

Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego
w Przedszkolu Samorządowym w Krzeszowicach

§1. Postanowienia ogólne

1. W Przedszkolu Samorządowym w Krzeszowicach funkcjonuje wyłącznie elektroniczny dziennik do prowadzenia dokumentacji wychowawczo-dydaktycznej i organizacyjnej, zwany dalej „Aplikacja INSO”.
2. Aplikacja INSO dostępna jest w wersji webowej, z której można korzystać na każdym urządzeniu z dostępem do Internetu, wyposażonym w przeglądarkę internetową pod adresem <https://app.inso.pl/>, oraz w wersji mobilnej, która dostępna jest do pobrania w AppStore oraz Google Play. Korzystanie z Aplikacji INSO w wersji mobilnej wymaga posiadania urządzenia wyposażonego w system iOS w wersji od 9.0 lub system Android w wersji od 4.4.
3. Aplikacja INSO oraz usługi z nią związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną Inso Sp. z o.o. współpracującą z przedszkolem.
4. Za niezawodność systemu i bezpieczeństwo danych osobowych umieszczonych w systemie odpowiada dostawca oprogramowania, który nadzoruje działanie systemu zgodnie z zawartą umową i zakupioną licencją. Natomiast za ochronę danych osobowych w związku z korzystaniem z systemu odpowiadają użytkownicy oprogramowania tj. pracownicy przedszkola, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji, wprowadzania danych i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych.
5. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych dzieci, rodziców oraz dokumentowanie przebiegu nauczania jest:
 - 1) 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 2019 r., poz. 1664) (dalej: Rozporządzenie),
 - 2) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - 3) 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).
6. Administratorem danych osobowych jest Przedszkole Samorządowe w Krzeszowicach.
7. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia.
8. Pracownicy zobowiązani są do korzystania z dziennika w zakresie nadanych uprawnień na odpowiednim stanowisku.

9. Wszyscy upoważnieni pracownicy przedszkola oraz rodzice/prawni opiekunowie dziecka korzystający z dziennika elektronicznego zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w niniejszym Regulaminie.

10. Nauczyciele uzyskujący dostęp do systemu zostają przeszkoleni w obsłudze dziennika elektronicznego oraz zapoznają się z instrukcją działania Aplikacji Inso przed rozpoczęciem z nim pracy.

11. Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego dostępny jest na stronie internetowej przedszkola w zakładce „Dziennik elektroniczny”.

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

§2. Konta w dzienniku elektronicznym

1. Użytkownikami systemu dziennika elektronicznego są: Administrator Dziennika Elektronicznego/ Dyrektor Przedszkola, Nauczyciel, Pomoc administracyjna, Rodzic/Opiekun prawny.

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

3. Hasło musi się składać co najmniej z 6 znaków i stanowić kombinację 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 może wymuszać na użytkowniku okresową zmianę hasła.

4. Użytkownik jest zobowiązany stosować zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.

5. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.

6. 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) posiadać zabezpieczenia antywirusowe,

4) nie zapisywać w oknie przeglądarki ani na plikach komputerowych hasła dostępu do dziennika elektronicznego,

5) nie pozostawiać zapisanych loginów i haseł w miejscach dostępnych dla innych osób, w szczególności w pobliżu komputerów, laptopów z których użytkownik korzysta przy logowaniu do systemu.

6) nie pozostawiać bez nadzoru aktywnego konta - każdorazowo wylogować się z systemu dziennika elektronicznego (zasada czystego ekranu).

W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

1) Konto rodzica:

- zgłaszanie i przeglądanie kalendarza obecności własnego dziecka,
- dostęp do wiadomości systemowych,
- dostęp do komunikatów, aktualności
- dostęp do konfiguracji własnego konta,
- wysyłanie wiadomości do nauczycieli

2) Konto wychowawcy/nauczyciela/specjalisty:

- lista dzieci, wyświetlanie danych dziecka
- lista obecności i zgłoszeń
- dane osób kontaktowych oraz upoważnionych do odbioru dziecka
- wysyłanie wiadomości indywidualnych i grupowych do rodziców i nauczycieli,
- dostęp do komunikatów, aktualności (tablica ogłoszeń),
- dostęp do konfiguracji konta,
- dostęp do wydruków,
- dostęp do własnych planów pracy,
- dostęp i możliwość edycji wprowadzonych planów pracy
- zarządzanie swoimi tematami zajęć oraz zastępstwami,
- dostęp do wiadomości systemowych,

3) Konto dyrektor/administrator:

- dokonywanie zmian w systemie

4) Konto pracownik administracji:

- lista obecności i zgłoszeń

5) Konto "Gość":

- uprawnienia nadawane podczas danej kontroli
- wyłącznie przeglądanie modułów

8. Uprawnienia przypisane do kont, mogą zostać zmienione przez Dyrektora/Administratora Dziennika Elektronicznego. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na koncie Dyrektor/Administrator Dziennika.

§ 3. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym.

1. W Aplikacji INSO do przekazywania i wymiany informacji służą moduł „Komunikacja”, a w nim zakładka: „Wiadomości”, „Tablica ogłoszeń”, „Kalendarz”.

2. Odczytanie informacji przez rodzica/opiekuna prawnego jest równoznaczne z przyjęciem wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości.

3. Za pomocą modułu „Komunikacja” można powiadomić rodziców/ o zebraniach, konsultacjach, organizowanych uroczystościach itp.

4. W przedszkolu w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji: zebrania i indywidualne spotkania z nauczycielami, konsultacje.

5. Moduł „Komunikacja” nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie przedszkolnej dokumentacji.

6. Nauczyciel jest zobowiązany w ciągu 3 dni roboczych odpowiedzieć na wiadomość od rodzica. W przypadku nieobecności nauczyciela termin ulega wydłużeniu (odpowiada w ciągu 3 dni roboczych od dnia powrotu).

7. Zakazuje się usuwania wiadomości nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych. Wszystkie informacje, można będzie usunąć pod koniec sierpnia, przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Zapewni to całkowitą archiwizację danych przez firmę oraz Administratora Dziennika Elektronicznego oraz da możliwość poprawnego odczytania w przyszłości.

§ 4. Administrator dziennika elektronicznego.

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego odpowiedzialny jest Dyrektor/Administrator dziennika elektronicznego.

2. W Przedszkolu funkcję Administratora dziennika elektronicznego pełni Dyrektor, który nadaje uprawnienia pracownikom Dziennika.

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

4. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, Dyrektor/Administrator:

a) kontaktuje się osobiście z nauczycielem i wyjaśnia powód blokady,

b) w razie stwierdzenia próby naruszenia bezpieczeństwa, powiadamia firmę zarządzającą dziennikiem.

§ 5. Dyrektor przedszkola.

1. Dyrektor na bieżąco dokonuje kontroli poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego.
2. Do 10 września Dyrektor sprawdza wypełnienie przez wszystkich nauczycieli danych dzieci potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor zobowiązany jest do:
 - a) przekazywania uwag i ważnych informacji za pomocą wiadomości,
 - b) dochowywania tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.

§ 6. Nauczyciel.

1. Dziennik elektroniczny danej grupy prowadzi wyznaczeni przez Dyrektora przedszkola nauczyciele.
2. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego w swojej grupie w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.
3. Nauczyciel grupy odpowiedzialny jest za wprowadzenie planu pracy, wszyscy nauczyciele za systematyczne zapisy w dzienniku.
4. Jeśli w danych osobowych rodzica/opiekuna prawnego nastąpią zmiany np.: zmiana nazwiska, adresu, nauczyciel grupy ma obowiązek zgłosić ten fakt Dyrektorowi przedszkola. Nie dokonuje zmian samodzielnie.
5. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego dziennych zapisów dnia.
6. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, tak aby osoba postronna nie miała do niego dostępu.
7. 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.
8. 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.
9. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich - odpowiednie ustawienie monitora.

§ 7. Rodzic/Opiekun Prawny.

1. Rodzice/prawni opiekunowie mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych dzieci oraz zgłaszania nieobecności dziecka w przedszkolu.
2. Podanie adresu e-mail rodzica/opiekuna prawnego umożliwi informowanie o zamieszczeniu nowych informacji w dzienniku elektronicznym.

3. Rodzic/opiekun prawny osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym i ma obowiązek nieudostępniania go innym nieupoważnionym osobom.

§ 9. Postępowanie w czasie awarii aplikacji dziennika elektronicznego.

1. W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, laptopa lub sieci informatycznej, osoba obsługująca ma obowiązek każde prowadzone przez siebie zajęcia dokumentować, a po naprawieniu awarii wprowadzić dane do dziennika.
2. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia Dyrektorowi/Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
3. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.

§ 10. Postanowienia końcowe.

1. 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. Wszystkie dane osobowe dzieci i ich rodziców/opiekunów prawnych są poufne.
4. 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 urzędom kontroli lub nakazu sądowego.
5. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy, informatycy itp.) mające dostęp do dziennika w związku z wykonywanymi pracami, jeśli wymaga tego potrzeba, w oparciu o stosownie zawarte umowy, zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy, wynikającej z przepisów ochrony danych osobowych tj. RODO oraz ustawy o ochronie danych osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
6. 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 (tzw. „Gość”), dające możliwość sprawdzenia jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian (jedynie przeglądanie), z zachowaniem tajemnicy służbowej i przepisów ochrony danych osobowych.
7. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD, czy inne nośniki z danymi powinny być przechowywane w przedszkolnym archiwum - przez okres przewidziany dla przechowywania określonego typu dokumentacji zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Przedszkolu.
8. Każdy przypadek incydentu związanego z ochroną danych osobowych (ujawnienie informacji nieuprawnionej osobie, ujawnienie hasła do systemu, podejrzane działanie systemu, atak hakerski, itp.) należy bezzwłocznie zgłaszać do Dyrektora Przedszkola, który w porozumieniu z Inspektorem

Ochrony Danych Osobowych podejmuje dalsze działania zgodnie z procedurami obowiązującymi w Przedszkolu.

9. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2025 r.