

Zarządzenie nr 24/2025
Dyrektora Przedszkola Gminnego „Ocean Marzeń” w Jaczowie
z dnia 1 września 2025 roku

**w sprawie: włączenia dziennika elektronicznego w proces dydaktyczno-wychowawczy
w Przedszkolu Gminnym „Ocean Marzeń” w Jaczowie**

Na podstawie: § 21 ust. 1 i 2 rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 5 stycznia 2024 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 2024r. poz. 50), **zarządzam co następuje:**

§ 1.

Z dniem 01.09.2025 r. za zgodą Wójta Gminy Jerzmanowa z dnia 06.08.2025 r. wprowadzam w przedszkolu internetowy „System kontroli frekwencji i postępów w nauce” firmy Vulcan, zwany dziennikiem elektronicznym, jako jedyną formę prowadzenia w przedszkolu ewidencji postępów w nauce uczniów i kontroli ich frekwencji oraz ewidencji zrealizowanych tematów przez nauczycieli w ramach obowiązkowych zajęć szkolnych.

§ 2.

Na administratorów zarządzających danymi przedszkola powołuję:

1. Angelikę Guła
2. Dorotę Junak
3. Małgorzatę Mazur

§ 4.

Wprowadzam w przedszkolu:

„Regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego przez nauczycieli w Przedszkolu Gminnym „Ocean Marzeń” w Jaczowie stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

Zobowiązuję wszystkich wychowawców do:

1. Wprowadzenia niezbędnych danych do bazy ww. dziennika.
2. Zapoznania się z „Regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego” oraz stosowania się do jego zapisów.
3. Dbania o sprzęt komputerowy i niedopuszczania do sytuacji, w których dzieci zostają w sali bez nadzoru nauczyciela.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. DYREKTORA
Przedszkola Gminnego
„Ocean Marzeń” w Jaczowie



PRZEDSZKOLE GMINNE
„Ocean Marzeń” w Jaczowie
ul. Smardzowska 1, 67-210 Jaczów
NIP 693 218 68 80, REGON 386205467
tel. 76 831 29 31, kom. 885 888 702

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 24/2025
Dyrektora Przedszkola Gminnego „Ocean
Marzeń” w Jaczowie z dnia 1 września 2025
roku w sprawie włączenia dziennika
elektronicznego proces dydaktyczno-
wychowawczy

Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego w Przedszkolu Gminnym „Ocean Marzeń” w Jaczowie

7. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 5 stycznia 2024 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

8. W dzienniku elektronicznym przechowywane/zapisywane są dane dotyczące:

- a. dane osobowe dziecka, rodzica/opiekuna,
- b. pracy nauczycieli,
- c. pracy logopedy, psychologa, pedagoga specjalnego,
- d. zajęć z zakresu pomocy pedagogiczno-psychologicznej

9. Wszyscy upoważnieni pracownicy przedszkola zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w Przedszkolu Gminnym „Ocean Marzeń” w Jaczowie.

10. Pracownicy/nauczyciele uzyskujący dostęp do systemu powinni zostać przeszkoleni w obsłudze dziennika elektronicznego przez Administratora Dziennika Elektronicznego przed rozpoczęciem z nim pracy.

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

12. Regulamin dostępny jest na oficjalnej stronie przedszkola.

13. Dziennik elektroniczny udostępniany jest rodzicom/prawnym opiekunom bezpłatnie.

ROZDZIAŁ 2.

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

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

2. Hasło musi się składać, co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter małych i wielkich oraz przynajmniej jednej cyfry. Login do swojego konta, który służy użytkownikowi do zalogowania jest adresem e-mail podanym wychowawcy na pierwszym zebraniu. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.

3. Użytkownik jest zobowiązany stosować zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (Nauczyciele na radzie pedagogicznej, Rodzice na zebraniu).

4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Przedszkola, Wychowawca, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.

5. Przystępując do logowania użytkownik powinien:

- a. korzystać wyłącznie z zaufanego sprzętu umożliwiającego dostęp do Internetu,

- Dostęp do konfiguracji konta.
- Dostęp do wydruków.
- Dostęp do eksportów.
- Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.
- Dostęp do terminarza.
- Prowadzenie księgi zastępstw.
- Zarządzanie wszystkimi danymi przedszkola: jednostki, grupy, dzieci, nauczyciele, zajęcia.
- Wgląd w listę kont użytkowników.
- Zarządzanie zablokowanymi kontami.
- Dostęp do ogłoszeń przedszkola.
- Zarządzanie/zatwierdzanie planem pracy nauczycieli.
- Dostęp do panelu administratora.
- Dostęp do Sekretariatu.

SEKRETARIAT:

- Wgląd w listę kont użytkowników.
- Edytowanie i zarządzanie danymi dzieci.
- Rejestrowanie kandydatów.
- Dokonywanie eksportu i importu danych.
- Dostęp do wszystkich wydruków dostępnych w programie.
- Przygotowanie szablonów dokumentów i zaświadczeń.
- Prowadzenie księgi ewidencji dzieci i księgi dzieci.
- Dostęp do danych archiwalnych dzieci.
- Możliwość wysyłania i odbierania wiadomości.

