

**REGULAMIN
FUNKCJONOWANIA
DZIENNIKA
ELEKTRONICZNEGO
w Przedszkolu Miejskim nr 18**

**w Zespole
Szkolno-Przedszkolnym nr 8
w Gliwicach**

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2. Konta w dzienniku elektronicznym	5
Rozdział 3. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym	6
Rozdział 4. Administrator VULCAN Service	6
Rozdział 5. Rodzic (prawny opiekun dziecka)	7
Rozdział 6. Sekretariat	7
Rozdział 7. Nauczyciel	8
Rozdział 8. Wychowawca oddziału	9
Rozdział 9. Dyrektor	10
Rozdział 10. Administrator Dziennika Elektronicznego w zespole	10
Rozdział 11. Postępowanie w czasie awarii	11
Rozdział 12. Polityka Bezpieczeństwa	12
Rozdział 13. Postanowienia końcowe	12
Rozdział 14. Załączniki	13-18

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

1. Ilećroć w regulaminie mowa jest o :
 - 1) Dyrektorze – rozumie się Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 8 w Gliwicach
 - 2) Przedszkolu – rozumie się Przedszkole Miejskie nr 18 w Gliwicach
 - 3) Administratorze Dziennika Elektronicznego – rozumie się osobę uprawnioną prze Dyrektora
 - 4) IDO – rozumie się Inspektora Danych Osobowych
 - 5) Rodzicach – rozumie się opiekunów prawnych
2. W przedszkolu za pośrednictwem strony : <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gliwice> , funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą z zespołem. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
3. Za niezawodność działania systemu oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego. Za ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach, oprócz firmy nadzorującej, odpowiedzialność ponoszą również pracownicy zespołu posiadający bezpośredni dostęp do danych oraz rodzice w zakresie danych im udostępnionych. Szczegółową odpowiedzialność zespołu i firmy udostępniającej dziennik elektroniczny reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
4. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:
 - 1) art. 22 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami),
 - 2) art. 23 pkt 1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016, poz. 922 z późniejszymi zmianami).
 - 3) Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r.
 - 4) § 21 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez szkoły dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej i rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2017 poz. 1646) zwane dalej Rozporządzeniem.
5. Dyrektor nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z rozporządzenia.
6. Administratorem danych osobowych wychowanków, ich prawnych opiekunów oraz pracowników jest Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 8 w Gliwicach. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia.

7. Każdy rodzic (prawny opiekun dziecka) po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce INFORMACJE O UCZNIU przycisku DANE UCZNIA ma, zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych dotyczących:
 - 1) informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko),
 - 2) informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. 2004 nr 100, poz. 1024 z późniejszymi zmianami).
8. Pracownicy zespołu zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie i przestrzegania przepisów obowiązujących w zespole.
9. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego w zespole.
10. Pracownicy zespołu zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie i przestrzegania przepisów obowiązujących w zespole.
11. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego w zespole.
12. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Statucie dostępnym na stronie zespołu.
13. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez prawnych opiekunów dzieci, oraz pracowników zespołu określone są w niniejszym regulaminie oraz umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego a zespołem.
14. Zasady bezpieczeństwa danych osobowych w zakresie nieuregulowanym tym regulaminem określa Polityka Bezpieczeństwa w ZSP 8 oraz Instrukcja zarządzaniem systemem informatycznym w ZSP 8 w Gliwicach.

Rozdział 2. Konta w dzienniku elektronicznym

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które jest odpowiedzialny osobiście. Szczegółowe zasady oraz uprawnienia dla poszczególnych kont opisane są w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gliwice> oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.

2. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego odpowiada za tajność swojego hasła, które musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, dużych i małych znaków. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.

3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.

4. Nauczyciel identyfikowany jest w systemie dziennika elektronicznego za pomocą indywidualnego loginu oraz hasła (zmienianego co miesiąc).

5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane lub wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i poinformowania o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego. Dane kontaktowe Administratora Dziennika Elektronicznego opublikowane są na stronie internetowej zespołu.

6. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIEŃ
ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE	➤ Uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.
ADMINISTRATOR	➤ pełny dostęp do modułu Administrowanie, poprzez który zarządza systemem
DYREKTOR	➤ dostęp do modułów Dziennik oraz Sekretariat w trybie odczytu
SEKRETARKA	➤ pełny dostęp do modułu Sekretariat
NAUCZYCIEL	➤ dostęp do modułu Dziennik w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień
PEDAGOG	➤ dostęp w trybie odczytu do modułów Sekretariat oraz Dziennik (łącznie z danymi wrażliwymi) z możliwością wprowadzania danych wrażliwych; pełny dostęp z prawem zapisu do dzienników pedagoga, do których został przypisany.
GOŚĆ	➤ dostęp w trybie odczytu do modułu Dziennik (czyli do przeglądania dziennika, poza danymi wrażliwymi)

7. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ dostępną po zalogowaniu się na swoje konto, w szczególności z regulaminem korzystania z systemu (rodzice, uczniowie). Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gliwice>.
8. Uprawnienia przypisane do wszystkich kont dostępnych w dzienniku elektronicznym mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Administratora Vulcan Service.

Rozdział 3. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą linki na żółtym kaflu widocznym po zalogowaniu do systemu (Moduł Wiadomości).

2. Za pomocą Modułu Wiadomości można powiadamiać rodziców o zebraniach z rodzicami, dniach otwartych, rozmowach indywidualnych - konsultacjach, wycieczkach, itp.

3. Moduł Wiadomości daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:

- 1) wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom wychowanków uczęszczających do przedszkola,
- 2) wszystkim wychowawcom w zespole,
- 3) wszystkim nauczycielom w zespole,
- 4) wszystkim pracownikom w zespole.

4. W zespole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania z rodzicami, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami, itp).

5. Moduł wiadomości nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie przedszkolnej dokumentacji.

6. Moduł wiadomości może służyć do usprawiedliwienia nieobecności wychowanków w przedszkolu, objętych obowiązkiem przedszkolnym, tylko w przypadku, gdy rodzic (prawny opiekun dziecka) wyrazi taką wolę poprzez osobiste złożenie podpisu na odpowiednim dokumencie. („Oświadczenie-usprawiedliwienia”).

- załącznik nr 1

7. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module Wiadomości jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu.

Rozdział 4. Administrator VULCAN Service

1. Po stronie firmy VULCAN jest wyznaczona osoba, która jest odpowiedzialna za kontakt z zespołem. Jej zakres działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą VULCAN a Dyrektorem.

2. Firma Vulcan dokonuje okresowych kopii bezpieczeństwa zgodnie z zawartą umową.

Rozdział 5. Rodzic (prawny opiekun dziecka)

1. Rodzice (prawni opiekunowie dziecka) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę danych osobowych innych wychowanków.

2. Dostęp do konta rodzica jest bezpłatny.

3. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony ich funkcjami na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem.

4. Na początku roku szkolnego rodzic może zlecić aktywację konta poprzez zgłoszenie tego faktu wychowawcy oddziału i podanie swojego adresu poczty internetowej według wymaganej dokumentacji.

5. Rodzic zostaje przeszkolony przez wychowawcę w zakresie podstawowych środków ostrożności w posługiwaniu się dziennikiem oraz, że ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w zespole, które dostępne są w POMOCY po zalogowaniu się na swoje konto dziennika oraz w Regulaminie Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego („Oświadczenie”). –załącznik nr 2

6. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/opiekunów. Mogą logować się za pomocą różnych adresów poczty email.

7. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym zespołu i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

8. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania.

9. Rodzic może powiadomić wychowawcę o nieobecnościach swojego podopiecznego za pomocą Modułu Wiadomości, ale oprócz tego ma obowiązek usprawiedliwienia (dotyczy dzieci objętych obowiązkiem przedszkolnym) tej nieobecności w formie pisemnej w określonym terminie , chyba że wyraził pisemną zgodę na usprawiedliwianie swojego dziecka tylko za pośrednictwem e-dziennika.

