

## **Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego w Miejskim Przedszkolu nr 16 w Częstochowie**

### PODSTAWA PRAWNA:

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. 2024, poz. 50)

### **§ 1. Postanowienia ogólne:**

1. Celem regulaminu jest określenie zasad i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego przez pracowników przedszkola oraz rodziców/opiekunów prawnych w sposób bezpieczny zapewniający ochronę danych zgromadzonych w dzienniku elektronicznym.
2. Do dziennika elektronicznego mają w określonych zakresach dostęp nauczyciele, uprawnieni pracownicy przedszkola oraz rodzice/opiekunowie prawni wychowanków przedszkola.
3. Rodzice/opiekunowie prawni nie ponoszą żadnych kosztów finansowych w związku z użytkowaniem dziennika.

### **§ 2. Konta w dzienniku elektronicznym:**

1. Każdy pracownik przedszkola posiada indywidualne konto w systemie, przypisane do adresu e-mail, za które osobiście odpowiada.
2. Rodzic lub opiekun prawny otrzymuje dostęp do indywidualnego konta dziecka w systemie, przypisanego do prywatnego adresu e-mail, za który ponosi osobistą odpowiedzialność.
3. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa podczas posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.

4. Hasło powinno być zmieniane co 30 dni. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od administratora, służy tylko do pierwszego zalogowania.
5. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy.
6. Każdy użytkownik zobowiązany jest zapoznać się z właściwym dla siebie podręcznikiem (instrukcją obsługi dziennika), dostępnym po zalogowaniu się na swoje konto. Ponadto wskazówki w zakresie wykorzystania dziennika znaleźć można w bazie wiedzy dostępnej na <http://www.bazawiedzy.vulcan.edu.pl/>.
7. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane lub wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do zachowania się w sposób zgodny z zapisami „Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Miejskim Przedszkolu nr 16 w Częstochowie”.
8. Każdy zauważony przypadek naruszenia bezpieczeństwa danych należy zgłosić inspektorowi ochrony danych osobowych Miejskiego Przedszkola nr 16 w Częstochowie pod adresem e-mail : [iod.bfo@edukacja.czestochowa.pl](mailto:iod.bfo@edukacja.czestochowa.pl)
9. Administrator nadaje użytkownikom Dziennika Vulcan uprawnienia zgodne z ich zakresem obowiązków, których rejestr znajduje się w dokumentacji przedszkola związanej z RODO.
10. Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez administratora dziennika elektronicznego oraz administratora Vulcan Service po decyzji dyrektora przedszkola.

### **§ 3. Przekazywanie informacji w e-dzienniku:**

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji pomiędzy użytkownikami służy moduł WIADOMOŚCI.
2. Dziennik elektroniczny jest główną formą przekazywania informacji rodzicom/opiekunom prawnym oraz nauczycielom i pracownikom przedszkola.
3. Odczytanie przez użytkownika dziennika informacji zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie przez system. Potwierdzenie odczytania wiadomości w systemie uważa się za skuteczne jej dostarczenie.
4. Rodzic/opiekun prawny w module WIADOMOŚCI może wysyłać wiadomości wyłącznie do pracowników przedszkola.

5. Zabronione jest wysyłanie informacji niezwiązanych z działalnością statutową przedszkola.
6. Zakazuje się usuwania WIADOMOŚCI dla rodziców. Wszystkie informacje, można będzie usunąć do 10 września następnego roku szkolnego. Zapewni to całkowitą archiwizacją danych przez firmę oraz Administratora Dziennika Elektronicznego oraz da możliwość poprawnego odczytania w przyszłości.

#### **§ 4. Administrator dziennika elektronicznego:**

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w przedszkolu odpowiedzialny jest administrator dziennika elektronicznego.
2. Administrator ma obowiązek:
  - a) przygotować dziennik do pracy poprzez umieszczenie w nim niezbędnych danych dotyczących struktury organizacyjnej przedszkola w danym roku szkolnym,
  - b) zaimportować do dziennika elektronicznego aktualnie obowiązujący plan zajęć,
  - c) utworzyć dzienniki zajęć innych, według aktualnych potrzeb przedszkola,
  - d) tworzyć i zarządzać kontami użytkowników (pracownicy przedszkola),
  - e) zapoznać użytkowników z zasadami użytkowania systemu,
  - f) przeprowadzać okresowe szkolenia w zakresie posługiwania się dziennikiem elektronicznym,
  - g) reagować na bieżąco na zgłaszane przez użytkowników uwagi i ewentualne problemy z działaniem dziennika elektronicznego,
  - h) zgłaszać do firmy VULCAN wnioski przedkładane przez użytkowników dotyczące usprawnienia funkcjonowania systemu.
3. Za poprawność tworzonych jednostek i oddziałów, list nauczycieli, przydziały zajęć, nazewnictwo i wiele innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta ADMINISTRATORA, odpowiada administrator dziennika elektronicznego i dyrektor przedszkola.

#### **§ 5. Nauczyciel:**

1. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbioru loginu i hasła od administratora dziennika elektronicznego, za które ponosi odpowiedzialność.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:

- a) planów pracy,
  - b) dziennych zapisów pracy,
  - c) frekwencji dzieci (godziny wejścia i wyjścia, nieobecności),
  - d) planów pracy nauczycieli w grupie,
  - e) innych elementów wskazanych przez dyrektora przedszkola.
3. Psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny, pedagog specjalny oraz inni specjaliści zobowiązani są do systematycznego prowadzenia dzienników zajęć specjalistów w systemie Vulcan, utworzonych przez administratora. W dzienniku wpisują:
- a) plany pracy
  - b) dzieci zapisane na zajęcia
  - c) frekwencję
  - d) czynności
  - e) przebieg zajęć
  - f) formy pomocy ppp
  - g) inne elementy wskazane przez dyrektora przedszkola.
4. Nauczyciel współorganizujący nie dokonuje dziennych wpisów pracy. Jego obecność jest potwierdzana przez nauczyciela głównego prowadzącego zajęcia poprzez wpis w odpowiednią rubrykę imienia i nazwiska nauczyciela współorganizującego.
5. Nauczyciel języka angielskiego i nauczyciel religii dokonuje wpisu swoich zajęć w zapis dzienny w każdej grupie, w której prowadzi zajęcia.
6. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela nauczyciel ma obowiązek dokonać wpisu przy zapisie dziennym: „*Zastępstwo za ....* (imię i nazwisko zastępowanego nauczyciela).
7. Nauczyciel, który był nieobecny w pracy, po powrocie do pracy dokonuje odpowiedniego zapisu w dzienniku za dni jego nieobecności. Wpisuje odpowiednio: *urlop/zwolnienie/nieobecność inna*.
8. Nauczyciel, który dokonał pomyłki wprowadzając błędny zapis w dzienniku, zobowiązany jest do usunięcia pomyłki niezwłocznie po jej zauważeniu.
9. Nauczyciel ma obowiązek usuwania własnych błędów, zauważonych przez Dyrektora/Wicedyrektora Przedszkola w wyznaczonym przez niego terminie.

10. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzania zawartości panelu *Informacje/Ogłoszenia* oraz *Wiadomości* w każdym dniu pracy. Na wymagające tego wiadomości – nauczyciel powinien udzielać odpowiedzi.
11. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2028 r. poz. 1000) nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
12. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego tak, aby dziecko lub osoba postronna nie miała dostępu do danych zawartych w dzienniku.
13. Nauczyciel powinien dbać, by niejawne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób do tego niepowołanych.
14. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym administratora dziennika elektronicznego.
15. Po zakończeniu pracy nauczyciel zobowiązany jest do wylogowania się z konta.
16. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
17. Nauczyciel zobowiązany jest do uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez administratora dziennika elektronicznego.
18. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez administratora dziennika elektronicznego.

## **§ 6. Wychowawca grupy:**

1. Każdy wychowawca grupy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego w zakresie następujących danych swojej grupy:
  - a) dane osobowe dziecka i jego rodziców/prawnych opiekunów,
  - b) dane teleadresowe rodziców/prawnych opiekunów,
  - c) wypełnianie danych dotyczących imprez i uroczystości przedszkolnych,
  - d) wypełnianie danych dotyczących zebrań z rodzicami: przebieg zebrania, lista obecności rodziców/opiekunów prawnych,
  - e) odnotowywanie indywidualnych spotkań wychowawcy z rodzicem/opiekunem prawnym,
  - f) wypełnianie danych dotyczących wycieczek oraz wyjść poza teren przedszkola.

2. Jeśli w danych dziecka następują zmiany, wychowawca ma obowiązek dokonać zmian w dzienniku elektronicznym, bezzwłocznie po uzyskaniu potwierdzonych informacji o zmianach.
3. Dane dzieci uzupełnia wychowawca klasy.
4. Na pierwszym zebraniu z rodzicami dzieci nowych wychowawca powinien:
  - a) zapoznać rodziców z zasadami działania dziennika elektronicznego,
  - b) przekazać każdemu rodzicowi/opiekunowi pranego dostępu do dziennika elektronicznego wygenerowanego w systemie.
5. W sytuacji dojścia dziecka do grupy w trakcie roku szkolnego, wychowawca zobowiązany jest do wprowadzenia jego danych do dziennika elektronicznego niezwłocznie po przyjęciu do przedszkola.

#### **§ 7. Referent:**

1. Referent przedszkola jest uprawniony do:
  - eksportowania danych potrzebnych do wydruków przedszkolnych,
  - uzupełniania kartoteki dziecka,
  - wglądu w listę kont użytkowników.
2. Referent zobowiązany jest do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych dzieci i ich rodziców/opiekunów prawnych.
3. W przypadku awarii, nieprawidłowości działania lub funkcjonowania dziennika elektronicznego jest zobowiązany do jak najszybszego przekazania wszelkich informacji administratorowi dziennika elektronicznego.

#### **§ 8. Dyrektor:**

1. Za kontrolowanie poprawności funkcjonowania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor przedszkola.
2. Do 30 września każdego roku szkolnego dyrektor sprawdza wypełnienie danych wychowanków potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor jest zobowiązany:
  - a) systematycznie sprawdzać statystyki logowań użytkowników,
  - b) kontrolować systematyczność wpisywania frekwencji przez nauczycieli,

- c) systematycznie odpowiadać na wiadomości od nauczycieli, rodziców (opiekunów prawnych),
- d) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie DYREKTOR poprawność, systematyczność, rzetelność wpisów dokonywanych przez nauczycieli,
- e) generować odpowiednie statystyki, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych,
- f) archiwizować dziennik za poprzedni rok szkolny w terminie do 10 dnia od zakończenia roku szkolnego, w sposób przewidziany przepisami prawa oświatowego.

#### **§ 9. Postępowanie w czasie awarii:**

1. W przypadku zaistnienia awarii dziennika elektronicznego dyrektor ma obowiązek:
  - a) skontrolować realizację procedur awaryjnych przez administratora dziennika elektronicznego oraz pracowników,
  - b) dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
  - c) zapewnić nauczycielom zastępczą dokumentację papierową w postaci aktualnych list uczniów poszczególnych oddziałów.
  - d) Administrator dziennika elektronicznego w czasie awarii:
  - e) podejmuje wszelkie niezbędne działania w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
  - f) powiadamia o awarii i przewidywanym czasie przywrócenia pełnej funkcjonalności dziennika dyrektora oraz nauczycieli,
  - g) W przypadku zaistnienia awarii uniemożliwiającej korzystanie z dziennika nauczyciel,
  - h) niezwłocznie powiadamia dyrektora przedszkola albo administratora dziennika elektronicznego o zaistniałej sytuacji,
  - i) w razie potrzeby korzysta z papierowej listy wychowanków oddziału, w którym ma zajęcia,
  - j) po przywróceniu funkcjonalności dziennika niezwłocznie uzupełnia w nim wszystkie brakujące wpisy.

Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych powinny być zgłaszane niezwłocznie do dyrektora.

2. W przypadku awarii pojedynczego stanowiska komputerowego nauczyciel uzupełnia wpisy z danego dnia po zakończeniu swoich zajęć na innym służbowym komputerze wyznaczonym przez dyrektora przedszkola.
3. W czasie ewakuacji każdy zalogowany w systemie informatycznym użytkownik mający dostęp do danych osobowych dokonuje natychmiast wylogowania i w razie możliwości zamyka system operacyjny i odłącza komputer od napięcia.
4. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nieupoważnionych.

#### **§ 10. Postanowienia końcowe:**

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie, np.: haseł, frekwencji, itp. rodzicom/opiekunom prawnym drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
2. Wszystkie dane osobowe dzieci i ich rodzin są poufne.
3. Przedszkole może udostępnić dane dziecka bez zgody rodziców/opiekunów prawnych odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole.
4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
5. Dokumentacja dotycząca funkcjonowania dziennika elektronicznego, zarówno w formie elektronicznej, jak i wydruków, musi być przechowywana w sposób odpowiedni oraz przez okres określony w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt obowiązującym w Miejskim Przedszkolu nr 16.
6. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymagania:
  - muszą posiadać legalne oprogramowanie oraz spełniać minimalne wymagania określone przez producenta dziennika elektronicznego,
  - muszą być zabezpieczone odpowiednimi i aktualnymi programami antywirusowymi.

7. Informacje kontaktowe do serwisów związanych z obsługą dziennika elektronicznego są przechowywane w zabezpieczonym kluczem miejscu w sekretariacie przedszkola.
8. W sieci wewnętrznej przy korzystaniu z dziennika elektronicznego zawsze używa się tylko połączeń szyfrowanych.  
W sieci wewnętrznej, podczas korzystania z dziennika elektronicznego, zawsze należy korzystać wyłącznie z połączeń szyfrowanych.
9. W czasie odbywania w przedszkolu praktyki studenckiej wszystkich wpisów w dzienniku elektronicznym dokonuje nauczyciel - opiekun praktykanta.
10. Procedury prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania mogą być modyfikowane, w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
11. Regulamin dziennika elektronicznego wchodzi w życie z dniem 01.09.2025r.





