



# **Procedura**

## **prowadzenia**

### **dziennika w formie elektronicznej**

Błonie, 2022

# Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi Nr 3 w Błoniu

---

## **Spis treści:**

### **ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **ROZDZIAŁ II. POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA I STOSOWANE KONTA**

- Administrator (Przedszkolny Administrator Dziennika Elektronicznego)
- Dyrektor
- Wychowawca
- Specjaliści
- Sekretariat
- Rodzice – prawni opiekunowie
- Wychowankowie

### **ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

### **ROZDZIAŁ IV. ZADANIA I OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

- Przedszkolny administrator dziennika elektronicznego
- Dyrektor
- Wychowawca
- Specjaliści
- Sekretariat
- Rodzice – prawni opiekunowie

### **ROZDZIAŁ V. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII ORAZ EWAKUACJI**

### **ROZDZIAŁ VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi Nr 3 w Błoniu, funkcjonuje elektroniczny dziennik, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/blonie>. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną - Vulcan, współpracującą z przedszkolem na podstawie umowy podpisanej przez Dyrektora Przedszkola i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego w Systemie Uonet+.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy przedszkola, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Podstawy prawne funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych wychowanków, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania:

– Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 sierpnia 2019r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2019 poz. 1664)

– Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. Nr 1000.);

– Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. 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. z 2006 r. Nr 100, poz. 1024)

4. Administratorem danych osobowych jest Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi Nr 3 w Błoniu, ul. Poniatowskiego 12b.
5. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 29 sierpnia 2019 r sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

6. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w niniejszej procedurze (załącznik nr 4).
7. Rodzicom na zebraniu w nowym roku szkolnym, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
8. Indywidualne loginy i hasła pierwszego logowania rodzice ustawiają sami. Korzystanie z konta jest bezpłatne.
9. Zapisy w dzienniku elektronicznym zawierają dane osobowe wychowanków i rodziców.
10. Dla sprawnego prowadzenia ewidencji elektronicznej szczególnie w sytuacji awarii Dyrektor Przedszkola zapewnia każdemu nauczycielowi „karty zastępcze” do zaznaczania frekwencji.
11. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną obsługującą system dziennika elektronicznego a placówką przedszkolną.
12. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie, ma zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do swoich danych zawartych w systemie danych.

## ROZDZIAŁ II

### **POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA I STOSOWANE KONTA**

1. Polityka bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych w Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi Nr 3 odnosi się do danych osobowych przetwarzanych w zbiorach danych tradycyjnych oraz w systemach informatycznych, także w przypadku przetwarzania danych poza zbiorem danych osobowych.
2. Naruszenie procedur w zakresie ochrony danych osobowych i ich zbiorów przez zatrudnione w ramach stosunku pracy osoby upoważnione do dostępu i przetwarzania danych osobowych stosowanych w Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi Nr 3, traktowane będzie, jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych ze wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.
3. Na żądanie osoby, której dane są przetwarzane – udziela się informacji o dacie, od kiedy przetwarza się w zbiorze jej dane osobowe, oraz treści tych danych, źródle, z którego pochodzą dane jej dotyczące, chyba, że

## Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi Nr 3 w Błoniu

---

Administrator jest obowiązany do zachowania w tym zakresie tajemnicy państwowej, służbowej lub zawodowej, sposobie i zakresie udostępniania jej danych, a w szczególności informacji o odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym dane te są udostępniane, sposobie, w jaki zebrano dane.

4. W systemie dziennika elektronicznego każdy użytkownik posiada własne unikalne konto, za które osobiście odpowiada.
5. System dziennika elektronicznego wymusza okresową zmianę hasła na koncie nauczyciela, co 30 dni.
6. Dla zapewnienia bezpieczeństwa hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, oraz dużych i małych znaków.
7. Hasło automatycznie generowane dla nowego konta jest jednorazowe, a przy pierwszym logowaniu użytkownik zostanie poproszony o jego zmianę.
8. Każdy użytkownik jest zobowiązany stosować się do opisanych zasad bezpieczeństwa w szczególności do zachowania w tajemnicy i nieudostępniania swojego loginu i hasła do systemu innym osobom, także po czasie upływu ważności hasła.
9. Poprzez login i hasło oraz opcjonalnie przez system KeyStroke użytkownik jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
10. Po zalogowaniu użytkownik zobowiązany jest do sprawdzenia wiarygodności informacji odnośnie ostatniego udanego i nieudanego logowania. Stwierdzenie nieścisłości powinien niezwłocznie osobiście zgłosić Przedszkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
11. W razie utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Przedszkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz, w uzasadnionych sytuacjach, do natychmiastowej zmiany.
12. W przypadku korzystania z prywatnego komputera lub laptopa w dostępie do dziennika elektronicznego należy zachować wszystkie zasady ochrony danych osobowych stosowane w przedszkolu. W szczególności nie logować się do nieznanymi sieci oraz zadbać o należyte zabezpieczenie programowe prywatnego sprzętu.
13. Brak aktywności w serwisie internetowym przez 45 min. skutkuje automatycznym wylogowaniem.
14. Wpisanie 10-krotne błędnego hasła powoduje zablokowanie konta na czas nie dłuższy niż 24 godziny. Konto zostaje odblokowane automatycznie. Możliwe jest również ręczne odblokowanie konta przez Przedszkolnego Administratora.
15. Cała komunikacja realizowana jest za pomocą kanału szyfrowanego.
16. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące rodzaje kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

2. **PRZEDSZKOLNY ADMINISTRATOR** (Administrator Przedszkolnego Dziennika Elektronicznego): administruje system dziennika elektronicznego w sposób zapewniający jego sprawne działanie poprzez następujące uprawnienia:

# Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi Nr 3 w Błoniu

---

1. zarządzanie wszystkimi danymi przedszkola, w tym użytkownikami, oddziałami oraz zablokowanymi kontami;
2. wgląd w listę kont użytkowników oraz nadawanie uprawnień;
3. wgląd w statystyki wszystkich użytkowników, w tym w statystyki logowań;
4. przeglądanie wszystkich wprowadzonych wpisów i frekwencji wychowanków;
5. dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń oraz wiadomości wysyłanych do użytkownika Administrator przez innych;
6. dostęp do konfiguracji konta oraz głównych ustawień całego systemu na poziomie przedszkola;
7. dostęp do wydruków i eksportów oraz wybranych opcji panelu dyrektorskiego.

## **3. DYREKTOR PRZEDSZKOLA I WICEDYREKTOR:**

1. ma wgląd do wpisów nauczycieli i frekwencji oraz może edytować dane wszystkich wychowanków;
2. ma dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń;
3. ma dostęp do konfiguracji konta;
4. ma dostęp do wydruków i eksportów oraz danych dostępnych z panelu dyrektorskiego;
5. zarządza planami zajęć.

## **4. WYCHOWAWCA ODDZIAŁU:**

1. zarządza kartoteką wychowanków w powierzonym oddziale, frekwencją
2. może edytować dane wychowanków, w której jest wychowawcą;
3. ma dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń;
4. ma dostęp do konfiguracji własnego konta;
5. ma dostęp do wydruków i eksportów.

## **5. SPECJALISTA:**

1. ma dostęp do kartoteki ucznia, edytuje frekwencje na swoich zajęciach;
2. ma dostęp do wiadomości i ogłoszeń - może prowadzić korespondencję ze wszystkimi rodzicami oraz pracownikami;
3. ma dostęp do menu Wychowankowie, gdzie może przeglądać m.in. dane konkretnego dziecka (kartoteka wychowanka), kontakty z rodzicami oraz wydarzenia z życia oddziału;
4. ma dostęp do konfiguracji własnego konta.

## **6. SEKRETARIAT:**

1. ma wgląd w listę kont użytkowników i w statystyki logowań.
2. ma dostęp do dzienników oddziałów.

## **8. RODZIC/ PRAWNY PRAWNY:**

1. może przeglądać dane swoje i dziecka, frekwencję tylko swojego dziecka;
2. ma dostęp do wiadomości systemowych i umieszczanych ogłoszeń;
3. ma dostęp do konfiguracji własnego konta.

17. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto.

