

**REGULAMIN KORZYSTANIA  
Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO  
W PRZEDSZKOLU NIEPUBLICZNYM  
PRZEDSZKOLNA CHATKA**



## ROK SZKOLNY 2020/2021

### SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	3
ROZDZIAŁ 2. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM .....	5
ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM..	8
ROZDZIAŁ 4. ADMINISTRATOR .....	9
ROZDZIAŁ 5. DYREKTOR .....	11
ROZDZIAŁ 6. WYCHOWAWCA .....	12
ROZDZIAŁ 7. NAUCZYCIEL .....	14
ROZDZIAŁ 8. SEKRETARIAT.....	15
ROZDZIAŁ 9. RODZIC .....	16
ROZDZIAŁ 10. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII.....	17
ROZDZIAŁ 12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	19

## ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Przedszkolu Niepublicznym Przedszkolna Chatka, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/bydgoszcz>, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego. VULCAN sp. z o.o. ul. Wołowska 6 51-116 Wrocław.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy przedszkola, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017r. poz.1646).*

*Ustawa z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000)*

3. Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych Ustawy z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dyrektor przedszkola nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z: *Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i*

*placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji .*

5. Administratorem danych osobowych jest Fundacja Nowe Pokolenie w hołdzie Janowi Pawłowi II. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z:

*Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2018 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji .*

6. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie ma, zgodnie z Ustawą z dnia 24 maja 2018 o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych o:

Informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko).

Informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r.

6. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2018 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.*

7. Na podstawie powyższego rozporządzenia frekwencja, opis zajęć są wpisywane w dzienniku elektronicznym.

8. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w przedszkolu.

9. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

10. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów) oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego, a placówką, z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku. W takim wypadku rodzicowi udostępnia się za pomocą komputera wszystkie informacje dotyczące jego dziecka z zachowaniem poufności danych osobowych.

## **ROZDZIAŁ 2.**

### **KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
3. Hasło musi być zmieniane, co 30 dni. Hasło musi się składać, co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter małych i wielkich oraz przynajmniej jednej cyfry. Login do swojego konta, który służy użytkownikowi do zalogowania jest adresem e-mail podanym przez rodzica. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła. Użytkownik jest zobowiązany stosować do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznej zmiany hasła poprzez użycie opcji nie pamiętam lub nie mam jeszcze hasła.

6. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

## **GRUPA UŻYTKOWNIKÓW ZAKRES UPRAWNIENÍ**

### **WYCHOWCA:**

- Zarządzanie frekwencją ,
- Wgląd w statystyki
- Edycja danych dzieci, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- Wgląd w statystyki logowań
- Przeglądanie frekwencji wszystkich swoich dzieci
- Dostęp do komunikatów,
- Dostęp do konfiguracji konta,
- Dostęp do wydruków
- Dostęp do wiadomości systemowych
- Dostęp do eksportów
- 

### **NAUCZYCIEL:**

- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych zajęć,
- Wgląd w statystyki wszystkich swoich dzieci,
- Wgląd w statystyki logowań
- Przeglądanie frekwencji
- Dostęp do komunikatów,
- Dostęp do konfiguracji konta,
- Dostęp do wydruków
- Dostęp do wiadomości systemowych
- Dostęp do eksportów

## **DYREKTOR:**

- Zarządzanie frekwencją
- Edycja danych wszystkich dzieci
- Wgląd w statystyki wszystkich dzieci
- Wgląd w statystyki logowań
- Przeglądanie frekwencji wszystkich dzieci
- Dostęp do wiadomości systemowych
- Dostęp do komunikatów
- Dostęp do konfiguracji konta
- Dostęp do wydruków
- Dostęp do eksportów
- Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim
- Dostęp do terminarza

## **ADMINISTRATOR**

- Zarządzanie wszystkimi danymi : jednostki, grupy, dzieci, nauczyciele, przedmioty, lekcje
- Wgląd w listę kont użytkowników
- Zarządzanie zablokowanymi kontami
- Zarządzanie frekwencją w całym przedszkolu
- Wgląd w statystyki wszystkich dzieci
- Wgląd w statystyki logowań
- Przeglądanie frekwencji wszystkich dzieci
- Dostęp do wiadomości systemowych
- Dostęp do ogłoszeń dzieci
- Dostęp do konfiguracji konta
- Dostęp do wydruków
- Dostęp do eksportów
- Zarządzanie planem
- Dostęp do panelu administratora
- Dostęp do Sekretariatu

Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego.

Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora oraz Administrator Dziennika Elektronicznego.

### **ROZDZIAŁ 3.**

#### **PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI (*indywidualne i grupowe*), dostępny w oknie startowym dziennika. Moduł ten służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. rodzicom tylko jednej grupy, nauczycielom.
  
2. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem wiadomości treści komunikatu co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotacją potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) dziecka.
  
3. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie przedszkolnej dokumentacji.
  
4. Moduł WIADOMOŚCI daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
  - Wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do przedszkola
  - Wszystkim nauczycielom przedszkola.



## **ROZDZIAŁ 4.**

### **ADMINISTRATOR**

(Administrator Dziennika Elektronicznego)

Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w przedszkolu odpowiedzialny jest **Administrator Dziennika Elektronicznego**.

Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania przedszkola.

Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:

- Zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu.
- Informacje o nowo utworzonych kontach Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom.
- W przypadku przejścia ucznia do innej grupy lub skreślenia go z listy przedszkolnej, Administrator Dziennika Elektronicznego przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować
- Administrator Dziennika Elektronicznego logując się na swoje konto, ma obowiązek używać „mocnych” haseł oraz zachować zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer).
- Administrator Dziennika Elektronicznego, ma obowiązek, co 30 dni zmieniać hasło.
- Hasło musi się składać, co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter małych i wielkich oraz przynajmniej jednej cyfry.
- Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek z odpowiednim wyprzedzeniem zamawiać elementy potrzebne do prawidłowego funkcjonowania systemu np. programów antywirusowych.
- Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.

- Systematycznie umieszczanie ważnych ogłoszeń przez moduł WIADOMOŚCI, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
- Promowanie wśród wszystkich użytkowników wykorzystywania możliwości danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w przedszkolu.
- Kontaktowanie się z obsługą techniczną firmy Vulcan w razie nieprawidłowego działania systemu i dokonywanie modyfikacji zgodnie z zaleceniami techników firmy Vulcan.
- Pomoc nauczycielom i rodzicom w obsłudze dziennika elektronicznego.

Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie przedszkola, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i przedszkola, Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać wyłącznie po omówieniu tego na radzie pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole rady. W razie zaistnienia potrzeby szybkiej zmiany ustawień, Administrator Dziennika Elektronicznego może poprosić o zwołanie specjalnej rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym.

Raz w miesiącu Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML oraz zapisania go na płycie CD lub DVD. Kopia ta powinna być przechowywana w przedszkolu. Płyta powinna być opisana z podaniem zawartości i daty tworzenia archiwum.

Każdy zauważony i zgłoszony Administratorowi Dziennika Elektronicznego, przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów) i przywróceniu poprzednich ustawień z kopii.

Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:

- Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
- W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą.

- Sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości.
- Pomóc zmienić hasło logowania do konta pracowniczego.

Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza dyrektorowi, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się na obniżenie poziomu bezpieczeństwa.

## **ROZDZIAŁ 5.**

### **DYREKTOR**

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Przedszkola lub wyznaczony przez niego pracownik.
2. Do pierwszego tygodnia września Dyrektor sprawdza wypełnienie przez

Administrator Dziennika Elektronicznego i wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.

3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:

- Systematycznie sprawdzać statystyki logowań.
- Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
- Kontrolować realizację podstawy programowej.
- Systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców.
- Bezzwłocznie przekazywać uwagi do Administratora.
- Generować odpowiednie statystyki np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych.

- Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
- Dbać w miarę możliwości o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.

4. Dyrektor ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą.

6. Do obowiązków Dyrektora należy również zapewnienie szkoleń dla:

- Nauczycieli przedszkola.
- Nowych pracowników przedszkola.
- W ramach potrzeb pozostałego personelu przedszkola (obsługa i administracja) pod względem bezpieczeństwa i zabezpieczenia sprzętu.

## **ROZDZIAŁ 6. WYCHOWAWCA**

1. Dziennik elektroniczny danej grupy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Wychowawca. Każdy Wychowawca jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej grupy w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.

2. Wychowawca odpowiedzialny jest za wprowadzenie planu w swojej grupie, przydział nauczycieli i zajęć oraz utworzenie grup i przydział do nich dzieci zgodnie ze wskazaniem przez Dyrektora odpowiedzialnego za organizację pracy przedszkola.

3. Wychowawca grupy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami, wypełnia pola odnośnie telefonów komórkowych

rodziców. Wychowawca systematycznie uzupełnia i aktualizuje wpisy np.: o wycieczkach grupowych, ważnych wydarzeniach z życia grupy, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp.

4. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np.: zmiana nazwiska, adresu, wychowawca ma obowiązek zgłosić ten fakt w biurze przedszkola (**Nie powinien zmian dokonywać samodzielnie**).

5. W dniu poprzedzającym posiedzenie semestralnej lub końcowo rocznej rady pedagogicznej wychowawca grupy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je, przedstawia na radzie pedagogicznej, przekazuje protokolantowi.

6. Wychowawca przegląda tematy i frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian. Przy braku wpisu tematu wychowawca informuje nauczyciela prowadzącego (może skorzystać w tym celu z modułu WIADOMOŚCI). Częstotliwość tych czynności nie może być mniejsza niż raz na dwa tygodnie.

7. Przed zebraniem z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.

8. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca ma obowiązek zebrać informacje o adresach e-mail rodziców, wprowadzić je do systemu.

9. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca ma obowiązek zapoznać rodziców z Regulaminem Korzystania z Dziennika Elektronicznego w Przedszkolu Niepublicznym Przedszkolna Chatka i fakt ten potwierdzić podpisem rodzica na specjalnej liście bądź przesłać potwierdzenie zapoznania się z regulaminem (listę, należy umieścić w teczce Wychowawcy, bądź potwierdzić mailem na adres [biuro@przedszkolnachatka.pl](mailto:biuro@przedszkolnachatka.pl) o treści „zapoznałem się z Regulaminem Korzystania z Dziennika Elektronicznego w Przedszkolu Niepublicznym Przedszkolna Chatka”, takie potwierdzenie należy wydrukować i umieścić w dokumentacji przedszkolnej.

## ROZDZIAŁ 7. NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel prowadzący jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
  - Wpisywanie tematów zajęć.
  - Sprawdzanie frekwencji.
  
2. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje nieobecności jak i obecności dzieci na zajęciach oraz opis zajęć.
  
3. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego, tj. przy wpisywaniu tematu należy zaznaczyć opcję *Zastępstwo*.
  
4. Nauczyciel może korzystać z przygotowanego rozkładu materiału, który powinien dodać korzystając z zakładki *Rozkłady materiału*.
  
5. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela są obowiązkowe.
  
6. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie przedszkolnej dokumentacji.
  
7. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera.
  
8. Po każdym zalogowaniu się do dziennika nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku elektronicznym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto.
  
9. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego odpowiedzialnego

za dziennik elektroniczny. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.

10. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyłym stanie.

11. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy niezwłocznie powiadomić o tym odpowiedniego Administratora Dziennika Elektronicznego.

12. Nauczyciel powinien dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

13. Nauczyciel organizujący wycieczkę zobowiązany jest do dokonania odpowiedniego wpisu na zajęciach, na których powinna być grupa wyjeżdżająca/wychodząca. Tym wpisem powinno być odpowiednie wydarzenie, np. udział w wycieczce edukacyjnej.

14. W przypadku zajęć odwołanych bądź przeniesionych nauczyciel prowadzący zobowiązany jest do wpisu odpowiedniego wydarzenia.

## **ROZDZIAŁ 8.**

### **SEKRETARIAT**

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora osoba, która na stałe pracuje w przedszkolu. Osoba ta ma również uprawnienia Administratora

Dziennika Elektronicznego

2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie Dyrektora, Administrator

Dziennika Elektronicznego może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z odpowiednimi uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycyjnych danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnej grupie.

