



Regulamin funkcjonowania oraz instrukcja obsługi systemu „Neonki”

Spis treści:

- I. Postanowienia ogólne.**
- II. Konta w systemie obsługi świetlicy i zasady bezpieczeństwa.**
- III. Bezpieczeństwo i odpowiedzialności.**
- IV. Postanowienia końcowe.**
- V. Instrukcja obsługi.**

I. Postanowienia ogólne.

1. Szkoła zatwierdza elektroniczny system pn. „Neonki” jako jedyny bezpieczny sposób odbioru dziecka ze szkoły / samodzielnego opuszczenia szkoły przez ucznia.
2. Rodzice uczniów są zobowiązani do odbioru dzieci za pomocą elektronicznego systemu „Neonki” lub udzielenia dziecku zgody na samodzielne opuszczenie szkoły za pomocą wygenerowanego QR kodu w elektronicznym systemie „Neonki”.
3. Dyrektor Szkoły powołuje Szkolnego Administratora systemu obsługi świetlicy i wyznacza innego pracownika szkoły odpowiedzialnego za obsługę systemu. Administratorem systemu jest pani Monika Kleczewska (m.kleczewska@elfnet.edu.pl), a osobą odpowiedzialną za obsługę systemu pani Natalia Wróblewska (n.wroblewska@elfnet.edu.pl).
4. 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”.
5. Podstawy prawne:
 - a. 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.),
 - b. ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 z późn. zm.),
 - c. ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.),
 - d. 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”.
6. 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 oraz przepisy obowiązujące prawa.
7. Administratorem danych osobowych jest Dwujęzyczna Polsko-Angielska Prywatna Szkoła Podstawowa w Poznaniu reprezentowana przez Dyrektora Szkoły.
8. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie oraz do przestrzegania przepisów prawa powszechnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w szkole.

II. Konta w systemie obsługi świetlicy i zasady bezpieczeństwa.

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie, 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 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 do założenia konta użytkownika w systemie zobowiązani są używać służbowych adresów poczty. W sytuacji, gdy nauczyciel jest również rodzicem ucznia uczęszczającego do szkoły 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 dużych i małych liter, cyfr 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 każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
8. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez Administratora szkolnego systemu.
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 systemu.
10. Procedura odbioru linków aktywacyjnych:
 - Link aktywacyjny do systemu obsługi świetlicy zostaje przekazany za pośrednictwem dziennika elektronicznego funkcjonującego w szkole wszystkim rodzicom.
 - Raz aktywowane konto użytkownika obowiązuje przez cały okres uczęszczania ucznia do szkoły, co oznacza, że nie ma konieczności aktywowania konta na początku każdego roku szkolnego.
 - W razie utraty hasła dostępu do systemu, Natalia Wróblewska (n.wroblewska@elfnet.edu.pl) w jak najszybszym możliwym terminie przesyła nowy link aktywujący konto użytkownika.
11. Każdy rodzic ucznia uczęszczającego do świetlicy otrzyma na początku roku szkolnego link aktywacyjny, za który jest odpowiedzialny.
12. Każdy rodzic ucznia, uczęszczającego do świetlicy jest zobowiązany do zapoznania się z regulaminem funkcjonowania systemu obsługi świetlicy.
13. W przypadku utraty hasła lub zablokowania dostępu do konta Rodzic powinien skontaktować się ze Szkolnym Administratorem systemu lub osobą wyznaczoną do obsługi konta.
14. Jeżeli rodzic zauważy błędy we wpisach w systemie obsługi świetlicy, powinien o tym fakcie powiadomić Szkolnego Administratora systemu lub pracownika szkoły wyznaczonego do obsługi systemu, celem wyjaśnienia przyczyn i ewentualnej korekty.

III. Bezpieczeństwo i odpowiedzialności.

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



4. Każdy użytkownik jest zobowiązany do działania w systemie 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.

IV. Postanowienia końcowe.

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji powstałe na podstawie danych z systemu 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 urządowi 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, umożliwi sprawdzenie prawidłowego funkcjonowania systemu bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
7. Zasady prowadzenia elektronicznej dokumentacji w ramach systemu są na bieżąco modyfikowane w zależności od wprowadzanych zmian do systemu.
8. Zatwierdzenia i wprowadzenia do stosowania Regulaminu funkcjonowania systemu dokonuje Dyrektor szkoły w formie zarządzenia, po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.

Regulamin systemu wchodzi w życie z dniem 02.09.2024 r.

V. Instrukcja obsługi.

1. Zakładanie konta
 - a. wchodzimy w link przesłany dziennikiem elektronicznym przez osobę obsługującą system
 - b. wybieramy opcję załóż konto
 - c. uzupełniamy dokładnie wszystkie dane w szczególności wprowadzamy poprawny pesel dziecka
 - d. na podany przy zakładaniu konta adres mailowy przyjdzie link potwierdzający założenie konta (gdyby nie dotarł proszę sprawdzić katalog SPAM)
2. Dodawanie osób upoważnionych do odbioru
 - a. logujemy się na swoje konto,
 - b. na górze, na środku okna mamy możliwość dodania kolejnej osoby upoważnionej do odbioru dziecka
 - c. nie ma możliwości posiadania dwóch kont dla jednego ucznia
 - d. przy nazwisku każdej osoby upoważnionej do odbioru dziecka pojawi się kod QR



3. Na koncie można również wybrać opcję samodzielnego powrotu dziecka do domu

4. Odbiór ucznia ze szkolnej świetlicy

- a. po zalogowaniu się do aplikacji, **wygeneruj indywidualny kod QR**, który będzie przypisany do profilu Twojego dziecka (*kod generujemy raz, jednakże opiekun konta ma możliwość usunięcia kodu i wygenerowania nowego np. w sytuacji zagubienia*)
- b. pobierz i zainstaluj aplikację Neonki na swoim smartfonie (dostępna na iOS i Androida).
- c. kiedy przyjdiesz po dziecko, zeskanuj wygenerowany kod QR przy czytniku znajdującym się przy wejściu do szkoły lub zdalnie w odległości 100 m od czytnika
- d. system automatycznie poinformuje nauczyciela, który nadzoruje dyżur, że jesteś gotowy/a do odbioru dziecka
- e. nauczyciel zweryfikuje twoje uprawnienia do odbioru dziecka na podstawie danych z systemu i wywoła je do odbioru
- f. na dziecko czekaj przed głównym wejściem

klasy 0-3	14:45 - 16:30 główne wejście do budynku B
	16:30 - 17:00 główne wejście do budynku A

klasy 4	14:45 - 15:00 główne wejście do budynku B
	14.45 - 17.00 główne wejście do budynku A

klasy 5-8	14.45 - 17.00 główne wejście do budynku A
------------------	---

- g. **kod QR** należy indywidualnie wygenerować każdej osobie upoważnionej do odbioru dziecka lub dziecku w przypadku zgody na samodzielny powrót w formie:
 - i. wydruku
 - ii. zdjęcia w telefonie
 - iii. aplikacji