

---

## REGULAMIN KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

### W GMINNYM PRZEDSZKOLU PUBLICZNYM W KOZACH

---

#### Podstawa prawna:

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. z 2017 r. poz. 1646)

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

#### Rozdział I

#### CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Od dnia 16 listopada 2020 r. w Gminnym Przedszkolu Publicznym w Kozach funkcjonuje, dziennik Elektroniczny Librus firmy Synergia, za pośrednictwem strony internetowej [www.synergia.librus.pl](http://www.synergia.librus.pl). Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą z przedszkolem. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Przedszkola i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. **Dziennik elektroniczny służy przede wszystkim do kontaktu z nauczycielami, rodzicami/opiekunami prawnymi wychowanków Gminnego Przedszkola Publicznego w Kozach.**
3. Wszystkie pozostałe dzienniki, będące częścią dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki są nadal prowadzone w dotychczasowej papierowej formie.
4. Dane stanowiące dziennik elektroniczny podlegają archiwizacji. Zapisuje się je na informatycznych nośnikach danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego.
5. Administrowanie dziennikiem elektronicznym i korzystanie z niego odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.
6. Dziennik elektroniczny umożliwia wymianę komunikatów pomiędzy pracownikami przedszkola a rodzicami/opiekunami prawnymi wychowanków. Rodzice/opiekunowie prawni są informowani o wszystkich istotnych wydarzeniach organizowanych w placówce, wprowadzanych zmianach, edukacji dziecka i bieżących sprawach.
7. W dzienniku elektronicznym możliwe jest również gromadzenie innych informacji, zgodnie z bieżącą wersją oprogramowania.

8. Użytkownicy e-dziennika: upoważnieni pracownicy przedszkola, rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w niniejszym regulaminie.
9. Korzystanie z dziennika elektronicznego przez pracowników i rodziców/opiekunów prawnych wychowanków jest bezpłatne.
10. Administratorem dziennika elektronicznego są powołani przez dyrektora pracownicy przedszkola.

## **Rozdział II**

### **KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Użytkownik w systemie dziennika elektronicznego jest identyfikowany poprzez login i hasło.
3. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu. Nie należy udostępniać swojego loginu i hasła innym użytkownikom systemu.
4. 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.
5. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

#### **GRUPA UŻYTKOWNIKÓW ZAKRES UPRAWNIENI**

##### **UCZEŃ/WYCHOWANEK**

- Dostęp do wiadomości systemowych
- Dostęp do planu zajęć i terminarza.
- Dostęp do konfiguracji własnego konta

##### **RODZIC/OPIEKUN PRAWNY**

- Dostęp do wiadomości systemowych
- Dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości
- Dostęp do planu zajęć i terminarza.
- Dostęp do konfiguracji własnego konta

##### **SEKRETARIAT**

- Pełny dostęp do modułu sekretariat

##### **NAUCZYCIEL /WYCHOWAWCA**

- Dostęp do wiadomości systemowych
- Korespondencja z rodzicami/opiekunami prawnymi
- Edycja danych wychowanków w grupie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- Wgląd w statystyki wychowanków

- Wgląd w statystyki logowań
- Sporządzanie wydruków

#### **DYREKTOR PRZEDSZKOLA**

- Pełny dostęp do wszystkich modułów
- Edycja danych wszystkich wychowanków
- Wgląd w statystyki wszystkich wychowanków
- Dostęp do wiadomości systemowych
- Dostęp do ogłoszeń
- Dostęp do konfiguracji konta
- Dostęp do wydruków
- Dostęp do eksportów

#### **ADMINISTRATOR**

- Zarządzanie wszystkimi danymi przedszkola: jednostki, grupy, wychowankowie, nauczyciele, zajęcia
  - Wgląd w listę kont użytkowników
  - Zarządzanie zablokowanymi kontami
  - Wgląd w statystyki wszystkich wychowanków
  - Wgląd w statystyki logowań
  - Dostęp do wiadomości systemowych
  - Dostęp do ogłoszeń
  - Dostęp do konfiguracji konta
  - Dostęp do wydruków
  - Dostęp do eksportów
  - Zarządzanie planem zajęć
6. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCA i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto w szczególności regulaminem korzystania z Systemu. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoim koncie.
  7. Każdorazowo po zakończeniu korzystania z dziennika elektronicznego oraz w czasie przerwy bezwzględnie należy się wylogować.

