

**REGULAMIN KORZYSTANIA  
Z DZIENNIKA  
ELEKTRONICZNEGO**  
w Przedszkolu nr 52 w Bielsku-Białej

## **Rozdział 1.**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. W Przedszkolu nr 52 w Bielsku-Białej za pośrednictwem strony internetowej <https://p52bielsko.mobidziennik.pl/dziennik> funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie i usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną WizjaNet Sp. z o.o. Podstawą działania dziennika jest porozumienie podpisane przez dyrektora i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, dyrektor, nauczyciele 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, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. 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 ze zmianami Dz. U. 2023r. poz. 1062). Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2018r. poz. 1000).
4. Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych Ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych dyrektor przedszkola nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. 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 Przedszkole nr 52 w Bielsku-Białej.
6. W dzienniku elektronicznym przechowywane/zapisywane są dane:
  - a) osobowe dziecka, rodzica/ opiekuna prawnego;
  - b) dotyczące pracy nauczycieli;
  - c) dotyczące pracy logopedy;
  - d) dotyczące zajęć z zakresu pomocy pedagogiczno-psychologicznej.
7. Wszyscy upoważnieni pracownicy przedszkola zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w Przedszkolu nr 52 w Bielsku-Białej.
8. Nauczyciele 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 ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego. Administrator lub nauczyciel-wychowawca zakłada indywidualne konta dostępowe rodzicom/opiekunom prawnym.
10. Dziennik elektroniczny udostępniany jest rodzicom /opiekunom prawnym bezpłatnie.
11. Regulamin dostępny jest na stronie internetowej przedszkola: <https://p52.eduportal.bielsko.pl/>

## **Rozdział 2.**

### **KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Login i hasło dla każdego użytkownika, zostaje przydzielone przez system. Podczas pierwszego logowania należy zmienić hasło na własne. Hasło musi się składać z co najmniej 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 w karcie zapisu dziecka lub wygenerowanym przez system (nazwisko i pierwsza litera imienia).
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, dyrektor, wychowawca, nauczyciel, 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) upewnić się czy w obrębie okna przeglądarki internetowej znajduje się symbol kłódki, oznaczający że połączenie jest szyfrowane specjalnym protokołem SSL, pozwalającym na bezpieczną komunikację
  - c) nie zapisywać w oknie przeglądarki ani na plikach komputerowych hasła dostępu do dziennika elektronicznego
  - d) nie pozostawiać bez nadzoru aktywnego konta - każdorazowo wylogować się z systemu dziennika elektronicznego.
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 hasła oraz poinformowanie administratora dziennika elektronicznego.
7. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

#### **DYREKTOR PRZEDSZKOLA:**

- Wszystkie uprawnienia nauczyciela
- Modyfikacja rejestru obserwacji
- Edycja danych wszystkich dzieci
- Wgląd w statystyki wszystkich dzieci
- Wgląd w statystyki logowań
- Przeglądanie frekwencji wszystkich dzieci
- Możliwość wysyłania i odbierania wiadomości
- Dostęp do konfiguracji konta
- Dostęp do wydruków
- Dostęp do eksportów
- Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim
- Zmiany w planie oddziału
- Ustawianie zastępstw za nauczyciela
- Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, grupy, dzieci, nauczyciele, zajęcia
- Wgląd w listę kont użytkowników
- Zarządzanie zablokowanymi kontami

- Zarządzanie/ zatwierdzanie planem pracy nauczycieli
- Dostęp do panelu administratora

#### ADMINISTRATOR:

- Zakres uprawnień dyrektora oraz nauczyciela
- Generowanie loginów/hasła nauczycieli i rodziców

#### NAUCZYCIEL:

- Zarządzanie swoimi tematami zajęć
- Wysyłanie wiadomości indywidualnych i grupowych do rodziców i nauczycieli
- Prowadzenie kalendarza grupy
- Przeglądanie frekwencji
- Dostęp do konfiguracji konta
- Dostęp do wydruków
- Dostęp do własnych planów pracy możliwość edycji wprowadzonych planów
- Wgląd w podstawowe dane osobowe dzieci
- Dostęp do wiadomości systemowych

#### RODZIC:

- Zgłaszanie i przeglądanie nieobecności swojego dziecka
- Wgląd do planu zajęć
- Dostęp do Kalendarza grupy
- Dostęp do wiadomości systemowych
- Dostęp do konfiguracji własnego konta.

#### GOŚĆ:

- Uprawnienia nadawane są w czasie kontroli
- Przeglądanie wszystkich modułów.

8. Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez administratora dziennika elektronicznego lub administratora firmy.

### **Rozdział 3.**

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

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji (indywidualne i grupowe) służy moduł Wiadomości i Kalendarz.

2. Nauczyciele i dyrektor są zobowiązani w ciągu 2 dni roboczych od odczytania wiadomości odpowiedzieć rodzicowi/opiekunowi prawnemu na wiadomość. W przypadku nieobecności nauczyciela/dyrektora termin ulega wydłużeniu (odpowiada w ciągu 2 dni roboczych od powrotu do pracy).

3. Nauczyciele i dyrektor nie są zobowiązani do odbierania wiadomości od rodziców/opiekunów prawnych poza godzinami swojej pracy.

4. W przedszkolu w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania, indywidualne konsultacje z nauczycielami).

5. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module Wiadomości jest równoznaczne z przyjęciem wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Za adnotacją potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) dziecka.

6. Moduł Wiadomości służy rodzicowi/opiekunowi prawnemu między innymi do komunikowania się z nauczycielami np. w celu ustalenia terminu spotkania dotyczącego funkcjonowania dziecka w przedszkolu, odczytaniu ogłoszenia lub informacji o ważnych wydarzeniach na terenie przedszkola i poza nim czy zgłaszaniu nieobecności dziecka w przedszkolu.

7. Za pomocą Wiadomości i Kalendarza można powiadamiać rodziców o zebraniach, terminach uroczystości i wydarzeń w poszczególnych grupach, ważniejszych zajęciach, terminach wycieczek.

8. Moduł Wiadomości nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie przedszkolnej dokumentacji.

## **Rozdział 4.**

### **ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest administrator dziennika elektronicznego. Funkcje administratora pełni dyrektor lub wyznaczony nauczyciel.

2. Wszelkich ustawień konfiguracyjnych na poziomie przedszkola dokonuje administrator.

3. Do 15 września administrator sprawdza wypełnienie przez wychowawców grup wszystkich danych dzieci, opiekunów i innych informacji potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.

4. Każdy zauważony i zgłoszony administratorowi przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony również firmie zarządzającej.

5. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela lub rodzica, administrator ma obowiązek:

- skontaktować się osobiście z nauczycielem lub rodzicem i wyjaśnić powód blokady
- w razie stwierdzenia próby naruszenia bezpieczeństwa, powiadomić firmę nadzorującą
- wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela lub rodzica.

6. Do obowiązków administratora dziennika elektronicznego należą:

- zapoznać użytkowników z zasadami użytkowania dziennika elektronicznego
- przekazać użytkownikom informacje o nowych kontach
- kontrolować poprawność uzupełniania dziennika elektronicznego przez nauczycieli
- do 10 września każdego roku przygotować dziennik z poprzedniego roku szkolnego do archiwizacji i przekazanie dyrektorowi do podpisu elektronicznego.

## **Rozdział 5.**

### **DYREKTOR**

1. Dyrektor lub administrator na bieżąco dokonuje kontroli poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego.
2. Do 10 września dyrektor archiwizuje dziennik z poprzedniego roku szkolnego, podpisuje oraz zapisuje na przedszkolnym dysku zewnętrznym i pendrivie. Podpisane kopie umieszcza w archiwum.
3. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
  - systematycznego sprawdzania statystyki logowań
  - kontroli systematyczności wpisywania frekwencji oraz wpisów z zajęć przez nauczycieli
  - systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli i rodziców
  - przekazywania uwag i ważnych informacji za pomocą wiadomości
  - dochowywania tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w porozumieniu, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.

