



PRZEDSZKOLE NR 47 W KRAKOWIE

Regulamin dziennika elektronicznego Dzień Smyka w Przedszkolu nr 47 w Krakowie

ROZDZIAŁ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W **Przedszkolu nr 47 w Krakowie**, za pośrednictwem strony internetowej <https://www.dziensmyka.edu.pl>, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą z Zespołem Szkolno – Przedszkolnym nr 18 w Krakowie. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Przedszkola nr 47 i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, nauczyciele, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu rozwoju fizycznego, psychicznego, edukacji, nauki samodzielności i wychowania 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.2017 poz.1646).
4. W oparciu o Ustawę z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz.1000 oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i swobodnego przepływu takich danych dyrektor Szkoły Podstawowej nr 106 nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją 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.2017 poz.1646).

5. Administratorem danych osobowych jest Przedszkole nr 47 w Krakowie. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce PROFIL DZIECKA ma, zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2019 roku o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie:
 - a. Danych dziecka,
 - b. Danych rodziców/opiekunów dziecka,
 - c. W zakładce Grupa imion i nazwisk dzieci z grupy.
7. Na podstawie powyższego rozporządzenia (punkt 3) informacje o rozwoju dziecka (Arkusz obserwacji), informacje o zachowaniu, problemach, uzdolnieniach będą wpisywane w dzienniku elektronicznym.
8. Nauczyciele i Rodzice zobowiązani są do stosowania zasad zawartych Regulaminie dziennika elektronicznego Dzień Smyka w Przedszkolu nr 47 w Krakowie.
9. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku przedszkolnym zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
10. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), oraz nauczycieli określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego, a placówką, z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku.

ROZDZIAŁ 2. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto (lewa strona znak pytajnika <http://pomoc.dziensmyka.pl/faq>).
2. Hasło dla każdego rodzica/ opiekuna zostaje przydzielone przez system. W razie utraty hasła lub loginu należy zgłosić ten fakt nauczycielowi lub administratorowi.
3. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor, Wychowawca -Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic) utrzymuje w tajemnicy.
4. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENÍ
Rodzice/Opiekunowie	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dostęp do imion i nazwisk dzieci z grupy. 2. Zgłaszanie do godz. 8.00 danego dnia nieobecności i przeglądanie nieobecności swojego dziecka. 3. Dostęp do planu zajęć, w tym do widoku dnia, widoku tygodnia, posiłków, kart pracy. 4. Dostęp do Kalendarza grupy. 5. Dostęp do dyżurów poszczególnych nauczycieli. 6. Dostęp do kroniki grupy. 7. Dostęp do Profilu dziecka, w tym do danych dziecka, danych opiekuna, dodatkowych informacji o dziecku, frekwencji, uwag oraz arkusza obserwacji. 8. Możliwość nawiązania kontaktu z opiekunem , nauczycielem poprzez dziennik elektroniczny. 9. Dostęp do informacji o Przedszkolu, Pracownikach i Aktualnościach.
Nauczyciel – Wychowawca Grupy	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zarządzanie frekwencją (lista obecności). 2. Zarządzanie lista dzieci w grupie. 3. Tworzenie planu zajęć. 4. Prowadzenie kroniki grupy. 5. Prowadzenie kalendarza grupy. 6. Zarządzanie profilem przedszkole. 7. Informowanie Rodziców/opiekunów o aktualnościach. 8. Nawiązywanie kontaktu z Rodzicami poprzez dziennik elektroniczny, 9. Odpowiadanie na wiadomości od Rodziców. 10. Uzupełnianie na bieżąco informacji o dziecku w dzienniku elektronicznym. 11. Dostęp do konfiguracji konta. 12. Dostęp do wydruków.
Dyrektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zarządzanie danymi placówki. 2. Zarządzanie planem danego Roku Przedszkolnego. 3. Zarządzanie czasem pracy pracowników. 4. Zarządzanie kalendarzem przedszkola. 5. Zarządzanie danymi wrażliwymi oraz innymi danymi o grupie, dziecku, rodzicach, opiekunach. 6. Zarządzanie danymi o posiłkach. 7. Zarządzanie zajęciami dodatkowymi, 8. Zarządzanie abonamentem. 9. Zarządzanie ramowym planem dnia. 10. Wgląd w raporty i listy, frekwencję. 11. Zarządzanie kontami dzieci i opiekunów, nauczycieli i innych pracowników.

	12. Dostęp do Aktualności, ogłoszeń.
Administrator szkoły	1. Zakres uprawnień dyrektora oraz nauczyciela. 2. Generowanie hasła/login do konta nauczyciela, rodzica.
Super Administrator	Uprawnienia wynikające z umowy

5. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ 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 bezpłatne konto na stronie <http://pomoc.dziensmyka.pl/>.
6. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Administratora firmy.

ROZDZIAŁ 3.

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły Wiadomości, Ogłoszenia i Kalendarz.
2. W Przedszkolu w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami).
3. 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. tylko jednemu rodzicowi lub tylko rodzicom danej grupy.
4. Moduł Frekwencja w Profil Dziecka ma służyć zgłaszaniu nieobecności dziecka. Jeżeli rodzic do godz. 8.00 danego dnia nieobecności zgłosi nieobecność poprzez dziennik elektroniczny wówczas będzie to planowana nieobecność bezpłatna (rodzic nie ponosi opłaty za posiłki). Istnieje możliwość zgłoszenia nieobecności poprzez sms na podany nr telefonu szkolnego, dostępny na tablicy informacyjnej. Jeżeli Rodzic nie zgłosi nieobecności dziecka lub zgłosi ją po godz. 8.00 wówczas nieobecność traktowana jest jako nieobecność płatna (rodzic ponosi opłatę z posiłki). Jeżeli rodzic/opiekun odbierze dziecko przed posiłkiem, mimo że dziecko nie skorzystało z posiłku, opłata za dany posiłek lub posiłki zostanie naliczona.

5. Odczytanie informacji przez rodzica 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 rodzica (prawnego opiekuna) dziecka.
6. Moduł Wiadomości służy rodzicowi/opiekunowi min. do komunikowania się z nauczycielami np. w celu ustalenia terminu spotkania dotyczącego funkcjonowania dziecka w przedszkolu, odczytaniu ogłoszenia lub informacji o wycieczce, zmianie godz. zajęć dodatkowych, wydarzeń w przedszkolu i inne.
7. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie dziecka wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu Wiadomości oraz Uwagi.
8. Wiadomości odznaczone jako Uwagi, będą automatycznie dodawane do informacji o dziecku z podaniem:
 - a. Daty wysłania.
 - b. Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę.
 - c. Adresata.
 - d. Tematu i treści uwagi.
 - e. Daty odczytana przez rodzica (prawnego opiekuna).
9. Usunięcie przez rodzica przeczytanej Uwagi ze swojej zakładki Wiadomości w dzienniku elektronicznym, nie powoduje jej usunięcia z systemu.
10. Za pomocą Aktualności, Kalendarza czy Wiadomości można powiadamiać rodziców o zebraniach, terminach ważniejszych zajęć, wycieczek, wyjść. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.
11. Moduł Kalendarz i Aktualności daje możliwość wyświetlania informacji dla Rodziców, Nauczycieli, Dyrekcji.
12. Zakazuje się usuwania nieaktywnych Ogłoszeń. Wszystkie informacje można będzie usunąć 31 sierpnia, przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Zapewni to całkowitą archiwizację danych przez firmę oraz Administratora Dziennika Elektronicznego oraz pozwoli poprawnie odczytać dane w przyszłości.

ROZDZIAŁ 4. SUPERADMINISTRATOR

Po stronie firmy jest wyznaczona osoba zwana SuperAdministratorem, która jest odpowiedzialna za kontakt z Przedszkolem. Jej zakres działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i Dyrektorem placówki.

ROZDZIAŁ 5.

ADMINISTRATOR SZKOŁY

(Administrator Dziennika Elektronicznego)

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Administrator Dziennika Elektronicznego. Funkcje Administratora pełni nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Przedszkola nr 47 w Krakowie.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania przedszkola. Dlatego zaleca się, aby funkcję tą pełnił nauczyciel pracujący w danym przedszkolu, który sprawnie posługuje systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.
3. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
 - a. Zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu.
 - b. Informacje o nowych kontach Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom grupy.
 - c. W przypadku przejścia dziecka do innej grupy lub przeniesienia do innego przedszkola, Administrator Dziennika Elektronicznego przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować oraz dokonać wydruku kartoteki danego dziecka i przekazać wydruk do sekretariatu, celem umieszczenia go w przedszkolnym archiwum.
 - d. Administrator Dziennika Elektronicznego logując się na swoje konto ma obowiązek zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer).
 - e. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie Wiadomości na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.
 - f. Administrator odpowiada za systematyczne umieszczanie ważnych Ogłoszeń, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
4. Wszelkich ustawień konfiguracyjnych na poziomie przedszkola dokonuje Administrator Dziennika Elektronicznego za zgodą dyrektora.
5. Raz w roku (przed końcem roku przedszkolnego) Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika w formacie XML oraz zapisania go na szkolnym dysku zewnętrznym, płycie CD lub DVD wraz z programem umożliwiającym odczyt i dostarczenia do sekretariatu szkoły. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie. Płyta powinna być opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum.
6. 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).
7. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Rodzica lub Nauczyciela, Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:

- a. Skontaktować się osobiście z rodzicem, nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
 - b. W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą, poprzez wysłanie informacji do Super Administratora oraz postępować zgodnie ze szkolną procedurą zawartą w Polityce bezpieczeństwa Danych Osobowych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 18 w Krakowie.
 - c. Wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla rodzica, nauczyciela.
8. Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza Szkolnym Administratorem Sieci Komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych przedszkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ 6. DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor lub Wicedyrektor placówki.
2. Do 10 września Dyrektor sprawdza wypełnienie przez wychowawców grup wszystkich danych dzieci, opiekunów i innych informacji potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
 - a. Systematycznie sprawdzać statystyki logowań.
 - b. Kontrolować systematyczność wpisywania frekwencji oraz wpisów z zajęć przez nauczycieli.
 - c. Systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów.
 - d. Bezwzględnie przekazywać uwagi za pomocą Wiadomości.
 - e. Przekazywać ważne informacje za pomocą Aktualności, Kalendarza, Ogłoszeń .
 - f. Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ 7. WYCHOWAWCA GRUPY

1. Każdy Wychowawca jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej grupy w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.
2. Wychowawca grupy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Moja Grupa, Aktualności, Wiadomości. Nauczyciel Wychowawca jest odpowiedzialny za wprowadzenie danych dziecka, rodziców, numerów telefonów do rodziców, opiekunów lub osób odbierających dziecko, frekwencji, wpisów do dziennika z zajęć.

3. Jeśli w danych osobowych dziecka nastąpią zmiany np. zmiana miejsca zamieszkania, nr tel. i itp. Wychowawca ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
4. Do 10 września Wychowawca grupy uzupełnia dane dzieci swojej grupy oraz pozostałe niezbędne do funkcjonowania dziecka w przedszkolu.
5. W dniu poprzedzającym Radę pedagogiczną Wychowawca dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje Dyrektorowi podczas rady.
6. Wychowawca wpisuje informacje/uwagi o dziecku w zakładce Wstaw Uwagę lub pisze Wiadomości do rodziców/opiekunów.
7. W przypadku przejścia dziecka do innej grupy lub przedszkola, Wychowawca, za zgodą Dyrektora Szkoły zgłasza ten fakt Administratorowi Dziennika Elektronicznego poprzez wysłanie Wiadomości. Na podstawie takiej informacji Administrator Dziennika Elektronicznego może przenieść go do innej grupy lub wykreślić z listy przedszkola.
8. Wychowawca grupy wpisuje frekwencję na bieżąco, kontroluje i dokonuje odpowiednich zmian np. wpisuje nieobecności planowane/zgłoszone.
9. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, Wychowawca powinien pomimo kontaktu przez dziennik elektroniczny umówić się z Rodzicem w dogodnym dla obu stron terminie i omówić sprawy dotyczące dziecka.
10. Gdy rodzic/opiekun nie ma możliwości korzystania z dziennika elektronicznego jest zobowiązany do systematycznego kontaktu z wychowawcą.
11. Wychowawca regularnie uzupełnia moduły dotyczące rozwoju, postępów lub niepowodzeń dziecka.
12. Na pierwszym zebraniu z Rodzicami Wychowawca ustala zasady kontaktowania się z Rodzicami oraz dzień odpowiadania na wiadomości od Rodziców.
13. Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont. 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://pomoc.dziensmyka.pl/>.
14. Fakt otrzymania loginów, haseł oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w przedszkolu, rodzic potwierdza podpisując się osobiście na specjalnej liście.
15. Dyrektor zobowiązuje wszystkich rodziców do odbioru danych niezbędnych do zalogowania do dziennika elektronicznego do końca września bieżącego roku szkolnego.

ROZDZIAŁ 8. NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:

- a. Frekwencji.
 - b. Wydarzeń do Kalendarza/Wydarzeń, Aktualności.
 - c. Informacji w kronice grupy.
 - d. Odpowiedzi na pisemne wiadomości od Rodziców, innych nauczycieli.
2. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać wpisów według przydziału określonego w module zastępstwa.
 3. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.
 4. Nauczyciel, który pomyli się wprowadzając błędną informację lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
 5. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdym wydarzeniu w zakładce Wydarzenia, Aktualności lub Kalendarz.
 6. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
 7. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
 8. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby dziecko lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera.
 9. 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 konto.
 10. 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.
 11. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyтым stanie.
 12. 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.
 13. Nauczyciel powinien dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

ROZDZIAŁ 9. RODZIC

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych dziecka oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych dzieci.
2. Na początku roku szkolnego rodzic/opiekun dziecka dostaje login i hasło do swojego konta. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje osobiście w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie.
3. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.
4. Standardowo wydaje się dla jednego rodzica jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica/opiekuna prawnego.
5. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
6. Podczas pierwszego logowania Rodzic musi zaakceptować regulamin dziennika elektronicznego.
7. Rodzic ma obowiązek uzupełnić w zakładce Profil Dziecka wszelkie informacje dodatkowe istotne dla zdrowia dziecka (mowa o alergiach, chorobach, inne uwagi).
8. Obowiązkiem rodzica jest zgłosić nieobecność dziecka do godz. 8.00 danego dnia nieobecności dziecka. W przypadku dłuższej nieobecności wystarczy zgłosić nieobecność raz do godz. 8.00.
9. Rodzic może zgłosić nieobecność dziecka nauczycielowi ustnie dzień wcześniej lub zgłosić nieobecność poprzez dziennik elektroniczny. W zakładce Profil Dziecka – Frekwencja samodzielnie rodzic zaznacza nieobecność dziecka do godz. 8.00 rano lub dzień wcześniej.
10. Zgłoszenie nieobecności dziecka po godz. 8.00 skutkuje zaplanowaną nieobecnością płatną (opłata za posiłki). W przypadku odebrania dziecka przed posiłkiem, mimo, że dziecko nie skorzystało z posiłku, opłata za posiłek zostanie naliczona.
11. W przypadku zauważeniu błędu w danych osobowych Rodzic ma obowiązek zgłosić błąd nauczycielowi.
12. Rodzic ma prawo kontaktować się poprzez dziennik elektroniczny z nauczycielem, innymi rodzicami.

ROZDZIAŁ 11. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie Dyrektora w czasie awarii:

- a. Dyrektor ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury dotyczące zaistnienia awarii są przestrzegane przez Administratora Dziennika Elektronicznego, Administratora Sieci Komputerowej i Nauczycieli.
 - b. Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - c. Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii:
 - a. Obowiązkiem Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - b. O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora oraz nauczycieli.
 - c. Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić odpowiednią informację dla Rodziców i Nauczycieli.
 - d. Jeśli z powodów technicznych Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora.
 - e. Jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniego logowania.
 1. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii.
 - a. W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzić notatki (lista obecności) i wprowadzić te dane do dziennika elektronicznego tak szybko, jak tylko to będzie możliwe.
 - b. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
 - Administratorowi Sieci Komputerowej.
 - Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
 - Pracownikowi sekretariatu lub Dyrekcji.
 2. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie Wiadomości w systemie dziennika elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia osobiście lub telefonicznie.
 3. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

ROZDZIAŁ 12.

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 w sposób zgodny z Polityką Bezpieczeństwa Informacji w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 18 w Krakowie.
2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np. haseł, frekwencji itp. rodzicom i dzieciom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
3. Możliwość edycji danych dziecka mają; Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor, Wychowawca oraz upoważniony przez Dyrektora pracownik sekretariatu.
4. Wszystkie dane osobowe dzieci i ich rodzin są poufne.
5. Szkoły mogą udostępnić dane dziecka bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w Przedszkolu np. innym przedszkolom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędem 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 zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji przyjętą w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 18 w Krakowie.
7. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeżeli mają dostęp do Dziennika Smyk i przechowywanych w nim danych podpisują odpowiednie oświadczenia zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji przyjętą w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 18 w Krakowie.
8. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w archiwum.
9. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać wymogi bezpieczeństwa opisane w Polityce bezpieczeństwa Informacji w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Krakowie.
10. Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 18 w Krakowie.