetlicy szkolnej, zobowiązany jest on do założenia drugiego konta – jako użytkownik rodzic i powiązania go z drugim alternatywnym adresem poczty elektronicznej.
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 Szkolnego Administratora 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 Szkolnego Administratora Systemu Obsługi Świetlicy lub innego pracownika szkoły wyznaczonego do administrowania systemem.
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 udostępniać danych dostępowych do swojego konta osobom trzecim w tym swojemu współmałżonkowi zwłaszcza swoim dzieciom – uczniom szkoły;
  - 6) 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

pierwszego zapisu ucznia do świetlicy szkolnej bądź w okresie wdrażania systemu w szkole.

- 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 Obsługi Świetlicy lub inny wyznaczony do administrowania systemem 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 oraz wyznacza innych pracowników szkoły odpowiedzialnych za administrację systemu,
- 2) odpowiada za kontrolowanie poprawności danych oraz ich uzupełniania w systemie obsługi świetlicy,
- 3) odpowiada za zapewnienie szkolenia dla nowych użytkowników systemu,
- 4) podpisuje podpisem elektronicznym zarchiwizowane pliki systemu na koniec każdego roku szkolnego.

#### **2. Szkolny Administrator Systemu Obsługi Świetlicy:**

- 1) Szkolnym Administratorem Systemu Obsługi Świetlicy jest wyznaczona przez Dyrektora szkoły osoba zatrudniona w szkole,
- 2) Oprócz Szkolnego Administratora Systemu Obsługi Świetlicy rolę administratorów systemu „Neonki” pełnią także szkolny Administrator Systemów Informatycznych oraz inni pracownicy szkoły wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły. Każda osoba posiadająca konto administratora systemu może przełączać się na rolę wychowawcy w świetlicy szkolnej. Podwójna rola wynika z tego, że administratorzy mają jedno konto i przełączają swoją rolę w zależności od czynności, jakie chcą realizować,
- 3) Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora Systemu Obsługi Świetlicy oraz administratorów powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.
- 4) Do obowiązków Szkolnego Administratora Systemu Obsługi Świetlicy oraz osób odpowiedzialnych za administrację systemu należy:
  - a) generowanie linków aktywacyjnych dla użytkowników systemu,
  - b) dystrybucja linków aktywacyjnych do użytkowników systemu samodzielnie lub za pośrednictwem wychowawców klas 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 systemu, że ich działania będą przetwarzane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane;
  - f) zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu;
  - g) promowanie i przedstawianie wszystkim użytkownikom, możliwości wykorzystywania systemu obsługi świetlicy.
  - h) zgłaszanie firmie zarządzającej systemem każdego przypadku naruszenia bezpieczeństwa w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów);
  - i) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić podmiot nadzorujący system i ADO.
- 5) Jeden raz w roku szkolny Administrator Systemów Informatycznych 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 i dopilnowanie opatrzenia go podpisem elektronicznym przez Dyrektora Szkoły.
- 6) Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły dokonywane są przez Szkolnego Administratora Systemu Obsługi Świetlicy 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) Rodzic każdego ucznia zgłoszonego do uczęszczania do świetlicy otrzyma link aktywacyjny, za który jest odpowiedzialny:
  - a) w okresie wdrażania systemu w szkole,
  - b) niezwłocznie po pierwszym zapisaniu dziecka do świetlicy szkolnej.
- 2) Każdy rodzic ucznia zgłoszonego do uczęszczania 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, poprzez mail: sekretariat@sp2bielsko.pl
- 4) Jeżeli rodzic zauważy błędy we wpisach w systemie obsługi świetlicy, powinien o tym fakcie powiadomić Szkolnego Administratora Systemu Obsługi Świetlicy, poprzez mail: sekretariat@sp2bielsko.pl lub innego pracownika szkoły wyznaczonego do administrowania systemem, celem wyjaśnienia przyczyn i ewentualnej korekty.

- 5) Dla uczniów, którzy nie są zapisani przez rodziców na świetlicę, jednak korzystają doraźnie z opieki świetlicowej, na przykład w czasie lekcji klasy, na które ci uczniowie nie uczęszczają, tworzy się w systemie ucznia, jednak nie zakłada się powiązania z min konta rodzica.

