Regulamin świetlicy

§1 Postanowienia ogólne

Świetlica jest integralną częścią szkoły - w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo-opiekuńczych przyjętych w planie pracy oraz w programie wychowawczym szkoły. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą pracy wychowawczo - opiekuńczej przeznaczoną dla uczniów klas 0 - 3.

§2 Zadania świetlicy

1. Zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej, umożliwiającej wszechstronny rozwój osobowości.
2. Organizowanie zespołowej nauki. Wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej i udzielanie indywidualnej pomocy uczniom mającym trudności w nauce.
3. Kształtowanie właściwej postawy społeczno-moralnej oraz nawyków kultury życia codziennego.
4. Wdrażanie uczniów do pożytecznego organizowania sobie wolnego czasu, wyrabianie nawyków kulturalnej rozrywki, sportu i zabawy na świeżym powietrzu.
5. Prowadzenie współpracy z rodzicami, wychowawcami klas, a także pedagogiem i psychologiem szkolnym celem rozwiązywania napotkanych trudności wychowawczych.
6. Ujawnianie i rozwijanie zamiłowań, zainteresowań i uzdolnień uczniów.
7. Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa podczas pobytu w świetlicy.

§3 Dokumentacja

1. Roczny plan pracy dydaktyczno -wychowawczej i opiekuńczej zatwierdzony przez dyrektora szkoły na początku roku szkolnego.
2. Karty zgłoszeń uczniów do świetlicy szkolnej oraz upoważnienia do odbioru dziecka ze świetlicy na dany rok szkolny.
3. Dzienniki zajęć świetlicy (dziennik elektroniczny *Librus*, system obsługi świetlicy *Neonki*)
4. Regulamin funkcjonowania świetlicy szkolnej
5. Roczne sprawozdania z działalności świetlicy szkolnej.

§4 Założenia organizacyjne

1. Świetlica szkolna funkcjonuje od godziny 6.30 do 17.30.
2. Do świetlicy szkolnej przyjmuje się uczniów z klas 0 - 3, których oboje rodziców lub opiekunowie prawni pracują i nie mogą zapewnić dziecku opieki przed lub po zajęciach lekcyjnych. Rodzice/opiekunowie przyprowadzają dziecko do holu głównego szkoły i odbierają z niego dziecko po zakończonych lekcjach. Uczniowie klas 0-3 rozstając się z rodzicami w holu szkoły - samodzielnie przechodzą do świetlicy.
3. W świetlicy szkolnej mogą przebywać uczniowie oczekujący na terenie szkoły na planowe zajęcia lekcyjne lub pozalekcyjne, uczniowie nieuczęszczający na lekcje religii.
4. Pod opieką jednego opiekuna w świetlicy szkolnej może przebywać do 25 uczniów.
5. Przyjmowanie uczniów do świetlicy odbywa się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców lub opiekunów prawnych - karta zgłoszenia do świetlicy szkolnej.

6. Wypełnione oświadczenie o osobach odpowiedzialnych za odbieranie dziecka rodzice/opiekunowie osobiście składają do sekretariatu szkoły na początku każdego roku szkolnego.
7. Rodzice/opiekunowie ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze szkoły przez upoważnioną przez nich osobę.
8. Rodzice/opiekunowie ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za poprawne wypisanie danych osobowych osób upoważnionych do odbioru dziecka.
9. Szczegółowe zasady przyprowadzania, odbioru i powrotu dziecka do domu określa: ***Procedura przyprowadzania i odbierania uczniów oraz Regulamin funkcjonowania systemu obsługi świetlicy „Neonki”.***
10. Uczniowie mają możliwość korzystania ze stołówki, do której są zaprowadzani przez wychowawcę świetlicy lub innego nauczyciela.
11. Po posiłku uczniowie klas 0 i 1 są odprowadzani do świetlicy przez wychowawcę świetlicy lub innego nauczyciela, natomiast dzieci starsze (z klas 2, 3) wracają samodzielnie do świetlicy.
12. Uczniowie po zajęciach dodatkowych są odprowadzani przez osoby prowadzące te zajęcia do świetlicy.
13. W przypadku ogłoszenia stanów zagrożenia zasady tymczasowo mogą ulec zmianie.

