

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 5/2020 z dnia 31.08.2020 r.
dyrektora Zespołu Przedszkolnego nr 1 w Lublinie

**REGULAMIN KORZYSTANIA
Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
w Zespole Przedszkolnym nr 1 w Lublinie**

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

1. W Zespole Przedszkolnym nr 1 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 oraz ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy zespołu, 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 2019r. poz.1664).*
 - *Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)*
4. Powołując się na podstawę prawną dotyczącą przechowywania i przetwarzania danych osobowych, czyli Ustawę z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych, dyrektor zespołu nie jest zobligowany do uzyskania zgody na przetwarzanie danych w związku z obowiązkami wynikającymi z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2019 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów dokumentacji.
5. Administratorem danych osobowych zawartych w dzienniku elektronicznym jest Zespół Przedszkolny nr 1 w Lublinie. Celem przetwarzania 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) danych osobowe dziecka, rodzica/opiekuna,
 - 2) pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
 - 3) pracy terapeutycznej logopedy,
 - 4) pracy terapeutycznej innych specjalistów,
 - 5) zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
7. Wszyscy upoważnieni pracownicy zespołu 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 w 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 zespołu oraz BIP.
11. Dziennik elektroniczny udostępniany jest rodzicom/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:
 - a) korzystać wyłącznie z zaufanego sprzętu umożliwiającego dostęp do Internetu,
 - b) aktualizować przeglądarkę internetową i dbać o jej prawidłowe ustawienia,
 - c) 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: przywracanie dostępu do konta.
7. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

rodzic:

- zgłaszanie i przeglądanie nieobecności swojego dziecka,
- dostęp do wiadomości systemowych,
- dostęp do komunikatów,
- dostęp do konfiguracji własnego konta;

nauczyciel:

- zarządzanie swoimi tematami zajęć oraz zastępstwami,
- wysyłanie wiadomości indywidualnych i grupowych do rodziców i nauczycieli,
- przeglądanie frekwencji,
- dostęp do komunikatów,
- dostęp do konfiguracji konta,
- dostęp do wydruków,
- dostęp do własnych planów pracy,
- wgląd w podstawowe dane osobowe dzieci bez możliwości ich edycji,
- dostęp i możliwość edycji wprowadzonych planów pracy
- dostęp do internetowej biblioteki i korzystanie z niej;

dyrektor zespołu/administrator :

- wszystkie uprawnienia nauczyciela,
- modyfikacja rejestru obserwacji,
- edycja danych wszystkich dzieci,
- wgląd w statystyki wszystkich dzieci,
- wgląd w statystyki logowań,
- przeglądanie frekwencji wszystkich dzieci i zarządzanie nią,
- możliwość wysyłania i odbierania wiadomości,
- dostęp do komunikatów,
- dostęp do konfiguracji konta,
- dostęp do wydruków,
- dostęp do eksportów,
- dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim,
- dostęp do terminarza,
- zarządzanie wszystkimi danymi zespołu: jednostki, grupy, dzieci, nauczyciele, zajęcia
- wgląd w konta użytkowników,
- zarządzanie zablokowanymi kontami,
- dostęp do wiadomości systemowych,
- dostęp do Sekretariatu,
- dostęp do panelu Administratora;

sekretariat:

- wgląd w listę kont użytkowników,
- edytowanie i zarządzanie danymi dzieci,
- rejestrowanie kandydatów,
- dokonywanie eksportu i importu danych,
- dostęp do wszystkich wydruków dostępnych w programie,

- przygotowanie szablonów dokumentów i zaświadczeń,
- prowadzenie księgi ewidencji dzieci i księgi dzieci,
- dostęp do danych archiwalnych dzieci,
- możliwość wysyłania i odbierania wiadomości;

operator księgi zastępstw:

- planowanie zastępstw za nieobecnego nauczyciela,
- dokonywanie zmian w oddziale,
- dostęp do komunikatów,
- dostęp do konfiguracji konta,
- dostęp do wydruków;

gość

- uprawnienia nadawane są w czasie kontroli,
- 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 wymiany informacji w dzienniku elektronicznym odbywa się poprzez moduł WIADOMOŚCI, dostępny w oknie startowym dziennika elektronicznego. 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, organizowanych uroczystościach, 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:
 - wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do zespołu,
 - wszystkim nauczycielom w zespole.

5. 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 przyszłości.

ROZDZIAŁ 4

Administrator dziennika elektronicznego

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w zespole 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 pełnił Dyrektor, który może nadać te uprawnienia również wicedyrektorowi i pomocy administracyjnej.
3. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
 - Zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu.
 - Używanie „mocnych” haseł (hasło powinno się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter małych i wielkich oraz przynajmniej jednej cyfry) oraz zachowanie zasad bezpieczeństwa (systematycznie aktualizowane programy zabezpieczające komputer).
 - Sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.
 - Umieszczanie ważnych ogłoszeń przez moduł WIADOMOŚCI, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
 - Promowanie wśród wszystkich użytkowników wykorzystywania możliwości danego systemu, stosowanie modułów mogących usprawnić przepływ informacji.
 - Kontaktowanie się z obsługą techniczną firmy Vulcan w razie nieprawidłowego działania systemu i dokonywanie modyfikacji zgodnie z zaleceniami.
 - 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 przedszkolnym sejfie (metalowa szafa z bezpiecznymi zamkami). 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:
 - 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 przywrócić prawidłową.

