

REGULAMIN KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO W PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM W CHYBIU

ROZDZIAŁ I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) przedszkolu – rozumie się przez to Przedszkole Publiczne w Chybiu;
 - b) wychowankach – rozumie się przez to dzieci uczęszczające do Przedszkola Publicznego w Chybiu;
 - c) dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Przedszkola Publicznego w Chybiu;
 - d) organie prowadzącym – rozumie się przez to Gminę Chybie;
 - e) użytkownika – rozumie się przez to osobę logującą się do systemu dziennika elektronicznego i korzystającą z jej zasobów;
 - f) rodzicu – rozumie się przez to rodziców lub prawnych opiekunów.
2. W przedszkolu, za pośrednictwem strony <https://ppchybie.mobidziennik.pl/dziennik> funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną Wizja.net. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest zgoda organu prowadzącego oraz umowa podpisana przez Dyrektora Przedszkola i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych, umieszczonych na serwerach oraz stworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy przedszkola odpowiadają za edycję danych, które są im udostępnione oraz za ochronę tych danych osobowych.
4. Administratorem danych osobowych jest Przedszkole Publiczne w Chybiu. Dane osobowe przetwarzane są w zakresie wynikającym z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 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. (Dz. U. z 2017r. poz. 1646 ze zm.).
5. Każdy rodzic po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce MÓJ PROFIL zgodnie z Ustawą z dnia 30 sierpnia 2019 r. o Ochronie Danych Osobowych ma dostęp do zawartych w systemie danych identyfikujących osobę (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).
6. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
7. Rodzicom na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem funkcjonowania dziennika elektronicznego.
8. Dostęp do dziennika jest bezpłatny.

ROZDZIAŁ II.

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce INSTRUKCJE w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
2. Użytkownik jest zobowiązany stosować zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
3. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego.
4. Poprzez login i hasło identyfikowany jest użytkownik w systemie Dziennika elektronicznego.
5. W przypadku korzystania z prywatnego urządzenia w dostępie do dziennika elektronicznego należy zachować wszystkie zasady ochrony danych osobowych stosowane w szkole. W szczególności nie logować się do nieznanymi sieci oraz zadbać o należyte zabezpieczenie programowe prywatnego sprzętu.
6. W dzienniku elektronicznym funkcjonują grupy kont: rodzic, nauczyciel, dyrektor, sekretariat, intendent, administrator posiadające odpowiadające im uprawnienia w zakresie ustalonym przez administratora (dyrektora).

ROZDZIAŁ III.

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI oraz KALENDARZ.
2. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe wychowanków, rodziców, pracowników są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, frekwencji itp., rodzicom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
3. Odczytanie informacji przez użytkownika systemu (rodzica, nauczyciela etc.) zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości.
4. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do adresata.
5. Przewiduje się możliwość wykorzystania modułu WIADOMOŚCI do prowadzenia korespondencji wewnętrznej w szkole i przekazywanie tą drogą ważnych treści w tym: zarządzeń dyrektora szkoły, ogłoszeń dotyczących organizacji życia szkoły etc. Odczytanie treści informacji jest równoznaczne z przyjęciem jej do wiadomości.
6. Moduł KALENDARZ służy do wyświetlania informacji dotyczących organizacji roku szkolnego, w tym zaplanowanych wydarzeniach, uroczystościach.

ROZDZIAŁ IV. WIZJANET ADMINISTRATOR

Wyznaczona przez firmę osoba zwana WizjaNet Administratorem, jest odpowiedzialna za kontakt ze szkołą. Zakres jej działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i dyrektorem szkoły.

ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w przedszkolu odpowiedzialny jest administrator - dyrektor.
2. Do zadań administratora dziennika elektronicznego należy:
 - a) zapoznavanie nowych użytkowników systemu z przepisami i zasadami użytkowania systemu;
 - b) dbanie o bezpieczne funkcjonowanie systemu w szkole;
 - c) instalowanie i stałe aktualizowanie programów zabezpieczających komputery szkolne;
 - d) sprawdzanie przynajmniej raz w semestrze wszystkich komputerów w szkole wykorzystywanych do obsługi dziennika elektronicznego ze zwróceniem szczególnej uwagi na względy bezpieczeństwa;
 - e) natychmiastowe zgłaszanie firmie zarządzającej każdego przypadku naruszenia bezpieczeństwa systemu w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów);
 - f) administrowanie nowo utworzonymi kontami dziennika elektronicznego;
 - h) archiwizowanie danych dziennika elektronicznego, archiwizowanie i sprawdzenie integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny powinno być dokonywane poprzez zastosowanie podpisu elektronicznego według ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450, z późn. zm. 4);
 - i) archiwizowanie raz na kwartał całego dziennika szkoły w formacie XML oraz zapisania go na elektronicznym nośniku danych wraz z programem umożliwiającym odczyt, kopię opisaną wg wzoru: zawartość, data archiwizacji, administrator przekazuje do sekretariatu przedszkola;
 - n) zbieranie informacji o funkcjonowaniu systemu i reagowanie na występujące niedociągnięcia (wyjaśnianie, interweniowanie w firmie zarządzającej systemem, organizowanie dodatkowych szkoleń etc.).