§5 Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczeń ma prawo do:

    1) Uczestnictwa i udziału we wszystkich organizowanych zajęciach, zabawach i imprezach;
    2) Rozwijania samodzielności, samorządności oraz społecznej aktywności;
    3) Rozwijania swoich zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień; życzliwego, podmiotowego traktowania
    4) Swobody w wyrażaniu myśli i przekonań; uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce
    5) Właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej (zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego);
    6) Poszanowania godności osobistej, ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną;
    7) Korzystania z pomieszczeń świetlicowych, boiska szkolnego i placu zabaw.

2. Uczeń ma obowiązek:

    1) Przestrzegać określonych zasad, dotyczących przede wszystkim: bezpieczeństwa pobytu w świetlicy, kulturalnego zachowania się, współdziałania w grupie;
    2) Przestrzegania podstawowych zasada higieny, dbania o ład i porządek oraz szanowania sprzętu stanowiącego wyposażenie świetlicy;
    3) Zostawiać tornister w wyznaczonym miejscu w świetlic;
    4) Stosować się do poleceń wychowawców świetlicy oraz innych pracowników szkoły;
    5) Informować każdorazowo wychowawców świetlicy o swoim przyjściu oraz wyjściu z sali;
    6) Meldować wszelkie wypadki oraz swoje złe samopoczucie;
    7) Aktywnie uczestniczyć w zajęciach, zabawach i imprezach świetlicowych;
    8) Ponosić odpowiedzialność za własne postępowanie;
    9) Zachowywać się kulturalnie w świetlicy i stołówce szkolnej.

Aktualizacja, 23 marzec 2022 r.

Regulamin przyprowadzania i odbierania uczniów

1. Rodzice/opiekunowie są odpowiedzialni za przyprowadzanie i odbieranie dzieci ze szkoły oraz odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów w drodze do, i ze szkoły.
2. Rodzice/opiekunowie przyprowadzają dziecko do holu głównego szkoły i odbierają z niego dziecko po zakończonych lekcjach.
3. Uczniowie klas 0 mogą być odprowadzani przez rodziców do szatni, a przez **pierwsze dwa tygodnie września**, również tylko do segmentu A pod sale lekcyjne. Po okresie adaptacyjnym dziecko wchodzi samodzielnie do segmentu A.
4. Uczniowie klas pierwszych mogą być odprowadzani przez rodziców do szatni **przez pierwsze dwa tygodnie września**, po tym okresie rodzice rozstają się z dziećmi na holu szkoły.
5. Rodzice uczniów 0-8 (za wyjątkiem przypadku w ust. 3, 4 i 6) **nie mogą swobodnie poruszać się po szkole wraz z uczniami.**
6. W uzasadnionych przypadkach rodzic, chcący porozmawiać z danym nauczycielem ma obowiązek wpisać się w księgę wejść (portiernia) podając imię i nazwisko osoby, z którą chce porozmawiać oraz cel wizyty. Po jej zakończeniu - wypisuje się z księgi. Każdorazowe wejście na teren szkoły (poza jej hol główny) musi być zgłoszone w portierni oraz udokumentowane w księdze wejść. Rodzic otrzymuje plakietkę: ***gość***.
7. Uczniowie oddziałów 4-8 przebywają w holu szkoły (parter) do godziny 7.15, następnie rozchodzą się pod sale lekcyjne. Od godziny 7.15 nauczyciele zapewniają dzieciom i młodzieży bezpieczeństwo pełniąc dyżury na korytarzach oraz klatkach schodowych.
8. Uczniowie klas 1 – 3 mogą samodzielnie opuścić teren szkoły po skończonych zajęciach, jeśli ukończyli 7 rok życia oraz posiadają odpowiednie oświadczenie od rodziców **(*Załącznik nr 1*)**. Oświadczenie wypisują rodzice/opiekunowie w dwóch egzemplarzach, z czego jeden zostaje wklejony do tzw. dzienniczka ucznia, a drugi zostaje w teczce wychowawcy.
9. Uczniowie samodzielnie opuszczający szkołę, są zobowiązaniu do przedstawienia stosownego oświadczenia od rodziców - nauczycielowi/wychowawcy świetlicy, a także osobie dyżurującej w portierni szkoły.
10. Świetlica szkolna zapewnia opiekę uczniom w godzinach 6.30-17.30.
11. Uczniowie klas 1–3 rozpoczynający zajęcia o godz. 7.30 gromadzą się w świetlicy szkolnej w segmencie A (parter), w godzinach 6.30 – 7.15. O godzinie 7.15 uczniowie wraz z wyznaczonym nauczycielem udają się na I piętro i ustawiają przy swoich salach lekcyjnych.
12. Uczniowie 1-3, którzy nie rozpoczynają lekcji o godz. 7.30 pozostają nadal w świetlicy porannej na I piętrze.
13. Uczniowie klas 1-3 przychodzący po godz. 7.15 wchodzą samodzielnie na I piętro klatką A. Od godziny 7.15 nauczyciele zapewniają dzieciom bezpieczeństwo pełniąc dyżury.
14. Dzieci uczęszczające do świetlicy szkolnej odbierane są z holu głównego szkoły.
15. Na początku roku szkolnego każdy rodzic zobowiązany jest do zapoznania się z **Regulaminem funkcjonowania systemu obsługi świetlicy *Neonki*** (**Załącznik nr 3**), zalogowania w systemie oraz uzupełnienia informacji dotyczących dziecka.
16. W sytuacji awarii systemu obsługi świetlicy *Neonki*:
    16a. rodzic odbiera dziecko ze świetlicy szkolnej po wcześniejszym zgłoszeniu tego zamiaru w portierni. Nauczyciel bądź inny upoważniony do tego celu pracownik szkoły legitymuje osobę mającą odebrać dziecko, weryfikuje jej dane osobowe oraz łączy się poprzez interkom z nauczycielem mającym dyżur w określonej świetlicy, celem wywołania dziecka.
    16b. W przypadku awarii interkomu rodzic może wejść pod salę lekcyjną i odebrać dziecko osobiście, a pracownicy obsługi weryfikują tożsamość odbierającego. Nauczyciel świetlicy zachowuje czujność, upewniając się, że dziecko trafia do właściwej osoby upoważnionej do odbioru.

17. Uczniowie z klas 1-3, którzy są odbierani zaraz po lekcjach przez rodziców po telefonicznej informacji z portierni, schodzą samodzielnie klatką A, do holu szkoły na parterze.
18. W sytuacji, gdy dziecko przebywa na zajęciach dodatkowych i w czasie ich trwania osoba uprawniona chce je odebrać, jest ona zobowiązania do poinformowania pracownika obsługi/ wychowawcę o swoim dalszym postępowaniu: oczekiwaniu na dziecko w holu głównym szkoły bądź ponownym przybyciu do szkoły i powtórnym wywołaniu dziecka ze świetlicy.
19. W sytuacji, gdy grupa świetlicowa przebywa na boisku/placu zabaw, bądź w innym miejscu, które uniemożliwia wywołanie dziecka przez System obsługi świetlicy *Neonki* i/lub pracownika będącego w portierni - osoba upoważniona jest zobowiązana do bezpośredniego zgłoszenia się u wychowawcy świetlicy w celu odbioru dziecka oraz przekazania informacji - klasa, imię i nazwisko dziecka, które odbiera oraz swoje imię i nazwisko. Wychowawca świetlicy jest zobowiązany do weryfikacji danych osoby odbierającej dziecko.
20. Wydanie dziecka osobom innym niż rodzice może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców/opiekunów.
21. Wypełnione oświadczenie o osobach odpowiedzialnych za odbieranie dziecka rodzice/opiekunowie osobiście składają do sekretariatu szkoły na początku każdego roku szkolnego ***(Załącznik nr 2***) oraz logują się i uzupełniają dane na indywidualnym internetowym koncie dziecka w systemie obsługi świetlicy ***Neonki.***
22. Rodzice/opiekunowie ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego ze szkoły przez upoważnioną przez nich osobę.
23. Rodzice/opiekunowie ponoszą pełną odpowiedzialność za poprawne wypisanie danych osobowych osób upoważnionych do odbioru dziecka.
24. Osobą upoważnioną do odbioru dziecka ze szkoły może być rodzic dziecka, który z mocy prawa sprawuje nad nim opiekę lub osoba upoważniona przez rodziców z uwzględnieniem art. 43 ustawy z 20 czerwca 1997 r. – prawo o ruchu drogowym.
25. Osoba upoważniona do odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i okazać go w celu potwierdzenia tożsamości. W każdej sytuacji budzącej wątpliwości, nauczyciel bądź inny upoważniony do tego celu pracownik szkoły ma obowiązek skontaktować się z rodzicami dziecka.
26. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na to, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. jest pod wpływem alkoholu, środków odurzających, jest silnie wzburzona, zachowuje się agresywnie). Personel szkolny ma obowiązek zatrzymać dziecko w szkole do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica, opiekuna prawnego lub upoważnioną do odbioru inną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe, należy wezwać policję.
27. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców powinno być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
28. W szczególnym przypadku dzieci mogą być odebrane przez osoby nieujęte w oświadczeniu-po uprzednim pisemnym powiadomieniu (dziennik elektroniczny Librus, dzienniczek ucznia) wychowawcy przez rodzica. Osoba odbierająca zobowiązana jest napisać oświadczenie o odbiorze dziecka, podając numer dowodu osobistego oraz podpisując się czytelnie.
29. Rodzice/opiekunowie mogą w każdej chwili zwiększyć liczbę osób upoważnionych do odbioru dziecka ze szkoły. Obowiązkiem rodziców/opiekunów jest aktualizacja oświadczenia znajdującego się sekretariacie oraz powiadomienie wychowawcy i wychowawcy świetlicy oraz zmiana danych w **systemie obsługi świetlicy *Neonki***.
30. W sytuacjach, gdy rodzic dowozi jakąś rzecz dziecku - zgłasza ten fakt w portierni. Jeśli sprawa dotyczy dziecka z klas 0-3 - dziecko zostanie wezwane telefonicznie do zejścia i odebrania przedmiotu. Uczniom z klas 4-8 przedmiot zostanie dostarczony przez pracownika obsługi.
31. Postępowanie w razie nieodebrania dziecka:
    1) Jeśli dziecko nie zostanie odebrane ze świetlicy szkolnej do godz. 17.30, nauczyciel stara się skontaktować z rodzicami lub opiekunami prawnymi.