### ROZDZIAŁ III

#### PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Do przekazywania i wymiany informacji pomiędzy użytkownikami dziennika elektronicznego służą moduły WIADOMOŚCI PLUS.
2. W przedszkolu w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (godziny dostępności, tablice ogłoszeń, zebrania, indywidualne spotkania z nauczycielami).
3. Przekazywanie informacji rodzicom w dzienniku elektronicznym ma na celu usprawnienie komunikacji oraz łatwy podgląd poprawności i aktualności danych swojego dziecka jak również kontrolę realizacji obowiązku szkolnego.
4. Wszystkie dane osobowe wychowanków i ich rodzin są poufne.
5. Użytkownicy dziennika elektronicznego w przedszkolu nie mogą udzielać żadnych informacji zawartych w systemie elektronicznym osobom nieuprawnionym lub postronnym, w szczególności:

**- nie wolno przekazywać drogą telefoniczną haseł, frekwencji itp. osobie, której nie można jednoznacznie zidentyfikować jako uprawnionej.**

8. Wiadomości przesyłane elektronicznie nie zastępują oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy w odniesieniu do przedszkolnej dokumentacji.
9. **Odczytanie przez rodzica informacji zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica/ prawnego opiekuna wychowanka.**

10. Po odczytaniu i odpowiedzi na daną wiadomość powinno się ją przechowywać, aż do zrobienia pełnego całorocznego archiwum. Informacje o przeniesieniu danych do archiwum przekazuje Przedszkolny Administrator Dziennika Elektronicznego na koniec roku szkolnego.
11. Za pomocą WIADOMOŚCI PLUS nauczyciele mogą powiadamiać rodziców o zebraniach z rodzicami, wydarzeniach w przedszkolu
12. Całkowitą archiwizację danych oraz możliwość poprawnego ich odczytania w przyszłości zapewnia firma nadzorująca działanie dziennika elektronicznego, która przygotowuje system od nowego roku szkolnego w okresie wakacji.

### **ROZDZIAŁ IV**

## **ZADANIA I OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

### **Przedszkolny Administrator Dziennika Elektronicznego**

1. Przedszkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego jest wyznaczona przez dyrektora przedszkola osoba zatrudniona w przedszkolu.
2. Dopuszcza się wyznaczenie kilku Przedszkolnych Administratorów Dziennika Elektronicznego.
3. Do obowiązków Przedszkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
  1. wprowadzanie nowych użytkowników systemu oraz przeszkolenie w tym celu wychowawców oddziałów;
  2. na początku każdego roku przedszkolnego grupowa aktywacja kont użytkowników – kadry pedagogicznej;
  3. komunikowanie się z wychowawcami, nauczycielami lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w sprawach związanych z aktywowaniem kont oraz wszelkich uwag zgłaszanych przez użytkowników dla poprawy funkcjonowania dziennika;
  4. tworzenie jednostek i oddziałów, list nauczycieli, przydziałów zajęć, itp., których edycja możliwa jest tylko z konta administratora;
  5. całkowite usunięcie wychowanka lub nauczyciela z systemu tylko w okresie od 1 do 15 września;
  6. dodanie nowego wychowanka lub przeniesienie go z jednego oddziału do drugiego, po uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola;



## Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi Nr 3 w Błoniu

---

7. w szczególnych przypadkach dokonywanie seryjnych zmian we frekwencji lub innych wpisach, po uzgodnieniu z użytkownikiem, który dokonał błędnego wpisu;
8. powiadomienie wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane;
9. zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu;
10. wykonywanie archiwizacji danych z dziennika elektronicznego w formacie xml raz w miesiącu. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny Administrator zapisuje na informatycznym nośniku danych (CD, DVD lub innym zewnętrznym nośniku danych przekazuje do sekretariatu) według stanu na dzień zakończenia roku szkolnego w sposób zapewniający możliwość sprawdzenia integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny przez zastosowanie podpisu elektronicznego, o którym mowa w art. 3 pkt 1 ustawy o podpisie elektronicznym;
11. dbanie o systematyczne aktualizowanie programów zabezpieczających komputer;
12. pomoc innym użytkownikom systemu we właściwym korzystaniu z dziennika elektronicznego;
13. powiadamianie za pomocą WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu;
14. ustawianie i konfiguracja na poziomie przedszkola zmian, mających wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i przedszkola, wyłącznie po omówieniu zmian kluczowych na radzie pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole Rady Pedagogicznej;
15. wnioskowanie o zwołanie rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu;
16. w uzgodnieniu z administratorem sieci raz na kwartał sprawdzenie wszystkich komputerów w przedszkolu, wykorzystywanych do obsługi dziennika elektronicznego, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa;
17. zgłaszanie firmie zarządzającej każdego przypadku naruszenia bezpieczeństwa, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu lub pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów);
18. odblokowanie zablokowanych kont użytkowników po wyjaśnieniu powodów takiej sytuacji.

### **Dyrektor Przedszkola/Wicedyrektor**

1. Dyrektor Przedszkola lub wyznaczony przez niego Wicedyrektor odpowiada za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego.

## Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi Nr 3 w Błoniu

---

2. Do końca września Dyrektor Przedszkola lub Wicedyrektor sprawdza wypełnienie przez wychowawców wszystkich danych wychowanków potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. W zakresie dziennika elektronicznego Dyrektor Przedszkola/Wicedyrektor jest zobowiązany:
  1. systematycznie sprawdzać statystyki logowania,
  2. kontrolować systematyczność wpisywania dziennego zapisu pracy i frekwencji przez nauczycieli,
  3. systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli i rodziców,
  4. wpisywać informacje z przeprowadzonych obserwacji i kontroli w WIDOKU DZIENNIKA,
  5. wpisywać swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych oddziałów i dziennikach zajęć innych w zakładce – KONTROLA;
  6. kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora przedszkola, poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli,
  7. generować odpowiednie statystyki, a wyniki z analizy przedstawiać na radach pedagogicznych,
  8. dochowywać tajemnicy odnośnie do postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
  9. zapewnić szkolenia dla nowych użytkowników systemu,
  10. powiadamiać nauczycieli za pomocą WIADOMOŚCI o wszystkich ważnych elementach, mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie przedszkola, np.: przydziałach do oddziałów, zmianie planu zajęć, planowanych imprezach, ważnych wydarzeniach z życia przedszkola i lokalnego środowiska itp.
  11. organizować zastępstwa za nieobecnego nauczyciela, wpisać informacje o odwołaniu zajęć lub zwolnieniu klasy do domu z powodu nieobecności nauczyciela i w sytuacji braku organizacji zastępstwa,

### Wychowawca oddziału

1. Wyznaczony przez Dyrektora Przedszkola Wychowawca jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojego oddziału.
2. W celu sprawnego ewidencjonowania przebiegu nauczania w dzienniku elektronicznym Wychowawca jest zobowiązany:
  1. prowadzić „karty zastępcze” do zaznaczania frekwencji na wypadek sytuacji awaryjnych opisanych w dalszej części procedur;
  2. zwrócić szczególną uwagę na moduł KARTOTEKA. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszych wydruków, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów rodziców, jeżeli rodzice wcześniej wyrazili na piśmie zgodę na przetwarzanie tych danych;

## Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi Nr 3 w Błoniu

---

3. jeśli w danych osobowych wychowanka nastąpią zmiany, np. zmiana nazwiska, Wychowawca ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego;
4. ma obowiązek do 15 września uzupełnić wszystkie dane odnośnie oddziału i wychowanków zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA jak: dane osobowe, inne informacje itp. a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować wpisy np.: o wycieczkach, ważnych wydarzeniach, kontaktach wychowawczych z rodzicami, zebraniach, składzie Rady Oddziałowej;
5. jeśli wychowanek posiada opinię lub orzeczenie z Poradni, wpisać właściwą informację o zaleceniach;
6. do 18 września wpisać informacje o składzie Oddziałowej Rady Rodziców, w przypadku zmian w ciągu roku szkolnego dokonać odpowiednich korekt;
7. na pierwszym zebraniu z rodzicami przekazać podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego, wskazać, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze;
8. uzupełniać frekwencję na podstawie informacji od nauczycieli w czasie łączenia oddziałów.
9. na bieżąco ewidencjonować frekwencję wychowanków, informacje o wycieczkach, ważnych wydarzeniach, kontaktach z rodzicami, utrudnieniach w kontakcie z rodzicami itp.;
10. z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem odnotowywać w module WYCIECZKI wyjazdy lub inne wyjścia pod opieką wychowawcy, odwoływać odpowiednie zajęcia, dokonywać wpisu tematów realizowanych podczas wyjazdów/wyjść oraz uzupełniać frekwencję wychowanków (zarówno uczestniczących w wycieczkach jak i pozostałych w przedszkolu);
11. zgłaszać Przedszkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego wszelkie nieścisłości dotyczące swojej oddziału zauważone w trakcie użytkowania dziennika;
12. Uzupełniać zakładkę Zebrania z rodzicami i systematycznie odnotowywać obecność rodzica lub opiekuna na zebraniu;
13. w ciągu 14 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk Wychowawca dokonuje analizy frekwencji wykonując odpowiednie zestawienia;
14. w dniu poprzedzającym posiedzenie śródrocznej lub końcoworocznej Rady Pedagogicznej dokładnie sprawdzić prawidłowość wpisów w dzienniku elektronicznym oraz dokonać wydruków odpowiednich statystyk wskazanych przez Dyrektora, podpisać je i przekazać Dyrektorowi, a po ich zatwierdzeniu, sporządzić protokół i podpisać go;
15. niezwłocznie skorygować błędne zapisy wskazane przez Dyrektora, Wicedyrektora lub Administratora;
16. Przekazywać poprzez moduł WIADOMOŚCI wszelkie istotne informacje dotyczące organizacji pracy w oddziale; podjętych inicjatyw itp.

