

REGULAMIN KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Skępem

**Publiczne Przedszkole im. Ewy Szelburg-
Zarembiny w Skępem**

**Przedszkole Publiczne w Wiosce
„Przedszkole pod lipami”**

Skępe, dn.31.08.2026 r.

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.....	2
Rozdział 2.Konta w dzienniku elektronicznym.....	4
Rozdział 3.Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym.....	7
Rozdział 4.Administrator VULCAN Service.....	8
Rozdział 5.Rodzic.....	8
Rozdział 6.Sekretariat.....	9
Rozdział 7.Nauczyciel.....	10
Rozdział 8.Wychowawca grupy przedszkolnej.....	12
Rozdział 9.Dyrektor.....	13
Rozdział 10. Administrator Dziennika Elektronicznego w przedszkolu.....	14
Rozdział 11.Administrator Przedszkolnej Sieci Komputerowej.....	15
Rozdział 12. Pedagog, Psycholog i Logopeda	15
Rozdział 13.Postępowanie w czasie awarii.....	15
Rozdział 14.Postanowienia końcowe.....	17
Załączniki.....	19

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

- 1) W przedszkolu, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminaskepe>, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą z Zespołem Szkolno-Przedszkolnym w Skępem. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Skępem i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
- 2) Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego. Za ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach, oprócz firmy nadzorującej, odpowiedzialność ponoszą również pracownicy przedszkola posiadający bezpośredni dostęp do danych, oraz rodzice w zakresie danych im udostępnionych. Za tworzenie przedszkolnych kopii bezpieczeństwa, wykonywanych niezależnie od firmy nadzorującej, odpowiada Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego. Szczegółowa odpowiedzialność przedszkola i firmy udostępniającej dziennik elektroniczny reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.
- 3) Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych wychowanków, 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 (Art.21.1 pkt.2-5 Dz.U. 2017 poz. 1646)
 - b. Umowa z firmą Vulcan z dnia 06.03.2018 r. „Uczniowie Optivum Net-UONET +”
 - c. Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Skępe nr z dnia 25.06.2018 r. w sprawie wyrażenia zgody na prowadzenie dzienników lekcyjnych Publicznym Przedszkolu im. Ewy Szelburg-Zarembiny w Skępem, Przedszkolu Publicznym w Wiosce „Przedszkolu pod lipami” wyłącznie w formie elektronicznej.
 - d. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz. Urz. UE L 119, s.1.
 - e. Statut Publicznego Przedszkola im. Ewy Szelburg-Zarembiny w Skępem, Przedszkola Publicznego w Wiosce „Przedszkola pod lipami”
- 4) Dyrektor przedszkola nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z ROZPORZĄDZENIA.
- 5) Administratorem danych osobowych dzieci, ich rodziców oraz pracowników jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Skępem: Publiczne Przedszkole im. Ewy Szelburg-Zarembiny w Skępem, Przedszkole Publiczne w Wiosce „Przedszkole pod lipami”. Celem

przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z ROZPORZĄDZENIA.

- 6) Każdy rodzic po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce:
INFORMACJE O UCZNIU przycisku DANE UCZNIA ma, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych dotyczących:
 - 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 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. 2004 nr 100, poz. 1024 z późniejszymi zmianami)
- 7) W dzienniku elektronicznym są także przechowywane dane dotyczące:
 - a. pracy logopedy przedszkolnego
 - b. pracy psychologa przedszkolnego
 - c. pracy pedagoga przedszkolnego
 - d. zajęć rewalidacyjnych
 - e. zajęć korekcyjno-kompensacyjnych
 - f. zajęć wczesnego wspomagania rozwoju
- 8) Pracownicy przedszkola zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie i przestrzegania przepisów obowiązujących w przedszkolu.
- 9) Pracownicy uzyskujący dostęp do systemu powinni zostać przeszkoleni w obsłudze dziennika elektronicznego przez Administratora Dziennika Elektronicznego przed rozpoczęciem z nim pracy.
- 10) Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole (załącznik nr 1).
- 11) Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców, pracowników przedszkola określone są w niniejszym regulaminie oraz umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego a placówką.
- 12) Zasady bezpieczeństwa danych osobowych w zakresie nieuregulowanym tym regulaminem określa Polityka Bezpieczeństwa – Inspektor Ochrony Danych Osobowych.

