**REGULAMIN KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
W PRZEDSZKOLU MIEJSKIM NR 235 W ŁODZI**

Spis treści

[ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE 1](#_Toc179524985)

[ROZDZIAŁ 2. KONTA I PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA 2](#_Toc179524986)

[ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI 3](#_Toc179524987)

[ROZDZIAŁ 4. PRZYPROWADZANIE DZIECI DO PRZEDSZKOLA 4](#_Toc179524988)

[ROZDZIAŁ 5. ODBIERANIE DZIECKA Z PRZEDSZKOLA 5](#_Toc179524989)

[ROZDZIAŁ 6. ZADANIA ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO 5](#_Toc179524990)

[ROZDZIAŁ 7. DYREKTOR PRZEDSZKOLA 6](#_Toc179524991)

[ROZDZIAŁ 8. WYCHOWAWCA 7](#_Toc179524992)

[ROZDZIAŁ 9. SEKRETARIAT 7](#_Toc179524993)

[ROZDZIAŁ 10. RODZICE /OPIEKUNOWIE 8](#_Toc179524994)

[ROZDZIAŁ 11. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII 8](#_Toc179524995)

[ROZDZIAŁ 12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE 9](#_Toc179524996)

# ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

W przedszkolu funkcjonuje dziennik elektroniczny **uonetplus.vulcan.net.pl/lodz**

Oprogramowanie oraz usługi dziennika dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą
z przedszkolem za pośrednictwem Organu Prowadzącego. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora przedszkola i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego Vulcan.

§2.

Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych, umieszczonych na serwerach odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego. Pracownicy przedszkola odpowiadają za edycję danych, które są im udostępnione oraz za ochronę danych osobowych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa. Osoby posiadają odpowiednie upoważnienie do przetwarzania danych oraz zobowiązane są do dochowania tajemnicy.

§3.

Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania
w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:
Rozporządzenie 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. z 2017 r. poz.1646
z póź.zm.)

§4.

Administratorem danych osobowych jest Przedszkole Miejskie nr 235 w Łodzi, ul. Stawowa 28,
NIP 947 192 76 98.

§5.

Każdy użytkownik ma obowiązek zapoznania się z pomocą, dostępną po zalogowaniu się na swoje

bezpłatne konto w dzienniku elektronicznym na stronie [**https://uonetplus.vulcan.net.pl/lodz**](https://uonetplus.vulcan.net.pl/lodz)

oraz niniejszym regulaminem. Pracownicy przedszkola oraz rodzice i uczniowie zobowiązani są
do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie.

§6.

Pracownicy przedszkola zobowiązani są do odbycia szkolenia z zakresu użytkowania e-dziennika według ustaleń Szkolnego Administratora.

§7.

Rodzicom/opiekunom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego Vulcan.

# ROZDZIAŁ 2. KONTA I PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

§1.

Każdy użytkownik (nauczyciel/rodzic/opiekun/ dziecko)) posiada własne konto w systemie

dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.

§2.

Loginem każdego użytkownika jest podany przez niego adres e-mail, podany odpowiednio Administratorowi lub wychowawcy. Każdy użytkownik odpowiada za aktualność loginu i hasła.

§3.

Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem
i hasłem do systemu. Każdorazowe logowanie się do systemu jest identyfikowane przez system
i czynności wykonane po zalogowaniu są przypisywane właścicielowi konta.

§4.

1. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane lub wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła oraz do poinformowania o tym fakcie przedszkolnego administratora dziennika elektronicznego.

2. W razie zauważenia naruszenia innych zasad bezpieczeństwa, użytkownik powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego.

§5.

1. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.

2. Dane zawarte w e-dzienniku mogą być udostępniane na żądanie Policji, Prokuratury, Sądu
na zasadach określanych przez polskie prawo

§6.

1. Wszyscy użytkownicy mający dostęp do poufnych danych ( frekwencji) są zobowiązani
do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w przedszkolu.

2. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego użytkownik ponosi takie same konsekwencje, jak w przypadku przepisów dotyczących przedszkolnej dokumentacji.

3. Każdy użytkownik jest zobligowany do ochrony komputera, z którego jest zalogowany do dziennika elektronicznego i wylogować się po zakończeniu użytkowania dziennika.

4. Użytkownik odpowiada za to, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

§7.

Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez przedszkolnego administratora dziennika elektronicznego oraz Administratora Vulcan Service. Aktualna lista uprawnień publikowana jest
w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach dyrektora przedszkola oraz przedszkolnego administratora dziennika elektronicznego.

# ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI

§1.

W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą między innymi panel WIADOMOŚCI

§2.

1. Przesłanie informacji poprzez panel WIADOMOŚCI innemu użytkownikowi (rodzicowi/opiekunowi,

nauczycielowi,) jest uważane za wystarczające i nie wymaga powtarzania w innej postaci.

2. Odczytanie informacji przez użytkownika (także rodzica/opiekuna), zawartej w panelu WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu. Zostaje
to potwierdzone automatycznie adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) dziecka.

3. Panel WIADOMOŚCI służy do przekazywania rzeczowych informacji, sprawy sporne
lub wymagające szerszego omówienia powinny być w ramach komunikatów jedynie wstępnie formułowane, ale strony sprawy powinny dążyć do umówienia spotkania, umożliwiającego spokojne omówienie sprawy. Dotyczy to wszystkich użytkowników dziennika.

§3.

Na uzasadnioną prośbę rodzica lub w sytuacji stwierdzenia przez wychowawcę braku możliwości sprawdzania przez rodzica konta rodzicielskiego przedszkole może udostępniać rodzicowi papierowe wydruki, przewidziane dla konta rodzica w systemie dziennika elektronicznego oraz dotyczące go wiadomości . Decyzję taką podejmuje wychowawca oddziału na prośbę rodzica.

§4.

W przedszkolu funkcjonują także inne formy komunikacji z rodzicami lub opiekunami prawnymi (zebrania z rodzicami, kontakt telefoniczny, indywidualne spotkania z nauczycielami, kontakt mailowy pakietu OFFICE, dokumentowane w formie papierowej).

§5.

Panel WIADOMOŚCI nie może zastąpić formalnej komunikacji papierowej, którą regulują przepisy dotyczące dokumentacji przedszkolnej (w tym podań formalnych).

§6.

Panel WIADOMOŚCI służy do przekazywania wiadomości dyrekcji i administracji przedszkola. Odczytanie informacji odnotowane w systemie, jest równoznaczne z przyjęciem go do wiadomości.

§7.

Wiadomości nie należy usuwać.

# ROZDZIAŁ 4. PRZYPROWADZANIE DZIECI DO PRZEDSZKOLA

§1.

1. Rodzice/opiekunowie prawni lub inne osoby przyprowadzające dziecko, niezwłocznie

po wejściu do przedszkola, zobowiązani są do skanowania kodu QR znajdującego się w szatni przedszkola przy użyciu aplikacji **DZIENNICZEK VULCAN.**

2.Po zbliżeniu po zeskanowaniu kodu QR i zarejestrowaniu obecności dziecka w przedszkolu,

rodzice/opiekunowie prawni kierują się do szatni.

3. Po przebraniu dziecka rodzice/opiekunowie prawni lub inne osoby oddają dziecko pod opiekę pracownika przedszkola.

4.W przypadku przyprowadzenia dziecka do przedszkola i nie zeskanowaniu kodu QR czas pobytu dziecka naliczany będzie od godziny 6.00.

5. W przypadku braku możliwości zainstalowania na prywatnym telefonie aplikacji DZIENNICZEK VULCAN, dyrektor przedszkola wyraża zgodę na skorzystanie z przedszkolnego telefonu komórkowego i zeskanowanie kodu QR. Czynność tę należy wykonać przy biurku szatniarki.

6. W przypadku awarii telefonu komórkowego i braku możliwości odczytania godziny wejścia, dane te rodzic/opiekun prawny lub inna osoba przyprowadzająca dziecko, jest zobowiązana do przekazania tej informacji nauczycielowi, który dane te w wyjątkowej sytuacji wprowadzi do systemu.

# ROZDZIAŁ 5. ODBIERANIE DZIECKA Z PRZEDSZKOLA

§1.

1. Rodzice/opiekunowie prawni lub inne osoby odbierające dziecko, niezwłocznie po wejściu
do przedszkola zobowiązani są do skanowania kodu QR przy użyciu aplikacji **DZIENNICZEK VULCAN** .

2. W przypadku obecności dziecka w przedszkolu i nieskanowania kodu QR przy wyjściu, czas pobytu dziecka naliczany będzie do godz. 17.00.

3. W przypadku popołudniowych spotkań rodzinnych (odbywających się po godzinie 15.00), podczas których opiekę nad dzieckiem sprawuje rodzic/opiekun prawny, w chwili wejścia rodzica/opiekuna prawnego do przedszkola zobowiązany jest do sanowania kodu QR.

4. W przypadku wycieczek, które kończą się o godz. 17.00, dzieci są przyprowadzane do przedszkola. Rodzice/opiekunowie prawni lub inne osoby odbierające dziecko, niezwłocznie po odebraniu dziecka, zobowiązani są do skanowania kodu QR.

5. W przypadku braku możliwości zainstalowania na prywatnym telefonie aplikacji DZIENNICZEK VULCAN, dyrektor przedszkola wyraża zgodę na skorzystanie z przedszkolnego telefonu komórkowego i zeskanowanie kodu QR. Czynność tę należy wykonać przy biurku szatniarki.

6. W przypadku awarii telefonu komórkowego i braku możliwości odczytania godziny wejścia, dane te rodzic/opiekun prawny lub inna osoba przyprowadzająca dziecko, jest zobowiązana do przekazania tej informacji nauczycielowi, który dane te w wyjątkowej sytuacji wprowadzi do systemu.

# ROZDZIAŁ 6. ZADANIA ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

§1.

W przedszkolu wskazany przez dyrektora nauczyciel pełni funkcję przedszkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

§2.

Do zadań Administratora należy min. obsługa kont, przydzielanie uprawnień, wprowadzanie

zmian wymagających uprawnień wyższych niż użytkowników innych kont.

§3.

Administrator nie jest zobowiązany do wykonywania zadań innych użytkowników dziennika, jeżeli ich uprawnienia są do tego wystarczające.

Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie przedszkola, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie samej placówki przedszkola administrator dziennika elektronicznego może dokonać wyłącznie po uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola.

§4.

Przedszkolny administrator dziennika elektronicznego we współpracy z dyrektorem odpowiada za

poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziały zajęć, i tych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora.

§5.

W razie zaistniałych niejasności Przedszkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek

komunikowania się z wychowawcami klas lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem

elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont.

§6.

Pomoc szkolnego administratora dziennika elektronicznego dla innych użytkowników systemu będzie dostępna w godzinach przez niego wyznaczonych. W razie zgłoszonej potrzeby organizuje szkolenia dla pracowników w terminie przez siebie wyznaczonym, niekolidującym z planem pracy osób zainteresowanych.

§7.

Każdy zauważony i zgłoszony administratorowi dziennika elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań.

# ROZDZIAŁ 7. DYREKTOR PRZEDSZKOLA

§1.

Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor przedszkola lub wicedyrektor.

§2.

Do 30 września dyrektor przedszkola sprawdza wypełnienie przez wychowawców oddziałów wszystkich danych dzieci i ich rodziców/ opiekunów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.

§3.

Dyrektor przedszkola jest zobowiązany: kontrolować poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów tematów, frekwencji przez nauczycieli. Systematycznie odpowiadać
na wiadomości od nauczycieli, rodziców/opiekunów.

§4.

Do obowiązków dyrektora przedszkola należy również zapewnienie szkoleń dla nauczycieli
oraz pracowników przedszkola, pod względem bezpieczeństwa.

§5.

O sprawdzaniu dziennika elektronicznego dyrektor przedszkola powiadamia nauczycieli przedszkola.

# ROZDZIAŁ 8. WYCHOWAWCA

§1.

Dziennik elektroniczny danego oddziału prowadzi wyznaczony przez dyrektora przedszkola wychowawca. Każdy wychowawca oddziału jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy. Otrzymuje do tego uprawnienia w systemie.

§2.

1. Wychowawca oddziału odpowiedzialny jest za edycję danych dziecka. Na początku roku szkolnego sprawdza i uzupełnia dane dzieci, rodziców/opiekunów.

2. Jeśli wychowawca zostanie powiadomiony o zmianie w danych osobowych dziecka , ma obowiązek dokonać korekty w zapisie dziennika elektronicznego.

§3.

Przed zakończeniem I półrocza i roku szkolnego w terminie wyznaczonym przez dyrektora
lub wicedyrektora przedszkola, wychowawca oddziału jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym.

§4.

