

**Regulamin korzystania
z dziennika elektronicznego
w Publicznym Przedszkolu nr 10
w Jastrzębiu – Zdroju**

Informacje ogólne

1. W Publicznym Przedszkolu nr 10 w Jastrzębiu – Zdroju funkcjonuje dziennik elektroniczny firmy "WizjaNet"-Mobidziennik.
2. Podstawą prawną działania dziennika elektronicznego jest Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2019 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 2019 poz. 1646 z późniejszymi zmianami).
3. Korzystanie z dziennika elektronicznego dla nauczycieli i rodziców jest bezpłatne.
4. **Logowanie do dziennika elektronicznego odbywa się pod adresem: <https://pp10jastrzebie.mobidziennik.pl>**
5. Za oprogramowanie, właściwe działanie systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca prace dziennika elektronicznego zgodnie z umową o świadczenie usług.
6. Archiwizacja dziennika elektronicznego odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji, należy do obowiązków dyrektora przedszkola (zapisanie danych dziennika na dwóch nośnikach danych, według stanu na dzień zakończenia roku szkolnego oraz złożenie podpisu elektronicznego).

Konta i dostęp do nich w dzienniku elektronicznym

1. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego – nauczyciel, rodzic, dyrektor i administrator – posiada własne konto w systemie dziennika, za które osobiście odpowiada. Szczególne zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
2. Hasło do dziennika elektronicznego – nauczyciel, dyrektor i administrator musi być zmieniane, co najmniej 1 raz w ciągu 30 dni od ostatniej zmiany (z wyjątkiem rodziców). Hasło musi się składać, z co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr oraz dużych i małych znaków. System wymusza zmianę hasła.
3. Użytkownik dziennika elektronicznego jest zobowiązany stosować zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.

4. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego. Oznacza to na przykład, że odczytana tą drogą informacja od dyrektora jest równoznaczna uznaniem jej za dostarczoną do nauczyciela.
5. Po zalogowaniu użytkownik dziennika elektronicznego zobowiązany jest do sprawdzenia wiarygodności informacji dotyczącej swojego ostatniego udanego logowania. W razie stwierdzenia nieścisłości powinien osobiście o tym fakcie powiadomić administratora dziennika elektronicznego.
6. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik ma obowiązek utrzymywać w tajemnicy również po upływie jego ważności.
7. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do osobistego poinformowania o tym fakcie przedszkolnego administratora dziennika elektronicznego w trybie pilnym. Administrator dokonuje zmiany hasła.
8. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące rodzaje kont posiadające, odpowiadające im uprawnienia:
 - 1) WizjaNet
 - Konserwacja techniczna systemu oraz inne uprawnienia wynikające z umowy o świadczenie usług.
 - 2) Dyrektor/Administrator
 - Zakładanie kont nauczycielom w systemie.
 - Wprowadzenie i edycja danych o wychowankach.
 - Przegląd realizacji zajęć dydaktyczno – wychowawczych w przedszkolu.
 - Układanie planu zajęć.
 - Przeglądanie frekwencji wychowanków.
 - Dostęp do wiadomości systemowych.
 - Dostęp do wydruków i eksportów oraz danych dostępowych w panelu dyrektorskim.
 - Zarządzanie zastępstwami.
 - Archiwizowanie dzienników elektronicznych w terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego (zapisanie danych dziennika na dwóch nośnikach danych, według stanu na dzień zakończenia roku szkolnego oraz złożenie podpisu elektronicznego).
 - 3) Nauczyciele
 - Definiowanie rozkładu materiału na dany rok szkolny.
 - Zarządzanie frekwencją wychowanków w przydzielonych oddziałach.

- Umieszczanie informacji i wydarzeń.
 - Dostęp do przeglądania planów zajęć oddziału i nauczycieli.
 - Dostęp do wiadomości systemowych.
 - Dostęp do danych w profilu.
- 4) Wychowawcy
- Generowanie kont dostępu dla rodziców wychowanków w oddziale.
 - Zarządzanie frekwencją w oddziale, w której nauczyciel jest wychowawcą.
 - Umieszczanie informacji i wydarzeń w kalendarzu oddziału.
 - Dostęp do wiadomości systemowych.
- 5) Rodzice
- Podgląd uwag o dziecku.
 - Dostęp do wiadomości systemowych.
 - Przeglądanie kalendarza.
 - Dostęp do danych w profilu.
 - Widok frekwencji.
9. Każdy użytkownik ma obowiązek zapoznania się z INSTRUKCJAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto na stronie <https://pp4jastrzebie.mobidziennik.pl>
10. Uprawnienia przypisane do poszczególnych kont, mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Administratora WizjaNet.

Podstawowe zasady bezpieczeństwa użytkownika dziennika elektronicznego

1. Przed zalogowaniem się do dziennika elektronicznego należy upewnić się czy:
 - 1) Adres strony logowania zaczyna się od przedrostka https.
 - 2) W obrębie okna przeglądarki internetowej znajduje się symbol kłódki oznaczający, że połączenia są szyfrowane specjalnym protokołem SSL, pozwalającym na bezpieczną komunikację.
 - 3) Dodatkowo należy pamiętać, aby:
 - Nikomu nie ujawniać ani nie dopuścić do przechwycenia loginu i hasła, służących do logowania w systemie oraz nie zapisywać ich na swoich komputerach.
 - Nie korzystać z komputerów niezaufanych.

- Nie zapisywać hasła w przeglądarce komputera, z którego korzysta kilkoro użytkowników.
- Nie odchodzić od komputera w czasie zalogowania do systemu.
- Kończyć pracę w systemie poprzez użycie opcji „Wyloguj” .
- Sprawdzać datę i godzinę oraz adres IP ostatniego logowania do systemu. Te dane są wyświetlane u dołu każdego użytkownika po zalogowaniu.
- Tworząc hasła używać kombinacji cyfr, małych i wielkich liter. Należy unikać łatwych haseł, lecz trudne do rozszyfrowania.
- Regularnie zmieniać hasło.
- Aktualizować przeglądarkę internetową i dbać o jej prawidłowe ustawienia.
- Mieć zainstalowany program antywirusowy.

Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym poprzez moduł kalendarz i wiadomości

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI oraz KALENDARZ.
2. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Można go wykorzystać, do przekazywania wiadomości grupie osób np. rodzicom tylko jednego oddziału, jak też jednej osobie.
3. Odczytanie informacji przez użytkownika systemu (nauczyciela, rodzica etc.) zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu wiadomości.
4. Przewiduje się możliwość wykorzystania modułu WIADOMOŚCI do prowadzenia korespondencji wewnętrznej w przedszkolu i przekazywania tą drogą ważnych treści w tym:
 - 1) Zarządzeń dyrektora przedszkola.
 - 2) Protokołów kontrolnych.
 - 3) Ogłoszeń dotyczących organizacji pracy przedszkola.

Odczytanie treści informacji przez adresata jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.
5. Moduł KALENDARZ służy do wyświetlania informacji o istotnych wydarzeniach z życia przedszkola.

Po stronie firmy wyznaczona osoba zwana administratorem WizjaNet jest odpowiedzialna za kontakt z przedszkolem. Zakres jej działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i dyrektorem przedszkola.

Zadania i uprawnienia przedszkolnego administratora dziennika elektronicznego

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w przedszkolu odpowiedzialny jest przedszkolny administrator dziennika elektronicznego.
2. Funkcję tę pełni wyznaczony przez dyrektora nauczyciel (lub nauczyciele), który został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony. Wszystkie operacje dokonywane na koncie szkolnego administratora dziennika elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania przedszkola.
3. Do szczególnych zadań administratora dziennika elektronicznego należy:
 - Zapoznavanie nowych użytkowników systemu z przepisami i zasadami użytkowania systemu.
 - Dbanie o bezpieczne funkcjonowanie systemu w przedszkolu.
 - Instalowanie i stałe aktualizowanie programów zabezpieczających komputery przedszkolne.
 - Sprawdzanie przynajmniej raz w semestrze wszystkich komputerów w przedszkolu wykorzystywanych do obsługi dziennika elektronicznego, ze zwróceniem szczególnej uwagi na względy bezpieczeństwa.
 - Natychmiastowe zgłaszanie firmie zarządzającej każdego przypadku naruszenia bezpieczeństwa systemu w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
 - Nie udostępnianie nikomu, poza przedszkolnym administratorem sieci komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych przedszkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.
 - Wprowadzanie ustawień konfiguracyjnych na poziomie przedszkola i nadzór nad poprawnością ich funkcjonowania – wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie przedszkola, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i przedszkola administrator dziennika elektronicznego może zmieniać wyłącznie za zgodą dyrektora przedszkola.

- Wprowadzanie podstawowych informacji do dziennika elektronicznego (tych, których edycja jest możliwa tylko z poziomu administratora) lub nadzór nad systemową poprawnością wprowadzania danych informacji przez inne osoby (do tych informacji należą: plan lekcji, kalendarz roku szkolnego, listy nauczycieli, przydziały do oddziałów, listy wychowanków, nazewnictwo przedmiotów).
 - Tworzenie list wychowanków i nauczycieli oraz administrowanie nimi.
 - Administrowanie nowo utworzonymi kontami dziennika elektronicznego.
 - Zbierania informacji o funkcjonowaniu systemu i reagowanie na występujące niedociągnięcia (wyjaśnianie, interweniowanie w firmie zarządzającej systemem, organizowanie dodatkowych szkoleń etc.).
 - Dokonywania zmian swojego hasła, co najmniej 1 raz w ciągu 30 dni (hasło musi się składać, z co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter, cyfr oraz znaków specjalnych).
 - Systematycznego sprawdzania WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybszego odpowiadanie na nie.
4. W przypadku zablokowania konta nauczyciela, administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek:
- Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
 - W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą, poprzez wysłanie informacji do WizjaNet Administratora.
 - Wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.
5. Administrator dziennika elektronicznego może dokonać całkowitego usunięcia wychowanka lub nauczyciela z systemu tylko w okresie od 1 do 15 września i za zgodą dyrektora przedszkola. Po tym terminie nie wolno całkowicie usuwać nikogo z dziennika elektronicznego, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
6. Przeniesienia wychowanka z jednego oddziału do drugiego administrator dziennika elektronicznego musi wykonać niezwłocznie po otrzymaniu takiej wiadomości od wychowawcy oddziału lub dyrektora przedszkola.
7. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do oddziału dojdzie nowy wychowanek, administrator dziennika elektronicznego wprowadza imię i nazwisko dziecka do odpowiedniego zespołu w systemie. Dane nowego dziecka wprowadza wychowawca oddziału.

8. **Administrator na polecenie dyrektora w najbliższym możliwym terminie umieszcza informacje o zastępstwach za nieobecnych nauczycieli oraz zmianach w planie zajęć w modułach: ZASTĘPSTWA i PLAN LEKCJI**

Zadania i uprawnienia dyrektora Przedszkola

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor przedszkola.
 2. Dyrektor przedszkola sprawdza wypełnienie przez wychowawców oddziałów wszystkich danych wychowanków potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania dziennika elektronicznego.
 3. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany:
 - Kontrolować systematyczność wpisywania frekwencji przez nauczycieli.
 - Systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców.
 - Bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI.
 - Kontrolować poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych przez nauczycieli wpisów.
 - Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie, systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
 - Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu.
- O sprawdzeniu dziennika elektronicznego dyrektor przedszkola powiadamia wszystkich nauczycieli przedszkola za pomocą WIADOMOŚCI.
4. Dyrektor przedszkola ma obowiązek wyznaczyć dwóch nauczycieli, którzy mogą pełnić funkcję szkolnych administratorów dziennika elektronicznego i zobowiązuje ich do współpracy, zwłaszcza do wzajemnego informowania się o dokonywanych operacjach.
 5. Do obowiązków dyrektora przedszkola należy również zapewnienie szkoleń dla:
 - Nauczycieli przedszkola.
 - Nowych pracowników przedszkola.
 6. Dyrektor, lub administratorzy wprowadzają na bieżąco informacje o zastępstwach za nieobecnych nauczycieli .

Zadania i uprawnienia wychowawcy

1. Dziennik elektroniczny danego oddziału prowadzi wyznaczony przez dyrektora przedszkola wychowawca .
2. Wychowawca ma obowiązek systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA w tym ramowy rozkład dnia, informacje o wycieczkach, konkursach etc.
3. Skreślenia dziecka z listy wychowanków może dokonać przedszkolny administrator dziennika elektronicznego. W takim przypadku konto danego dziecka zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane odnośnie frekwencji będą liczone do statystyk.
4. Wychowawca może wysłać WIADOMOŚĆ z prośbą o całkowite usunięcie wychowanka z przedszkola wraz z jego informacjami odnośnie frekwencji tylko w okresie od 1 do 15 września i za zgodą dyrektora przedszkola. Po tym terminie przedszkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego nie wolno całkowicie usuwać nikogo z systemu aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
5. **Jeśli w ciągu roku szkolnego do oddziału dojdzie nowy wychowanek, administrator wprowadza dane dziecka w odpowiednim oddziale w terminie nie dłuższym niż 4 dni od daty przyjęcia dziecka do przedszkola.**
6. Wychowawca przegląda frekwencję swojego oddziału i zgłasza przedszkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego ewentualne nieprawidłowości np. błędy w usprawiedliwieniach, likwidacje podwójnych nieobecności. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.
7. Jeżeli rodzic nie ma możliwości korzystania z dziennika elektronicznego zgłasza ten fakt wychowawcy na pierwszym zebraniu z rodzicami i kontakt z tym rodzicem jest osobisty, telefoniczny lub w formie listowej.
8. Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności na zajęciach.
9. Wychowawca regularnie uzupełnia informacje w KALENDARZU dotyczące spotkań z rodzicami i systematycznie odnotowuje w nim tematykę spotkania.
10. **Zobowiązuje się wychowawców do przekazywania rodzicom informacji o tematyce kompleksowej planowanej do realizacji z dziećmi poprzez opcję WIADOMOŚCI .**
11. **Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca ma obowiązek przekazać loginy i hasła do dziennika (załącznik 1). Na tym zebraniu przekazuje też podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze /kontakt z administratorem/.**

Zadania i uprawnienia nauczyciela

1. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego, obecność wychowanków na zajęciach.
2. Nauczyciel wprowadza tematy prowadzonych zajęć z dziećmi i potwierdza ich prowadzenie opcją ZATWIERDŹ. Możliwość ZATWIERDZENIA odbytych zajęć z dziećmi istnieje 7 dni od daty prowadzonych zajęć z dziećmi.
3. **Otwarcie zajęcia i wpisanie do dziennika elektronicznego tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela prowadzonych zajęć i potwierdzeniem jego obecności w pracy.**
4. **Nie można otwierać zajęć zaplanowanych na przyszłość.**
5. Nauczyciel ma obowiązek systematycznego wprowadzania tematów prowadzonych zajęć i „ZATWIERDZANIA” odbytych zajęć.
6. Jeśli nauczyciel pomyli się, wprowadzając błędną nieobecność, lub zapis realizowanych zajęć powinien jak najszybciej dokonać korekty. W systemie istnieje odpowiednia opcja, która zapisuje historię wszystkich dokonywanych zmian w wpisach nauczycieli. Jeżeli prowadzone zajęcia zostały już zatwierdzone, nauczyciel zgłasza konieczność zmiany przedszkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego osobiście i przez moduł WIADOMOŚCI.
7. Nauczyciel zobowiązany jest uzupełnić rozkłady materiału w terminie wyznaczonym przez dyrektora przedszkola.
8. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel prowadzący zastępstwo dokonuje wpisów według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.
9. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez przedszkolnego administratora dziennika elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.
10. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w przedszkolu i zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych.
11. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy, co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi, w tym zakresie nauczyciel jest kontrolowany przez dyrektora przedszkola.
12. Zaleca się, aby opcja informująca o nadejściu nowej wiadomości systemowej była włączona.
13. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA np. informacje o wycieczkach, konkursach etc.

14. Nauczyciel musi pamiętać, aby:
 - Nie udostępniać komputera osobom trzecim.
 - Nie logować się do nieznanymi sieci.
 - Każdorazowo autoryzować wejście do dziennika (wyłączona opcja zapamiętania hasła).
 - Wprowadzać hasło w sposób uniemożliwiający podejrzenie go podczas wpisywania.
15. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi konsekwencje prawne.
16. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
17. Nauczyciele muszą być świadomi zagrożeń, przechowywania danych na pamięciach zewnętrznych czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.
18. W razie jakichkolwiek podejrzeń, nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku elektronicznym, 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.
19. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
20. 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 nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić o tym przedszkolnego administratora dziennika elektronicznego.
21. Wpisy zajęć dodatkowych w module RÓŻNE DZIENNIKI dokonuje się zgodnie z utworzonym planem zajęć lub wykorzystując zajęcia poza planem.
22. **Nauczyciel odpowiada na wiadomości od rodziców w godzinach pracy (poza godzinami dydaktycznymi) w terminie do dwóch dni roboczych.**

Uprawnienia rodziców

1. Rodzice mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające możliwość komunikowania się z nauczycielami.
2. Opcje dostępne w dzienniku, a zwłaszcza moduł WIADOMOŚCI stanowią podstawową formę komunikacji przedszkola z rodzicami.

3. Na początku roku szkolnego rodzic otrzymuje login i jednorazowe hasło do swojego konta od wychowawcy. Otrzymanie tych danych rodzic potwierdza własnoręcznym podpisem (załącznik nr 1) . Standardowo wydaje się dla rodzica jeden login oraz hasło.
4. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym i ma obowiązek nie udostępniania go innym nieupoważnionym osobom.