### Specjalista

## Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi Nr 3 w Błoniu

---

Logopeda, pedagog specjalny, terapeuta pedagogiczny, psycholog, fizjoterapeuta, nauczyciel wspomagający jest odpowiedzialny za:

1. wprowadzanie zapisów w zakładkach przebieg zajęć/ przebieg zajęć indywidualnych, potwierdzając realizację planu pracy.
2. analizę zapisów frekwencji i postępów w kształceniu wychowanków, współpracując w tym zakresie z wychowawcą, dyrektorem i wicedyrektorem;
3. umieszczanie ważnych informacji dotyczących realizacji pomocy pedagogicznej i socjalnej w zakładce czynności; kontakty;
4. co najmniej raz w ciągu dnia pracy sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI;
5. uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

### **Sekretariat**

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Przedszkola osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie przedszkola.
2. Pracownik sekretariatu jest zobowiązany do jak najszybszego przekazywania Przedszkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego wszelkich informacji o zauważonych nieprawidłowościach w działaniu i funkcjonowaniu dziennika elektronicznego.
3. W przypadku awarii dziennika elektronicznego pracownik sekretariatu przygotowuje dla nauczycieli „karty zastępcze” – zawierające listy oddziałów.

### **Rodzice/ Prawni Opiekunowie**

1. Rodzice/Prawni Opiekunowie uczniów, wprowadzonych do systemu dziennika elektronicznego, otrzymują dostęp do konta, który zapewnia wgląd do danych swojego dziecka, frekwencji oraz możliwość komunikowania się z nauczycielami.
2. Przed korzystaniem z systemu po zalogowaniu się na swoje konto należy zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w przedszkolu, które dostępne są w POMOCY.
3. Rodzic/Prawny Opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym przedszkola i ma obowiązek nieudostępniania go nieupoważnionym osobom.

6. Jeżeli rodzic zauważy błędy dotyczące wpisów do dziennika elektronicznego, ma prawo do odwołania się (patrz: zakładka frekwencja), albo może o tym fakcie powiadomić za pomocą WIADOMOŚCI Wychowawcę lub Przedszkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w celu wyjaśnienia przyczyn i ewentualnej korekty.

### ROZDZIAŁ V

#### POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII ORAZ EWAKUACJI

1. Dyrektor Przedszkola w ramach swoich kompetencji zabezpiecza środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu oraz w porozumieniu z Administratorem dopilnowuje jak najszybsze przywrócenie prawidłowego działania systemu.
2. Przedszkolny Administrator Dziennika Elektronicznego niezwłocznie podejmuje działania w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu, w szczególności wyjaśnia przyczynę awarii i powiadamia Dyrektora oraz Nauczycieli o przewidywanym czasie naprawy.
3. Jeśli z powodów technicznych Przedszkolny Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Dyrektora Przedszkola.
4. Jeśli usterka, brak prądu, dostępu do sieci internetowej lub inne powody uniemożliwiają korzystanie z dziennika przez okres dłuższy niż jeden dzień, Przedszkolny Administrator Dziennika Elektronicznego wywiesza na tablicy ogłoszeń odpowiednią informację, a Wicedyrektor przygotowuje właściwy komunikat z informacją także do rodziców.
5. W sytuacji opisanej w punkcie 4. nauczyciele pobierają „karty zastępcze” w sekretariacie przedszkola. Mają wówczas obowiązek poprawnie wypełniać jedną kartę na każde prowadzone przez siebie zajęcia. Wpis uzupełniają do elektronicznego dziennika po usunięciu awarii.
6. Sekretariat przechowuje wszystkie wypełnione przez nauczycieli karty, z podziałem na poszczególne dni do czasu wprowadzenia przez nauczycieli tych danych do e-dziennika.
7. Po przywróceniu prawidłowego działania systemu nauczyciel ma obowiązek wprowadzenia wszystkich danych z kart zastępczych, a następnie zniszczenia ich w niszczarce.
8. W przypadku krótszych niż jeden dzień przerw w dostępie do systemu dziennika elektronicznego, nauczyciel uzupełnia zaległe wpisy niezwłocznie (w ciągu 3 dni) na podstawie prowadzonej przez siebie ewidencji w osobistym terminarzu.