Rozdział 2. Konta w dzienniku elektronicznym

- 1) Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które jest odpowiedzialny osobiście. Konto identyfikowane jest przez hasło oraz login, który jest adresem e-mail podanym przez użytkownika osobom zarządzającym danymi w dzienniku. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto <http://uonetplus.vulcan.net.pl/gminaskepe> oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
- 2) Każdy użytkownik dziennika elektronicznego odpowiada za tajność swojego hasła, które musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr (w tym przynajmniej 1 litera powinna być wielka). Konstrukcja systemu wymusza na użytkownika okresową zmianę hasła.
- 3) Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, mając świadomość, że poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
- 4) Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik 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 (zalecanymi przeglądarkami do obsługi e-dziennika są Mozilla Firefox lub Google Chrome);
 - c. mieć zainstalowany 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 plikach komputerowych hasła dostępu do e-dziennika;
 - f. nie pozostawiać bez nadzoru aktywnego konta - każdorazowo wylogować się z systemu przed opuszczeniem stanowiska komputerowego lub zakończeniem pracy z systemem e-dziennika;
- 6) Przy pierwszym logowaniu użytkownik wpisuje swój login, nie wpisując hasła klika na hiperłącze Załóż konto. Jeśli konto o takim adresie e-mail istnieje w systemie, to na adres ten zostanie wysłana wiadomość z linkiem do formularza, w którym użytkownik ustala swoje hasło zgodnie z powyższymi zasadami. Przy następnych logowaniach do konta używamy hasła, które zostało ustalone przez użytkownika.
- 7) W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane lub wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i poinformowania o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego (jeżeli użytkownik jest pracownikiem przedszkola) lub wychowawcą grupy (jeżeli użytkownik jest rodzicem).
- 8) W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENÍ
ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE	➤ Uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną
RODZIC DZIECKA	➤ Przeglądanie frekwencji/nieobecności swojego dziecka; ➤ Dostęp do uwag i osiągnięć dotyczących swojego dziecka; ➤ Dostęp do danych dziecka i rodziny; ➤ Dostęp do komunikatów; ➤ Wgląd w plan zajęć dziecka; ➤ Wgląd w tematy zajęć; ➤ Wgląd w nazwiska nauczycieli uczących dziecko ➤ Możliwość wysyłania i odbierania wiadomości
SEKRETARIAT	➤ Wgląd w listę kont użytkowników; ➤ Edytowanie i zarządzanie danymi dzieci; ➤ Rejestrowanie przepływu dzieci; ➤ Rejestrowanie kandydatów; ➤ Dokonywanie eksportów i importów danych; ➤ Dostęp do wszelkich wydruków dostępnych w programie; ➤ Przygotowanie szablonów dokumentów i zaświadczeń; ➤ Dostęp do danych archiwalnych dzieci; ➤ Możliwość wysyłania i odbierania wiadomości.
PEDAGOG PSYCHOLOG	➤ Edycja uwag i orzeczeń; ➤ Wgląd w dane o dzieciach; ➤ Wgląd w dzienniki zajęć; ➤ Prowadzenie dziennika pracy pedagoga, psychologa ➤ Możliwość wysyłania i odbierania wiadomości.
NAUCZYCIEL	➤ Zarządzanie swoimi tematami zajęć oraz zastępstwami; ➤ Zarządzanie frekwencją z prowadzonych zajęć; ➤ Dostęp do komunikatów; ➤ Wysyłanie wiadomości indywidualnych i grupowych do rodziców i pracowników przedszkola; ➤ Dostęp do wydruków w zakresie prowadzonych zajęć; ➤ Dostęp do własnego planu zajęć; ➤ Wgląd w podstawowe dane osobowe nauczanych dzieci, bez możliwości edycji; ➤ Dostęp i możliwość edycji wprowadzonych rozkładów materiału nauczania.

WYCHOWAWCA GRUPY	➤ Wszystkie uprawnienia NAUCZYCIELA ➤ Zarządzanie frekwencją w grupie przedszkolnej, w której nauczyciel jest wychowawcą; ➤ Zakładanie dziennika swojej grupy ➤ Pełny dostęp do dziennika swojej grupy przedszkolnej; ➤ Edycja danych dzieci w grupie; ➤ Edycja uwag, ➤ Dokonywanie bieżących zmian w planie zajęć swojego oddziału; ➤ Wgląd w statystyki wszystkich dzieci w grupie; ➤ Wgląd w statystyki logowań rodziców; ➤ Dostęp do wydruków, zestawień dotyczących grupy, w której nauczyciel jest wychowawcą; ➤ Dokonywanie dodatkowych wpisów wynikających z prowadzenia dziennika.
DYREKTOR	➤ Wszystkie uprawnienia NAUCZYCIELA; ➤ Edycja danych wszystkich dzieci; ➤ Modyfikacja rejestru obserwacji ➤ Odczyt uwag i orzeczeń; ➤ Wgląd w statystyki wszystkich dzieci; ➤ Wgląd w statystyki logowań; ➤ Przeglądanie frekwencji wszystkich dzieci, ➤ Dostęp do analiz; ➤ Tworzenie statystyk; ➤ Dostęp do alertów; ➤ Możliwość wysyłania i odbierania wiadomości; ➤ Prowadzenie księgi zastępstw.
ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO	➤ Zarządzanie konfiguracją systemu, opisywanie struktury i organizacji jednostki; ➤ Prowadzenie ewidencji pracowników oraz nadawanie im uprawnień; ➤ Zarządzanie planem zajęć przedszkola; ➤ Zarządzanie kalendarzem dni wolnych; ➤ Zarządzanie dziennikami zajęć innych; ➤ Wykonanie kopii XML; ➤ Możliwość wysyłania i odbierania wiadomości; ➤ Wgląd w listę kont użytkowników; ➤ Zarządzanie zablokowanymi kontami; ➤ Wgląd w statystyki logowań; ➤ Dostęp do wiadomości systemowych; ➤ Dostęp do komunikatów; ➤ Dostęp do konfiguracji konta; ➤ Dostęp do niezbędnych wydruków; ➤ Dostęp do eksportów; ➤ Dostęp do alertów.

9) Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ dostępną po zalogowaniu się na swoje konto, w szczególności z regulaminem korzystania z systemu.

- 10) Uprawnienia przypisane do wszystkich kont dostępnych w dzienniku elektronicznym mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Administratora Vulcan Service.
- 11) Po zakończeniu uczęszczania do przedszkola, rezygnacji z uczęszczania do przedszkola konto rodzica zostaje zablokowane i dostęp do danych archiwalnych można uzyskać tylko w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Skępem. Konta pracowników szkoły, podobnie jak konta rodziców, tracą ważność po wygaśnięciu umowy o pracę.

Rozdział 3. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

- 1) W dzienniku elektronicznym do redagowania i wysyłania informacji służy (żółty) moduł WIADOMOŚCI dostępny w oknie startowym dziennika, po zalogowaniu do systemu.
- 2) Moduł WIADOMOŚCI daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
 - a. wszystkim rodzicom dzieci uczęszczających do przedszkola,
 - b. wszystkim nauczycielom w przedszkolu.
- 3) W przedszkolu w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania z rodzicami, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami, rozmowy telefoniczne).
- 4) Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie obiegu dokumentacji przedszkolnej.
- 5) Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotacją potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną dostarczeniu jej do rodzica dziecka.
- 6) Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie dziecka, np. niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść uwagi do rodzica za pomocą modułu UWAGI, wybierając kategorię Uwagi negatywne.
- 7) Wiadomości umieszczone przez moduł UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego dziecka z podaniem:
 - a. Daty wysłania.
 - b. Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę (w przypadku, gdy nauczyciel nie prowadzi zajęć w danym oddziale, uwagę w jego imieniu wpisuje wychowawca grupy, umieszczając w nawiasie imię i nazwisko osoby, na prośbę której została wystawiona owa uwaga).
 - c. Kategorii uwagi.
 - d. Treści uwagi.
- 8) Usunięcie przez nauczyciela prowadzącego zajęcia lub wychowawcę wpisanej UWAGI dla dziecka, ze swojego konta w zakładce UWAGI w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z systemu, przez co nie będzie ona widoczna w kartotece dziecka.
- 9) Ważne przedszkolne zarządzenia, polecenia i inne informacje Dyrekcja Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Skępem może przysłać do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Temat takiej wiadomości ma być pisany WERSALKAMI (wszystkie wielkie znaki), a jej odczytanie jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

- 10) Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości, terminów wydarzeń znajdujących się w module WIADOMOŚCI. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego system VULCAN zamyka rok szkolny, archiwizując dane, oraz daje możliwość poprawnego odczytania ich w przyszłości.

Rozdział 4. Administrator VULCAN Service

- 1) Po stronie firmy VULCAN jest wyznaczona osoba, która jest odpowiedzialna za kontakt z Zespołem. Jej zakres działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą VULCAN a Dyrektorem Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Skępem.
- 2) Firma Vulcan dokonuje okresowych kopii bezpieczeństwa zgodnie z zawartą umową.

Rozdział 5. Rodzic

- 1) Rodzice mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych dziecka oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę danych osobowych innych dzieci.
- 2) Dostęp do konta jest bezpłatny.
- 3) Dostęp rodziców do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony ich funkcjami na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Zespołu.
- 4) Podczas pierwszego spotkania z rodzicami, rodzic podaje wychowawcy swój adres e-mail oraz uzyskuje informację, w jaki sposób uzyskać dostęp do dziennika (przez założenie nowego hasła). Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje osobiście w obecności wychowawcy na specjalnie przygotowanym dokumencie, który to jest przechowywany w teczce wychowawcy (załącznik nr 2a). W przypadku jego nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość podania wychowawcy potrzebnych danych do utworzenia konta w innym terminie.
- 5) Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w przedszkolu, które dostępne są w POMOCY po zalogowaniu się na swoje konto dziennika. Ponadto podczas pierwszego spotkania z wychowawcą rodzice zostają zapoznani z zasadami funkcjonowania i regulaminem dziennika elektronicznego. Fakt zapoznania się z tymi zasadami potwierdzają podpisem na przygotowanym dokumencie, który jest przechowywany w teczce wychowawcy (załącznik nr 1).
- 6) Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga rodziców. Mogą logować się za pomocą różnych adresów poczty e-mail.
- 7) Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego rodzica więcej niż jednego dziecka, uczęszczającego do tego samego przedszkola, na jednym koncie.
- 8) Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym przedszkola i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
- 9) Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w przedszkolu opisanych w Statucie.
- 10) Rodzic na swoim koncie ma możliwość zmiany hasła.

Rozdział 6. Sekretariat

- 1) Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie przedszkola.
- 2) Osoby pracujące w sekretariacie przedszkola są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych dzieci i ich rodziców.
- 3) Na pisemną prośbę rodzica pracownik sekretariatu powinien udostępnić rodzicowi informację na temat wszystkich danych osobowych dotyczących jego dziecka przetwarzanych w dzienniku elektronicznym. Dane dotyczące ocen, uwag i frekwencji przekazuje tylko wychowawca, ewentualnie pedagog szkolny.
- 4) Pracownicy sekretariatu są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
- 5) W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na zlecenie Dyrektora Zespołu, Administrator Dziennika Elektronicznego może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycji danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnej klasie szkoły.
- 6) Pracownik sekretariatu jest odpowiedzialny za wpisanie danych osobowych nowych dzieci oraz edycję danych dziecka dotyczących: skreśleń z listy wychowanków, rezygnacji z uczęszczania do przedszkola, przeniesienia do innej grupy oraz zmiany danych osobowych.
- 7) Sekretariat ma możliwość przekazywania informacji dyrektorowi, wychowawcom, nauczycielom, pedagogowi, Administratorowi Dziennika Elektronicznego o zapisaniu, skreśleniu lub przeniesieniu dziecka za pomocą modułu WIADOMOŚCI.
- 8) Przeniesienia dziecka z jednej grupy do drugiej wykonuje wychowawca i sekretariat przedszkola niezwłocznie po otrzymaniu takiej wiadomości od dyrektora Zespołu. Czynności tej dokonuje się według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane dziecka do nowej grupy.
- 9) Jeżeli w trakcie roku szkolnego do grupy dojdzie nowe dziecko, wychowawca i sekretariat wprowadzają jego dane do dziennika w porozumieniu z dyrektorem.

Rozdział 7. Nauczyciel

- 1) Nauczyciel ma obowiązek prowadzić zajęcia z wykorzystaniem elementów modułu DZIENNIK.
- 2) Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje bezpośrednio do dziennika elektronicznego temat zajęć oraz nieobecność jak i obecność dzieci na zajęciach.
- 3) Nieobecność „-“ wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na :
 - a. obecność *
 - b. nieobecność -

- 4) Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - a. tematu zajęć,
 - b. frekwencji na zajęciach przez siebie prowadzonych,
 - c. uwag negatywnych oraz pozytywnych dla grupy lub dzieci.
- 5) Nauczyciel ma obowiązek uzupełniania wpisów w dzienniku elektronicznym w danym dniu (w przypadku awarii sieci, itp., należy to zrobić niezwłocznie po usunięciu awarii).
- 6) Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność.
- 7) W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.
- 8) W module DZIENNIK musi wybrać opcję ZASTĘPSTWO, a następnie wybrać z listy odpowiedni ODDZIAŁ, GRUPĘ i ZAJĘCIA EDUKACYJNE przydzielone nauczycielowi, za którego prowadzi zajęcia.
- 9) Jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego rozkładu nauczania. Wyjątek: nauczyciel przedmiotu, którego nie ma w planie nauczania w danej grupie może zaznaczyć tylko opcję INNE ZAJĘCIA oraz sprawdzić frekwencję.
- 10) Nauczyciele prowadzący zajęcia z podziałem na grupy realizujący zastępstwo w postaci zajęć z całą grupą edytują przypisaną im jednostkę zajęć (dodają do nauczanej grupy kolejną, z którą wyznaczono zastępstwo).
- 11) Jeżeli nauczyciel dostaje grupę pod opiekę, np.: wyjście na spacer, udział w uroczystości itp., frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia lekcji, wybierając opcję INNE ZAJĘCIA, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację, np.: „Udział w uroczystości ...” itp.
- 12) Jeśli w bibliotece internetowej nie znajduje się odpowiedni rozkład materiału, nauczyciel może importować go do dziennika elektronicznego.
- 13) Jeśli w bibliotece internetowej dziennika elektronicznego znajduje się odpowiedni rozkład materiału nauczyciel przypisuje go do uczonych grup.
- 14) Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy, co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.
- 15) Nauczyciel ma obowiązek na bieżąco uzupełniać prowadzone przez siebie DZIENNIKI ZAJĘĆ INNYCH.
- 16) Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa udostępniać danych osobom nieupoważnionym.
- 17) Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
- 18) Jeśli nauczyciel używa laptopa lub innego urządzenia umożliwiającego pracę z dziennikiem elektronicznym, musi pamiętać, by nie udostępniać komputera osobom trzecim i stosować wszelkie zasady bezpieczeństwa, by nie dopuścić do ujawnienia jakichkolwiek danych.
- 19) Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje, jak w przypadku przepisów związanych z dokumentacją przedszkolną.

- 20) Nauczyciele muszą być świadomi zagrożeń przechowywania danych na płytach, dyskach Flash czy tworzeniu nadmiernej kopii wydruków.
- 21) Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
- 22) W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić Administratora Dziennika Elektronicznego.
- 23) Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
- 24) 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, ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym Administratora Dziennika Elektronicznego, Dyrektora.
- 25) Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.
- 26) W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

Rozdział 8. Wychowawca grupy przedszkolnej

- 1) Dziennik elektroniczny danej grupy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora wychowawca grupy przedszkolnej.
- 2) Wychowawca powinien zwrócić szczególną uwagę na KARTOTEKI UCZNIÓW/DZIECI. Ma on bowiem możliwość edycji danych dzieci. Powinien również wypełnić pola zawierające numery telefonów komórkowych rodziców.
- 3) W ciągu pierwszego dnia nowego roku szkolnego wychowawca przypisuje wychowanków do swojej grupy i do odpowiednich grup zajęciowych. Przypisuje także odpowiednich nauczycieli oraz zajęcia.
- 4) W trakcie roku szkolnego wychowawca wprowadza zmiany we wprowadzonym do systemu planie zajęć oddziału wynikające z planu pracy przedszkola.
 - a. Wyjście grupy na kilka jednostek zajęciowych - wychowawca edytuje z wyprzedzeniem plan zajęć i oznacza wybrane zajęcia jako INNE ZAJĘCIA. Po odbytych zajęciach wpisuje tematykę zajęć innych, np. „Wyjście do kina” oraz uzupełnia frekwencję.
 - b. Całodniowa wycieczka/impreza itp. - wychowawca nanosi adnotację na planie zajęć na cały dany dzień i oznacza to jako INNE ZAJĘCIA. Po powrocie z wyjazdu wpisuje tematykę zajęć innych, np. „Wycieczka grupowa do.....” oraz uzupełnia frekwencję.
- 5) W dniu poprzedzającym posiedzenie śródrocznej lub rocznej rady pedagogicznej wychowawca może dokonać wydruków odpowiednich statystyk.
- 6) Wychowawca przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, likwidacji błędów itp. Wychowawca jest odpowiedzialny za naprawienie błędów występujących w ramach dziennika jego grupy.
- 7) Skreślenia dziecka z listy może dokonać pracownik sekretariatu i wychowawca zgodnie z decyzją dyrektora.

- 8) W przypadku przejścia dziecka do innej grupy, sekretariat przedszkola dokonuje przeniesienia oraz zgłasza ten fakt Administratorowi Dziennika Elektronicznego i wychowawcy poprzez wysłanie informacji w module WIADOMOŚCI.
- 9) Na dwa dni robocze przed zebraniem z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia: frekwencji, uwag i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
- 10) Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca ma obowiązek uzupełnić informacje o adresach e-mail rodziców, którzy chcą mieć dostęp do dziennika elektronicznego, i wpisać je do systemu.
- 11) Fakt odbycia przeszkolenia na temat zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego w przedszkolu rodzic dokumentuje na specjalnej liście (załącznik nr 1) zaś przekazanie adresów e-mail wspomnianych rodziców potwierdza przekazując wychowawcy lub w sekretariacie specjalny dokument. (załącznik nr 2a).

Rozdział 9. Dyrektor

- 1) Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba.
- 2) Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania dyrektor zleca wprowadzenie, uzupełnienie lub aktualizacje planów zajęć poszczególnych grup.
- 3) Do 30 września każdego roku dyrektor sprawdza wypełnienie przez wychowawców dzienników zajęć oraz wszystkich danych dzieci potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
- 4) Dyrektor szkoły jest zobowiązany:
 - a. Kontrolować systematyczności wpisów w dzienniku przez nauczycieli,
 - b. Kontrolować realizację podstawy programowej,
 - c. Systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców,
 - d. Bezwzględnie przekazywać wszystkie zalecenia i uwagi za pomocą modułu WIADOMOŚCI.
 - e. Kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępu dostępny na koncie dyrektora poprawność, systematyczność, rzetelność wpisów dokonywanych przez nauczycieli,
 - f. Generować odpowiednie statystyki, np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych,
 - g. Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
 - h. Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, np. zamawianie i zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
 - i. Przydzielać zastępstwa lub wyznaczyć odpowiedzialną za tę czynność osobę.
- 5) Dyrektor może wyznaczyć osobę lub zespół, który będzie pełnił rolę Administratora Dziennika Elektronicznego.
- 6) Dyrektor ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez

pierwszą. Założenie konta o uprawnieniach administratora dokonuje aktualny Administrator Dziennika Elektronicznego.

- 7) Do obowiązków dyrektora należy również zapewnienie szkoleń dla:
- a. nauczycieli przedszkola,
 - b. nowych pracowników przedszkola,
 - c. rodziców na pierwszym spotkaniu z wychowawcą,
 - d. pozostałego personelu przedszkola (konserwatorzy, panie sprząające, administracja itp.) pod względem zabezpieczenia sprzętu.

Rozdział 10. Administrator Dziennika Elektronicznego w przedszkolu

- 1) Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w przedszkolu odpowiedzialny jest Administrator Dziennika Elektronicznego.
- 2) Administrator Dziennika Elektronicznego, logując się na swoje konto, ma obowiązek używać „mocnych” haseł oraz zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer). Zmiana hasła Administratora następuje co 30 dni.
- 3) Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administrator Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania przedszkola. Dlatego zaleca się, aby funkcję tę pełnił nauczyciel pracujący w danym przedszkolu, który sprawnie posługuje się systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.
- 4) Obowiązki Administrator Dziennika Elektronicznego:
 - a. Wprowadza nowych użytkowników systemu i szkoli nauczycieli oraz wychowawców.
 - b. Zapoznaje nauczycieli oraz wychowawców z zasadami użytkowania systemu i powiadamia ich, że działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczone i archiwizowane.
 - c. Przed rozpoczęciem roku szkolnego Administrator Dziennika Elektronicznego przygotowuje dziennik do uruchomienia.
 - d. Za poprawność tworzonych jednostek i grup dzieci, list nauczycieli, przydziały zajęć, nazewnictwo przedmiotów i wiele innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora, odpowiada Przedszkolny Administrator Dziennika Elektronicznego w porozumieniu z dyrektorem.
 - e. Wprowadza do systemu plan zajęć dla poszczególnych grup.
 - f. W razie zaistniałych niejasności Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek komunikowania się z wychowawcami lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia.
 - g. Do obowiązków Administrator Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.
 - h. Pomaga (w razie potrzeby) nauczycielom i rodzicom w obsłudze dziennika elektronicznego.

- 5) Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie przedszkola, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie dziennika, Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać za zgodą Dyrektora i Rady Pedagogicznej.
- 6) Każdy zauważony przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony Administratorowi Dziennika Elektronicznego w celu podjęcia dalszych działań zabezpieczających dane osobowe.
- 7) Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek w terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego do:
 - a. pobierania i archiwizowania całego dziennika przedszkola,
 - b. wykonania kopii bazy i zapisania na zewnętrznym nośniku (np. płycie CD, DVD). Powinien on być opisany z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum. Kopia ta powinna być przechowywana zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 11. Administrator Przedszkolnej Sieci Komputerowej

- 1) Administrator Przedszkolnej Sieci Komputerowej ma możliwość na bieżąco bezpiecznie i sprawnie logować się do dziennika elektronicznego na komputerach przydzielonych nauczycielom do jego obsługi.
- 2) Administrator Przedszkolnej Sieci Komputerowej jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza Dyrektorem, żadnych danych konfiguracyjnych sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

Rozdział 12. Pedagog, Psycholog, Logopeda

- 1) Pedagog, psycholog i logopeda w przedszkolu ma obowiązek dokumentowania prowadzonych czynności i zadań poprzez dokonanie wpisu w zakładce CZYNNOŚCI lub ZADANIA DO REALIZACJI
- 2) Jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni przedszkolny pedagog lub psycholog odnotowuje ten fakt w zakładce INFORMACJE O DZIECIACH.
- 3) W momencie pełnienia zastępstwa za nieobecnego nauczyciela oraz w pozostałych kwestiach, pedagog, psycholog i logopeda przedszkolny otrzymuje zakres uprawnień NAUCZYCIELA.

Rozdział 13. Postępowanie w czasie awarii

- 1) Postępowanie dyrektora przedszkola w czasie awarii:
 - a. Dyrektor przedszkola ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Administratora Dziennika Elektronicznego, Administratora Sieci Komputerowej i Nauczycieli,
 - b. dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
 - c. zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
- 2) Postępowanie Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii:

- a. obowiązkiem Administrator Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu. W przypadku awarii odpowiada on za kontakt bezpośredni z firmą VULCAN,
 - b. o fakcie awarii i przewidywanym czasie jej naprawy Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora oraz nauczycieli,
 - c. jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację,
 - d. jeśli z powodów technicznych Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora,
 - e. jeśli w przedszkolu jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, należy powiadomić kontrolujących o zaistniałej awarii i po kontakcie z firmą VULCAN przedstawić termin udostępnienia dziennika elektronicznego. Administrator na prośbę kontrolerów jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa.
- 3) Postępowanie nauczycieli w czasie awarii:
- a. w razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach odpowiednio wypełnić kartę zajęć (załącznik nr 3) i zostawić ją w sekretariacie lub w gabinecie dyrektora,
 - b. jeśli z przyczyn technicznych nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu:
 - sekretariat lub dyrektor ma obowiązek przechowywać wszystkie wypełnione przez nauczycieli karty w bezpiecznym miejscu z podziałem na poszczególne dni,
 - po ustąpieniu awarii nauczyciele mają obowiązek odebrania kart i wprowadzenia danych niezwłocznie po usunięciu awarii,
 - jeśli nauczyciel posiada możliwość pracy w odpowiedniej, dostarczonej przez firmę VULCAN aplikacji offline, może z niej korzystać aż do usunięcia problemu. Ma też obowiązek niezwłocznie po udostępnieniu dziennika elektronicznego zaktualizować dane.
 - c. wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
 - Administratorowi Sieci Komputerowej,
 - Administratorowi Dziennika Elektronicznego,
 - Pracownikowi sekretariatu,
 - Dyrektorowi.
 - d. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie modułu WIADOMOŚCI w systemie dziennika elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:
 - Osobiście,

- Poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika przedszkola.
- e. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nieupoważnionych.

