

*Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 13/2025 z dnia 29 sierpnia 2025 r.*

*Dyrektora Przedszkola Miejskiego  
nr 2 „Słoneczko” w Polkowicach*

## Regulamin

korzystania z dziennika elektronicznego

w Przedszkolu Miejskim nr 2 „Słoneczko” w Polkowicach

## ROZDZIAŁ 1.

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Przedszkolu Miejskim nr 2 „Słoneczko” w Polkowicach za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminapolkowice> funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną Vulcan.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy przedszkola, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych dzieci, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:
  - 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 2024 r. poz.50 ).
  - Ustawa z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000)
4. Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych Ustawy z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dyrektor przedszkola nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z: Rozporządzeniem 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
5. Administratorem danych osobowych jest Przedszkole Miejskie nr 2 „Słoneczko” w Polkowicach. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z:
  - Rozporządzenia 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 .
6. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie Rozporządzenia 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.
7. W dzienniku elektronicznym przechowywane/zapisywane są dane dotyczące:
  - a. dane osobowe dziecka, rodzica/opiekuna,
  - b. pracy nauczycieli,
8. Wszyscy upoważnieni pracownicy przedszkola zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w Przedszkolu Miejskim nr 2 „Słoneczko” w Polkowicach.
9. Pracownicy/nauczyciele uzyskujący dostęp do systemu powinni zostać przeszkoleni w obsłudze dziennika elektronicznego przez Administratora Dziennika Elektronicznego przed rozpoczęciem z nim pracy.

10. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
11. Regulamin dostępny jest na oficjalnej stronie przedszkola.
12. 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 z co najmniej 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, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
5. Przystępując do logowania użytkownik powinien:
  - 1) korzystać wyłącznie z zaufanego sprzętu umożliwiającego dostęp do internetu,
  - 2) aktualizować przeglądarkę internetową i dbać o jej prawidłowe ustawienia,
  - 3) zainstalować program antywirusowy,
  - 4) upewnić się czy w obrębie okna przeglądarki internetowej znajduje się symbol kłódki, oznaczający, że połączenie jest szyfrowane specjalnym protokołem SSL, pozwalającym na bezpieczną komunikację,
  - 5) nie zapisywać w oknie przeglądarki ani na plikach komputerowych hasła dostępu do e- dziennika,
  - 6) nie pozostawiać bez nadzoru aktywnego konta - każdorazowo wylogować się z systemu e-dziennika.
6. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznej zmiany hasła poprzez użycie opcji „nie pamiętam” lub „nie mam jeszcze hasła” oraz poinformowanie administratora dziennika elektronicznego.
7. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z treścią Pomocy dostępną po zalogowaniu się na swoje konto.
8. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające dpowiadające im uprawnienia:

#### **RODZIC:**

- Przeglądanie nieobecności swojego dziecka.
- Dostęp do wiadomości systemowych.
- Dostęp do komunikatów.
- Dostęp do konfiguracji własnego konta.

#### WYCHOWAWCA /NAUCZYCIEL/ NAUCZYCIEL SPECJALISTA:

- Zarządzanie swoimi tematami zajęć oraz zastępstwami.
- Wysyłanie wiadomości indywidualnych i grupowych do rodziców i nauczycieli.
- Przeglądanie i uzupełnianie frekwencji.
- Dostęp do komunikatów.
- Dostęp do konfiguracji konta.
- Dostęp do wydruków.
- Dostęp do własnych planów pracy.
- Wgląd i uzupełnianie danych osobowych dzieci i ich rodziców w zakresie niezbędnym do prawidłowego działania systemu- tylko wychowawca.
- Dostęp i możliwość edycji wprowadzonych planów pracy.
- Dostęp do internetowej biblioteki i korzystanie z niej.
- Wgląd w statystyki wszystkich wychowanków.
- Dostęp do wiadomości systemowych.
- Dostęp do eksportów.

#### DYREKTOR PRZEDSZKOLA /ADMINISTRATOR:

- Wszystkie uprawnienia nauczyciela.
- Modyfikacja rejestru obserwacji.
- Edycja danych wszystkich dzieci.
- Wgląd w statystyki wszystkich dzieci.
- Wgląd w statystyki logowań.
- Przeglądanie frekwencji wszystkich dzieci.
- Możliwość wysyłania i odbierania wiadomości.
- Dostęp do komunikatów.
- 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 dziećmi.
- 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 Administrator Dziennika Elektronicznego.

### **ROZDZIAŁ 3.**

#### **PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI (indywidualne i grupowe), dostępny w oknie startowym dziennika. 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 tylko jednej grupy, nauczycielom.
2. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu. Adnotacją potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) dziecka.
3. Za pomocą WIADOMOŚCI można powiadomić rodziców o zebraniach, konsultacjach, organizowanych uroczystościach.
4. W Przedszkolu w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji: zebrania i indywidualne spotkania z nauczycielami (konsultacje). Przedszkole udostępnia papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.
5. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie przedszkolnej dokumentacji .
6. Moduł WIADOMOŚCI daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
  7. Wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do przedszkola.
  8. Wszystkim nauczycielom w przedszkolu.
9. Zakazuje się usuwania WIADOMOŚCI nauczycieli i rodziców. Wszystkie informacje, można będzie usunąć pod koniec sierpnia, przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Zapewni to

całkowitą archiwizacją danych przez firmę oraz Administratora Dziennika Elektronicznego oraz da możliwość poprawnego odczytania w przyszłości.

## **ROZDZIAŁ 4.**

### **ADMINISTRATOR PRZEDSZKOLA**

#### **(Administrator Dziennika Elektronicznego)**

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w przedszkolu odpowiedzialny jest Administrator Dziennika Elektronicznego.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania przedszkola. Funkcję tę pełni Dyrektor przedszkola oraz pracownik ds. administracyjnych. Uprawnienia mogą być także nadane nauczycielce, której zostało powierzone zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności.
3. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
  - Zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu.
  - Administrator Dziennika Elektronicznego logując się na swoje konto, ma obowiązek używać „mocnych” haseł oraz zachować zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane oraz 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, ma 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 nośniku zewnętrznym do 10 dni po zakończeniu roku szkolnego. Kopia ta powinna być przechowywana w przedszkolnym sejfie. Nośnik powinien być opisany 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 administracyjnego i wychowawców grup wszystkich danych wychowanków potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany:
  - Kontrolować ewidencję obecności.
  - 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.
5. Do obowiązków Dyrektora Przedszkola należy również zapewnienie szkoleń dla:
  - Nauczycieli.
  - Nowych pracowników.
  - W ramach potrzeb pozostałego personelu przedszkola (obsługa i administracja) pod względem bezpieczeństwa i zabezpieczenia sprzętu.

## **ROZDZIAŁ 6.**

### **WYCHOWAWCA GRUPY/NAUCZYCIEL/NUCZYCIEL SPECJALISTA**

1. Dziennik elektroniczny danej grupy prowadzą wyznaczeni przez Dyrektora Przedszkola Wychowawcy. Każdy Wychowawca Grupy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej grupy w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.
2. Wychowawca grupy odpowiedzialny jest za wprowadzenie planu pracy, systematyczne zapisy w dzienniku.
3. Wychowawca Grupy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku obserwacjami, diagnozami wypełnia pola odnośnie telefonów komórkowych rodziców. Wychowawca systematycznie uzupełnia i aktualizuje wpisy np.: o wycieczkach, ważnych wydarzeniach z życia grupy, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp.
4. Jeśli w danych osobowych wychowanka nastąpią zmiany np.: zmiana nazwiska, adresu, wychowawca grupy ma obowiązek zgłosić ten fakt w sekretariacie przedszkola (Nie powinien zmian dokonywać samodzielnie).
5. Każdy nauczyciel prowadzący jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego dziennych zapisów dnia i sprawdzenie obecności dzieci.
6. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego, tj. przy wpisywaniu tematu należy zaznaczyć opcję Zastępstwo.
7. Nauczyciel może korzystać z przygotowanego rozkładu materiału, który powinien dodać korzystając z zakładki : „Biblioteka internetowa, biblioteka szkolna, moje plany pracy”.

8. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela są obowiązkowe.
9. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie przedszkolnej dokumentacji.
10. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, osoba postronna nie miała dostępu do tych urządzeń.
11. Po każdym zalogowaniu się do dziennika nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku elektronicznym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto.
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 należyтым 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 nie były widoczne dla osób trzecich - odpowiednie ustawienie monitora.
16. Nauczyciel organizujący wycieczkę zobowiązany jest do dokonania odpowiedniego wpisu. Tym wpisem powinno być odpowiednie wydarzenia, np. udział w wycieczce edukacyjnej

## **ROZDZIAŁ 7. SEKRETARIAT**

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialny jest pracownik administracyjny przedszkola, dyrektor i nauczyciel zastępujący dyrektora.
2. Pracownik administracyjny przedszkola, nauczyciel zastępujący jest zobowiązany 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 administracyjny przedszkola, nauczyciel zastępujący dyrektora jest odpowiedzialny za wpisanie danych osobowych nowych wychowanków do książki uczniów oraz edycję danych dotyczących: skreśleń z listy, przeniesienia do innej grupy oraz zmiany danych osobowych.
4. Pracownik 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. Rodzic/ opiekun prawny posiada swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych wychowanków, przeglądanie frekwencji i zgłaszanie nieobecności dziecka w przedszkolu.
2. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje taka możliwość po podaniu drugiego adresu e – mail rodzica/opiekuna prawnego.
3. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym przedszkola i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
4. Jeśli występują błędy w wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w przedszkolu.
5. Rodzic ma obowiązek samodzielnie zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w funkcji „pomoc”.
6. Rodzic/prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym przedszkola i ma obowiązek nieudostępniania go innym nieupoważnionym osobom.
7. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek systematycznego sprawdzania działu Informacje i wiadomości.
8. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek usprawiedliwiania dłużej nieobecności dziecka, szczególnie dziecka realizującego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
9. Rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany do udzielania odpowiedzi na wszystkie wiadomości, jakie otrzymuje od nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
10. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez administratora przedszkolnego dziennika elektronicznego.

## **ROZDZIAŁ 10.**

### **OPERATOR KSIĘGI ZASTĘPSTW**

1. Za obsługę konta Operator Księgi Zastępstw odpowiedzialny jest Dyrektor przedszkola oraz pracownik ds. administracyjnych. Uprawnienia mogą być także nadane nauczycielce, której zostało powierzone zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności.
2. Operator Księgi Zastępstw ustawia zastępstwa za nauczyciela. Nauczyciele zobowiązani są zapoznać się ze zmianami bezpośrednio z e- dziennika.

## **ROZDZIAŁ 11.**

### **GOŚĆ**

1. Uprawnienia GOŚCIA otrzymują osoby uprawnione do przeprowadzania kontroli informacji zawartych w dzienniku np.; wizytator z Kuratorium Oświaty.
2. GOŚĆ nie ma prawa do wprowadzania jakichkolwiek zmian do dziennika. Może tylko przeglądać .

## ROZDZIAŁ 12.

### POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII APLIKCJI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Postępowanie osób obsługujących aplikacje dziennik elektroniczny w czasie awarii:
  - W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, osoba obsługująca ma obowiązek każde prowadzone przez siebie zajęcia dokumentować a po naprawieniu awarii wprowadzić dane do dziennika
  - Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia Dyrektorowi przedszkola i Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
2. Zalecana forma zgłaszania awarii: poprzez "**system zgłoszeń servicedesk plus**", lub na it. **pomoc, edu.pomoc**
3. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.

## 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 kradzież.
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 dziecka mają; Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Przedszkola, Wychowawca / Nauczyciel oraz pracownik 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 urzędem kontroli lub na podstawie 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 dochoowaniu tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych.

9. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, nośniki zewnętrzne z danymi powinny być przechowywane w przedszkolnej składnicy akt.
10. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego na terenie przedszkola powinny spełniać następujące wymagania:
  - Na komputerach wykorzystywanych w przedszkolu 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.
  - Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
  - 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 oprogramowania będącego własnością Przedszkola.
  - Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w przedszkolu.
  - W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę, wpisy w dzienniku wykonuje tylko nauczyciel zatrudniony w przedszkolu.