

**REGULAMIN OBSŁUGI  
DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO  
w Przedszkolu nr 73 w Lublinie**

## ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne

1. W Przedszkolu nr 73 w Lublinie za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/lublin> funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną „Vulcan”, w ramach projektu „Opracowanie i wdrożenie zintegrowanego systemu informatycznego dla jednostek oświatowych Miasta Lublin”.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy przedszkola, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych dzieci oraz ich rodziców, a także dokumentowania przebiegu nauczania jest:
  - *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2019 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 2019 r. poz.1664);*
  - *Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).*
4. Powołując się na podstawę prawną dotyczącą przechowywania i przetwarzaniu danych osobowych czyli Ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, dyrektor przedszkola nie jest zobligowany do uzyskiwania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2019 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 zawartych w dzienniku elektronicznym jest Przedszkole nr 73 w Lublinie. Celem przetwarzania zebranych danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2019 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.*
6. W dzienniku elektronicznym zapisywane/przechowywane są dane dotyczące:
  - 1) dane osobowe dziecka, rodzica/ opiekuna,

- 2) pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczycieli,
  - 3) pracy terapeutycznej logopedy,
  - 4) zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Wszyscy upoważnieni pracownicy przedszkola zobowiązani są do przestrzegania i stosowania zasad zawartych w niniejszym regulaminie.
  8. Pracownicy uzyskujący dostęp do systemu powinni zostać przeszkoleni w obsłudze dziennika elektronicznego przez Administratora Dziennika Elektronicznego przed rozpoczęciem z nim pracy.
  9. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
  10. Regulamin dostępny jest na stronie internetowej przedszkola oraz BIP.
  11. 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 służbowym adresem e-mail. Konstrukcja systemu wymusza na użytkownika okresową zmianę hasła.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Administrator Dziennika Elektronicznego, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
5. Przystępując do logowania użytkownik powinien:
  - 1) korzystać wyłącznie z zaufanego sprzętu umożliwiającego dostęp do Internetu,
  - 2) aktualizować przeglądarkę internetową i dbać o jej prawidłowe ustawienia,
  - 3) zainstalować program antywirusowy,
  - 4) upewnić się czy w obrębie okna przeglądarki internetowej znajduje się symbol kłódki, oznaczający, że połączenie jest szyfrowane specjalnym protokołem SSL, pozwalającym na bezpieczną komunikację,
  - 5) nie zapisywać w oknie przeglądarki ani na plikach komputerowych hasła dostępu do e- dziennika,
  - 6) 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: przywracanie dostępu do konta.

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;

nauczyciel:

- 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 ich edycji,
- 9) dostęp i możliwość edycji wprowadzonych planów pracy,
- 10) dostęp do internetowej biblioteki i korzystanie z niej;

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 i zarządzanie nią,
- 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) zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, grupy, dzieci, nauczyciele, zajęcia,
- 15) wgląd w listę kont użytkowników,
- 16) zarządzanie zablokowanymi kontami,
- 17) dostęp do wiadomości systemowych,
- 18) dostęp do Sekretariatu,

19) dostęp do panelu administratora;

sekretariat:

- 1) wgląd w listę kont użytkowników,
- 2) edytowanie i zarządzanie danymi dzieci,
- 3) rejestrowanie kandydatów,
- 4) dokonywanie eksportu i importu 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) planowanie zastępstw za nieobecnego nauczyciela,
- 2) dokonywanie zmian 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 dyrektora, nauczycieli oraz administratora mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora /Administrator Dziennika Elektronicznego.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym**

1. Przekazywanie i wymiana informacji w dzienniku elektronicznym odbywa się poprzez moduł WIADOMOŚCI, 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, itp.
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 wychowanka.
3. Za pomocą WIADOMOŚCI można powiadomić rodziców o zebraniach, konsultacjach itp.

3. W przedszkolu nadal funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami, np. zebrania, indywidualne spotkania z nauczycielami tzw. konsultacje, itp.
4. Moduł WIADOMOŚCI daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
  - 1) Wszystkim rodzicom/prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do przedszkola.
  - 2) Wszystkim nauczycielom w przedszkolu.
5. Zakazuje się usuwania WIADOMOŚCI nauczycieli i rodziców. Wszystkie informacje, można będzie usunąć pod koniec sierpnia, przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Zapewni to całkowitą archiwizację danych przez firmę oraz Administratora Dziennika Elektronicznego oraz da możliwość poprawnego odczytania w przyszłości.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **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 placówki. Funkcję tę pełni Dyrektor, który może nadać uprawnienia również nauczycielce, której zostało powierzone zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności i referentowi przedszkola.
3. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
  - 1) Zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu.
  - 2) Używanie „mocnych” haseł oraz zachowanie zasad bezpieczeństwa (systematycznie aktualizowane programy zabezpieczające komputer).
  - 3) Sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.
  - 4) Umieszczanie ważnych ogłoszeń przez moduł WIADOMOŚCI, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
  - 5) Promowanie wśród wszystkich użytkowników wykorzystywania możliwości systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji itp.
  - 6) Kontaktowanie się z obsługą techniczną firmy Vulcan w razie nieprawidłowego działania systemu i dokonywanie modyfikacji zgodnie z zaleceniami.
  - 7) Pomoc nauczycielom i rodzicom w obsłudze dziennika elektronicznego.
4. Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika w formacie XML oraz zapisania go na płycie CD, DVD lub pendrive do 10 dni po zakończeniu roku szkolnego. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie. Nośnik powinien być opisany 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 przywrócić prawidłową.
  - 4) Pomóc zmienić hasło logowania do konta pracowniczego.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **Dyrektor przedszkola**

