

**REGULAMIN KORZYSTANIA
Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
w Przedszkolu nr 34 w Lublinie**

ROZDZIAŁ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Przedszkolu nr 34 w Lublinie za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/lublin> funkcjonuje elektroniczny dziennik.
2. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze przedszkolem.
3. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektor przedszkola i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
4. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych.
5. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych dzieci, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:
 - a) 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).
 - b) Ustawa z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2018 poz. 1000)
6. 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.
7. Administratorem danych osobowych jest Przedszkole nr 34 w Lublinie. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z:
 - a) 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.
8. 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 zawartych w systemie danych:
 - a) Informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko).
 - b) Informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r.
9. 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.
10. W dzienniku elektronicznym są także przechowywane/ zapisywane dane dotyczące:
 - a) Dane osobowe dziecka, rodzica/opiekuna prawnego
 - b) Pracy nauczycieli
 - c) Pracy logopedy
 - d) Zajęć z zakresu pomocy pedagogiczno-psychologicznej

11. Wszyscy upoważnieni pracownicy Przedszkola nr 34 w Lublinie zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
12. Pracownicy uzyskujący dostęp do systemu powinni zostać przeszkoleni w obsłudze dziennika elektronicznego przez Administratora Dziennika Elektronicznego przed rozpoczęciem z nim pracy.
13. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
14. Regulamin dostępny jest na oficjalnej stronie przedszkola – BIP
15. Dziennik elektroniczny udostępniany jest rodzicom (prawnym opiekunom) bezpłatnie.

ROZDZIAŁ 2.

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. 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 wychowawcy na pierwszym zebraniu. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (Nauczyciele na radzie pedagogicznej, Rodzice na zebraniu).
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
5. Przystępując do logowania użytkownik powinien:
 - a) Wyłącznie z zaufanego sprzętu umożliwiającego dostęp do Internetu,
 - b) Aktualizować przeglądarkę internetową i dbać o jej prawidłowe ustawienia
 - c) Korzystać zainstalować program antywirusowy
 - d) Upewnić się czy w obrębie okna przeglądarki internetowej znajduje się symbol kłódki, oznaczający, że połączenie jest szyfrowane specjalnym protokołem SSL, pozwalającym na bezpieczną komunikację
 - e) Nie zapisywać w oknie przeglądarki ani na plikach komputerowych hasła dostępu do e- dziennika
 - f) Nie pozostawiać bez nadzoru aktywnego konta - każdorazowo wylogować się z systemu - e-dziennika
6. 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 oraz poinformowanie Administratora e-dziennika
7. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

RODZIC:

1. Zgłaszanie i przeglądanie nieobecności swojego dziecka
2. Dostęp do wiadomości systemowych
3. Dostęp do komunikatów,
4. Dostęp do konfiguracji własnego konta

WYCHOWAWCA /NAUCZYCIEL/ NAUCZYCIEL SPECJALISTA:

1. Zarządzanie swoimi tematami zajęć oraz zastępstwami
2. Wysyłanie wiadomości indywidualnych i grupowych do rodziców i nauczycieli
3. Przeglądanie frekwencji
4. Dostęp do komunikatów,
5. Dostęp do konfiguracji konta,
6. Dostęp do wydruków
7. Dostęp do własnych planów pracy
8. Wgląd w podstawowe dane osobowe dzieci bez możliwości edycji
9. Dostęp i możliwość edycji wprowadzonych planów pracy
10. Dostęp do internetowej biblioteki i korzystanie z niej
11. Wgląd w statystyki wszystkich wychowanków
12. Przeglądanie frekwencji wszystkich wychowanków
13. Dostęp do wiadomości systemowych
14. Dostęp do wydruków
15. Dostęp do eksportów

DYREKTOR PRZEDSZKOLA/ADMINISTRATOR:

1. Wszystkie uprawnienia nauczyciela
2. Modyfikacja rejestru obserwacji
3. Edycja danych wszystkich dzieci
4. Wgląd w statystyki wszystkich dzieci
5. Wgląd w statystyki logowań
6. Przeglądanie frekwencji wszystkich dzieci
7. Możliwość wysyłania i odbierania wiadomości
8. Dostęp do komunikatów
9. Dostęp do konfiguracji konta
10. Dostęp do wydruków
11. Dostęp do eksportów
12. Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim
13. Dostęp do terminarza
14. Prowadzenie księgi zastępstw
15. Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, grupy, dzieci, nauczyciele, zajęcia
16. Wgląd w listę kont użytkowników
17. Zarządzanie zablokowanymi kontami
18. Zarządzanie frekwencją w przedszkolu
19. Dostęp do ogłoszeń przedszkola
20. Zarządzanie/ zatwierdzanie planów pracy nauczycieli
21. Dostęp do panelu administratora
22. Dostęp do Sekretariatu

SEKRETARIAT

1. Wgląd w listę kont użytkowników
2. Edytowanie i zarządzanie danymi dzieci
3. Rejestrowanie kandydatów
4. Dokonywanie eksportu i eksportu danych
5. Dostęp do wszystkich wydruków dostępnych w programie
6. Przygotowanie szablonów dokumentów i zaświadczeń
7. Prowadzenie księgi ewidencji dzieci i księgi dzieci

8. Dostęp do danych archiwalnych dzieci
9. Możliwość wysyłania i odbierania wiadomości

OPERATOR KSIĘGI ZASTĘPSTW:

1. Ustawia zastępstwa za nauczyciela
2. Zmiany w planie oddziału
3. Dostęp do komunikatów,
4. Dostęp do konfiguracji konta,
5. Dostęp do wydruków

GOŚĆ

1. Uprawnienia nadawane są w czasie kontroli.
2. Przeglądanie wszystkich modułów.

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 Przedszkola 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. 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) ucznia.
3. Za pomocą WIADOMOŚCI można powiadomić rodziców o zebraniach, konsultacjach, organizowanych uroczystościach.
4. W Przedszkolu w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji zebrania i, indywidualne spotkania z nauczycielami- konsultacje). Przedszkole udostępnia papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.
5. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie przedszkolnej dokumentacji.
6. Moduł WIADOMOŚCI daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
 1. Wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do przedszkola.
 2. Wszystkim nauczycielom w przedszkolu.
 3. Inny pracownikom przedszkola obsługującym e-dziennik
7. Zakazuje się usuwania WIADOMOŚCI nauczycieli i rodziców. Wszystkie informacje, można będzie usunąć pod koniec sierpnia, przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Zapewni to całkowitą archiwizacją danych przez firmę oraz Administratora Dziennika Elektronicznego oraz da możliwość poprawnego odczytania w przeszłości.

ROZDZIAŁ 4.
ADMINISTRATOR PRZEDSZKOLA
(Administrator Dziennika Elektronicznego)

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w przedszkolu odpowiedzialny jest Administrator Dziennika Elektronicznego.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania przedszkola . Funkcję tą pełnił Dyrektor, który może nadać te uprawnienia również nauczycielowi, któremu zostało powierzenie zastępowania dyrektora w czasie jego nieobecności i referenta przedszkola.
3. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
 1. Zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu.
 2. Administrator Dziennika Elektronicznego logując się na swoje konto, ma obowiązek używać „mocnych” hasel oraz zachować zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer).
 3. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.
 4. Systematycznie umieszczanie ważnych ogłoszeń przez moduł WIADOMOŚCI, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
 5. Kontaktowanie się z obsługą techniczną firmy Vulcan w razie nieprawidłowego działania systemu i dokonywanie modyfikacji zgodnie z zaleceniami techników firmy Vulcan. (edu.pomoc@lublin.eu; it.pomoc@lublin.eu i oraz przez platformę SYSTEM ZGŁOSZEŃ SERVICEDESK PLUS)
 6. Pomoc nauczycielom i rodzicom w obsłudze dziennika elektronicznego.
4. Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML oraz zapisania go na płycie CD lub DVD do 10 dni po zakończeniu roku szkolnego. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie. Płyta powinna być opisana z podaniem zawartości i daty tworzenia archiwum.
5. 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.
6. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:
 1. Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
 2. W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą.
 3. Sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości.
 4. Pomóc zmienić hasło logowania do konta pracowniczego.

ROZDZIAŁ 5.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Przedszkola
2. Dyrektor Przedszkola sprawdza poprawnie wypełnienie przez referenta i nauczycieli grup wszystkich danych dzieci potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany:
 1. Kontrolować systematyczność wpisywania frekwencji przez rodzica/opiekuna
 2. Kontrolować realizację tematów i realizacji podstawy programowej.
 3. Systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli i rodziców.
 4. Generować odpowiednie statystyki np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych.
4. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor Przedszkola powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą modułu WIADOMOŚCI.
5. Do obowiązków Dyrektora Przedszkola należy również zapewnienie szkoleń dla:
 1. Nauczycieli
 2. Nowych pracowników
 3. W ramach potrzeb pozostałego personelu szkoły (obsługa i administracja) pod względem bezpieczeństwa i zabezpieczenia sprzętu.

ROZDZIAŁ 6.

WYCHOWAWCA GRUPY/NAUCZYCIEL/NAUCZYCIEL SPEJALISTA

1. Dziennik elektroniczny danej grupy prowadzą wyznaczeni przez Dyrektora przedszkola wychowawca. Każdy wychowawca grupy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej grupie w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.
2. Wychowawca grupy odpowiedzialny jest za wprowadzenie planu pracy, przydział nauczycieli i zajęć oraz utworzenie grup i przydział do nich uczniów zgodnie ze wskazaniem Dyrektora. Odpowiedzialny jest za systematyczne zapisy w dzienniku.
3. Wychowawca grupy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku - obserwacjami, diagnozami, 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 grupy ma obowiązek zgłosić ten fakt w sekretariacie przedszkola. (Nie powinien zmian dokonywać samodzielnie).
5. Każdy wychowawca/ nauczyciel prowadzący jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego dziennych zapisów dnia i ewentualne sprawdzenie obecności dzieci.
6. 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*.
7. Nauczyciel może korzystać z przygotowanego rozkładu materiału, który powinien dodać korzystając z zakładki -*Rozkłady materiału*.
8. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela są obowiązkowe.

9. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie przedszkolnej dokumentacji.
10. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, osoba postronna nie miała dostępu do komputera.
11. 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.
12. 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.
13. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyłym stanie.
14. 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.
15. Nauczyciel powinien dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich (odpowiednie ustawienie monitora)
16. Nauczyciel organizujący wycieczkę/wyjście po za teren przedszkola zobowiązany jest do dokonania odpowiedniego wpisu.

ROZDZIAŁ 7.

SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest referent/dyrektor/ nauczyciel zastępujący dyrektora w czasie jego nieobecności.
2. Referent/ nauczyciel zastępujący dyrektora w czasie jego nieobecności jest zobowiązana do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych dzieci w szczególności do nie podawania żadnych informacji z systemu drogą niezapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
3. Referent/ nauczyciel zastępujący dyrektora w czasie jego nieobecności jest odpowiedzialna za wpisanie danych osobowych nowych wychowanków do księgi uczniów oraz edycję danych dotyczących: skreśleń z listy, przeniesienia do innej grupy oraz zmiany danych osobowych.
4. Referent/ nauczyciel zastępujący dyrektora w czasie jego nieobecności jest zobowiązany do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, Administratorowi Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ 8.

RODZIC/OPIEKUN PRAWNY

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

3. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym przedszkola i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
4. Jeśli występują błędy w wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w przedszkolu.

ROZDZIAŁ 9.

OPERATOR KSIĘGI ZASTĘPSTW

1. Za obsługę konta Operator Księgi Zastępstw odpowiedzialny jest referent / nauczyciel zastępujący dyrektora w czasie jego nieobecności.
2. Referent ma również uprawnienia Nauczyciela.
3. Operator Księgi Zastępstw ustawia zastępstwa za nieobecnego nauczyciela
4. Dokonuje wydruku i przekazuje innym nauczycielom.
5. Nauczyciele zobowiązani są zapoznać się ze zmianami bezpośrednio z dziennika.

ROZDZIAŁ 10.

GOŚĆ

1. Uprawnienia GOŚCIA otrzymują osoby uprawnione do przeprowadzania kontroli informacji zawartych w dzienniku np.; wizytator z Kuratorium Oświaty, inspektorzy Wydziału Oświaty i Wychowania
2. GOŚĆ nie ma prawa do wprowadzania jakichkolwiek zmian do dziennika. Może tylko przeglądać.

ROZDZIAŁ 11.

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII APLIKACJI –E -dziennika

1. W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek każde prowadzone przez siebie zajęcia dokumentować a po naprawieniu awarii wprowadzić dane do dziennika
2. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia dyrektorowi szkoły-Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
3. Zalecana forma zgłaszania awarii:
 1. edu.pomoc@lublin.eu; it.pomoc@lublin.eu oraz przez platformę SYSTEM ZGŁOSZEN SERVICEDESK PLUS
 2. Osobiście
 3. Telefonicznie.
 4. Za pomocą poczty e-mail.
4. 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 ukradzenie.
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 dziecka mają; Administrator dziennika elektronicznego, Dyrektor Przedszkola, nauczyciel, referent.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
5. Przedszkole może udostępnić dane dzieci bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym przedszkolom/ szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędem 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. W razie kontroli z zewnątrz przez organ uprawniony do kontrolowania dokumentacji pracy przedszkola, na polecenie Dyrektora Przedszkola, na czas kontroli Administrator Dziennika Elektronicznego udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym, dające możliwość sprawdzenia jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian pod warunkiem złożenia deklaracji o dochowaniu tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych.
9. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
10. Komputery używane na terenie przedszkola do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi.
 1. Na komputerach wykorzystywanych w przedszkolu do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie.
 2. Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.
 3. Do zasilania należy stosować filtry, zabezpieczające przed skokami napięcia.
 4. Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.
 5. Przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu.
 6. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko osoba obsługująca z firmy VULCAN główny Administrator Dziennika Elektronicznego.
 7. Inne osoby trzecie nie mogą dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
 8. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. Licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
11. Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.

**Regulamin dziennika elektronicznego Vulcan UONET+ w Przedszkolu nr 34 wchodzi w życie z dniem 01.09.2020 r.
Nauczyciele zostali z nim zapoznani na Radzie Pedagogicznej w dniu 15 września 2020r.**

.....
(pieczęćka i podpis dyrektora przedszkola)