## ROZDZIAŁ III

### PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły **WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ**.
2. Moduł **WIADOMOŚCI** służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie, oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. rodzicom/opiekunom prawnym dzieci z konkretnej grupy przedszkolnej.
3. **Odczytanie informacji przez użytkownika systemu (ucznia/wychowanka, rodzica, nauczyciela etc.) zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do adresata (nauczyciela, rodzica (prawnego opiekuna) wychowanka.**
4. Ważne przedszkolne zarządzenia, polecenia itp. Dyrektor może przesłać do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem tej wiadomości.
5. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie przedszkolnej dokumentacji.
6. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do usprawiedliwiania nieobecności wychowanka w przedszkolu.
7. Za pomocą modułu **OGŁOSZEŃ** można powiadamiać wszystkich rodziców/opiekunów prawnych dziecka o zebraniach z rodzicami, ważnych wydarzeniach i informacjach. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy niepotrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłaniu na nią odpowiedzi.
8. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
  - wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do przedszkola;
  - wszystkim nauczycielom/wychowawcom przedszkola.
9. Moduł **TERMINARZ** służy do wyświetlania informacji o pracach grupy, dniach wolnych od zajęć lub innych zaplanowanych wydarzeniach z życia przedszkola.
10. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości, znajdujących się w KOSZU, czy terminów wydarzeń z TERMINARZA, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
11. W okresie wakacji firma nadzorująca działanie dziennika elektronicznego przygotowuje system od nowego roku szkolnego, zapewniając całkowitą archiwizację danych oraz da możliwość poprawnego odczytania w przyszłości.

## ROZDZIAŁ IV

### PRZEDSZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Przeszkolny Administrator Dziennika Elektronicznego wyznaczony przez Dyrektora Przedszkola spośród zatrudnionych nauczycieli.
2. Dopuszcza się możliwość wyznaczenia przez Dyrektora Przedszkola kilku osób realizujących zadania administratora. Podział zadań pomiędzy wyznaczonych administratorów ustala dyrektor przedszkola.

3. Przedszkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien być odpowiednio przeszkolony w zakresie funkcjonowania dziennika elektronicznego.

4. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Przedszkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą.

**5. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:**

- zapoznavanie nowych użytkowników systemu z zasadami użytkowania systemu,
- zakładanie, konfigurację oraz utrzymanie kont użytkowników,
- nadawanie uprawnień użytkownikom,
- generowanie nowych haseł do kont użytkowników oraz zarządzanie zablokowanymi kontami,
- systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i niezwłoczne odpowiadanie na nie,
- promocja wychowanków po przerwie technicznej w czasie wakacji.

6. Przedszkolny Administrator Dziennika Elektronicznego odpowiada za poprawność tworzonych jednostek i grup, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa zajęć i elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora.

7. W przypadku skreślenia lub usunięcia wychowanka z listy grupy, Przedszkolny Administrator Dziennika Elektronicznego przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować dane ucznia oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do sekretariatu przedszkola, celem umieszczenia go w przedszkolnym archiwum.

8. Przedszkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zaznaczać dni wolne od zajęć dydaktycznych dla całej placówki w **KONFIGURACJI lub w TERMINARZU**. Przedszkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek systematycznie umieszczać ważne OGŁOSZENIA lub powiadamiać za pomocą WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.

9. Każdy zauważony i zgłoszony Przedszkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań.

10. Procedura przekazywania loginów i haseł stanowi załącznik nr 1 do ZASAD FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO w Gminnym Przedszkolu Publicznym w Kozach.

## **ROZDZIAŁ V**

### **DYREKTOR PRZEDSZKOLA**

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Przedszkola lub Wicedyrektor.

2. Konto dyrektora umożliwia dostęp do: danych wszystkich wychowanków przedszkola, wszystkich funkcji i danych PANELU DYREKTORSKIEGO, dostęp do planu zajęć, zastępstw oraz ogłoszeń i wiadomości.

3. Konto dyrektora ma także takie same funkcje jak konto nauczyciela.

4. Do 30 września Dyrektor Przedszkola sprawdza wypełnienie przez wychowawców grup wszystkich danych wychowanków potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.

## **5. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany:**

- systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
- systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów,
- bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI,
- przekazywać ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ,
- wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych grup i nauczycieli,
- kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie Dyrektora Przedszkola, poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli,
- dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
- dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **NAUCZYCIEL/WYCHOWAWCA GRUPY**

1. Dziennik elektroniczny danej grupy prowadzą wyznaczeni przez Dyrektora Przedszkola wychowawcy grupy. Każdy wychowawca grupy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej grupy.
2. Jeżeli w danych osobowych wychowanka nastąpią zmiany np: zmiana nazwiska, adresu , telefonu rodzica/opiekuna prawnego wychowawca grupy ma obowiązek niezwłocznie dokonać korekty w zapisie dziennika elektronicznego, za której wprowadzanie bezpośrednio odpowiada od momentu otrzymania odpowiednich informacji od rodziców (prawnych opiekunów dziecka).
3. W przypadku przejścia wychowanka do innego przedszkola lub grupy, wychowawca grupy zgłasza ten fakt do sekretariatu przedszkola. Na podstawie takiej informacji Przedszkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może przenieść go do innej grupy.
4. Plan zajęć będzie publikowany na kontaktach wychowanków oraz rodziców. W przypadku zmian w planie zajęć Przedszkolny Administrator Systemu jest zobowiązany do jego niezwłocznej aktualizacji.
5. Wychowawca grupy ma obowiązek najpóźniej do 20 września uzupełnić wszystkie dane odnośnie grupy i wychowanków zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA.
6. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawcy grupy mają obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci zgodnie z obowiązującą w przedszkolu procedurą (załącznik 1). Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze (<http://www.dziennik.librus.pl/help> - po zalogowaniu się na swoje konto).
7. Rodzic nieobecny na spotkaniu może odebrać login i hasło osobiście u wychowawcy lub w sekretariacie przedszkola.
8. Rodzice, których dzieci zostały zapisane do przedszkola w trakcie trwania roku szkolnego loginy i hasła mogą odebrać osobiście u wychowawcy grupy lub w sekretariacie przedszkola.
9. Fakt otrzymania loginów, haseł oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w przedszkolu rodzic potwierdza podpisując się osobiście w obecności wychowawcy lub pracownika sekretariatu przedszkola (załącznik nr 2).

**10. Dziennik elektroniczny stanowi podstawową formę komunikacji nauczyciela/wychowawcy grupy z rodzicami/opiekunami prawnymi wychowanków przedszkola.**

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

12. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Przedszkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.

13. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w przedszkolu.

14. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.

15. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje karne jak w przypadku przepisów odnośnie przedszkolnej dokumentacji.

16. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.

17. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi wylogować się z konta.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **SEKRETARIAT**

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

2. Sekretariat wypełnia moduł **Edycja Danych Wychowanków** zwracając szczególną uwagę na elementy potrzebne do późniejszego wydruku dokumentów przedszkolnych. Wychowawca wypełnia pola zawierające telefony kontaktowe rodziców/prawnych opiekunów oraz inne ważne informacje: opinie PPP.

3. Sekretariat w porozumieniu z Przedszkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego dokonuje skreślenia wychowanka z listy wychowanków. W takim przypadku konto danego wychowanka zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane będą liczone do statystyk.

4. Jeśli w ciągu roku szkolnego do grupy dojdzie nowy wychowanek, wszystkie dane powinien wprowadzić sekretariat szkoły w porozumieniu z Administratorem Dziennika Elektronicznego z dniem podjęcia nauki w przedszkolu.