Rozdział 7. Sekretariat

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły i przedszkola.

2. Osoby pracujące w sekretariatach zespołu są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych wychowanków i ich rodziców (prawnych opiekunów).

3. Pracownicy sekretariatów zespołu są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela Administratorowi Dziennika Elektronicznego oraz Inspektorowi Ochrony Danych.

4. Przeniesienia wychowanka z jednego oddziału do drugiego dokonuje wychowawca i sekretariat szkoły niezwłocznie po otrzymaniu takiej wiadomości od Dyrektora. Czynności tej dokonuje się według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane wychowanka.

5. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do oddziału przedszkolnego dojdzie nowy wychowanek, wychowawca i osoba pracująca w sekretariacie szkoły wprowadzają jego dane do dziennika w porozumieniu z Dyrektorem.

Rozdział 7. Nauczyciel

1. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w zespole.

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 komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby osoba postronna nie miała do niego dostępu.

4. W razie zauważenia naruszenia zasad bezpieczeństwa, nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego, który informuje o zaistniałym fakcie IOD.

5. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

6. Po zakończeniu pracy lub przy krótkotrwałym opuszczeniu swojego stanowiska nauczyciel musi wylogować się ze swojego konta.

7. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:

- 1) dziennego zapisu pracy dydaktyczno –wychowawczej i innych wydarzeń,
- 2) frekwencji,
- 3) uwag i informacji o wychowankach.

8. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego i ponosi całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.

9. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać odpowiedniego wpisu według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.

10. Jeżeli nauczyciel dostaje grupę pod opiekę, np: udział w uroczystości przedszkolnej ,wyjście na wycieczkę itp., frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia zajęć.

11. Wychodząc z oddziałem lub poszczególnymi wychowankami poza teren zespołu (wyjście do kina, parku itp.) nauczyciel zobowiązany jest do założenia wycieczki w zakładce „Wycieczki” lub dokonania odpowiedniego wpisu w „Rejestrze wyjść grupowych”.

12. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

13. Nauczyciel z niezrealizowania obowiązku systematycznego uzupełniania dziennika elektronicznego ponosi takie same konsekwencje jak przy dzienniku papierowym.

Rozdział 8. Wychowawca oddziału

1. Dziennik elektroniczny danego oddziału zakłada i prowadzi wyznaczony przez Dyrektora wychowawca oddziału, wykonując wszystkie kroki opisane w pomocy w poradniku dla wychowawcy.
2. Wychowawca oddziału odpowiedzialny jest za wprowadzenie danych w module Edycja Danych takich jak aktualny adres, numery telefonów rodziców/opiekunów, opinie czy orzeczenia z poradni. W przypadku zmiany danych wychowawca jest zobowiązany do dokonania odpowiednich korekt.
3. Przed datą zakończenia semestru i końca roku szkolnego każdy wychowawca oddziału jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym.
4. Wychowawca oddziału przegląda frekwencję wychowanków i usprawiedliwia nieobecności (dzieci objętych obowiązkiem przedszkolnym) .
5. Wychowawca oddziału jest odpowiedzialny za naprawienie błędów występujących w ramach dziennika jego oddziału.
6. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca oddziału ma obowiązek osobiście zebrać od rodziców adresy poczty internetowej . Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze (<https://uonetplus.vulcan.net.pl/gliwice>- po zalogowaniu się na swoje konto). Fakt odbycia przeszkolenia na temat zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego w zespole rodzic dokumentuje na specjalnej liście („Oświadczenie”), *załącznik nr 3*
7. Po wprowadzeniu adresów poczty internetowej rodziców/prawnych opiekunów wychowanków do dziennika elektronicznego wychowawca wysyła jednorazowe zaproszenie z systemu pozwalające rodzicom na zalogowanie się do dziennika (tzw. Wiadomość powitalna).

Rozdział 9. Dyrektor

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor lub wyznaczony przez niego wicedyrektor.

2. Na początku każdego roku szkolnego Wicedyrektor sprawdza wypełnienie przez wychowawców oddziałów wszystkich danych wychowanków potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego. Dyrektor lub wyznaczony Wicedyrektor jest zobowiązany:

- 1) systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
- 2) wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych oddziałów i nauczycieli w wiadomościach lub module „kontrola dziennika”,
- 3) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora zespołu poprawność, systematyczność, rzetelność wpisów dokonywanych przez nauczycieli,
- 4) generować odpowiednie statystyki, np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych,

3. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor powiadamia wszystkich nauczycieli zespołu.

4. Dyrektor ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą.

5. Dyrektor zespołu w celu wymuszenia systematyczności i regularności dokonywania wpisów w dzienniku elektronicznym może zablokować dostęp do archiwalnych wpisów uprzedzając nauczycieli i pracowników zespołu odpowiednim komunikatem z podaniem daty blokady.

6. W szczególnych wypadkach i na prośbę zainteresowanego blokada taka zostanie usunięta celem poprawienia lub uzupełnienia brakujących wpisów.

Rozdział 10. Administrator Dziennika Elektronicznego w zespole

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w zespole odpowiedzialny jest Administrator Dziennika Elektronicznego.

2. Administrator Dziennika Elektronicznego, logując się na swoje konto, ma obowiązek zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer).

3. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania zespołu. Dlatego zaleca się, aby funkcję tę pełnił nauczyciel pracujący w danym zespole, który sprawnie posługuje się systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.

4. Obowiązki Administratora Dziennika Elektronicznego :

- 1) Zapoznaje użytkowników z zasadami użytkowania systemu,

- 2) Powiadamia wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane,
- 3) Przed rozpoczęciem roku szkolnego Administrator Dziennika Elektronicznego przygotowuje dziennik do uruchomienia.
- 4) Za poprawność tworzonych jednostek i oddziałów, list nauczycieli, przydziały zajęć, nazewnictwo przedmiotów i wiele innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora, odpowiada Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego w porozumieniu z Dyrektorem.
- 5) W przypadku zgłoszonych nieprawidłowości w działaniu dziennika stara się je bezzwłocznie usuwać.

5. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły lub przedszkola, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie dziennika, Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać za zgodą Dyrektora i Rady Pedagogicznej.

Rozdział 11. Postępowanie w czasie awarii

1. Każda osoba korzystająca z dziennika elektronicznego, która stwierdzi problem z funkcjonowaniem dziennika, niezwłocznie zgłasza ten fakt szkolnemu Administratorowi Dziennika elektronicznego lub Dyrektorowi.

2. O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora oraz IOD.

3. Nauczycielom ani innym użytkownikom systemu w żadnym przypadku nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia osób do tego nieuprawnionych.

4. Jeśli z powodów technicznych szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości usunięcia niesprawności, powinien niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Dyrektora.

5. Jeśli sytuacja tego wymaga Dyrektor niezwłocznie kontaktuje się z firmą Vulcan dostarczającą oprogramowanie dziennika.

6. Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, Administrator lub Dyrektor powinien podać odpowiednią informację nauczycielom.

7. Jeśli w wyniku awarii dziennika elektronicznego nie ma możliwości rejestracji zajęć, nauczyciele zobowiązani są do zanotowania dziennego zapisu pracy oraz frekwencji, w kartach zajęć i obecności, które można złożyć w sekretariacie. Po usunięciu awarii nauczyciele zobowiązani są do odebrania kart z sekretariatu i uzupełnienia braków w dzienniku. (*Karta dziennego zapisu pracy dydaktyczno - wychowawczej w przypadku awarii, Ewidencja obecności wychowanków w przypadku awarii dziennika*) –załącznik nr 4 i 5

Rozdział 12. Polityka Bezpieczeństwa

1. Polityka bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 8, odnosi się do danych osobowych przetwarzanych w zbiorach danych tradycyjnych w szczególności w kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i innych zbiorach ewidencyjnych oraz w systemach informatycznych, także w przypadku przetwarzania danych poza zbiorem danych osobowych.

2. Szczegółowe procedury dotyczące polityki bezpieczeństwa w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 8 Gliwicach reguluje dokument: Polityka Bezpieczeństwa w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 8 w Gliwicach oraz Instrukcja zarządzania systemem informatycznym w ZSP 8.

3. Naruszenie procedur w zakresie ochrony danych osobowych i ich zbiorów przez zatrudnione w ZSP 8 w Gliwicach w ramach stosunku pracy osoby upoważnione do dostępu i przetwarzania danych osobowych, traktowane będzie jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.

4. Na żądanie osoby, której dane są przetwarzane – udziela się informacji o dacie, od kiedy przetwarza się w zbiorze jej dane osobowe, oraz treści tych danych, źródle, z którego pochodzą dane jej dotyczące, chyba że Administrator jest zobowiązany do zachowania w tym zakresie tajemnicy państwowej, służbowej lub zawodowej, sposobie i zakresie udostępniania jej danych, a w szczególności informacji o odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym dane te są udostępniane, sposobie, w jaki zebrano dane.

Rozdział 13. 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, według zasad określonych w Polityce Bezpieczeństwa oraz w Instrukcji zarządzania systemem informatycznym obowiązującym w zespole.

2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.

3. Możliwość edycji danych wychowanka mają: Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor, Wychowawca Oddziału oraz upoważniony przez Dyrektora pracownik sekretariatu.

4. Wszystkie dane osobowe wychowanków i ich rodzin są poufne.

5. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.

6. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w archiwum zespołu.

7. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 8 w Gliwicach wchodzi w życie z dniem podpisania przez Dyrektora zarządzenia w sprawie wprowadzenia w zespole dziennika elektronicznego.

Rozdział 14. Załączniki

Załącznik nr 1 - Oświadczenie-usprawiedliwienia

Załącznik nr 2 - Prośba o dostęp

Załącznik nr 3 – Oświadczenie

Załącznik nr 4 – Karta dziennego zapisu pracy dydaktyczno - wychowawczej w przypadku awarii

Załącznik nr 5 - Ewidencja obecności wychowanków w przypadku awarii dziennika

OŚWIADCZENIE - USPRAWIEDLIWIENIA

Oświadczam, że nieobecności mojego dziecka będą usprawiedliwiane drogą elektroniczną poprzez moduł WIADOMOŚCI dziennika elektronicznego.

Oddział

Lp.	Imię i nazwisko wychowanka	Data	Czytelny podpis rodzica lub opiekuna prawnego dziecka
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

.....
(podpis wychowawcy)

.....

.....

.....

[illegible]

„Witryna dla rodziców/ucznia” umożliwia przeglądanie informacji z dziennika elektronicznego.
Dostęp do informacji ma tylko zalogowana osoba
(login w postaci adresu email oraz utworzone przez Państwa i tylko Państwu znane hasło).
Zalogowana osoba może przeglądać informacje dotyczące wyłącznie dziecka,
któremu w systemie przypisano adres e-mail.

.....
(Podpis rodzica / opiekuna prawnego dziecka)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Przedszkolu Miejskim nr 8 w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 8 w Gliwicach .

Oddział

Lp.	Imię i nazwisko dziecka	Data	Czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna dziecka
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			

.....
(podpis wychowawcy)

Karta dziennego zapisu pracy dydaktyczno - wychowawczej w przypadku awarii e-dziennika

Data			
Oddział			
Frekwencja obecni		Frekwencja nieobecni	
.....			
Temat kompleksowy			
Temat zajęć	Nauczyciel	Zastępstwo Tak/ Nie	Godzina realizacji zajęć
Uwagi / dodatkowe informacje:			

Ewidencja obecności wychowanków w przypadku awarii dziennika

[illegible]