- Pomóc zmienić hasło logowania do konta pracowniczego.

ROZDZIAŁ 5

Dyrektor zespołu

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

ROZDZIAŁ 6

Wychowawca grupy

1. Dziennik elektroniczny danej grupy prowadzą wyznaczeni przez Dyrektora Zespołu Wychowawcy główni grup. Każdy Wychowawca Grupy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego w swojej grupie w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.
2. Wychowawca odpowiedzialny jest za systematyczne wprowadzanie planów oraz dziennych zapisów w dzienniku. Ponadto systematycznie uzupełnia i aktualizuje wpisy o wycieczkach, ważnych wydarzeniach z życia grupy, kontaktach z rodzicami, zebraniach, składach trójek grupowych, uzupełnia frekwencję dzieci, prowadzi arkusze obserwacji, diagnozy, dokumentuje pracę indywidualną, pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
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 zespołu (**Nie powinien zmian dokonywać samodzielnie**).
5. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca ma obowiązek zapoznać rodziców z Regulaminem korzystania z Dziennika Elektronicznego w Zespole Przedszkolnym nr 1 w Lublinie i fakt ten potwierdzić podpisem na liście.

ROZDZIAŁ 7

Nauczyciel

1. Każdy nauczyciel prowadzący grupę jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne dokonywanie wpisów do dziennika elektronicznego: wpisywanie tematów zajęć, planów i programów wycieczek, obserwacji dzieci, planowanie pracy poprzez przygotowywanie miesięcznych planów pracy.
2. 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*.
3. Nauczyciel może korzystać z przygotowanego rozkładu materiału, który powinien dodać korzystając z zakładki *Rozkłady materiału*.
4. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela są obowiązkowe.
5. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony sprzętu, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, tak aby osoby postronne nie miały dostępu.
6. Po każdym zalogowaniu do dziennika, nauczyciel powinien sprawdzić informację ostatniego logowania w dzienniku elektronicznym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoim koncie.
7. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa danych, nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora Dziennika Elektronicznego.
8. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z dziennika elektronicznego.
 1. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
 2. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, tak aby 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. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
13. 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.

ROZDZIAŁ 8

Sekretariat

1. Za obsługę modułu Sekretariat odpowiedzialna jest pomoc administracyjna i wicedyrektor.
2. Pomoc administracyjna jest zobowiązana 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. Na pisemną prośbę rodzica pomoc administracyjna powinna udostępnić rodzicowi informacje na temat wszystkich danych osobowych dotyczących jego dziecka przetwarzanych w dzienniku elektronicznym. Dane dotyczące frekwencji przekazuje tylko wychowawca grupy.
4. Pomoc administracyjna jest odpowiedzialna za wpisanie danych osobowych nowych dzieci oraz edycję danych dotyczących: skreśleń z listy, przeniesienia do innej grupy oraz zmiany danych osobowych.
5. Pomoc administracyjna jest zobowiązana do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela Administratorowi Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ 9

Rodzic

1. Rodzice/prawni opiekunowie mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające wgląd w dane ich dziecka oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych dzieci, a także przeglądanie frekwencji i zgłaszanie nieobecności dziecka w przedszkolu.
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 szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
4. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, 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 wicedyrektor. Ma on również uprawnienia Nauczyciela.

2. Operator Księgi Zastępstw ustawia zastępstwa. 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 do dziennika, 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: poprzez system zgłoszeń servicedesk plus lub e-mail 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 elektronicznego dziennika, mają być przechowywane 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, Wicedyrektor i Wychowawca grupy oraz Sekretariat.
4. Wszystkie dane osobowe zawarte w dzienniku elektronicznym są poufne.

5. Przedszkole może udostępnić dane dziecka bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i obowiązujących aktów prawnych np.: uprawnionym urządnom 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, Dyrektor/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 przedszkolnej składnicy akt.
10. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi.
 - legalne oprogramowanie komputerowe,
 - urządzenia zabezpieczające przed skokami napięcia,
 - instalacji programów może dokonywać tylko uprawniona osoba.
11. Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w zespole.

Regulamin dziennika elektronicznego Vulcan UONET+ w Zespole Przedszkolnym nr 1 w Lublinie wchodzi w życie z dniem 01.09.2020 roku. Nauczyciele zostali z nim zapoznani na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 31.08.2020 roku.

.....
(pieczętka i podpis Dyrektora Zespołu)