9. O przypadku awarii pojedynczego stanowiska komputerowego nauczyciel informuje niezwłocznie Administratora. Zabronione jest podejmowanie samodzielnej próby usunięcia awarii przez nauczyciela, jak również wzywianie do naprawienia awarii osób nieuprawnionych.
10. W czasie ewakuacji każdy zalogowany w systemie informatycznym użytkownik mający dostęp do danych osobowych dokonuje natychmiast wylogowania i blokady dostępu do systemu komputerowego poprzez kombinacje CTRL+Alt+Del albo w razie możliwości zamyka system operacyjny i odłącza komputer od napięcia.
11. W sytuacji opisanej w punkcie 9 nauczyciel uzupełnia wpisy z danego dnia po zakończeniu swoich zajęć z pomocą komputera w bibliotece, jeżeli awaria jest krótsza niż 1 dzień, lub postępuje w sposób opisany w pkt. 5. i pkt. 8.
12. Jeśli w przedszkolu jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, Przedszkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa.

### ROZDZIAŁ VI

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika są przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię Przedszkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi zapisać, określając, kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje odbiór kopii.
3. Przedszkole udostępnia dane wychowanków bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych np. innym szkołom (ewidencja 6-latków), uprawnionym urządzą kontroli lub w razie nakazu sądowego.
4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie są potrzebne, są niszczone w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
5. 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.
6. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi, są przechowywane w przedszkolnym archiwum.

## Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi Nr 3 w Błoniu

---

7. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego spełniają następujące wymogi:
  1. posiadają legalne oprogramowanie, oryginalną dokumentację oprogramowania i numery seryjne, które są przechowywane w bezpiecznym miejscu,
  2. urządzenia i systemy stosowane w przedszkolu są ze sobą kompatybilne,
  3. do zasilania stosuje się listwy zasilające z filtrami zabezpieczającymi przed skokami napięcia,
  4. wszystkie urządzenia są oznaczone w jawny sposób, według zasad obowiązujących w przedszkolu,
  5. instalacji oprogramowania dokonuje tylko Przedszkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, bądź wyznaczony przez Dyrektora informatyk,
8. Osoby mające dostęp do sprzętu nie mogą nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością przedszkola.
9. Kierownik gospodarczy przechowuje informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu.
10. W sieci wewnętrznej przy korzystaniu z dziennika zawsze używa się połączeń szyfrowanych.
11. W czasie odbywania w przedszkole praktyki studenckiej wszystkich wpisów w dzienniku elektronicznym dokonuje nauczyciel-opiekun praktykanta.
12. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji przedszkolnej, na polecenie Dyrektora Przedszkola, 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.
13. Procedury Prowadzenia Elektronicznej Dokumentacji Przebiegu Nauczania mogą być modyfikowane, w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
14. Zatwierdzenia Procedur Prowadzenia Elektronicznej Dokumentacji Przebiegu Nauczania dokonuje Dyrektor Szkoły po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
15. Procedura Prowadzenia Elektronicznej Dokumentacji Przebiegu Nauczania w Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi Nr 3 wchodzi w życie z dniem 01.09.2022 r.

# Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi Nr 3 w Błoniu

---

Załączniki

ZAŁĄCZNIK NR 1

## Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez rodzica/ prawnego opiekuna.

Potwierdzam, że zobowiązuję się zapoznać/zapoznałem się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi Nr 3 w Błoniu.

Klasa .....

I.p.	Imię i nazwisko dziecka	Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	Data	Podpis rodzica/opiekuna
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				



# Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi Nr 3 w Błoniu

---

## ZAŁĄCZNIK NR 2

### **Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego i przestrzegania ochrony danych osobowych przez pracowników przedszkola.**

– Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. Nr 1000.);

– Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. 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. z 2006 r. Nr 100, poz. 1024)

Lista pracowników przedszkola, którzy zapoznali się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi Nr 3 w Błoniu.

Data.....

<b>I.p.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Zajmowane stanowisko</b>	<b>Podpis</b>
1.			
2.			
3.			
4.			

## Karta Zastępcza

Data.....Godziny pracy.....

Oddział .....

Nauczyciel.....

Zapis czynności.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Lista obecnych dzieci: