



Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego w Niepublicznym Przedszkolu Mała Finlandia w Krakowie

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

1. W przedszkolu za pośrednictwem strony <https://portal.librus.pl/> funkcjonuje dziennik elektroniczny (e-dziennik).
2. E- dziennik działa na platformie zewnętrznej. Jej obsługą zajmuje się firma zewnętrzna, która współpracuje ze szkołą na podstawie umowy podpisanej przez dyrektora przedszkola i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
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).
4. Za właściwe działanie systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada:
 - 1) firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, której szczegółowa odpowiedzialność została określona w umowie zawartej przez nią z przedszkolem;
 - 2) pracownicy przedszkola, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych;
 - 3) dzieci i ich rodzice/opiekunowie prawni w zakresie udostępnionych im danych.
5. Administratorem danych osobowych jest Fundacja Alternatywna Edukacja w Krakowie.
6. 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 50)
7. Funkcjonowanie w przedszkolu dziennika elektronicznego zapewnia realizację 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 50).
8. Na podstawie tego rozporządzenia do dziennika elektronicznego wpisywane są m.in:
 - 1) frekwencja;
 - 2) tematy zajęć;
 - 3) informacje zwrotne do rodziców.
9. Wszyscy użytkownicy dziennika elektronicznego są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych w niniejszym regulaminie.



Mała Finlandia

Niepubliczne Przedszkole

Rozdział 2

Konta w dzienniku elektronicznym

1. Użytkownicy dziennika elektronicznego w Niepublicznym Przedszkolu Mała Finlandia w Krakowie to:
 - 1) administrator;
 - 2) nauczyciele;
 - 3) rodzice/opiekunowie prawni;
 - 4) dyrektor;
 - 5) dzieci.
2. Każdy z użytkowników posiada własne konto i za nie odpowiada.
3. Uprawnienia dotyczące poszczególnych kont wynikają z umowy przedszkola z firmą nadzorującą pracę e-dziennika i mogą być rozszerzane w miarę udostępniania kolejnych funkcjonalności dziennika.
4. Szczegółowe zasady obowiązujące użytkowników poszczególnych kont opisane zostały w poszczególnych rozdziałach niniejszego regulaminu. Regulamin ten jest dostępny na stronie przedszkola.

Rozdział 3

Zasady bezpieczeństwa

1. Użytkownicy dziennika elektronicznego zobowiązani są do stosowania się do zasad bezpieczeństwa, które zostały określone w niniejszym regulaminie.
2. Hasło, za pomocą którego użytkownik loguje się do dziennika elektronicznego, musi spełniać wymagania określone w instrukcji logowania się do tego dziennika.
3. Hasło należy regularnie zmieniać.
4. 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) mieć zainstalowany 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 plikach komputerowych hasła dostępu do dziennika elektronicznego;
 - f) nie pozostawiać bez nadzoru aktywnego konta - każdorazowo wylogowywać się z systemu przed opuszczeniem stanowiska komputerowego lub zakończeniem pracy z systemem e-dziennika;
5. Hasła umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik zachowuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
6. Użytkownik po zalogowaniu się powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatnim udanym i nieudanym logowaniu na konto (data oraz godzina).
7. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane przez osobę nieuprawnioną lub zauważenia nieprawidłowości w dostępie do swojego konta, użytkownik powinien



Mała Finlandia

Niepubliczne Przedszkole

niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola lub wychowawcę, który następnie zawiadamia administratora dziennika elektronicznego.

8. W przypadku zaistnienia sytuacji opisanej w punkcie 7 administrator dziennika elektronicznego sprawdza dostęp do konta użytkownika. W przypadku stwierdzenia nieuprawnionego logowania do systemu, mogącego grozić naruszeniem poufności zawartych w systemie danych bądź ich nieuprawnioną zmianą, o zaistniałym fakcie informuje dyrektora przedszkola, który zawiadamia Policję.

Rozdział 4

Rodzic/Opiekun prawny

1. Każdy rodzic/opiekun prawny zapoznawany z zasadami działania dziennika elektronicznego funkcjonującego w przedszkolu oraz zasadami bezpieczeństwa.
2. Dostęp rodzica/opiekuna prawnego pozwala z dowolnego komputera przeglądać informacje zwrotne na temat postępów i trudności i frekwencję dziecka, a także umożliwia kontakt z nauczycielami.