OPERATOR KSIĘGI ZASTĘPSTW:

- Ustawia zastępstwa za nauczyciela.
- Zmiany w planie oddziału.
- Dostęp do komunikatów.
- Dostęp do konfiguracji konta.
- Dostęp do wydruków.

GOŚĆ:

- Uprawnienia nadawane są w czasie kontroli.
- Przeglądanie wszystkich modułów.

Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Przedszkola oraz Administratora Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ 3.

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

- Administrator Dziennika Elektronicznego logując się na swoje konto, ma obowiązek używać „mocnych” haseł oraz zachować zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer).
 - Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.
 - Systematycznie umieszczanie ważnych ogłoszeń przez moduł WIADOMOŚCI, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
 - Kontaktowanie się z obsługą techniczną firmy Vulcan w razie nieprawidłowego działania systemu i dokonywanie modyfikacji zgodnie z zaleceniami techników firmy Vulcan. (edu.pomoc; it.pomoc ; system zgłoszeń servicedesk plus).
 - Pomoc nauczycielom i rodzicom w obsłudze dziennika elektronicznego.
4. Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika przedszkola w formacie XML oraz zapisania go na płycie CD lub DVD do 10 dni po zakończeniu roku szkolnego. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie. Płyta powinna być opisana z podaniem zawartości i daty tworzenia archiwum.
5. Każdy zauważony i zgłoszony Administratorowi Dziennika Elektronicznego, przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów) i przywróceniu poprzednich ustawień z kopii.
6. Jeśli nastąpi zablokowanie 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.
 - Sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości.
 - Pomóc zmienić hasło logowania do konta pracowniczego.

ROZDZIAŁ 5.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Przedszkola.
2. Po pierwszym tygodniu września Dyrektor Przedszkola sprawdza poprawnie wypełnienie przez pracownika ekonomiczno – administracyjnego i wychowawców grup wszystkich danych wychowanków potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany:
 - Kontrolować systematyczność wpisywania frekwencji przez rodzica/opiekuna.
 - Kontrolować realizację tematów i realizacji podstawy programowej.
 - Systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli i rodziców.
4. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor Przedszkola powiadamia wszystkich nauczycieli przedszkola za pomocą WIADOMOŚCI.

12. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego odpowiedzialnego za dziennik elektroniczny. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.

13. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.

14. 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 niezwłocznie powiadomić o tym odpowiedniego Administratora Dziennika Elektronicznego.

15. Nauczyciel powinien dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera lub tabletu nie były widoczne dla osób trzecich – odpowiednie ustawienie monitora.

16. Nauczyciel organizujący wycieczkę zobowiązany jest do dokonania odpowiedniego wpisu. Tym wpisem powinno być odpowiednie wydarzenie, np. udział w wycieczce edukacyjnej

ROZDZIAŁ 7.

SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest pracownik ekonomiczno – administracyjny przedszkola, dyrektor i nauczyciel zastępujący dyrektora.

2. Pracownik ekonomiczno – administracyjny przedszkola, nauczyciel zastępujący jest zobowiązana do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych dzieci w szczególności do nie podawania żadnych informacji z systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).

3. Pracownik ekonomiczno – administracyjny przedszkola, nauczyciel zastępujący dyrektora jest odpowiedzialny za wpisanie danych osobowych nowych wychowanków do księgi uczniów oraz edycję danych dotyczących: skreśleń z listy, przeniesienia do innej grupy oraz zmiany danych osobowych.

4. Pracownik ekonomiczno – administracyjny przedszkola, nauczyciel zastępujący dyrektora jest zobowiązana do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, Administratorowi Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ 8.

RODZIC

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych wychowanków, przeglądanie frekwencji i zgłaszanie nieobecności dziecka w przedszkolu.

ROZDZIAŁ 13.

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 ukradzenie.
2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, frekwencji itp., rodzicom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
3. Możliwość edycji danych ucznia mają: Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Przedszkola, Wychowawca / Nauczyciel oraz pracownik ekonomiczno – administracyjny przedszkola.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
5. Przedszkole może udostępnić dane dziecka bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w przedszkolu np. innym placówkom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędowi kontroli lub nakazu sądowego.
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. 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.
8. W razie kontroli z zewnątrz przez organ uprawniony do kontrolowania dokumentacji pracy przedszkola, na polecenie Dyrektora Przedszkola, na czas kontroli Administrator Dziennika Elektronicznego udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym, dające możliwość sprawdzenia jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian pod warunkiem złożenia deklaracji o dochowaniu tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych.
9. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
10. Komputery i tablety używane do obsługi dziennika elektronicznego na terenie przedszkola powinny spełniać następujące wymogi:
 - Na komputerach wykorzystywanych w przedszkolu do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie.
 - Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w przedszkolu powinny być ze sobą kompatybilne.
 - Do zasilania należy stosować filtry, zabezpieczające przed skokami napięcia.
 - Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.
 - Przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu.
 - Instalacji oprogramowania może dokonać osoba obsługująca z firmy Vulcan. Inne osoby trzecie nie mogą dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
 - Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego