

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

W PUBLICZNYM PRZEDSZKOLU IM. ORŁA BIAŁEGO W ZESPOLE SZKOLNO – PRZEDSZKOLNYM W MIĘKINI

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Publicznym Przedszkolu im. Orła Białego, za pośrednictwem strony <https://mobidziennik.pl/logowanie> funkcjonuje elektroniczny dziennik MobiDziennik. Oprogramowanie i usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną WizjaNet Sp.z.o.o. współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika jest porozumienie podpisane przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerze oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego i pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy prawa.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania są: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2017 poz. 1646) i Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 października 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. 2018 poz. 2011)
4. Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2017 poz. 1646).
5. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Miękini. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i

placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2017 poz. 1646).

6. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2017 poz. 1646).

8. Rodziców zapoznaje ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym.

9. Rodzicom / prawnym opiekunom przysługuje prawo do dostępu do informacji o swoim dziecku. Wychowawca, nauczyciele, dyrektor, pedagog lub administrator udostępnia rodzicom (prawnym opiekunom) za pomocą komputera wszystkich informacji dotyczących jego dziecka z zachowaniem poufności danych. Wychowawca przygotowuje loginy i hasła dla rodziców / prawnych opiekunów i przekazuje je osobiście rodzicom. Rodzice potwierdzają fakt odbioru danych dostępu do dziennika elektronicznego na specjalnie przygotowanym oświadczeniu własnoręcznym podpisem, oznaczającym również akceptację regulaminu.

ROZDZIAŁ II

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.

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

3. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.

4. Każdy użytkownik ma obowiązek zapoznania się z regulaminem dziennika elektronicznego.

5. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez administratora szkolnego dziennika elektronicznego.

6. Zakres uprawnień w dzienniku elektronicznym dla poszczególnych użytkowników:

NAUCZYCIEL:

- zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji
- wgląd w statystyki logowań
- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów
- dostęp do wiadomości systemowych
- dostęp do konfiguracji konta
- zarządzanie swoim planem lekcji
- dostęp do ogłoszeń i dostęp do wydruków

WYCHOWAWCA:

- zarządzanie frekwencją z prowadzonych zajęć
- zarządzanie frekwencją w grupie, w której nauczyciel jest wychowawcą
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów
- wgląd w statystyki logowań
- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów
- dostęp do wiadomości
- dostęp do konfiguracji konta
- dostęp do wydruków

DYREKTOR:

- wgląd w statystyki wszystkich uczniów
- wgląd w statystyki logowań
- wgląd w listę kont użytkowników
- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów
- dostęp do wiadomości
- dostęp do konfiguracji konta
- dostęp do wydruków
- dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektora

ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO:

- zarządzanie wszystkimi danymi szkoły wprowadzanymi do dziennika
- wgląd w listę kont użytkowników
- zarządzanie zablokowanymi kontami
- zarządzanie frekwencją
- wgląd w statystyki logowań
- przeglądanie frekwencji
- dostęp do wiadomości
- dostęp do konfiguracji konta
- dostęp do wydruków

RODZIC:

- dostęp do konfiguracji własnego konta
- przeglądanie frekwencji
- dostęp do wiadomości

ROZDZIAŁ III

PRZEKAZYWNIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł WIADOMOŚCI.
2. Nauczyciel jest zobowiązany w ciągu 3 dni roboczych odpowiedzieć na wiadomość od rodzica.
W przypadku nieobecności nauczyciela termin ulega wydłużeniu (odpowiada w ciągu 3 dni roboczych od powrotu).
3. Moduł WIADOMOŚCI nie zastępuje obowiązujących w przedszkola zasad przekazywania informacji ani obowiązku rodziców do uczestnictwa w wyznaczonych zebraniach.

UWAGA!!! W PP w Miękinii podstawową formą komunikacji rodziców jest kontakt z wychowawcą podczas spotkań indywidualnych, zebrań oraz konsultacji. Zgodnie z przyjętymi procedurami obowiązuje droga służbowa – rodzic – wychowawca/nauczyciel /psycholog/logopeda - wicedyrektor - dyrektor.

ROZDZIAŁ IV

ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego odpowiedzialny jest administrator dziennika elektronicznego.
2. Wszelkich ustawień konfiguracyjnych na poziomie przedszkola dokonuje administrator za zgodą dyrektora szkoły.
3. Każdy zauważony i zgłoszony administratorowi przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej.
4. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, administrator ma obowiązek:
 - skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady
 - w razie stwierdzenia próby naruszenia bezpieczeństwa, powiadomić firmę nadzorującą
 - wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela
5. Do obowiązków administratora dziennika elektronicznego należą:
 - zapoznać użytkowników z zasadami użytkowania dziennika elektronicznego
 - przekazać użytkownikom informacje o nowych kontaktach.

ROZDZIAŁ V

DYREKTOR

1. Dyrektor lub wyznaczony przez niego wicedyrektor na bieżąco dokonuje kontroli poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego.
2. Do 20 września dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez wszystkich wychowawców danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
 - systematycznego sprawdzania statystyki logowań
 - kontroli systematyczności wpisywania frekwencji przez nauczycieli
 - przekazywania uwag i ważnych informacji za pomocą wiadomości

- dochowywania tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w porozumieniu, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ VI

WYCHOWAWCA

1. Wychowawca odpowiada za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej grupy w zakresie opisanym w rozdziale II.
2. Do 20 września wychowawca wypełnia moduł DANE UCZNIÓW I RODZICÓW i na bieżąco go aktualizuje.
4. W przypadku przejścia dziecka do innego przedszkola lub grupy, wychowawca zgłasza ten fakt administratorowi dziennika elektronicznego.
6. W przypadku wyjazdu grupy na wycieczkę, wychowawca zobowiązany jest na dany dzień (dni) dokonać zmiany planu, wybierając „wycieczka”, co pozwoli na wprowadzenie frekwencji.
7. Po zakończeniu roku szkolnego wychowawca ma obowiązek zarchiwizowania dziennika i przesłania go do wicedyrektora.

ROZDZIAŁ VII

NAUCZYCIEL

1. Nauczyciel prowadzi zajęcia z wykorzystaniem przenośnego urządzenia lub komputera.
2. Nauczyciel na każdych zajęciach sprawdza listę obecności uczniów oraz wpisuje temat zajęć.
3. W przypadku konieczności naniesienia poprawek w zapisach dziennika niedostępnych dla nauczyciela, należy zgłosić ten fakt administratorowi.
4. Jeśli dziecko jest nieobecne w przedszkolu, ale pozostaje pod opieką nauczyciela (konkurs, zawody sportowe), nauczyciel zaznacza w liście obecności odpowiednią ikonę.

5. Każdy nauczyciel w grupach, w których prowadzi zajęcia jest odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego: tematów zajęć oraz frekwencji (w trakcie zajęć lub zaraz po zakończeniu, nie później niż po 1 dniu).
6. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów innym osobom.
7. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony przenośnego urządzenia, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby osoba postronna nie miała dostępu do urządzenia.
8. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ VIII

SEKRETARIAT

1. Na polecenie dyrektora administrator dziennika elektronicznego może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z uprawnieniami nauczyciela, nie dając możliwości edycji danych dotyczących frekwencji w żadnej grupie.
2. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub awarii administratorowi dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ IX

RODZIC

1. Rodzice/opiekunowie mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, dających możliwość komunikowania się z nauczycielami.
2. Na początku roku szkolnego rodzic/opiekun dziecka nowo przyjętego dostaje login i hasło do swojego i dziecka konta. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic/opiekun podpisuje osobiście w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie. W przypadku jego nieobecności na zebraniu, rodzic/opiekun ma możliwość odebrania loginu i hasła w późniejszym terminie.

3. Rodzic/opiekun ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole dostępnymi w INSTRUKCJACH po zalogowaniu się na swoje konto.

4. Standardowo w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Miękini wydaje się dla rodzica/prawnego opiekuna jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców/prawnych opiekunów istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica/ prawnego opiekuna.

6. Rodzic/prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

ROZDZIAŁ X

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie Dyrektora w czasie awarii:

- dyrektor ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie procedury dotyczące awarii są przestrzegane przez administratora dziennika elektronicznego i nauczycieli,
- zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia prawidłowego funkcjonowania systemu.

2. Postępowanie administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii:

- fakcie zaistnienia awarii administrator dziennika elektronicznego powiadamia firmę zewnętrzną obsługującą dziennik elektroniczny, dyrektora oraz nauczycieli.
- dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,

3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:

- w razie awarii systemu dziennika elektronicznego lub sieci internetowej nauczyciel ma obowiązek wprowadzić dane do dziennika elektronicznego tak szybko, jak tylko to będzie możliwe,
- awarię oprogramowania czy sieci internetowej nauczyciel zgłasza administratorowi dziennika elektronicznego,
- nie podejmuje samodzielnej próby usunięcia awarii.

ROZDZIAŁ XI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych zawartych w dzienniku elektronicznym, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie i kradzież.
2. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
3. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
4. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD z danymi powinny być przechowywane w archiwum.
5. Istnieje możliwość przeglądania zapisów e-dziennika z poprzednich lat.

Regulamin dziennika elektronicznego w Publicznym Przedszkolu im. Orła Białego w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Miękinii został zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 27 sierpnia 2019r.

Regulamin dziennika elektronicznego w Publicznym Przedszkolu w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Miękinii wchodzi w życie z dniem 02 września 2019r.