Rozdział 5

Nauczyciel

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest odebrać informację z loginem i hasłem od administratora dziennika elektronicznego, do dnia 30 sierpnia każdego roku szkolnego.
2. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od administratora służy tylko do pierwszego zalogowania.
3. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy, również po upływie ich ważności.
4. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - 1) tematów przeprowadzonych zajęć;
 - 2) frekwencji dzieci;
 - 3) informacji zwrotnych dotyczących postępów i trudności dziecka w zakresie edukacji i zachowania;
 - 4) swojego planu zajęć.
5. Nauczyciel sprawdzając listę obecności dzieci w trakcie trwania zajęć uwzględnia następujące zasady:
 - 1) Jeżeli dziecko jest nieobecne na zajęciach, ale pozostaje pod opieką nauczyciela, np. reprezentuje przedszkole podczas występów, zamiast nieobecności należy zapisać *zwolniony*.
 - 2) Jeżeli dziecko zostało zwolnione z części zajęć, np. z powodu złego samopoczucia lub pilnych spraw rodzinnych, należy mu we frekwencji zaznaczyć *nieobecność usprawiedliwiona*.
6. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela nauczyciel ma obowiązek dokonać wpisu według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego (zastępstwo).
7. Nauczyciel, który pomylił się wprowadzając błędny zapis w dzienniku, zobowiązany jest do usunięcia pomyłki niezwłocznie po jej zauważeniu.



Mała Finlandia

Niepubliczne Przedszkole

8. Nauczyciel ma obowiązek usuwania własnych błędów, zauważonych przez dyrektora/wicedyrektora przedszkola w wyznaczonym przez niego terminie.
9. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzania zawartości panelu *Ogłoszenia* oraz *Wiadomości* w każdym dniu pracy. Na wymagające tego wiadomości – nauczyciel powinien udzielać odpowiedzi.
10. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz.U. 2019 poz. 1781 ze zm.) nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
11. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego tak, aby dziecko lub osoba postronna nie miała dostępu do danych zawartych w dzienniku.
12. Nauczyciel powinien dbać, by niejawne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób do tego niepowołanych, przede wszystkim dzieci podczas zajęć.
14. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym administratora dziennika elektronicznego.
15. Po zakończeniu pracy nauczyciel zobowiązany jest do wylogowania się z konta.
16. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
17. Nauczyciel zobowiązany jest do uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez administratora dziennika elektronicznego.
18. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez administratora przedszkolnego dziennika elektronicznego.

Rozdział 6

Wychowawca

1. Każdy wychowawca grupy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego w zakresie następujących danych swojej grupy:
 - 1) dane osobowe dziecka i jego rodziców/prawnych opiekunów;
 - 2) dane teleadresowe dziecka i jego rodziców/prawnych opiekunów;
 - 3) informacji o postępach i trudnościach dziecka w zakresie edukacji i zachowania;
 - 4) usprawiedliwianie nieobecności;
 - 5) podliczanie frekwencji;
 - 6) wypełnianie danych dotyczących imprez i uroczystości przedszkolnych;
 - 7) wypełnianie danych dotyczących spotkań z rodzicami dzieci;
 - 8) wypełnianie danych dotyczących uroczystości przedszkolnych, wycieczek przedszkolnych oraz krótszych wyjść poza teren przedszkola.
2. Jeśli w danych dziecka następują zmiany, wychowawca ma obowiązek dokonać zmian w dzienniku elektronicznym, bezzwłocznie po uzyskaniu potwierdzonych informacji o zmianach.
3. Dane dzieci powinny zostać uzupełnione przez wychowawcę do końca pierwszego tygodnia nauki, we wrześniu danego roku szkolnego.
4. Do dnia rozpoczęcia z wychowawca zobowiązany jest do wprowadzenia planu zajęć grupy. Wszelkie zmiany w planie zajęć powinien wprowadzać tuż po otrzymaniu informacji o zmianach.



Mała Finlandia

Niepubliczne Przedszkole

5. Obowiązkiem wychowawcy jest podsumowywanie osiągnięć i frekwencji dzieci swojej grupy w ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca.
6. Przed zakończeniem każdego okresu wychowawca grupy zobowiązany jest do sprawdzenia wpisów dotyczących grupy w dzienniku elektronicznym.
7. Informację o przejściu dziecka do innego przedszkola wychowawca zgłasza administratorowi dziennika elektronicznego.
8. W sytuacji dojścia dziecka do grupy w trakcie roku szkolnego, wychowawca zobowiązany jest do wprowadzenia jego danych do dziennika elektronicznego, tuż po przyjęciu dziecka do przedszkola przez dyrektora.
9. Wychowawca zobowiązany jest właściwie wypełniać dziennik w dni uroczystości, wyjść do kina, teatru, muzeum, wycieczek przedszkolnych.
10. Wychowawca grupy musi odnotowywać w dzienniku informacje o przebiegu wywiadówki wraz z listą osób obecnych na zebraniu.
11. Wychowawca klasy powinien odnotowywać w dzienniku informacje o indywidualnych rozmowach z rodzicami dzieci.

