

Regulamin funkcjonowania
systemu obsługi świetlicy pn. „Neonki”

I. Postanowienia ogólne.

1. Szkoła korzysta z elektronicznego systemu obsługi świetlicy szkolnej „Neonki” w celu bezpiecznego sposobu odbioru dziecka ze świetlicy szkolnej oraz rejestracji tych odbiorów.
2. Rodzice uczniów, którzy korzystają z opieki świetlicy szkolnej są zobowiązani do założenia konta rodzicielskiego w systemie „Neonki”, uzupełnienia danych osób upoważnionych do odbioru dziecka oraz aktualizacji danych. Osoby odbierające dziecko ze świetlicy szkolnej zobowiązane są do korzystania z systemu „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. Za działanie systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach odpowiada podmiot nadzorujący pracę systemu, 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 „Neonki” oraz przepisy obowiązującego prawa.
5. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr.2 im. Janusza Korczaka w Czarnkowie reprezentowana przez Dyrektora szkoły.
6. Każdy użytkownik systemu pn. „Neonki” ma obowiązek zapoznania się z jego regulaminem.

II. Konta w systemie i zasady bezpieczeństwa.

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie, za które osobiście odpowiada.
2. Użytkownik aktywuje konto za pomocą linku aktywacyjnego lub kodu QR. Użytkownik otrzymuje je nieodpłatnie za pośrednictwem funkcjonującego w szkole dziennika elektronicznego od szkolnego administratora systemu „Neonki”. Szkolnym administratorem systemu „Neonki” jest sekretarz szkoły - mgr Ewa Błaszczuk.
3. Do założenia konta użytkownika niezbędne jest podanie danych w zakresie: imienia, nazwiska oraz adresu poczty elektronicznej użytkownika.
4. Hasło do systemu musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, dużych i małych znaków oraz znaków specjalnych. Użytkownikowi systemu zaleca się zmianę hasła minimum co 90 dni.
5. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
6. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów systemu „Neonki” każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.

7. 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 „Neonki”.
8. 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,
 - 5) nie pozostawiać bez nadzoru aktywnego konta - każdorazowo wylogować się z systemu przed opuszczeniem stanowiska komputerowego lub zakończeniem pracy z systemem w tajemnicy również po upływie ich ważności.
9. Procedura odbioru linków aktywacyjnych:
 - 1) link aktywacyjny do systemu „Neonki” zostaje przekazany za pośrednictwem dziennika elektronicznego funkcjonującego w szkole, natomiast kody QR są rozdawane przez wychowawców klasy lub upoważnionego nauczyciela,
 - 2) raz aktywowane konto użytkownika obowiązuje przez cały okres uczęszczania ucznia do szkoły, co oznacza, że nie ma konieczności aktywowania konta co roku. Na początku roku szkolnego użytkownik (rodzic) ma obowiązek: weryfikacji listy osób upoważnionych, numerów telefonów oraz zamieszczenie nowych informacji o uczniu. Jeżeli rodzic podejmuje decyzję o samodzielnym powrocie dziecka do domu/samodzielnym opuszczeniu przez dziecko terenu szkoły – zaznacza pole: „Wyrażam zgodę na samodzielne opuszczenie świetlicy”. W przypadku zaznaczenia tej opcji pojawi się możliwość dopisania dodatkowych informacji – np.o samodzielnym wyjściu w określone dni.
 - 3) w razie utraty hasła dostępu do systemu, szkolny administrator systemu w jak najszybszym możliwym terminie przesyła nowy link aktywujący konto użytkownika.

III. Bezpieczeństwo i odpowiedzialność.

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. 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.
4. Po zakończeniu działań w systemie, każdy użytkownik powinien pamiętać o wylogowaniu się z konta.

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

1. Szkoła niezwłocznie podejmuje działania w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu, w szczególności wyjaśnia przyczynę awarii i powiadamia użytkowników o przewidywanym czasie naprawy.
2. Jeśli z powodów technicznych szkolny administrator systemu nie ma możliwości dokonania naprawy, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Dyrektora szkoły.
3. Jeśli następują takie okoliczności jak usterka, brak prądu, brak dostępu do sieci internetowej lub inne powody, dla których korzystanie z systemu jest niemożliwe przez okres dłuższy niż jeden dzień, szkolny administrator systemu wywiesza przy wejściu do budynku szkoły odpowiednią informację oraz zamieszcza ogłoszenie w dzienniku elektronicznym. Do czasu usunięcia awarii odbiór dzieci następuje w sposób tradycyjny.

V. Postanowienia końcowe.

1. 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.
2. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Zasady prowadzenia elektronicznej dokumentacji w ramach systemu obsługi świetlicy są na bieżąco modyfikowane w zależności od wprowadzanych zmian do systemu.