ROZDZIAŁ V. DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor przedszkola.
2. Do 15 września dyrektor sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor szkoły jest zobowiązany:
 - a) kontrolować prawidłowość prowadzenia zapisów w dziennikach jako dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i dydaktycznej;
 - b) prowadzić korespondencję w module WIADOMOŚCI wg potrzeby z użytkownikami systemu,

- c) prawidłowo administrować dziennikiem w zakresie zasobów przedszkola, konfiguracji systemu i jego bezpieczeństwa;
- 4. Do obowiązków dyrektora przedszkola należy zapewnienie szkoleń i wsparcia użytkownikom w zakresie właściwego korzystania z systemu.
- 5. Dyrektor odpowiada za organizację zastępstw lub odwołanie zajęć za nieobecnych nauczycieli.

ROZDZIAŁ VI. WYCHOWAWCA ODDZIAŁU

1. Dziennik elektroniczny danego oddziału prowadzi wychowawca oddziału.
2. Wychowawca wprowadza dane wychowanków, rodziców (opiekunów prawnych) w zakresie określonym rozporządzeniem.
3. Wychowawca wprowadza do dziennika plan zajęć dla danego oddziału.
4. Wychowawca oddziału ma obowiązek wpisać oraz na bieżąco uzupełniać wszystkie informacje wskazane w dzienniku dotyczące wydarzeń, spotkań z rodzicami, organizacji pracy danego oddziału oraz prowadzić korespondencje z rodzicami w godzinach pracy.

ROZDZIAŁ VII NAUCZYCIEL

1. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w przedszkolu i zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych.
2. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego obecność uczniów na zajęciach oraz tematy zajęć wychowawczo-dydaktycznych.
3. Nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.
4. Każdy nauczyciel ma obowiązek używać konta e-mail i wpisać go w swojej konfiguracji w dzienniku.
5. Jeśli nauczyciel używa prywatnego urządzenia do obsługi dziennika elektronicznego musi bezwzględnie przestrzegać zasad:
 - a) nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp);
 - b) nie logować się do nieznanych sieci,
 - c) każdorazowo autoryzować wejście do dziennika (wyłączona opcja zapamiętania hasła);
 - d) dane prezentowane na monitorze komputera, nie mogą być widoczne dla osób trzecich.
6. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto.
7. W razie jakichkolwiek podejrzeń, nauczyciel jest zobowiązany sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku internetowym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto i jeżeli istnieją jakieś nieścisłości, o tym fakcie powinien niezwłocznie powiadomić szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
8. Po zakończeniu pracy nauczyciel zobowiązany jest wylogować się z systemu.

ROZDZIAŁ VIII

PEDAGOG SPECJALNY, PSYCHOLOG, SPECJALISTA

1. Pedagog specjalny, psycholog oraz inny nauczyciel realizujący zajęcia specjalistyczne, rewalidacyjne ma prawo do wglądu do danych osobowych wychowanka.
2. Pedagog specjalny, psycholog, specjalista jest zobligowany do ochrony danych osobowych, innych danych wrażliwych dotyczących dziecka, jego rodziców.
3. Pedagog specjalny, psycholog, specjalista wprowadza plan swoich zajęć do właściwego dziennika zajęć.
4. Pedagog specjalny, psycholog, specjalista ma obowiązek prowadzić dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i dydaktycznej w prawidłowy sposób, na zasadach określonych w rozporządzeniu oraz realizuje obowiązki i zasady wskazane dla nauczycieli w rozdziale VII.

ROZDZIAŁ IX

RODZICE

1. Każdy rodzic posiada swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, do którego dostęp uzyskuje poprzez przekazanie adresu mailowego, na który wysłany jest przez administratora link aktywacyjny.
2. Administrator przydziela dostęp do konta jednemu z rodziców (matce lub ojcu), lub dwojgu na wniosek zainteresowanych stron.
3. Na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym wychowawcy przekazują rodzicom/prawnym opiekunom loginy i hasła dostępowe do dziennika elektronicznego.
4. Rodzic odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym przedszkola i ma obowiązek ochrony dostępu przez inne nieupoważnione osoby.
5. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika dostępnymi w INSTRUKCJI i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto.

ROZDZIAŁ X

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie w przypadku awarii systemu:
 - a) dyrektor podejmuje wszelkie czynności zmierzające do wznowienia pracy systemu dziennika tj. zgłoszenie faktu awarii do firmy dostarczającej i obsługującej system Wizja.net, podjęcie współpracy z informatykiem celem zdiagnozowania i naprawienia przyczyn awarii;
 - b) o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, administrator dziennika elektronicznego powiadamia rodziców poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w przedszkolu;
 - c) w razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej nauczyciel ma obowiązek dokumentować fakt przeprowadzenia zajęć, obecności dzieci na zajęciach w przedszkolu w sposób odrębny i niezwłocznie po usunięciu awarii wprowadzić dane do systemu;

ROZDZIAŁ XI

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. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię szkolny administrator dziennika elektronicznego musi zapisać, kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje odbiór kopii.
3. Przedszkole może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w przedszkolu.
4. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego są dostępne na stronie internetowej przedszkola.