

**Regulamin korzystania
z dziennika elektronicznego
w Przedszkolu nr 7
„Pod Grzybkiem”
w Wągrowcu**



Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Celem regulaminu jest określenie podstawowych zasad i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego przez pracowników przedszkola, rodziców/prawnych opiekunów w sposób bezpieczny i zapewniający ochronę danych osobowych.
2. Administratorem Danych Osobowych jest Przedszkole nr 7 „Pod Grzybkiem” w Wągrowcu.
3. W Przedszkolu nr 7 „Pod Grzybkiem” w Wągrowcu dziennik elektroniczny funkcjonuje za pośrednictwem strony internetowej www.p7wagrowiec.4parents.pl. Oprogramowanie i usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną Software Hub sp. z o.o. współpracującą z przedszkolem. Podstawą działania dziennika jest porozumienie podpisane przez Gminę Miejską Wągrowiec i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
4. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerze odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego i pracownicy przedszkola, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych.
5. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych wychowanków, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania są: 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 (Dz.U. 2017 poz. 1646 z późn. zm.)
6. W dzienniku elektronicznym przechowywane/zapisywane są:
 - a) dane osobowe dziecka, rodzica/ opiekuna
 - b) zapis pracy wychowawczo - dydaktycznej nauczycieli
 - c) zapis pracy specjalistów
 - d) zapis pracy zajęć z zakresu pomocy pedagogiczno-psychologicznej.
7. Dostęp do dziennika dla rodziców/opiekunów prawnych jest bezpłatny.

Rozdział II

Konta w dzienniku elektronicznym

1. Każdy nauczyciel posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego www.p7wagrowiec.4parents.pl, za które osobiście odpowiada.
2. Nauczyciel identyfikowany jest w systemie dziennika elektronicznego za pomocą indywidualnego loginu oraz hasła.
3. Login do konta, który służy nauczycielowi do zalogowania się jest adresem e-mail. Każdy użytkownik zobowiązany jest do nadania hasła, które musi składać się z co najmniej 12 znaków, być kombinacją małych i wielkich liter, przynajmniej jednej cyfry oraz znaku specjalnego. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
4. Przystępując do logowania użytkownik powinien:
 - a) korzystać wyłącznie z zaufanego sprzętu umożliwiającego dostęp do Internetu,
 - b) aktualizować przeglądarkę internetową i dbać o jej prawidłowe ustawienia,
 - c) zainstalować program antywirusowy,
 - d) upewnić się, czy w obrębie okna przeglądarki internetowej znajduje się symbol kłódki oznaczający, że połączenie jest szyfrowane specjalnym protokołem SSL, pozwalającym na bezpieczną komunikację,
 - e) nie zapisywać w oknie przeglądarki ani na plikach komputerowych hasła dostępu do e- dziennika,
 - f) nie pozostawiać bez nadzoru aktywnego konta - każdorazowo wylogować się z systemu - e-dziennika.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane lub wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła poprzez użycie opcji nie pamiętam hasła oraz poinformowania o tym fakcie Administratora Danych Osobowych.
6. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

Rodzic	<ul style="list-style-type: none">➤ Zgłaszanie i przeglądanie nieobecności swojego dziecka➤ Dostęp do wiadomości i komunikatów➤ Dostęp do konfiguracji własnego konta
---------------	---

Wychowawca/ nauczyciel/ nauczyciel specjalista	<ul style="list-style-type: none">➤ Wysyłanie wiadomości indywidualnych i grupowych do rodziców i nauczycieli➤ Przeglądanie frekwencji➤ Dostęp do komunikatów➤ Dostęp do konfiguracji konta➤ Wgląd w podstawowe dane osobowe dzieci➤ Dostęp i możliwość edycji wprowadzonych planów pracy, zapisu pracy dydaktyczno-wychowawczej
Dyrektor przedszkola	<ul style="list-style-type: none">➤ Wszystkie uprawnienia nauczyciela➤ Edycja danych wszystkich dzieci➤ Wgląd w statystyki wszystkich dzieci➤ Kartoteki opłat za przedszkole➤ Podsumowania płatności za przedszkole➤ Podsumowania przyznanych ulg➤ Zestawienia zadłużonych opiekunów prawnych➤ Raporty

