

Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego w Samorządowym Przedszkolu Nr 1 w Krakowie

§1. Postanowienia ogólne

1. W Samorządowym Przedszkolu nr 1 w Krakowie funkcjonuje wyłącznie elektroniczny dziennik do prowadzenia dokumentacji dydaktyczno-wychowawczej, opiekuńczej i organizacyjnej, zwany dalej "Aplikacją LiveKid".

2. Z aplikacji LiveKid można korzystać na każdym urządzeniu w wersji mobilnej, która dostępna jest do pobrania w AppStore oraz Google Play albo w wersji przeglądarkowej.

3. Aplikacja działa w trybie on-line, tj. kiedy w urządzeniu użytkownika jest włączony dostęp do internetu.

4. Aplikacja "LiveKid" została wprowadzona również w celu ewidencji obecności i rozliczania rzeczywistego czasu pobytu dziecka w Przedszkolu.

5. Elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka w Przedszkolu obowiązuje wszystkie dzieci i ich rodziców/prawnych opiekunów korzystających z usług Przedszkola.

6. Opłaty za wyżywienie nie są pobierane za okres nieobecności dziecka w przedszkolu pod warunkiem zgłoszenia nieobecności przez rodzica/ opiekuna prawnego przez panel LiveKid do godz.8:30 w dniu nieobecności lub dzień wcześniej.

7. Za niezawodność systemu i bezpieczeństwo danych osobowych umieszczonych w systemie odpowiada dostawca oprogramowania, który nadzoruje działanie systemu zgodnie z zawartą umową. 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.

8. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych dzieci, rodziców oraz dokumentowanie 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 2019r, poz.1664),

- Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych,

9. Administratorem danych osobowych jest Samorządowe Przedszkole nr 1 w Krakowie.

10. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia.

11. Wszyscy użytkownicy zobowiązani są do korzystania z dziennika w zakresie nadanych im uprawnień na odpowiednim stanowisku.

12. Wszyscy upoważnieni użytkownicy korzystający z dziennika elektronicznego zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w niniejszym regulaminie.

13. Pracownicy uzyskujący dostęp do systemu powinni zostać przeszkoleni w obsłudze dziennika elektronicznego oraz zapoznać się z instrukcją działania Aplikacji LiveKid przed

rozpoczęciem z nim pracy.

14. Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego dostępny jest na stronie internetowej przedszkola.

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

§ 2. Ewidencja czasu pobytu dziecka w przedszkolu

1. Tablet z opcją "Kiosk" do ewidencji czasu pobytu dziecka w Przedszkolu umieszczony jest w miejscu ogólnodostępnym w szatni przedszkolnej.

2. Zarejestrowanie wejścia dziecka wykonane przez rodzica/opiekuna prawnego do placówki przy użyciu indywidualnego kodu PIN powinno każdorazowo nastąpić niezwłocznie po wejściu na teren przedszkola.

3. Zarejestrowanie wyjścia z placówki wykonane przez rodzica powinno nastąpić każdorazowo po odebraniu dziecka od wychowawcy.

4. W przypadku niedopełnienia obowiązku zarejestrowania „wejścia” lub „wyjścia” dziecka do/z przedszkola, system naliczy opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu od godziny 8.00 do 17.00 z odliczeniem pięciu godzin na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.

5. W przypadku awarii systemu, fakt ten należy natychmiast zgłosić u osoby dyżurującej w szatni w celu odnotowania w formie pisemnej godziny potwierdzenia wejścia lub/i godziny wyjścia.

§3. Konta w dzienniku elektronicznym

1. Użytkownikami systemu dziennika elektronicznego są: Administrator, Dyrektor, Nauczyciel, Rodzic/ Opiekun prawny.

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

3. Loginem do konta jest adres e-mail podany przez użytkownika Administratorowi przy założeniu konta. Konstrukcja systemu wymusza podanie nr pesel dziecka oraz nadanie własnego hasła.

4. Użytkownik jest zobowiązany do stosowania 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:

- korzystać wyłącznie z zaufanego sprzętu umożliwiającego dostęp do internetu,
- aktualizować przeglądarkę internetową i dbać o jej prawidłowe ustawienia,
- nie zapisywać w oknie przeglądarki ani w plikach komputerowych hasła dostępu do dziennika elektronicznego,
- nie pozostawiać zapisanych loginów i haseł w miejscach dostępnych dla innych osób,
- nie pozostawiać bez nadzoru aktywnego konta – każdorazowo wylogować się z

systemu dziennika elektronicznego.

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

◦ **Konto Dyrektor:**

- dokonywanie wszystkich zmian w systemie,
- wprowadzanie ustawień dni wolnych i rozliczeń,
- dodawanie, edycja, archiwizacja dzieci, import i przenoszenie,
- tworzenie, podgląd i usuwanie kont rodziców,
- dostęp do archiwum dzieci, możliwość usuwania kont rodziców i całkowitego usuwania danych dzieci,

- dodawanie, edycja i usuwanie pracowników,

◦ **Konto Administrator:**

- generowanie dostępnych raportów,
- konfiguracja jadłospisu
- dodawanie, edycja, archiwizacja dzieci,
- lista dzieci, wyświetlanie danych dziecka,
- lista obecności i zgłoszeń,
- wysyłanie wiadomości i powiadomień wg ustawień aplikacji i użytkownika,

◦ **Konto nauczyciel:**

- lista dzieci, wyświetlanie danych dziecka,
- lista obecności i zgłoszeń,
- dodawanie, edycja i usuwanie typów aktywności,
- dane osób kontaktowych w profilu dziecka,
- sprawdzanie i dodawanie listy osób upoważnionych do odbioru dziecka,
- podgląd, drukowanie i dodawanie wpisów w dziennikach do których pracownik został dodany,
- wysyłanie wiadomości i powiadomień wg ustawień aplikacji i użytkownika,
- dostęp do wiadomości od rodziców do grupy,
- możliwość dodawania zdjęć do galerii grupy,
- materiały dla nauczycieli.

◦ **Konto rodzic:**

- zgłaszanie i przeglądanie nieobecności własnego dziecka,
- dostęp do wiadomości i powiadomień,
- dostęp do ogłoszeń,
- dostęp do jadłospisów,
- dostęp do konfiguracji własnego konta,
- dostęp do galerii zdjęć.

8. Uprawnienia przypisane do kont, mogą zostać zmienione przez Dyrektora/Administratora Dziennika Elektronicznego.

§ 4. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

1. W aplikacji LiveKid do przekazywania i wymiany informacji służy moduł "Komunikacja", a w nim zakładki " Wyślij info", " Ogłoszenia", " Jadłospisy", "Galeria"
2. Odczytanie informacji przez rodzica/ opiekuna prawnego jest jednoznaczne z przyjęciem wiadomości treści komunikatu.
3. W przedszkolu w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji: zebrania i indywidualne spotkania z nauczycielami w godzinach dostępności nauczyciela.
4. Moduł "Komunikacja" nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie przedszkolnej dokumentacji.

§ 5. Dyrektor przedszkola

1. Dyrektor na bieżąco dokonuje kontroli poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego.
2. Dyrektor zobowiązany jest do :
 - a) przekazywania uwag i ważnych informacji za pomocą wiadomości.

§ 6. Nauczyciel

1. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego w swojej grupie.
2. Wszyscy nauczyciele zobowiązani są do systematycznych zapisów w dzienniku elektronicznym.
3. Jeśli w danych osobowych rodzica/ prawnego opiekuna nastąpią zmiany np. zmiana nazwiska, adresu itp. nauczyciel - wychowawca grupy ma obowiązek zgłosić ten fakt Dyrektorowi przedszkola. Nie dokonuje zmian samodzielnie.
4. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego dziennych zapisów dnia.
5. Nauczyciel zobligowany jest do ochrony urządzenia, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, tak aby osoba postronna nie miała dostępu do urządzenia.
6. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego.

§ 7. Administrator

1. Administrator zobowiązany jest do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych dzieci i rodziców/opiekunów prawnych w szczególności do nie podawania żadnych informacji z systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).

§ 8. Rodzic/prawny opiekun

1. Rodzice/ prawni opiekunowie mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, dające możliwość komunikowania się z nauczycielami oraz zgłaszania nieobecności dziecka w przedszkolu.
2. Rodzic/prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym i ma obowiązek nie udostępniania go nieupoważnionym osobom.

§ 9. Postępowanie w czasie awarii aplikacji dziennika elektronicznego

1. 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.
2. Wszystkie awarie sprzętu elektronicznego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia Dyrektorowi/ Administratorowi Dziennika Elektronicznego lub wyznaczonemu opiekunowi placówki z ramienia LiveKid.
3. W żadnym wypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.

§ 10. Postanowienia końcowe

1. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np. haseł, frekwencji itp. rodzicom drogą telefoniczną, które nie pozwalają na identyfikację drugiej osoby.
2. Wszystkie dane osobowe dzieci i ich rodziców/ opiekunów prawnych są poufne.
3. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki czy inne nośniki z danymi powinny być przechowywane w przedszkolnym archiwum- przez okres przewidziany dla przechowywania określonego typu dokumentacji zgodnie z jednolitym wykazem akt obowiązującym w przedszkolu.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2025 r.