

.....
(pieczęć placówki)

ZARZĄDZENIE NR 2/2025
DYREKTORA ZESPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLNEGO NR 6 W GDAŃSKU
z dnia 21 stycznia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu funkcjonowania systemu obsługi świetlicy „Neonki” i Regulaminu świetlicy szkolnej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 6 w Gdańsku

Na podstawie art. 68 art ust. 1 pkt. 1 i 6 w związku z art. 105 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin świetlicy szkolnej w Szkole Podstawowej nr 6 w Gdańsku, który stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Wprowadza się Regulamin funkcjonowania systemu obsługi świetlicy „Neonki”, który stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3

Traci moc dotychczasowy regulamin świetlicy szkolnej.

§ 4

Powołuje się Szkolnego Administratora systemu obsługi świetlicy, którym jest wicedyrektor odpowiedzialny za pracę świetlicy szkolnej i jego zastępcę, którym jest wychowawca świetlicy pełniący funkcję lidera.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 marca 2025 roku.

.....
DIREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 6

Piotr Szepelowski

Dyrektor szkoły

REGULAMIN ŚWIETLICY SZKOLNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 6 W GDANSKU

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. 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 Wychowawczo — Profilaktycznym Szkoły.
2. W świetlicy zadania realizowane są według Roczego Planu Pracy świetlicy i tygodniowego rozkładu zajęć opracowanego na podstawie Roczego Planu Pracy szkoły.
3. Regulamin świetlicy opracowywany jest przez wychowawców świetlicy i zatwierdzany przez dyrektora szkoły.
4. W świetlicy obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń.
5. Zajęcia świetlicowe mogą odbywać się w innych miejscach niż sale świetlicowe.
6. Zajęcia świetlicowe są przeznaczone dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na:
 - a) czas pracy rodziców — na wniosek rodziców,
 - b) inne uzasadnione okoliczności wymagające zapewnienia dziecku opieki w szkole.

Rodzice i prawni opiekunowie, mogą zostać poproszeni o aktualne zaświadczenie o zatrudnieniu, w celu weryfikacji informacji i zawartych w Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy.

7. Zajęcia świetlicowe organizowane są systematycznie, w ciągu całego dnia, z uwzględnieniem potrzeb edukacyjnych oraz rozwojowych dzieci, a także ich możliwości psychofizycznych.

§ 2.

Cele i zadania świetlicy

1. Wychowawcy w świetlicy szkolnej zapewniają dzieciom:
 - a) zorganizowaną opiekę wychowawczą,
 - b) pomoc w nauce,
 - c) warunki do nauki własnej,
 - d) kulturalną rozrywkę i zabawę,
 - e) właściwe wzorce kultury osobistej i współżycia w grupie,
 - f) rozwój zainteresowań oraz zdolności,
 - g) stymulowanie postawy twórczej,
 - h) wdrażanie do samodzielnej pracy umysłowej,
 - i) pomoc w nabywaniu umiejętności nawiązywania prawidłowych relacji z rówieśnikami,
 - j) pomoc w odkrywaniu przez dzieci swoich mocnych stron,
 - k) wdrażanie i rozpowszechnianie zdrowego stylu życia,
 - l) współpracę z ich nauczycielami i rodzicami.

2. Do zadań świetlicy należy:
 - a) organizowanie opieki przed i po zajęciach lekcyjnych,
 - b) organizowanie pomocy w nauce,
 - c) tworzenie warunków do nauki własnej,
 - d) przyzwyczajanie do samodzielnej pracy,
 - e) organizowanie gier i zabaw ruchowych, mających na celu prawidłowy rozwój fizyczny, w tym na świeżym powietrzu,
 - f) odkrywanie i rozwijanie zainteresowań,
 - g) zaznajamianie z kulturą,
 - h) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny oraz dbałości o zachowanie zdrowia,
 - i) profilaktyka zachowań niebezpiecznych, ryzykownych, zagrażających zdrowiu i życiu, a także cyberprzemocy,
 - j) współpraca z rodzicami i nauczycielami dzieci uczęszczających do świetlicy szkolnej, współpraca z pedagogami i innymi specjalistami.

§ 3

Założenia organizacyjne

1. Świetlica działa w dni pracy szkoły, w godzinach: od 6.30 do 17.00.
2. Nadzór pedagogiczny nad pracą świetlicy sprawuje dyrektor szkoły.
3. Całokształt pracy świetlicy szkolnej organizuje zespół nauczycieli świetlicy, we współpracy i pod nadzorem dyrektora szkoły.
4. Kwalifikacja uczniów do świetlicy odbywa się na podstawie Kart zgłoszenia do świetlicy, obowiązujących w szkole w danym roku szkolnym, które wypełniają rodzice / opiekunowie prawni.
5. W świetlicy prowadzone są zajęcia w grupach wychowawczych, gdzie liczba uczniów nie powinna przekraczać 25 osób.
6. Opieką wychowawczą objęci są wszyscy uczniowie:
 - a) oczekujący na zajęcia lekcyjne i wspierające
 - b) nieuczęszczające na zajęcia religii/etyki
7. Dziecko, ze świetlicy mogą odbierać jedynie rodzice/opiekunowie prawni oraz wyznaczone przez nich osoby pełnoletnie, wpisane do Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą rodziców/opiekunów prawnych oraz ich pisemnym oświadczeniem o pełnej odpowiedzialności za tą decyzję, dziecko może być odebrane przez osobę niepełnoletnią wskazaną w Karcie zgłoszenia do świetlicy.
8. Samodzielne wyjścia ze świetlicy do domu dotyczą uczniów, którzy ukończyli w bieżącym roku 7 lat i których rodzice złożyli pisemne oświadczenie ze wskazaniem dnia tygodnia i godziny wyjścia ze świetlicy.
9. Zwolnienia telefoniczne bez pisemnego oświadczenia nie będą uwzględniane.
10. W wyjątkowych sytuacjach uczeń może być odebrany przez inną osobę, której rodzic nie wpisał do Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy, wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia rodziców/opiekunów prawnych.
11. Każda zmiana decyzji rodziców w kwestii pobytu dziecka w świetlicy musi być przekazana w formie pisemnej z datą i podpisem.
12. Wychowawcy świetlicy ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka, od momentu jego wejścia do sali świetlicy. Obowiązkiem każdego dziecka jest niezwłoczne zgłoszenie swojego przyścia do sali wychowawcy świetlicy, który wpisuje je na listę obecności.

13. Podczas zajęć świetlicowych, uczniowie nie mogą korzystać z telefonów komórkowych, prywatnych urządzeń multimedialnych oraz gier elektronicznych itp.
14. Nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności za przyniesione do świetlicy przez uczniów, prywatnych przedmiotów i zabawek.
15. W zajęciach świetlicowych, nie mogą uczestniczyć dzieci, które z powodu choroby, nie uczestniczyły w danym dniu w zajęciach lekcyjnych.
16. Dzieci uczestniczące w zajęciach dodatkowych —pozaszkolnych, organizowanych przez firmy zewnętrzne, są odbierane przez opiekuna zajęć wyłącznie za pisemną zgodą rodzica, upoważniającą opiekuna zajęć do odbioru ze świetlicy dziecka na wybrane zajęcia.
17. Wychowawca świetlicy dostosowuje rodzaj aktywności i propozycje działań wychowanków zależnie m.in. od bieżących warunków organizacyjnych, liczebności grupy wychowawczej, pogody i dostępności pomieszczeń szkoły.
18. Obowiązkiem rodziców i osób upoważnionych jest **odbieranie dziecka punktualnie do godziny 17.00**

§ 4

Prawa i obowiązki ucznia uczęszczającego do świetlicy szkolnej

1. Wychowanek ma prawo do:
 - a) należytej opieki wychowawczej,
 - b) uzyskania pomocy w nauce i realizacji projektów edukacyjnych,
 - c) bezpiecznych warunków pobytu w świetlicy,
 - d) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów,
 - e) udziału w zajęciach, konkursach i imprezach okolicznościowych organizowanych w świetlicy,
 - f) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają dóbr i godności innych osób,
 - g) korzystania z zorganizowanych form dożywiania,
 - h) spacerów i zabaw na świeżym powietrzu
 - i) pomocy w nauce.