Rozdział 14. 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) Wprowadzona do bazy danych dokumentacja papierowa musi być odpowiednio zniszczona.
- 3) Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, itp. rodzicom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
- 4) Możliwość edycji danych dziecka mają: Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor, Wychowawca oraz upoważniony przez Dyrektora pracownik sekretariatu.
- 5) Wszystkie dane osobowe dzieci w i ich rodziców są poufne.
- 6) Przedszkole może udostępnić dane dziecka bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w przedszkolu, np. uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.
- 7) Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
- 8) 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.
- 9) W razie kontroli z zewnątrz przez organ uprawniony do kontrolowania dokumentacji przedszkolnej, na polecenie Dyrektora, na czas kontroli Administrator Dziennika Elektronicznego udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym, dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian, pod warunkiem złożenia deklaracji o dochowaniu tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych.
- 10) Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD/DVD lub nośniki informacji z danymi powinny być przechowywane w sejfie lub archiwum.
- 11) Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
 - a. Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być zainstalowane legalne oprogramowanie.
 - b. Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w przedszkolu powinny być ze sobą kompatybilne i zabezpieczone.
 - c. Nie należy zostawiać uruchomionego komputera bez nadzoru.
 - d. Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.

- e. Instalacji oprogramowania może dokonać tylko Administrator Sieci Komputerowej.
- f. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
- g. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością przedszkola.
- h. Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w przedszkolu.
- f. Sposób wprowadzania danych do dziennika elektronicznego określa (załącznik nr 4) - „Procedura wprowadzania danych do dziennika elektronicznego w Publicznym Przedszkolu im. Ewy Szelburg-Zarembiny w Skępem, Przedszkolu Publicznym w Wiosce „Przedszkolu pod lipami”.

Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Publicznym Przedszkolu im. Ewy Szelburg-Zarembiny w Skępem, Przedszkolu Publicznym w Wiosce „Przedszkolu pod lipami” zostały przedstawione na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 31.08.2026 r. i wchodzi w życie z dniem 01.09.2026 r.

Załączniki

Załącznik nr 1 – Oświadczenie o odbyciu przeszkolenia w zakresie zasad funkcjonowania Dziennika elektronicznego w Publicznym Przedszkolu im. Ewy Szelburg-Zarembiny w Skępem, Przedszkolu Publicznym w Wiosce „Przedszkolu pod lipami”

Załącznik nr 2 – Zgoda rodzica na podanie adresu e-mail do logowania.

Załącznik nr 3 – Karta lekcyjna na wypadek awarii.

Załącznik nr 4 – Procedura wprowadzenia danych do dziennika elektronicznego w Publicznym Przedszkolu im. Ewy Szelburg-Zarembiny w Skępem, Przedszkolu Publicznym w Wiosce „Przedszkolu pod lipami”.

Załącznik nr 5 – Oświadczenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego pracowników Publicznego Przedszkola im. Ewy Szelburg-Zarembiny w Skępem, Przedszkola Publicznego w Wiosce „Przedszkola pod lipami”.

Załącznik nr 6 – Deklaracja przestrzegania ochrony danych osobowych przez pracowników Publicznego Przedszkola im. Ewy Szelburg-Zarembiny w Skępem, Przedszkola Publicznego w Wiosce „Przedszkola pod lipami”.

Załącznik nr 7 – Potwierdzenie odbioru kopii dziennika elektronicznego.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zapoznałem/zapoznałam się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Publicznym Przedszkolu im. Ewy Szelburg-Zarembiny w Skępem , Przedszkolu Publicznym w Wiosce „Przedszkolu pod lipami”.

GRUPA **ROK SZKOLNY/.....**

L.p.	Nazwisko i imię dziecka	Data	Czytelny podpis rodzica
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

.....

(podpis wychowawcy)

Zgoda rodzica na podanie swojego adresu e-mail do logowania

.....
(imię nazwisko dziecka)

.....
(imię nazwisko rodzica)

.....
(adres e-mail rodzica)

Wyrażam zgodę na użycie mojego adresu e-mail w celu uzyskania dostępu do konta rodzica w dzienniku elektronicznym Publicznym Przedszkolu im. Ewy Szelburg-Zarembiny w Skępem, Przedszkolu Publicznym w Wiosce „Przedszkolu pod lipami”.

Oświadczam, iż hasło zabezpieczające moje konto pocztowe znane jest tylko mnie. Zobowiązuję się nie udostępniać innym osobom hasła do mojej skrzynki pocztowej (m.in. mojemu dziecku) oraz hasła do konta w e-dzienniku.

.....
(data i czytelny podpis rodzica)

Karta zajęć na wypadek awarii

DATA _____

GRUPA _____

Rodzaj zajęć	godzina	Temat	Podpis nauczyciela

Lista grupy		Godziny obecności w przedszkolu	
		Godzina przyścia	Godzina odejścia
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

Procedura wprowadzania Danych do Dziennika Elektronicznego

Skepe, dn. 31.08.2026r.

Rozdział 1. Administrator dziennika elektronicznego

- 1) Administrator wypełnia następujące elementy dziennika [01 września]:
 - a. Tworzy jednostki i grupy.
 - b. Zarządza listą pracowników i ich uprawnieniami.
 - c. Ustala wszystkie daty związane z organizacją roku szkolnego.
 - d. Konfiguracja:
 - Parametry konfiguracyjne.
 - Dni wolne.
 - e. Wprowadza plan zajęć.

Rozdział 2. Sekretariat

- 1) Wypełnia moduł Sekretariat:
 - a. Dzieci w planowanych grupach,
 - b. Dane o dzieciach (adresy, prawni opiekunowie, itp.).

Rozdział 3. Wychowawca grupy

- 1) Wychowawca grupy wypełnia następujące elementy dziennika:
 - a. Uruchamia dziennik swojej grupy,
 - b. Uzupełnia dane osobowe i inne informacje o dziecku w kontakcie z sekretariatem do 15 września,
 - c. Tworzy listę nauczycieli uczących w grupie,
 - d. Przypisuje wychowanków do grupy,
 - e. Programy nauczania,
 - f. Wycieczki,
 - g. Ważniejsze wydarzenia z życia grupy przedszkolnej,
 - h. Kontakty wychowawcy z rodzicami,
 - i. Obecność dzieci na zajęciach,
 - j. Zebrania z rodzicami dzieci w zakładce WIADOMOŚCI,
 - k. Notatki – Uwagi o dzieciach,
 - l. rada rodziców – używane stanowiska: Przewodniczący, Zastępca przewodniczącego, Skarbnik,
 - m. Zaznacza zajęcia indywidualne dla dziecka swojego oddziału.

Rozdział 4. Nauczyciel

- 1) Dziennik elektroniczny danej grupy prowadzą wyznaczeni przez Dyrektora Wychowawcy. Każdy Wychowawca grupy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego w swojej grupie w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.

- 2) Wychowawca grupy odpowiedzialny jest za wprowadzenie planu pracy, systematyczne zapisy w dzienniku. Zapisy dokonywane są w godzinach pracy nauczyciela.
- 3) Wychowawca grupy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Kartoteka przedszkolaka. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku - obserwacjami, diagnozami wypełnia pola odnośnie telefonów komórkowych rodziców. Wychowawca systematycznie uzupełnia i aktualizuje wpisy np.: o wycieczkach, ważnych wydarzeniach z życia grupy, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp.
- 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).
- 5) Każdy nauczyciel prowadzący jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego dziennych zapisów dnia i ewentualnie 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: "Biblioteka internetowa, biblioteka szkolna, moje plany pracy".
- 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 szkolnej dokumentacji.
- 10) Nauczyciel jest zobligowany do ochrony laptopa, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby osoba postronna nie miała dostępu do laptopa.
- 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 laptopa w należytych 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 zobowiązany jest do dokonania odpowiedniego wpisu. Tym wpisem powinno być odpowiednie wydarzenia, np. udział w wycieczce edukacyjnej.

OŚWIADCZENIE

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 (Art.21.1 pkt.2-5 Dz.U. 2017 poz. 1646) oraz Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz.Urz. UE L 119, s.1.

Oświadczam, iż zapoznałem/zapoznałam się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Publicznym Przedszkolu im. Ewy Szelburg-Zarembiny w Skępem, Przedszkolu Publicznym w Wiosce „Przedszkolu pod lipami”.

ROK SZKOLNY...../.....

L.P.	Nazwisko i imię	Zajmowane stanowisko	Czytelny podpis
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

DEKLARACJA

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz.Urz. UE L 119, s.1.

Deklaruję przestrzeganie tajemnicy danych osobowych z dziennika elektronicznego w Publicznym Przedszkolu im. Ewy Szelburg-Zarembiny w Skępem, Przedszkolu Publicznym w Wiosce „Przedszkolu pod lipami”.

L.P.	Nazwisko i imię <i>(komu udzielany jest dostęp do danych)</i>	Czytelny podpis <i>(komu udzielany jest dostęp do danych)</i>	Data	Termin dostępu do danych	Podpis Dyrektor Szkoły
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

POTWIERDZENIE ODBIORU KOPII DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

art. 23 pkt 1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami).

Lista osób, które odebrały dodatkową kopię dziennika elektronicznego w Publicznym Przedszkolu im. Ewy Szelburg-Zarembiny w Skępem, Przedszkolu Publicznym w Wiosce „Przedszkolu pod lipami”.

Lp	Zawartość kopii dziennika <i>(dane klasy, szkoły, kartoteki, itp.)</i>	Data wydania kopii	Imię i nazwisko <i>(kto pobiera kopię)</i>	Rodzaj kopii <i>(wydruk papierowy, plik XML, PDF, inny)</i>	Imię i nazwisko <i>(wydającego kopię)</i>	Podpis <i>(wydającego kopię)</i>
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						