2) W sytuacji, gdy nie można skontaktować się z opiekunami, nauczyciel powiadamia Dyrektora szkoły, który podejmie decyzję dotyczącą dalszych działań (np. zgłoszenie na policję).

32. W przypadku ogłoszenia stanów zagrożenia zasady mogą ulec zmianie.

Aktualizacja, 1 września 2020 r.

Załącznik nr 1

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na samodzielny powrót mojej córki/mojego syna …….. uczennicy/ucznia oddziału ……..…ze szkoły po zakończonych lekcjach lub zajęciach pozalekcyjnych w roku szkolnym …… od dnia …….. . Jednocześnie oświadczam, że biorę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo mojego dziecka podczas jego samodzielnego powrotu.*Ustawa z 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jedn.: Dz.U. z 2015 r. poz. 2082)- art. 92, art. 95 § 3, art. 96 § 1. Ustawa z 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. z 2012 r. poz. 1137) - art. 43.*

Informacje dodatkowe: ……

……. …….

data …….

podpisy rodziców –
opiekunów prawnych

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na samodzielny powrót mojej córki/mojego syna …….. uczennicy/ucznia oddziału ……..… ze szkoły po zakończonych lekcjach lub zajęciach pozalekcyjnych w roku szkolnym ……. od dnia …….. . Jednocześnie oświadczam, że biorę pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo mojego dziecka podczas jego samodzielnego powrotu.*Ustawa z 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jedn.: Dz.U. z 2015 r. poz. 2082)- art. 92, art. 95 § 3, art. 96 § 1. Ustawa z 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. z 2012 r. poz. 1137) - art. 43.*

Informacje dodatkowe: ……

……. …….

data …….

podpisy rodziców –
opiekunów prawnych

Załącznik nr 2

UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DZIECKA

UCZĘSZCZAJĄCEGO DO SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 W PLEWISKACH

Upoważniam niżej wymienione osoby do odbioru mojego dziecka:

……
(imię i nazwisko dziecka)

Imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru dziecka	Nr i seria dowodu osobistego osoby upoważnionej do odbioru dziecka
Matka:	
Ojciec:	
Inne osoby:	

Podpisy rodziców/opiekunów prawnych:

……

……

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 (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
    5) sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych iw 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 Podstawową nr 2 im. Marii Skłodowskiej – Curie w Plewiskach 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 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 sprawdzi 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