#### **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 Obsługi Świetlicy.
6. Po zakończeniu działań w systemie, każdy użytkownik powinien pamiętać o wylogowaniu się z kont.
7. Każdy rodzic odpowiada samodzielnie za to komu wygeneruje i udostępni kod QR umożliwiający odbiór dziecka ze świetlicy.

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

1. W razie awarii elektronicznego systemu obsługi świetlicy pn. „Neonki”, bądź w przypadku wystąpienia innych okoliczności dla których korzystanie z systemu obsługi świetlicy jest niemożliwe takich jak usterka, brak prądu, brak dostępu do sieci internetowej lub inne, szkoła dla zapewnienia ciągłości działania, realizuje zadania związane z przekazaniem ucznia po zakończeniu pobytu w świetlicy osobie uprawnionej do jego odbioru, korzystając z „Zestawienia zbiorczego uprawnionych do odbioru”.
2. „Zestawienie zbiorcze uprawnionych do odbioru” jest generowane automatycznie przez system „Neonki” na początku każdego tygodnia i rozsyłane przez Szkolnego Administratora Systemu Obsługi Świetlicy za pomocą dziennika elektronicznego do wszystkich nauczycieli wychowawców w świetlicy, którzy są zobowiązani do zapisania tego pliku w wersji offline na urządzeniach mobilnych.
3. W czasie trwania awarii, w przypadku pozyskania przez wychowawców w świetlicy szkolnej, woźnego lub sekretariat informacji o zgłoszeniu się po odbiór ucznia osoby spoza „Zestawienia zbiorczego uprawnionych do odbioru”, taki indywidualny przypadek jest doraźnie telefonicznie konsultowany z rodzicem/opiekunem prawnym ucznia.
4. W przypadku awarii systemu „Neonki” Szkolny Administrator Systemu Obsługi Świetlicy w porozumieniu z dostawcą usługi dopilnowuje jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
5. System obsługi świetlicy na bieżąco wykonuje kopie zapasowe informacji w nim zawartych na wypadek awarii.
6. W przypadku wystąpienia innych okoliczności dla których korzystanie z systemu obsługi świetlicy jest niemożliwe takich jak usterka, brak prądu, brak dostępu do sieci



internetowej lub inne, Szkolny Administrator Systemu Obsługi Świetlicy niezwłocznie podejmuje działania w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu, w szczególności wyjaśnia przyczynę awarii i powiadamia Dyrektora Szkoły oraz użytkowników o przewidywanym czasie naprawy.

7. Jeśli z powodów technicznych Szkolny Administrator Systemu Obsługi Świetlicy nie ma możliwości dokonania naprawy niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
8. W czasie trwania awarii w związku z którą korzystanie z systemu obsługi świetlicy jest niemożliwe przez okres dłuższy niż jeden dzień, Szkolny Administrator Systemu Obsługi Świetlicy wywiesza nad ekranem skanera „Neonków” odpowiednią informację i jednocześnie wysyła do rodziców właściwy komunikat z taką informacją przez dziennik elektroniczny.
9. 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 na rezerwowych kartach obecności przygotowanych na taką okoliczność,
  - 2) niezwłocznie po usunięciu awarii niezbędne informacje wprowadzić do systemu.
10. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane w dniu zaistnienia do Szkolnego Administratora Systemu Obsługi Świetlicy, bądź bezpośrednio do Administratora Systemów Informatycznych.
11. W przypadku przerw w dostępie do systemu, nauczyciel uzupełnia niezbędne zaległe wpisy niezwłocznie po ustąpieniu przerwy na podstawie prowadzonej przez siebie ewidencji.
12. 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 urządzeniom 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

Świetlice, 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. Niniejszy regulamin uzyskał pozytywną opinię Rady Pedagogicznej szkoły uchwałą nr 365 z dnia 28 marca 2023 r. i został wprowadzony do stosowania przez Dyrektora Szkoły zarządzeniem nr 21/2022/2023 z dnia 28 marca 2023 r.

Regulamin systemu obsługi świetlicy wchodzi w życie z dniem **03.04.2023** r.