1. Rodzice na pierwszym zebraniu otrzymują od wychowawcy informacje wyjaśniające
lub przypominające zasady działania systemu dziennika elektronicznego.

2. Wychowawca zbiera lub uaktualnia adresy mailowe rodziców, a następnie w terminie jednego tygodnia wprowadza je do dziennika, umożliwiając logowanie do systemu.

# ROZDZIAŁ 9. SEKRETARIAT

§1.

Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialne są wyznaczone i upoważnione przez dyrektora przedszkola osoby, które pracują w biurze przedszkola.

§2.

Osoby pracujące w biurze przedszkola są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych dzieci i rodziców/prawnych opiekunów oraz wszystkich pracowników przedszkola.

§3.

Pracownicy biura przedszkola są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii administratorowi dziennika elektronicznego.

# ROZDZIAŁ 10. RODZICE /OPIEKUNOWIE

§1.

1. Rodzice/prawni opiekunowie mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd frekwencji oraz postępów komunikowanie się z nauczycielem w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych przedszkolaków.

2. Dostęp do konta rodzica jest bezpłatny.

§2.

1. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika obowiązującego w przedszkolu, Statutem Przedszkola i Regulaminem Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego.

2. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym i ma obowiązek nieudostępniania go innym nieupoważnionym osobom.

3. Logowanie do systemu jest traktowane przez przedszkole jako osobiste przyjęcie zawartych tam wiadomości o frekwencji i uwagach. Zarejestrowane przez system otwarcie wiadomości w module komunikaty jest traktowane jako przyjęcie do wiadomości zawartych tam informacji.

4. W przypadku posiadania konta przez dziecko, opiekę nad dzieckiem sprawuje rodzic.

§3.

Rodzic może powiadomić wychowawcę o dłuższych nieobecnościach . W tym celu przesyła wychowawcy informację, zawierając w temacie daty nieobecności, a w treści uzasadnienie prośby o usprawiedliwienie.

§4.

Jeżeli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic powinien zgłosić ten fakt wychowawcy.

## ROZDZIAŁ 11. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

§1.

Każda osoba korzystająca z dziennika elektronicznego, która stwierdzi problem z funkcjonowaniem

dziennika, niezwłocznie zgłasza ten fakt przedszkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego lub dyrektorowi. W żadnym przypadku nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia osób do tego niewyznaczonych.

§2.

O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy przedszkolny administrator dziennika elektronicznego powinien powiadomić dyrektora przedszkola.

§3.

Jeśli z powodów technicznych przedszkolny administrator dziennika elektronicznego nie ma możliwości usunięcia niesprawności, powinien niezwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola.

§4.

Jeśli sytuacja tego wymaga, administrator dziennika elektronicznego lub dyrektor niezwłocznie kontaktuje się z firmą dostarczającą oprogramowanie dziennika.

§5.

W sytuacjach awaryjnych nauczyciele mają obowiązek odnotowania tematów, frekwencji w formie papierowej. Po usunięciu awarii nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek.

# ROZDZIAŁ 12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§1.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 14.10.2024 r.

Niniejszy regulamin jest dostępny na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej

przedszkola pod adresem <https://pm235.szkoly.lodz.pl/>

§2.

Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym

regulaminem i jego stosowania oraz przekazania niezbędnych informacji na ich temat

innym osobom upoważnionym do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.

§3.

Informacji związanych z techniczną obsługi programu, naliczaniem opłat za pobyt, żywienie dziecka, udziela rodzicom/opiekunom prawnym dyrektor przedszkola, wicedyrektor i specjalista.

§4.

Wszystkie dane osobowe, przetwarzane przez system Vulcan wykorzystywane będą tylko i wyłącznie w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci, naliczania czasu pobytu dziecka w przedszkolu.

§5.

Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich przez osoby nieupoważnione, ich zniszczenie lub kradzież.

§6.

Możliwość edycji danych ucznia mają: szkolny administrator dziennika elektronicznego, dyrektor przedszkola, wicedyrektor, wychowawca oraz upoważniony przez dyrektora przedszkola pracownik sekretariatu.

§7.

Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

§8.

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

§9.

Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego: wydruki lub inne nośniki informacji
z danymi powinny być przechowywane w przedszkolnym sejfie.

§10.

Dyrektor przedszkola zatwierdza Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego, po konsultacji Rady Pedagogicznej. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego wprowadzane są zarządzeniem dyrektora przedszkola.