3. Osoby pracujące w biurze przedszkola są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych dzieciw szczególności do nie podawania żadnych informacji z systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).

4. Na pisemną prośbę rodzica pracownik biura powinien udostępnić rodzicowi informacje na temat wszystkich danych osobowych dotyczących jego dziecka przetwarzanych w dzienniku elektronicznym.

5. Pracownik biura jest odpowiedzialny za wpisanie danych osobowych nowych dzieci do księgi uczniów oraz edycję danych dotyczących: skreśleń z listy, przeniesienia do innej grupy, do innej grupy oraz zmiany danych osobowych.

4. Pracownik biura przedszkola są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, Administratorowi

Dziennika Elektronicznego lub Administratorowi Sieci Komputerowej.

## **ROZDZIAŁ 9.**

### **RODZIC**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych dzieci.

2. Na początku roku przedszkolnego rodzic podaje wychowawcy swój adres e-mail (który będzie loginem do konta w dzienniku). Wychowawca informuje rodzica w jaki sposób



uzyskać dostęp do dziennika (przez założenie nowego konta). Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje osobiście w obecności wychowawcy na specjalnie przygotowanym dokumencie, który jest przechowywany w dokumentacji wychowawcy grupy. W przypadku jego nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość podania wychowawcy potrzebnych danych do utworzenia konta w najszybszym terminie.

3. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem Korzystania z Dziennika Elektronicznego w Przedszkolu Niepublicznym Przedszkolna Chatka.

4. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje taka możliwość po podaniu drugiego adresu e – mail rodzica/opiekuna prawnego.

5. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem.

6. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

7. Jeśli występują błędy w wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole.

## **ROZDZIAŁ 10.**

### **POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII**

1. Postępowanie Dyrektora Przedszkola w czasie awarii:

- Dyrektor Szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Administratora Dziennika Elektronicznego, Administratora Sieci Komputerowej i Nauczycieli.
- Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
- Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

## 2. Postępowanie Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii.

- Obowiązkiem Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
- O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Przedszkola oraz nauczycieli..
- Jeśli z powodów technicznych Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Przedszkola.
- Jeśli w przedszkolu jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa.

## 3. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii.

- W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek każde prowadzone przez siebie zajęcia dokumentować.
- Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia Administratorowi Sieci Komputerowej i Dziennika Elektronicznego.

## 4. Zalecana forma zgłaszania awarii:

- Osobiście.
- Telefonicznie.
- Za pomocą poczty e-mail.
- Poprzez zgłoszenie tego faktu w biurze przedszkola, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika przedszkola.

5. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.

## **ROZDZIAŁ 12.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub okradzenie, według zasad określonych w Regulaminie Prowadzenia Dokumentacji obowiązującego w szkole.
2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, frekwencji itp., rodzicom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
3. Możliwość edycji danych ucznia mają: Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Przedszkola, Wychowawca oraz upoważniony przez Dyrektora pracownik biura.
4. Wszystkie dane osobowe dzieci i ich rodzin są poufne.
5. Szkoły, przedszkola mogą udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w przedszkolu np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urządowi kontroli lub nakazu sądowego.
6. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
7. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.

8. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w przedszkolnym archiwum.
9. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymagania.
  - a. Na komputerach wykorzystywanych w przedszkolu do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie.
  - b. Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w przedszkolu powinny być ze sobą kompatybilne.
  - c. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
  - d. Do zasilania należy stosować filtry, zabezpieczające przed skokami napięcia.
  - e. Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.
  - f. Przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu.
  - g. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Administrator Sieci Komputerowej lub Administrator Dziennika Elektronicznego.
  - h. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
  - i. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. Licencjonowanego oprogramowania będącego własnością przedszkola.
10. Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w przedszkolu.

**Regulamin dziennika elektronicznego Vulcan UONET+ w Przedszkolu Niepublicznym  
Przedszkolna Chatka w Bydgoszczy wchodzi w życie z dniem 01.09.2020r.**

DYREKTOR  
Przedszkola Niepublicznego  
"PRZEDSZKOLNA CHATKA"

.....*Monika Tofił-Wiałaszyńska*.....

(pieczętka i podpis Dyrektora Przedszkola)