Procedura awaryjna

1. Postępowanie dyrektora przedszkola w czasie awarii:
 - 1) Dyrektor przedszkola ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie procedury dotyczące zaistnienia awarii są przestrzegane przez przedszkolnego administratora dziennika elektronicznego i nauczycieli.
 - 2) Dopilnować, aby jak najszybciej przywrócić prawidłowe działanie systemu.
 - 3) Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie przedszkolnego administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii:
 - 1) Obowiązkiem przedszkolnego administratora dziennika elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - 2) O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, przedszkolny administrator dziennika elektronicznego powinien powiadomić dyrektora przedszkola oraz nauczycieli.
 - 3) Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień przedszkolny administrator dziennika elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
 - 4) Jeśli z powodów technicznych przedszkolny administrator dziennika elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola.
 - 5) Jeśli w przedszkolu nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, przedszkolny administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa, które ma obowiązek robić pod koniec każdego miesiąca.

- 6) Poinformować o awarii administratora WizjaNet pod adresem: admin@mobidziennik.pl lub telefonicznie (dane personalne administratora wskazane w umowie z firmą).
3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:
- 1) W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek dokumentować przeprowadzenie zajęć na formularzu pobranym w kancelarii przedszkola (załącznik nr 2), który nauczyciel zwraca po zakończeniu swoich zajęć do kancelarii przedszkola.
 - 2) Niezwłocznie po usunięciu awarii, nauczyciel wprowadza informacje dotyczące zajęć do systemu. Formularze kancelaria przedszkola przechowuje do końca roku szkolnego.
 - 3) Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, powinny być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób: dyrektorowi, przedszkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego.
 - 4) W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.

Ustalenia końcowe

1. **Dziennik elektroniczny zgodnie z obowiązującymi przepisami zostają po zakończeniu każdego roku szkolnego podpisane przez Dyrektora przedszkola podpisem elektronicznym, zapisane na wybranych dwóch nośnikach pamięci i przekazane do składnicy akt.**
2. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
3. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyt CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Przedszkole może udostępnić dane dziecka bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w przedszkolu uprawnionym urzędom kontroli lub w odpowiedzi na nakaz sądowy.
5. Pracownicy przedszkola potwierdzają zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego i przestrzegania ochrony danych osobowych oraz poufności korespondencji (załącznik nr 3).

6. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
7. Rodzice zostają zapoznani z regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego na pierwszym zebraniu z rodzicami w roku szkolnym.
8. Regulamin zostaje zamieszczony do zapoznania się na stronie internetowej przedszkola.
9. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
 - 1) Na komputerach wykorzystywanych w przedszkolu do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie.
 - 2) System komputerowy powinien być zabezpieczony hasłem, które znane jest nauczycielowi korzystającemu z komputera i nie może być udostępniane osobom nieuprawnionym.
 - 3) Wymagane ustawienie wygaszacza ekranu powinno być zabezpieczone hasłem.
 - 4) Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
 - 5) Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w przedszkolu.
 - 6) Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko przedszkolny administrator dziennika elektronicznego.
 - 7) W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji przedszkolnej, na polecenie dyrektora na czas kontroli przedszkolny 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.
 - 8) Regulamin ten powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
 - 9) Zatwierdzenia Regulaminu korzystna z dziennika elektronicznego dokonuje Dyrektor Przedszkola.
 - 10) Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2021 r.

Dyrektor
Publicznego Przedszkola nr 10
Mirośława Lasecka

Potwierdzenia otrzymania dostępu do konta rodzica w dzienniku elektronicznym

Potwierdzam otrzymanie dostępu (login i hasło) do konta rodzica w dzienniku elektronicznym
Publicznego Przedszkola nr 10 w Jastrzębiu – Zdroju

Oddział :

Imię i nazwisko rodzica	Imię i nazwisko dziecka	Data	Podpis rodzica

Załącznik nr 2 do Regulaminu korzystania z dziennika elektronicznego
w Publicznym Przedszkolu nr 10 w Jastrzębiu – Zdroju

Pieczęć przedszkola

**Formularz na wypadek awarii szkolnego systemu informatycznego lub dziennika
elektronicznego**

Data:.....

Imię i nazwisko nauczyciela:.....

Rodzaj prowadzonych zajęć:.....

Oddział:.....

Godziny zajęć:.....

Realizowane treści edukacyjno – wychowawcze:.....

Lista obecności:

Imię i nazwisko dziecka	Obecne	Nieobecne

Uwagi:

Załącznik nr 3 do Regulaminu korzystania z dziennika elektronicznego
w Publicznym Przedszkolu nr 10 w Jastrzębiu – Zdroju

Ja, niżej podpisana potwierdzam zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Publicznym Przedszkolu nr 10 w Jastrzębiu – Zdroju oraz przestrzegania ochrony danych osobowych i poufności korespondencji.

Imię i Nazwisko	Czytelny podpis