2. Wychowanek jest zobowiązany do:
 - a) niezwłocznego zgłoszenia nauczycielowi swojego przybycia do świetlicy,

- b) przebywania w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela i nie oddalania się od grupy, podczas wyjść poza salę świetlicy,
- c) dostosowania się do zasad ustalonych w grupie wspólnie z wychowawcą świetlicy,
- d) noszenia zmiennego obuwia i pozostawiania okryć wierzchnich w szatni,
- e) aktywnego uczestniczenia w zajęciach proponowanych przez wychowawców świetlicy, wykazywania postawy akceptacji i życzliwości wobec innych dzieci,
- g) odnoszenia się z szacunkiem do kolegów, wychowawców świetlicy i innych pracowników szkoły,
- h) dbania o bezpieczeństwo własne i innych,
- i) wykazywania troski o wspólne dobro i utrzymywania porządku w swoim otoczeniu,
- j) racjonalnego gospodarowania materiałami plastycznymi i biurowymi podczas zajęć,
- k) poszanowania sprzętu i wyposażenia świetlicy.

§ 5

Konsekwencje zachowania pozytywne i negatywne

1. Konsekwencje pozytywne w formie nagrody:
 - a) Nagradzani są uczniowie wykazujący się empatią i chętni do pomocy rówieśniczej.
 - b) Wychowawcy świetlicy wyróżniają tych uczniów, którzy dbają o świetlicę i prezentują postawę szacunku i zrozumienia dla wszystkich dzieci biorących udział w zajęciach świetlicowych.
 - c) Formy nagród:
 - wyróżnienie — pochwała wobec grupy,
 - pochwała na forum zespołu klasowego i w obecności wychowawcy klasy,
 - pochwała przekazana rodzicom (opiekunom),
 - pochwała pisemna w dzienniku GPE,
 - nagroda rzeczowa.
2. Konsekwencje negatywne:
 - a) Konsekwencje negatywne ponosi uczeń, który po uprzednim upomnieniu nie zmienia swojej postawy, nie stosuje się do zasad, niszczy mienie szkoły, źle traktuje innych uczniów oraz osoby biorące udział w zajęciach.

- b) Każdorazowo o decyzji nałożenia negatywnej konsekwencji przez wychowawcę świetlicy, zostaje poinformowany rodzic oraz wychowawca ucznia.
- d) Konsekwencje negatywne:
 - upomnienie ustne,
 - poinformowanie ustne lub pisemne rodziców (opiekunów),
 - uwaga pisemna w dzienniku GPE.

§ 6

Zadania nauczyciela świetlicy.

1. Wychowawcy świetlicy:
 - a) opracowują i realizują Roczny Plan Pracy Świetlicy
 - b) dbają o bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć,
 - c) współpracują ze sobą w ramach zespołu wychowawczego świetlicy,
 - d) dbają o estetykę pomieszczeń i aktualny wystrój sal i korytarzy,
 - e) współpracują z rodzicami swoich wychowanków oraz ich wychowawcami klasowymi,
 - f) współpracują z pedagogami i innymi szkolnymi specjalistami w celu realizacji i pomocy psychologiczno — pedagogicznej, wsparcia dziecka w trudnych sytuacjach życiowych i zdrowotnych oraz rozwiązywania bieżących trudności wychowawczych,
 - g) na bieżąco informują wychowawcę klasowego o zachowaniu uczniów, zgodnie z wewnętrzzszkolnym systemem oceniania,
 - h) zawiadamiają rodziców/ opiekunów prawnych, o problemach zaistniałych podczas zajęć w świetlicy, osobiście lub poprzez wpis do dziennika GPE,
 - i) współpracują z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców w celu realizacji zadań wynikających z potrzeb szkoły oraz kalendarza uroczystości i szkolnych wydarzeń,
 - j) w przypadku zaistnienia wypadku, któremu ulegnie wychowanek, nauczyciel świetlicy zobowiązany jest zawiadomić niezwłocznie pielęgniarkę szkolną (w uzasadnionych przypadkach pogotowie ratunkowe), zawiadomić rodziców i poinformować o wydarzeniu dyrektora szkoły.

§ 7

Współpraca z rodzicami

1. Codzienny kontakt i rozmowy przy odbieraniu i przyprowadzaniu dziecka do świetlicy poprzez

zgłoszenie telefoniczne.