## **Rozdział 6.**

### **NAUCZYCIEL**

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
  - tematów lekcji
  - frekwencji
  - wydarzeń do Kalendarza
  - odpowiedzi na pisemne wiadomości od rodziców i innych nauczycieli (w ciągu 2 dni roboczych w godzinach pracy)
2. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać wpisów według przydziału określonego w module zastępstwa.
3. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez administratora dziennika elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.
4. Nauczyciel, który pomylił się wprowadzając błędną informację lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
5. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdym wydarzeniu w zakładce Kalendarz.
6. Na pierwszym zebraniu z rodzicami nauczyciel ustala zasady kontaktowania się z rodzicami poprzez moduł Wiadomości. Przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze. Rozdaje rodzicom/opiekunom prawnym loginy i hasła lub generuje konta poprzez linki aktywacyjne przesyłane na adresy mailowe rodziców.
7. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
8. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.

9. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera/przenośnego urządzenia, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby dziecko lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera.

10. 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.

## **Rozdział 7.**

### **RODZIC**

1. Rodzice/opiekunowie prawni mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego.
2. Na początku roku szkolnego rodzic/opiekun dziecka nowo przyjętego dostaje login i hasło do swojego konta. W przypadku jego nieobecności na zebraniu, rodzic/opiekun ma możliwość odebrania loginu i hasła w późniejszym terminie. Istnieje również możliwość wygenerowania linku aktywującego konto przesyłanego na adres mailowy rodzica/opiekuna prawnego podanego w karcie zapisu dziecka.
3. Rodzic/opiekun prawny ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w przedszkolu dostępnymi w Instrukcjach po zalogowaniu się na swoje konto.
4. Rodzic/opiekun prawny ma prawo kontaktować się poprzez dziennik elektroniczny z nauczycielem, dyrektorem oraz innymi rodzicami.
5. Rodzic/opiekun prawny powinien zgłosić nieobecność dziecka do godz. 8.00 danego dnia poprzez wiadomość do nauczyciela danej grupy, do której uczęszcza dziecko. W przypadku dłuższej nieobecności wystarczy zgłosić nieobecność raz z podaniem informacji do kiedy dziecko nie będzie uczęszczało na zajęcia w przedszkolu.
6. Gdy rodzic/opiekun nie ma możliwości korzystania z dziennika elektronicznego jest zobowiązany do systematycznego kontaktu z wychowawcą.
7. Rodzic/opiekun prawny osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym przedszkola i ma obowiązek niedostępiania go innym nieupoważnionym osobom.
8. W przypadku zauważeniu błędu w danych osobowych Rodzic ma obowiązek zgłosić błąd nauczycielowi.

## **Rozdział 8.**

### **POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII**

1. Postępowanie Dyrektora w czasie awarii:
  - dyrektor ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie procedury dotyczące awarii są przestrzegane przez administratora dziennika elektronicznego i nauczycieli;
  - zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia prawidłowego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii:

- o fakcie zaistnienia awarii administrator dziennika elektronicznego powiadamia firmę zewnętrzną obsługującą dziennik elektroniczny, dyrektora oraz nauczycieli;
- dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.

### 3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:

- w razie awarii systemu dziennika elektronicznego lub sieci internetowej nauczyciel ma obowiązek wprowadzić dane do dziennika elektronicznego tak szybko, jak tylko to będzie możliwe;
- awarię oprogramowania czy sieci internetowej nauczyciel zgłasza administratorowi dziennika elektronicznego;
- nie podejmuje samodzielnej próby usunięcia awarii.

## **Rozdział 9.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Funkcję administratora dziennika elektronicznego pełni dyrektor przedszkola lub wyznaczony nauczyciel.

2. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych zawartych w dzienniku elektronicznym, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie i kradzież.

3. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.

5. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego: wydruki, pendrive z danymi powinny być przechowywane w archiwum.

6. Istnieje możliwość przeglądania zapisów dziennika elektronicznego z poprzednich lat.

7. Treść regulaminu została opublikowana na stronie internetowej Przedszkola nr 52 w Bielsku-Białej: <https://p52.eduportal.bielsko.pl/>

Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego w Przedszkolu nr 52 w Bielsku-Białej został przyjęty na posiedzeniu Rady Pedagogicznej dnia 29 sierpnia 2024 r. Zarządzeniem nr 5/2024

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 września 2024r.