Rozdział II

Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

1. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych.
2. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje, jak w przypadku przepisów dotyczących dokumentacji przedszkolnej.
3. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony sprzętu elektronicznego (komputera, tableta), z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby osoba postronna nie miała do niego dostępu.
4. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
5. Po zakończeniu pracy lub przy krótkotrwałym opuszczeniu swojego stanowiska nauczyciel musi wylogować się ze swojego konta.
6. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:

- a) ramowego rozkładu dnia,
 - b) dziennego zapisu pracy dydaktyczno –wychowawczej i innych wydarzeń,
 - c) rocznego planu współpracy z rodzicami.
7. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego i ponosi całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.
 8. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać odpowiedniego wpisu według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.
 9. W razie zauważenia naruszenia zasad bezpieczeństwa, nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Administratora Danych Osobowych.

Rozdział III

Wychowawca grupy

1. Dziennik elektroniczny danej grupy prowadzą wyznaczeni przez Dyrektora Przedszkola 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 systematyczne dokonywanie zapisów w dzienniku. Wpis powinien zawierać informację o przebiegu pracy dydaktyczno – wychowawczej, użytych materiałach dydaktycznych oraz realizowanych obszarach podstawy programowej. Każdy zapis powinien być opatrzony godziną rozpoczęcia i zakończenia pracy wychowawcy w grupie.
3. Wychowawca systematycznie uzupełnia i aktualizuje wpisy np.: o wycieczkach, ważnych wydarzeniach z życia grupy itp.
4. Jeśli w danych osobowych dziecka nastąpią zmiany np.: zmiana nazwiska, adresu wychowawca grupy ma obowiązek zgłosić ten fakt w kancelarii przedszkola.

Rozdział IV

Nauczyciele specjaliści

1. Dziennik elektroniczny danej grupy zajęciowej w ramach organizowanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzą wyznaczeni przez Dyrektora nauczyciele specjaliści.

2. Nauczyciel specjalista jest odpowiedzialny za prowadzenie dzienników elektronicznych w swoich grupach specjalistycznych w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.
3. Nauczyciele specjaliści wspólnie z Administratorem Danych Osobowych przypisują dzieci uczęszczające na zajęcia w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej do poszczególnych grup zajęciowych.
4. Nauczyciel specjalista zobowiązany jest do wpisania w dzienniku elektronicznym programu pracy danej grupy zajęciowej oraz zaznaczania obecności dzieci na zajęciach.
5. Nauczyciel specjalista odpowiedzialny jest za systematyczne dokonywanie zapisów w dzienniku. Wpis powinien zawierać informację o przebiegu pracy dydaktyczno – wychowawczej. Każdy zapis powinien być opatrzony godziną rozpoczęcia i zakończenia pracy specjalisty w danej grupie zajęciowej.
6. Pedagog specjalny dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzi dziennik pracy indywidualnej w którym odnotowuje przebieg zajęć rewalidacyjnych. Wpis powinien zawierać opis przebiegu pracy dydaktyczno – wychowawczej oraz informację o godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy pedagoga.
7. Pedagog specjalny dla dzieci zdolnych prowadzi dziennik pracy grupowej, w którym odnotowuje przebieg zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia. Wpis powinien zawierać informację opis przebiegu pracy dydaktyczno – wychowawczej oraz informację o godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy pedagoga.

Rozdział V

Postępowanie w czasie awarii aplikacji dziennika elektronicznego.

1. W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, tableta lub sieci informatycznej, osoba obsługująca ma obowiązek każde prowadzone przez siebie zajęcia dokumentować w dzienniku papierowym a po naprawieniu awarii wprowadzić dane do dziennika elektronicznego.
2. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych muszą być zgłoszone osobiście w dniu zaistnienia Dyrektorowi przedszkola.
3. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

1. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie haseł, frekwencji itp., rodzicom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
2. Wszystkie dane osobowe dzieci i ich rodziców/opiekunów prawnych są poufne.
3. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne (dokumenty robocze, brudnopisy), należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie (w niszczarce).
4. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD, czy inne nośniki z danymi powinny być przechowywane w przedszkolnym archiwum – przez okres przewidziany dla przechowywania określonego typu dokumentacji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Przedszkolu.
5. Niniejszy regulamin obowiązuje od 1.09.2024 r.