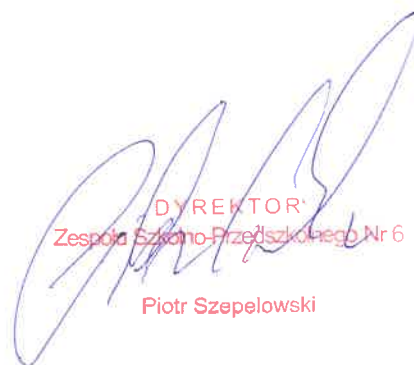
2. Pisemne informacje w dzienniku GPE.
3. Rozmowy telefoniczne poprzez sekretariat szkoły.
4. Spotkania indywidualne, w razie potrzeb.

§ 8

Dokumentacja świetlicy

1. Regulamin świetlicy
2. Regulamin funkcjonowania systemu obsługi świetlicy „Neonki”
3. Roczny Plan Pracy Świetlicy.
4. Ramowy rozkład dnia.
5. Dziennik świetlicy.

21. 01. 2025 ✓


DYREKTOR
Zespołu Szkoły-Przedszkolnego Nr 6
Piotr Szepelowski

KARTA ZGŁOSZENIA DZIECKA DO ŚWIELICY

W Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 6 w Gdańsku

Proszę o przyjęcie klasa

imię i nazwisko dziecka

do świetlicy szkolnej w roku szkolnym 202...../202.....

Dane o dziecku i sytuacji rodzinnej:

1. Data urodzenia dziecka

.....

2. Adres zamieszkania

.....

.....

3. Numer telefonu do mamy (opiekuna prawnego)

.....

4. Numer telefonu do taty (opiekuna prawnego)

.....

5. Choroby stałe, wady wrodzone, orzeczenia lekarskie, alergie

.....

.....

6. Inne ważne informacje

.....

.....

.....

7. Dziecko będzie wychodziło do domu

- Będzie odbierane przez rodziców/opiekunów
- Samodzielnie po telefonie rodziców na numer świetlicy
- Samodzielnie o określonych godzinach (tabelka poniżej)

Samodzielne wyjście ze świetlicy o godzinie:				
Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek

Upoważniam do odbioru dziecka ze świetlicy niżej wymienione osoby
(proszę wpisać rodzaj pokrewieństwa, numer dowodu osobistego, a w przypadku starszego rodzeństwa wiek i klasę)

Imię i nazwisko pokrewieństwo	Numer dowodu osobistego	Numer telefonu

8. Dane o rodzicach dziecka:

o Matka dziecka (opiekun prawny)

.....
imię i nazwisko

.....
nazwa i miejsce zakładu pracy

o Ojciec dziecka (opiekun prawny)

.....
imię i nazwisko

.....
nazwa i miejsce zakładu pracy

Zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie obojga rodziców dziecka należy dostarczyć do 30.09.br. do świetlicy.

9. O WSZELKICH ZMIANACH DOTYCZĄCYCH WYCHODZENIA DZIECKA ZE ŚWIETLICY NALEŻY KAŻDORAZOWO INFORMOWAĆ NAUCZYCIELI ŚWIETLICY PISEMNIEM (Odręcznie lub przez GPE)!!

DEKLARACJA O PŁATNOŚCI NA MATERIAŁY DO ŚWIETLICY

Zobowiązuję się do wniesienia opłaty **30 zł** za semestr szkolny na przybory plastyczno-techniczne. Prosimy by płatności dokonać w pierwszym miesiącu każdego semestru bądź jednorazowo na początku roku szkolnego. Wpłaty dokonujemy na subkonto Rady Rodziców:

PKO 46 1020 1811 0000 0302 0370 2669.

.....
Data i podpis rodzica

Regulamin funkcjonowania systemu obsługi świetlicy „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 **ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY NR 6 W GDAŃSKU** z siedzibą w Lawendowe Wzgórze 5, 80-175 Gdańsk, reprezentowana przez Dyrektora Szkoły Panią/Pana Piotr Szepelowski.

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 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 postępowaniu 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) Każda 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 systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane;

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

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 niezwłocznie 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 systemu obsługi świetlicy dokonuje Dyrektor szkoły w formie zarządzenia.

Regulamin systemu obsługi świetlicy wchodzi w życie z dniem 03.03.2025 r.

21.01.2025 r.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 6
Piotr Szepelowski