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Przedszkola
2. Po pierwszym tygodniu nowego roku szkolnego Dyrektor Przedszkola sprawdza uzupełnienie przez referentkę i wychowawców grup wszystkich danych dzieci, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor Przedszkola zobowiązany jest:
  - 1) systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
  - 2) kontrolować realizację podstawy programowej,
  - 3) systematycznie odpowiadać na wiadomości,
  - 4) zapewnić szkolenia dotyczące zasad zabezpieczenia sprzętu.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **Wychowawca grupy**

1. Dziennik elektroniczny danej grupy prowadzą wyznaczeni przez Dyrektora Wychowawcy główni grup. Każdy Wychowawca jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego w swojej grupie, w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.
2. Wychowawca odpowiedzialny jest za systematyczne wprowadzanie planów pracy oraz dziennych zapisów w dzienniku. Ponadto systematycznie uzupełnia i aktualizuje wpisy o wycieczkach, ważnych wydarzeniach z życia grupy, kontaktach z rodzicami, uzupełnia frekwencję.
3. Na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z rodzicami, wychowawca ma obowiązek zebrać informacje o adresach e-mail rodziców i wprowadzić je do systemu.
4. Jeśli w danych osobowych dziecka nastąpią zmiany np.: zmiana nazwiska, adresu, wychowawca grupy ma obowiązek zgłosić ten fakt w sekretariacie przedszkola (**Nie powinien zmian dokonywać samodzielnie**).

3. W przypadku nieobecności nauczyciela, zastępujący go nauczyciel ma obowiązek dokonać zaznaczenia w systemie dziennika elektronicznego, tj. opcji *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. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony sprzętu, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, tak, aby osoby postronne nie miały do niego dostępu.
7. Po każdym zalogowaniu się do dziennika, nauczyciel powinien sprawdzić informację dotyczącą ostatniego logowania w dzienniku elektronicznym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoim koncie.
8. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa danych, nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego.
9. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z dziennika elektronicznego.
10. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
11. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zauważenia takiego stanu rzeczy niezwłocznie powinien powiadomić o tym Administratora Dziennika Elektronicznego.
12. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **Sekretariat**

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



## **ROZDZIAŁ 9**

### **Rodzie**

1. Rodzice/prawni opiekunowie mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające wgląd w dane dotyczące ich dziecka oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych wychowanków, a także przeglądanie frekwencji i zgłaszanie nieobecności dziecka w przedszkolu.
2. W przypadku chęci uzyskania 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 i ma obowiązek nie udostępniania go osobom nieupoważnionym.
4. Jeśli występują błędy w dzienniku elektronicznym, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w przedszkolu.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **Operator księgi zastępstw**

1. Za obsługę konta Operator Księgi Zastępstw odpowiedzialny jest wyznaczony nauczyciel, który ustala zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.
2. Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania się z ustalonymi zastępstwami bezpośrednio z dziennika elektronicznego.

## **ROZDZIAŁ 11**

### **Gość**

1. Uprawnienia GOŚCIA otrzymują osoby uprawnione do przeprowadzania kontroli informacji zawartych w dzienniku np.; wizytator Kuratorium Oświaty.
2. GOŚĆ nie ma prawa do wprowadzania jakichkolwiek zmian w dzienniku, może go tylko przeglądać.

## **ROZDZIAŁ 12**

### **Postępowanie w czasie awarii**

1. W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, osoba obsługująca 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 Administratorowi Dziennika Elektronicznego.

3. Zalecana forma zgłaszania awarii: „system zgłoszeń servicedesk plus”, lub e-mail [itpomoc@lublin.eu](mailto:itpomoc@lublin.eu)
4. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.

### **ROZDZIAŁ 13**

#### **Postanowienia końcowe**

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego, należy przechowywać w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
2. Nie należy przekazywać żadnych informacji dotyczących np.: haseł dostępu, frekwencji itp., rodzicom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację danej osoby.
3. Możliwość edycji danych wychowanka mają; Dyrektor/Administrator Dziennika Elektronicznego, Wychowawca grupy oraz Sekretariat.
4. Wszystkie dane osobowe zawarte w dzienniku elektronicznymi są poufne.
5. Przedszkole może udostępnić dane wychowanka bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i obowiązujących aktów prawnych np. uprawnionym urzędom 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 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 przez organ uprawniony do kontrolowania dokumentacji pracy przedszkola, Dyrektor/Administrator Dziennika Elektronicznego udostępni 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 oraz pendrive z danymi powinny być przechowywane w przedszkolnej składnicy akt.
10. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
  - 1) legalne oprogramowania komputerowe,
  - 2) urządzenia zabezpieczające przed skokami napięcia,

- 3) instalacji programów może dokonywać tylko uprawniona do tego osoba.
11. Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone według zasad obowiązujących w przedszkolu.

**Regulamin dziennika elektronicznego Vulcan UONET+ w Przedszkolu nr 73 w Lublinie wchodzi w życie z dniem 01.09.2020 r. Nauczyciele zostali z nim zapoznani na Radzie Pedagogicznej w dniu 15.09.2020 r.**

.....  
(pieczętka i podpis Dyrektora)