Rozdział 7

Dyrektor

1. Dyrektor przedszkola kontroluje poprawność uzupełniania dziennika elektronicznego.
2. Do 20 września dyrektor przedszkola sprawdza wypełnienie przez wychowawców grup wszystkich danych dzieci potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor przedszkola:
 - 1) kontroluje systematyczność wpisywania informacji zwrotnych i frekwencji oraz tematów przeprowadzonych zajęć przez nauczycieli;
 - 2) dba o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, m.in. poprzez zakup licencji programów antywirusowych, materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń, itp.
 - 3) dba o zapoznanie się z niniejszym regulaminem przez nowych użytkowników dziennika elektronicznego.

Rozdział 8

Administrator

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w przedszkolu odpowiada szkolny administrator dziennika elektronicznego.
2. Funkcję administratora pełni nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.
3. Do obowiązków przedszkolnego administratora dziennika należą:
 - 1) rozwiązywanie bieżących problemów z dostępem do kont;
 - 2) tworzenie na podstawie udostępnionych przez dyrektora danych list uczniów w poszczególnych grupach, list nauczycieli, przedmiotów, planów zajęć itp. przy udziale pracowników firmy nadzorującej działanie e-dziennika, gdy system tego wymaga;
 - 3) na polecenie dyrektora usuwanie dzieci, skreślanie dzieci z listy, dodawanie dzieci, przenoszenie ich między grupami.



Mała Finlandia

Niepubliczne Przedszkole

- 4) usuwanie błędnie wprowadzonych przez nauczycieli danych, jeśli moduł dostępu na koncie nauczyciela nie pozwala na samodzielną zmianę;
 - 5) generowanie kartoteki dziecka, które zmieniło przedszkole, celem przekazania nowemu przedszkolu informacji o postępach i trudnościach dziecka w zakresie edukacji i zachowania;
 - 6) bieżące wprowadzanie do systemu danych dotyczących nowych typów obecności, rodzajów informacji itp.
 - 7) kontakt telefoniczny/mailowy z firmą nadzorującą działanie e-dziennika celem zgłaszania nieprawidłowości oraz wniosków o nowe funkcjonalności;
 - 8) bieżące modyfikacje w planach zajęć i kalendarzu uwzględniające m. in. Wprowadzanie przerw w działalności przedszkola i zastępstw;
 - 9) archiwizacja prowadzonej w formie elektronicznej dokumentacji na koniec roku szkolnego;
 - 10) podejmowanie innych czynności związanych z aktualizacjami dokonywanymi przez firmę zewnętrzną zajmującą się obsługą e-dziennika oraz wynikającymi z potrzeb przedszkola.
4. W przypadku otrzymania informacji o nieuprawnionym logowaniu do systemu administrator niezwłocznie blokuje dane konto oraz po sprawdzeniu możliwości zaistnienia takiej sytuacji zgłasza ten fakt dyrektorowi przedszkola.
5. Administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza przedszkolnym administratorem sieci komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych przedszkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego przechowywane są w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież według zasad określonych w dokumentacji dotyczącej ochrony danych obowiązującej w przedszkolu.
2. Jeżeli nie jest możliwa jednoznaczna identyfikacja osoby proszącej o udostępnienie danych (np. rozmowa telefoniczna) pracownikom przedszkola nie wolno przekazywać żadnych informacji dotyczących dostępu do dziennika elektronicznego oraz innych danych poufnych.
3. Wszystkie dane osobowe dzieci i ich rodzin są poufne.
4. Przedszkole może udostępniać dane dziecka bez zgody rodziców/prawnych opiekunów odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych, np. Innemu przedszkolu w razie przeniesienia, uprawnionym urzędem kontroli lub nakazu sądowego.
5. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne do dalszej pracy, należy zniszczyć w sposób uniemożliwiający ich odczytanie.
6. Niniejszy regulamin jest na bieżąco modyfikowany, w zależności od zmian wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego.
7. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zatwierdza dyrektor przedszkola.
8. Regulamin wchodzi w życie z dniem: 4.11.2025r.