5. Osoby pracujące w sekretariacie przedszkola są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych wychowanków, w szczególności do nie podawania haseł do systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).

6. Nowe hasło dla dziecka lub rodzica, pracownik sekretariatu może wydać zgodnie z obowiązującą w przedszkolu procedurą (załącznik 1).

7. Pracownicy sekretariatu przedszkola są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, Przedszkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego.

## ROZDZIAŁ VIII

### RODZICE - PRAWNI OPIEKUNOWIE

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, dającego możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych dzieci.

2. Rodzic otrzymuje login i hasło do swojego konta oraz konta dziecka. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje osobiście w obecności wychowawcy lub pracownika sekretariatu przedszkola (załącznik nr 2).

**3. Rodzic przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma następujące uprawnienia:**

- dostęp do wiadomości systemowych,
- dostęp do ogłoszeń przedszkola,
- dostęp do konfiguracji własnego konta,
- możliwość zmiany swojego hasła oraz hasła konta swojego dziecka.

4. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego dostępnymi w **POMOCY** po zalogowaniu się na swoim koncie lub poprzez kontakt z wychowawcą grupy.

**5. Moduł WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA i TERMINARZ stanowią podstawową formę komunikacji przedszkola z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka. Rodzic ma obowiązek systematycznego sprawdzania tych modułów i odpowiadania na wiadomości przesyłane przez Dyrektora Przedszkola, Nauczycieli i Sekretarza jeśli taka odpowiedź jest od rodzica wymagana.**

6. Na początku roku szkolnego rodzic dostaje login i hasło do swojego dziecka i konta zgodnie z przedszkolną procedurą. Standardowo wydaje się rodzicowi jeden login oraz hasło.

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

8. Jeżeli rodzic zauważy błędy w dzienniku elektronicznym, zawiadamia o tym fakcie wychowawcę grupy lub sekretariat przedszkola.

## ROZDZIAŁ IX

### POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. W przypadku wystąpienia awarii systemu lub sieci internetowej uniemożliwiających korzystanie z dziennika elektronicznego administrator oraz dyrektor Przedszkola, stosownie do posiadanych możliwości podejmują działania mające na celu przywrócenie możliwości korzystania z dziennika elektronicznego lub pozyskanie informacji o przyczynach awarii oraz możliwym czasie jej usunięcia.

2. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

3. W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek zanotować niezbędne dane, które po ustąpieniu awarii niezwłocznie wprowadzi do dziennika elektronicznego.

4. Po ustąpieniu awarii nauczyciele mają obowiązek niezwłocznego wprowadzenia wszystkich danych.



## ROZDZIAŁ X

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, według zasad obowiązujących w przedszkolu.
2. Zgodnie z wymaganiami MEN operację utworzenia kopii dziennika elektronicznego Administrator Dziennika Elektronicznego wykonuje do 10 dni od zakończenia roku szkolnego. Tak wyeksportowany plik należy podpisać cyfrowo i nagrać na nośnik pamięci, który musi zostać zabezpieczony przed dostępem osób niepowołanych.
3. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię Administrator Dziennika Elektronicznego musi zapisać wskazując, kiedy została utworzona i dla kogo. Przedszkole może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych, obowiązujących w przedszkolu np. uprawnionym urzędom kontroli lub w odpowiedzi na nakaz sądowy.
4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
5. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o ochronie danych osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie (załącznik nr 3).
6. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyt CD lub DVD lub inne nośniki danych powinny być przechowywane w przedszkolnym archiwum.
7. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
8. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. Licencjonowanego oprogramowania będącego własnością przedszkola.
9. Należy przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu, i zawsze używać połączeń szyfrowanych.
10. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji przedszkolnej, na polecenie Dyrektora Przedszkola, na czas kontroli 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 (załącznik nr 3).
11. Regulamin Korzystania z Dziennika Elektronicznego będzie podlegał okresowej ewaluacji.
12. Regulamin Korzystania z Dziennika Elektronicznego jest załącznikiem do Statutu Przedszkola.

### **Procedura odbioru kodów dostępu do dziennika elektronicznego**

1. Kody dostępu do dziennika elektronicznego przekazują rodzicom/prawnym opiekunom, za okazaniem dowodu tożsamości na pierwszym spotkaniu z rodzicami, wychowawcy grupy.
2. Każdy rodzic/prawny opiekun potwierdza podpisem odbiór kodu. Dokument ten przechowuje administrator (załącznik nr 2).
3. W późniejszym terminie kody dostępu wydaje sekretariat za okazaniem dowodu tożsamości. Odbiór kodu dostępu potwierdza się podpisem.
4. Wydanie kodu dostępu innej osobie odbywa się na podstawie pisemnego upoważnienia zawierającego numer dowodu osobistego. Pisemne upoważnienia przechowuje sekretariat.
5. W razie zgubienia kodów dostępu na pisemną prośbę rodzica/prawnego opiekuna nowe kody wydaje sekretariat w terminie do 7 dni od zgłoszenia problemu.
6. Każdy rodzic/prawny opiekun potwierdza podpisem zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego. Dokument ten przechowuje administrator (załącznik nr 2).

**Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego**

<b>Imię i nazwisko dziecka</b>	
<b>Grupa przedszkolna</b>	

Potwierdzam otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do swoich kont (rodzica/prawnego opiekuna i ucznia/wychowanka) w dzienniku elektronicznym w Gminnym Przedszkolu Publicznym w Kozach.

.....  
(Data i podpis rodzica/ opiekuna prawnego dziecka)

Potwierdzam zapoznanie się z Regulaminem i zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Gminnym Przedszkolu Publicznym w Kozach.

.....  
(Data i podpis rodzica/ opiekuna prawnego dziecka)

Zobowiązuję się do przestrzegania Regulaminu i zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego w Gminnym Przedszkolu Publicznym w Kozach. Do systematycznego sprawdzania modułów **OGŁOSZENIA, WIADOMOŚCI, TERMINARZ** i odpowiadania na wiadomości przesyłane przez Dyrektora Przedszkola, Nauczycieli i Sekretarza jeśli taka odpowiedź jest od rodzica wymagana.

.....  
(Data i podpis rodzica/ opiekuna prawnego dziecka)

**Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego**

<b>Imię i nazwisko dziecka</b>	
<b>Grupa przedszkolna</b>	

Potwierdzam otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do swoich kont (rodzica/prawnego opiekuna i ucznia/wychowanka) w dzienniku elektronicznym w Gminnym Przedszkolu Publicznym w Kozach.

.....  
(Data i podpis rodzica/ opiekuna prawnego dziecka)

Potwierdzam zapoznanie się z Regulaminem i zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Gminnym Przedszkolu Publicznym w Kozach.

.....  
(Data i podpis rodzica/ opiekuna prawnego dziecka)

Zobowiązuję się do przestrzegania Regulaminu i zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego w Gminnym Przedszkolu Publicznym w Kozach. Do systematycznego sprawdzania modułów **OGŁOSZENIA, WIADOMOŚCI, TERMINARZ** i odpowiadania na wiadomości przesyłane przez Dyrektora Przedszkola, Nauczycieli i Sekretarza jeśli taka odpowiedź jest od rodzica wymagana.

.....  
(Data i podpis rodzica/ opiekuna prawnego dziecka)

Deklaracja dochowania tajemnicy danych z dziennika elektronicznego, wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych przez osoby nie zatrudnione w Przedszkolu.

Art. 23 p.1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

Lista osób **nie zatrudnionych w przedszkolu**, które zadeklarowały przestrzeganie tajemnicy danych z dziennika elektronicznego w Gminnym Przedszkolu Publicznym w Kozach

LP.	IMIĘ I NAZWISKO (komu udzielany jest dostęp do danych)	CZYTELNY PODPIS (komu udzielany jest dostęp do danych)	DATA	TERMIN DOSTĘPU DO DANYCH	PODPIS DYREKTORA SZKOY
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					