**Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego w Publicznym Przedszkolu nr 4 w Jastrzębiu – Zdroju**

Załącznik nr 1 do Zarządzenie nr 18/2021 z dnia 31.08.2021r.

Dyrektora Publicznym Przedszkolu nr 4 w Jastrzębiu – Zdroju

**Informacje ogólne**

1. W Publicznym Przedszkolu nr 4 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 rok 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://pp4**](https://pp4)**jastrzebie.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 elektroniczngo 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:
9. WizjaNet

* Konserwacja techniczna systemu oraz inne uprawnienia wynikające z umowy o świadczenie usług.

1. 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).

1. 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.

1. 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.

1. Rodzice

* Podgląd uwag o dziecku.
* Dostęp do wiadomości systemowych.
* Przeglądanie kalendarza.
* Dostęp do danych w profilu.
* Widok frekwencji.

1. Każdy użytkownik ma obowiązek zapoznania się z INSTRUKCJAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto na stronie <https://pp4>jastrzebie.mobidziennik.pl
2. Uprawnienia przypisane do poszczególnych kont, mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Administratora WizjaNet.

**Podstawowe zasady bezpieczeństwa użytkowania dziennika elektronicznego**

1. Przed zalogowaniem się do dziennika elektronicznego należy upewnić się czy:
2. Adres strony logowania zaczyna się od przedrostka https.
3. W obrębie okna przeglądarki internetowej znajduje się symbol kłódki oznaczający, że połączenia są szyfrowane specjalnym protokołem SSL, pozwalającym na bezpieczną komunikację.
4. 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 widomości**

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMŚCI oraz KALENDARZ.
2. Moduł WIADOMŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Można go wykorzystać, do przekazywania widomości 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:
5. Zarządzeń dyrektora przedszkola.
6. Protokołów kontrolnych.
7. Ogłoszeń dotyczących organizacji pracy przedszkola.

Odczytanie treści informacji przez adresata jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

1. Moduł KALENDARZ służy do wyświetlania informacji o istotnych wydarzeniach z życia przedszkola.

**WizjaNet administrator**

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 uprawniania 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:

* Zapoznawanie 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.

1. 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.

1. 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.
2. Przeniesienia wychowanka z jednego oddziału do drugiego administrator dziennika elektronicznego musi wykonać niezwłocznie po otrzymaniu takiej wiadomości od wychowawcy oddziału lub dyrektora przedszkola.
3. 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.
4. **Administrator na polecenie dyrektora w najbliższym możliwym terminie umieszcza   
   informacje o zastępstwach za nieobecnych nauczycieli oraz zmianach w planie lekcji   
   w modułach: ZASTĘPSTWA i PLAN LEKCJI**

**Zadania i uprawnienia dyrektora Przedszkola**

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada

dyrektor przedszkola.

1. Dyrektor przedszkola sprawdza wypełnienie przez wychowawców oddziałów wszystkich danych wychowanków potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania dziennika elektronicznego.
2. 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.

1. 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.
2. Do obowiązków dyrektora przedszkola należy również zapewnienie szkoleń dla:

* Nauczycieli przedszkola.
* Nowych pracowników przedszkola.

1. 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 przedzkola   
   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 osobiści 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 systematyczne 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 nieznanych sieci.
* Każdorazowo autoryzować wejście do dziennika (wyłączona opcja zapamiętania   
  hasła).
* Wprowadzać hasło w sposób uniemożliwiający podejrzenie go podczas   
  wpisywania.

1. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel   
   ponosi konsekwencje prawne.
2. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu   
   nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
3. Nauczyciele muszą być świadomi zagrożeń, przechowywania danych na   
   pamięciach zewnętrznych czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.
4. 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.
5. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu   
   komputerowego w należytym stanie.
6. 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.
7. Wpisy zajęć dodatkowych w module RÓŻNE DZIENNIKI dokonuje się zgodnie z   
   utworzonym planem zajęć lub wykorzystując zajęcia poza planem.
8. **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:
2. Dyrektor przedszkola ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie procedury dotyczące   
   zaistnienia awarii są przestrzegane przez przedszkolnego administratora dziennika   
   elektronicznego i nauczycieli.
3. Dopilnować, aby jak najszybciej przywrócić prawidłowe działanie systemu.
4. Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego   
   funkcjonowania systemu.
5. Postępowanie przedszkolnego administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii:
6. Obowiązkiem przedszkolnego administratora dziennika elektronicznego jest   
   niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania   
   systemu.
7. O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, przedszkolny   
   administrator dziennika elektronicznego powinien powiadomić dyrektora przedszkola oraz nauczycieli.
8. Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień przedszkolny administrator   
   dziennika elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju   
   nauczycielskim odpowiednią informację.
9. Jeśli z powodów technicznych przedszkolny administrator dziennika elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola.
10. 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.
11. Poinformować o awarii administratora WizjaNet pod adresem:   
    admin@mobidziennik.pl lub telefonicznie (dane personalne administratora   
    wskazane w umowie z firmą).
12. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:
13. 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.
14. Niezwłocznie po usunięciu awarii, nauczyciel wprowadza informacje dotyczące zajęć do systemu. Formularze kancelaria przedszkola przechowuje do końca roku szkolnego.
15. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci   
    komputerowych, powinny być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej   
    z wymienionych osób: dyrektorowi, przedszkolnemu administratorowi dziennika   
    elektronicznego.
16. 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 przypisami 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:
10. Na komputerach wykorzystywanych w przedszkolu do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie.
11. System komputerowy powinien być zabezpieczony hasłem, które znane jest   
    nauczycielowi korzystającemu z komputera i nie może być   
    udostępniane osobom nieuprawnionym.
12. Wymagane ustawienie wygaszacza ekranu powinno być zabezpieczone hasłem.
13. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
14. Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad   
    obowiązujących w przedszkolu.
15. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko przedszkolny administrator dziennika elektronicznego.
16. 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.
17. Regulamin ten powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od   
    wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
18. Zatwierdzenia Regulaminu korzystna z dziennika elektronicznego dokonuje Dyrektor Przedszkola.
19. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.09.2021 r.

Załącznik nr 1 do Regulaminu korzystania z dziennika elektronicznego

w Publicznym Przedszkolu nr 4 w Jastrzębiu – Zdroju

**Potwierdzenia otrzymania dostępu do konta rodzica w dzienniku elektronicznym**

Potwierdzam otrzymanie dostępu (login i hasło) do konta rodzica w dzienniku elektronicznym Publicznego Przedszkola nr 4 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 4 w Jastrzębiu – Zdroju

Pieczęć przedszkola

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

Data:…………………………………………………………………………………………………………………

Imię i 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 4 w Jastrzębiu – Zdroju

Ja, niżej podpisana/ny potwierdzeniam zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Publicznym Przedszkolu nr 4 w Jastrzębiu – Zdroju oraz przestrzegania ochrony danych osobowych i poufności korespondencji.

|  |  |
| --- | --- |
| **Imię i Nazwisko** | **Czytelny podpis** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |