

**REGULAMIN KORZYSTANIA
Z DZIENNIKA
ELEKTRONICZNEGO**

w Przedszkolu Samorządowym
im. Króla Maciusia Pierwszego w Gąbinie

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Przedszkolu Samorządowym im. Króla Maciusia Pierwszego w Gąbinie funkcjonuje elektroniczny dziennik dostępny za pośrednictwem strony internetowej <https://app.inso.pl/>
2. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę Inso Sp. z o.o. współpracującą z daną jednostką oświatową.
3. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora placówki oraz upoważnionego przedstawiciela firmy obsługującej system.
4. Odpowiedzialność za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych przechowywanych na serwerach oraz tworzenie kopii zapasowych ponosi firma Inso Sp. z o.o.
5. Nauczyciele, posiadający dostęp do edycji i przeglądania danych, oraz rodzice (opiekunowie prawni), w zakresie przydzielonego im dostępu, również odpowiadają za właściwe korzystanie z systemu. Szczegółowy zakres odpowiedzialności określa umowa zawarta pomiędzy stronami oraz obowiązujące przepisy prawa.
6. Podstawę prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, a także przechowywania i przetwarzania danych dzieci, rodziców oraz dokumentowania procesu edukacyjnego, wychowawczego i opiekuńczego stanowi:
 - 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. 2024 poz. 50)
 - Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000)
 - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r
7. Administratorem danych osobowych jest Joanna Jasińska Dyrektor Przedszkola Samorządowego im. Króla Maciusia Pierwszego w Gąbinie
8. Każdy rodzic (opiekun prawny) po zalogowaniu się na swoje konto ma dostęp do danych wyłącznie swojego dziecka.
9. Nauczyciele oraz rodzice zobowiązani są do przestrzegania postanowień zawartych w regulaminie korzystania z dziennika elektronicznego.

10. Rodzicom (opiekunom prawnym) podczas pierwszego zebrania w nowym roku szkolnym zapewnia się możliwość zapoznania się z zasadami działania oraz funkcjonowania dziennika elektronicznego.
11. Szczegółowe zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez nauczycieli oraz rodziców (opiekunów prawnych) określa umowa zawarta pomiędzy placówką a firmą dostarczającą system. Z zastrzeżeniem, że rodzicom przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji dotyczących ich dziecka.

ROZDZIAŁ 2. PRYZNANIE DOSTĘPU DO KONT W APLIKACJI INSO

1. Każdy użytkownik systemu dziennika elektronicznego posiada indywidualne konto, za którego bezpieczeństwo i poprawne użytkowanie odpowiada osobiście.
2. Dostęp do konta dla każdego rodzica lub opiekuna prawnego jest inicjowany przez placówkę. Aktywacja konta odbywa się za pomocą linku aktywacyjnego przesłanego na podany w karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola adres e-mail lub poprzez założenie konta z użyciem unikalnego kodu autoryzacyjnego na stronie <https://inso.pl/dla-rodzicow>.
3. Każdy użytkownik systemu zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy swojego hasła oraz nieudostępniania go osobom trzecim.
4. W systemie dziennika elektronicznego funkcjonują następujące typy kont, z przypisanymi im odpowiednimi uprawnieniami dostępu. Uprawnienia systemowe: I - Pracownik (ograniczone), II - Pracownik (podstawowe), III - Pracownik (standard), IV - Pracownik (rozszerzone), V - Dyrektor, VI – Właściciel, VII – nauczyciel, VIII - obsługa. Istnieje także możliwość utworzenia własnych uprawnień.

UPRAWNIENIA W SYSTEMIE INSO

Uprawnienie	I	II	III	IV	V	VI
Czas pracy	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Dzienniki elektroniczne	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Materiały dla nauczycieli	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Obecności	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Osoby upoważnione do odbioru dziecka	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Profil dziecka	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Tablica ogłoszeń	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Wiadomości	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Wnioski urlopowe	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Zajęcia online	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Zastępstwa	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Grafik pracowników	✓	✓	✓	✓	✓	
Kalendarz	✓	✓	✓	✓	✓	
Konfiguracja aktywności dzieci	✓	✓	✓	✓	✓	
Przeglądanie plików	✓	✓	✓	✓	✓	
Publikacja ogłoszeń	✓	✓	✓	✓	✓	
Szablony wiadomości	✓	✓	✓	✓	✓	
Wiadomości do grupy	✓	✓	✓	✓	✓	
Zajęcia dodatkowe	✓	✓	✓	✓	✓	
Zgłaszanie nieobecności	✓	✓	✓	✓	✓	
Osoby kontaktowe	✓	✓	✓	✓		
Podgląd diet	✓	✓	✓	✓		
Zarządzanie kalendarzem	✓	✓	✓	✓		
Zarządzanie plikami oraz katalogami	✓	✓	✓	✓		
Rozliczenia	✓	✓	✓			
Zadania dla wychowawców	✓	✓	✓			
Zarządzanie	✓	✓	✓			
Dostęp do plików dla dyrekcji	✓	✓				
Historia aktywności	✓	✓				
Konfiguracja placówek	✓	✓				
Konta rodziców	✓	✓				
Raporty	✓	✓				
Rekrutacja	✓	✓				
Wiadomości do dyrekcji	✓	✓				
Zadania dla dyrektora	✓	✓				
Zarządzanie czasem pracy pracowników	✓	✓				
Zarządzanie dietami	✓	✓				
Zarządzanie dziennikami	✓	✓				
Zarządzanie grafikami pracowników	✓	✓				

Zarządzanie grupami	✓	✓					
Zarządzanie placówkami	✓	✓					
Zarządzanie pracownikami	✓	✓					
Zarządzanie wnioskami urlopowymi	✓	✓					
Zarządzanie zajęciami dodatkowymi	✓	✓					
Zarządzanie zastępstwami	✓	✓					
Archiwum dzieci	✓						
Import płatności	✓						
Indywidualne uprawnienia użytkowników	✓						
Kokpit właściciela	✓						
Podgląd wiadomości z rodzicami	✓						
Usuwanie wiadomości	✓						
Windykacja	✓						
Zarządzanie aplikacją Inso	✓						

5. Rodzic (opiekun prawny) posiada w systemie dziennika elektronicznego dostęp do następujących funkcji:

- Zgłaszanie nieobecności dziecka oraz możliwość przeglądania historii nieobecności.
- Dostęp do kalendarza, zawierającego ważne wydarzenia i informacje organizacyjne.

Możliwość przeglądania i komentowania ogłoszeń, galerii zdjęć. Wgląd do **Profilu dziecka**, obejmujący:

- dane dziecka,
- dane opiekunów,
- dodatkowe informacje o dziecku,
- frekwencję,
- rozliczenia.

Możliwość bezpośredniego kontaktu z nauczycielem lub opiekunem grupy za pośrednictwem systemu.

6. Każdy użytkownik systemu zobowiązany jest do zapoznania się z treścią zakładki <https://pomoc.inso.pl/> oraz obowiązującymi regulaminami, w szczególności z regulaminem korzystania z systemu dziennika elektronicznego. Dokumenty te dostępne są po zalogowaniu się na bezpłatne konto użytkownika oraz pod adresem: <https://inso.pl/regulamin-dla-placowek>
<https://inso.pl/polityka-prywatnosci-placowki>

ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Zgłaszanie nieobecności dziecka odbywa się poprzez dedykowaną funkcję **Zgłoś nieobecność**. Zasady dotyczące rozliczania zgłoszeń nieobecności ustalane są przez placówkę.
 - Nieobecność zgłoszona rejestrowana jest jako planowana i nieodpłatna
 - Nauczyciel może dowolnie zarządzać zgłoszeniami nieobecności w aplikacji, bez ograniczeń czasowych.
2. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji wykorzystywane są moduły: **Wiadomości**, **Tablica Ogłoszeń**, **Galeria** oraz **Kalendarz**. Za pomocą aplikacji można przekazywać informacje dotyczące zebrań, terminów zajęć, wycieczek i innych wydarzeń.
3. Tradycyjne formy kontaktu z rodzicami, takie jak zebrania, dni otwarte czy indywidualne spotkania z nauczycielami, nadal pozostają w użyciu i stanowią uzupełnienie komunikacji elektronicznej.
4. Moduł **Wiadomości** służy do bezpośredniej komunikacji oraz przekazywania istotnych informacji. Należy go stosować w sytuacjach, w których:
 - oczekiwana jest informacja zwrotna (potwierdzenie odczytu lub odpowiedź),
 - wiadomość ma trafić do wybranej grupy odbiorców (np. tylko do jednego rodzica lub do grupy rodziców, konkretnego pracownika lub grupy pracowników).

- Odczytanie wiadomości przez rodzica (opiekuna) w module Wiadomości jest równoznaczne z przyjęciem jej do wiadomości. System automatycznie rejestruje ten fakt, a adnotacja o odczycie uznawana jest za skuteczne doręczenie informacji.
 - Moduł Wiadomości umożliwia rodzicom kontakt z nauczycielami, m.in. w celu: ustalenia terminu spotkania, uzyskania informacji o funkcjonowaniu dziecka, zapoznania się z ogłoszeniami dotyczącymi wycieczek, zmian godzin zajęć dodatkowych czy innych wydarzeń w placówce.
5. Moduł **Tablica Ogłoszeń** służy do bezpośredniej komunikacji oraz przekazywania istotnych informacji dla wybranej grupy, wszystkich grup lub do pracowników. W ramach tablicy ogłoszeń możemy publikować ogłoszenia o kategorii:
- Galeria zdjęć
 - Wydarzenia
 - Ogłoszenia
 - Ankiety
6. Moduł **Kalendarz** służy do zamieszczania ważnych wydarzeń oraz zajęć dla wszystkich grup lub wybranej grupy rodziców

ROZDZIAŁ 4. DYREKTOR

1. Odpowiedzialność za kontrolę poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego spoczywa na Dyrektora lub Wicedyrektora placówki.
2. Do 10 września Dyrektor weryfikuje, czy wychowawcy grup uzupełnili wszystkie dane dotyczące dzieci, opiekunów oraz inne informacje niezbędne do prawidłowego funkcjonowania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor jest zobowiązany do:
 - Przeprowadzania kontroli dziennika
 - Monitorowania systematyczności wpisywania frekwencji oraz informacji z zajęć przez nauczycieli
 - Bieżącego odpowiadania na wiadomości od nauczycieli, rodziców
 - Niezwłocznego przekazywania uwag za pomocą funkcji Wiadomości

- Przekazywania istotnych informacji poprzez moduły: Tablica Ogłoszeń, Wiadomości, Kalendarz
- Zachowania poufności w zakresie postanowień umowy, których ujawnienie mogłoby zagrozić bezpieczeństwu systemu informatycznego

ROZDZIAŁ 5. WYCHOWAWCA GRUPY

1. Każdy wychowawca jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej grupy, zgodnie z zakresem obowiązków opisanym w niniejszym rozdziale.
2. Wychowawca odpowiada za wprowadzenie danych dotyczących dziecka, rodziców, numerów telefonów do rodziców, opiekunów lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, a także za wpisy dotyczące frekwencji i zajęć.
3. W przypadku zmian w danych osobowych dziecka (np. adres zamieszkania, numer telefonu), wychowawca jest zobowiązany do ich niezwłocznego zaktualizowania w dzienniku elektronicznym.
4. Do 01 września wychowawca uzupełnia dane dzieci ze swojej grupy oraz inne informacje niezbędne do prawidłowego funkcjonowania dziecka w przedszkolu.
5. Uwagi/informacje dotyczące dziecka wychowawca przesyła rodzicom/opiekunom za pośrednictwem **Wiadomości**.
6. W przypadku przejścia dziecka do innej grupy lub przedszkola, wychowawca zgłasza ten fakt dyrektorowi/właścicielowi. Na jej podstawie dyrektor może przenieść dziecko do nowej grupy lub wykreślić je z listy placówki.
7. Wychowawca na bieżąco uzupełnia frekwencję, kontroluje jej poprawność i wprowadza ewentualne zmiany (np. nieobecności zgłoszone).
8. Udział w szkoleniach dotyczących dziennika elektronicznego jest obowiązkowy dla każdego wychowawcy.
9. W przypadku braku dostępu rodzica/opiekuna do aplikacji, jest on zobowiązany do utrzymywania systematycznego kontaktu z wychowawcą w innej formie.
10. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca ustala zasady wzajemnego kontaktu poprzez aplikację oraz udziela podstawowych informacji dotyczących jej obsługi.
11. Link: <https://pomoc.inso.pl/pl/aplikacja-rodzica>

ROZDZIAŁ 6. NAUCZYCIEL/SPECJALISTA

1. Każdy nauczyciel ponosi indywidualną odpowiedzialność za systematyczne uzupełnianie dziennika elektronicznego, w szczególności w zakresie:
 - Rejestrowania frekwencji.
 - Wprowadzania wydarzeń do modułów
 - Odpowiadania na wiadomości otrzymywane od rodziców oraz współpracowników.
2. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, osoba zastępująca jest zobowiązana do dokonania odpowiednich wpisów.
3. Udział w szkoleniach dotyczących dziennika elektronicznego jest obowiązkowy dla każdego nauczyciela/specjalisty.
4. W razie wprowadzenia błędnych danych, np. nieprawidłowej informacji lub nieobecności, nauczyciel ma obowiązek niezwłocznie dokonać poprawki.
5. Wszystkie wydarzenia organizowane w placówce powinny być odnotowane w odpowiednich modułach.
6. Każdy nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo swojego konta – nie wolno udostępniać danych logowania osobom trzecim.

Naruszenie poufności danych zawartych w dzienniku elektronicznym pociąga za sobą takie same konsekwencje, jak złamanie przepisów dotyczących dokumentacji przedszkolnej.
7. Nauczyciel jest zobowiązany do zabezpieczenia stanowiska pracy – komputer nie powinien być dostępny dla dzieci ani osób postronnych podczas korzystania z dziennika.
8. W przypadku **podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa systemu**, nauczyciel powinien natychmiast poinformować Dyrektora lub Właściciela. Po zakończeniu pracy **obowiązkowe jest wylogowanie się z konta**.
9. Należy zachować ostrożność, aby informacje widoczne na ekranie komputera nie były dostępne dla osób nieuprawnionych.
10. Zaleca się logowanie do aplikacji za pomocą biometrii.

ROZDZIAŁ 7. RODZIC

1. Rodzice (lub prawni opiekunowie) posiadają indywidualne konta w systemie umożliwiające prowadzenie bezpiecznej, chroniącej prywatność komunikacji z nauczycielami.
2. Rodzice są zobowiązani do zapoznania się z zasadami korzystania z aplikacji.
3. Każdy rodzic odpowiada za bezpieczeństwo swojego konta i nie powinien udostępniać danych logowania dziecku ani osobom trzecim.
4. Przy aktywacji konta, rodzic jest zobowiązany zaakceptować regulamin korzystania z aplikacji.
5. W przypadku zauważenia błędów w danych osobowych dziecka, rodzic ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym nauczyciela.

ROZDZIAŁ 8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Zasady bezpieczeństwa danych i korzystania z aplikacji

1. Poufność informacji

Zabrania się udostępniania jakichkolwiek danych, takich jak hasła, informacje o frekwencji i inne, rodzicom lub pracownikom za pośrednictwem telefonu, który nie umożliwia jednoznacznej identyfikacji rozmówcy.

2. Uprawnienia do edycji danych

Edycji danych dziecka mogą dokonywać wyłącznie osoby posiadające odpowiednie uprawnienia.

3. Ochrona danych osobowych

Wszystkie dane osobowe dzieci oraz opiekunów prawnych są traktowane jako poufne i należy je chronić zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych.

4. Dostęp osób zewnętrznych

Osoby zewnętrzne, które mają dostęp do aplikacji i przechowywanych w niej danych, są zobowiązane do zachowania poufności oraz przestrzegania zasad bezpieczeństwa.

5. Wymogi dotyczące sprzętu

Komputery i telefony wykorzystywane do obsługi dziennika elektronicznego muszą spełniać wymogi bezpieczeństwa określone w polityce bezpieczeństwa placówki.

6. Sprzęt wykorzystywany do pracy z aplikacją powinien być zabezpieczony hasłem, a dodatkowo zaleca się włączenie biometrycznej autoryzacji (np. odcisk palca, rozpoznawanie twarzy) w celu zwiększenia ochrony danych.