

Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Marii Skłodowskiej-Curie we Włodzieninie

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Szkole Podstawowej im. Marii Skłodowskiej-Curie we Włodzieninie za pośrednictwem strony [Dziennik UONET+ \(vulcan.net.pl\)](http://vulcan.net.pl) funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa licencyjna podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Dziennik elektroniczny obejmuje:
 - a) dziennik lekcyjny,
 - b) dziennik zajęć świetlicy,
 - c) dzienniki innych zajęć niż zajęcia wpisywane odpowiednio do dziennika lekcyjnego i dziennika zajęć w świetlicy jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, w szczególności zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów,
 - d) dziennik specjalisty
 - e) dziennik pedagoga,
 - f) dziennik psychologa (jeśli jest zatrudniony),
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice/prawni opiekunowie w zakresie udostępnionych im danych.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców/prawnych opiekunów 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 2017 r. poz.1646) z późn. zmianami*
 - *Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000)*
4. Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi 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.*
5. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Marii Skłodowskiej-Curie we Włodzieninie. 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.*
6. Każdy rodzic/opiekun prawny po zalogowaniu się na swoim koncie ma, zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do zawartych w systemie danych:
 - Informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko).
 - Informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r.
 7. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie *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.*
 8. Na podstawie powyższego rozporządzenia oceny cząstkowe, uwagi na temat zachowania uczniów, frekwencja, tematy zajęć, oceny śródroczne i roczne z zajęć obowiązkowych, dodatkowych są wpisywane w dzienniku elektronicznym.
 9. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
 10. Rodzicom zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
 11. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
 - Wewnętrznych Zasadach Oceniania,
 - Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
 12. Dziennik elektroniczny udostępniany jest rodzicom/opiekunom prawnym bezpłatnie.

KONTA UŻYTKOWNIKÓW E-DZIENNIKA

- 1) Każdy uprawniony użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które odpowiada osobiście i jest identyfikowany poprzez login i hasło.
- 2) Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu. Nie należy go udostępniać innym użytkownikom systemu.
- 3) Pracownicy szkoły, włącznie ze szkolnym administratorem dziennika, nie mają wglądu do haseł poszczególnych użytkowników systemu.
- 4) Upoważnieni pracownicy organu prowadzącego szkołę oraz organu nadzoru pedagogicznego, w ramach swoich kompetencji, mogą przeglądać elektronicznie zapisy dziennika elektronicznego w obecności dyrektora szkoły.
- 5) W dzienniku elektronicznym funkcjonują grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia.

OBIEG INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

- 1) Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
- 2) W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą wszystkie moduły, a w szczególności moduł wiadomości.
- 3) Równocześnie w szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania klasowe, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami).
- 4) Moduł wiadomości nie zastępuje oficjalnej drogi korespondencji w formie papierowej regulowanej przepisami odnośnie dokumentacji szkolnej.
- 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 ucznia.
- 6) Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego.

KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ ADMINISTRATORA FIRMY VULCAN

- 1) Po stronie firmy Vulcan wyznaczone są osoby, które odpowiedzialne są za kontakt ze szkołą. Zakres ich działalności określa umowa zawarta, pomiędzy firmą i dyrektorem szkoły.
- 2) Zgodnie z umową pracownicy firmy Vulcan zobowiązani są do przestrzegania zapisów ustawy o ochronie danych osobowych.

KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ SZKOLNEGO ADMINISTRATORA

- 1) Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest dyrektor szkoły, który pełni funkcję szkolnego administratora dziennika elektronicznego lub osoba, której dyrektor powierzył pełnienie tej funkcji.
- 2) Do podstawowych obowiązków szkolnego administratora dziennika elektronicznego należy:
 - a. wprowadzanie nowych użytkowników systemu i przeszkolenie ich - dotyczy pracowników szkoły,
 - b. wprowadzanie podstawowych danych niezbędnych do prawidłowego działania systemu,
 - c. w razie zaistniałych niejasności szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek komunikowania się z nauczycielami lub przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i poprawy działania e-dziennika,
- 3) Po zakończeniu roku szkolnego zapisuje na informatycznym nośniku dane, sprawdza integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny, dba o prawidłowe składowanie i możliwość odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.

4) Szkolny administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, żadnych danych konfiguracyjnych, m przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

5) Zgłoszony przypadek naruszenia bezpieczeństwa zgłasza firmie Vulcan, w celu podjęcia dalszych działań.

KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ DYREKTORA SZKOŁY

1) Dyrektor i wicedyrektor szkoły odpowiadają za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego.

2) Dyrektor/wicedyrektor szkoły jest zobowiązany w szczególności:

a. dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa

b. dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania dziennika elektronicznego.

c. prowadzić różnego rodzaju statystyki związane z prawidłową realizacją podstawy programowej przez nauczycieli

d. kontrolować systematyczność wpisywania tematów lekcji, ocen i frekwencji przez nauczycieli

KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ WYCHOWAWCĘ KLASY

1) Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca klasy, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sposobu prowadzenia przez szkoły dokumentacji przebiegu nauczania.

2) W przypadku zmian danych osobowych ucznia, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego i zgłosić niezwłocznie ten fakt w sekretariacie szkoły.

3) Oceny z zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.

4) Oceny bieżące, uwagi, zapisy lekcji itp. Wychowawca zobowiązany jest uzupełnić na bieżąco.

5) Na koniec każdego miesiąca wychowawca powinien sprawdzić wpisy dotyczące frekwencji i tematów dokonywanych przez uczących w jego klasie nauczycieli. W przypadku braku wpisów powinien powziąć odpowiednie kroki celem usunięcia braków.

6) Przed datą zakończenia półrocza i końca roku szkolnego każdy wychowawca jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do podsumowania półrocza oraz do wydruku świadectw.

7) Wychowawca klasy dokonuje korekty wpisów dotyczących frekwencji lub uzupełnia brakujące wpisy.

KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ NAUCZYCIELA

- 1) Nauczyciel zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania systematycznie umieszcza w dzienniku elektronicznym: oceny cząstkowe, przewidywane oceny półroczne i końcoworoczne oraz ustalone oceny półroczne i końcoworoczne.
- 2) Nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać frekwencję i tematy lekcji, oceny bieżące, uwagi, zapisy lekcji itp.
- 3) Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o planowanych pracach klasowych i sprawdzianach zgodnie z zasadami zawartymi w WZO.
- 4) Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa umożliwić korzystania z zasobów osobom trzecim. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje prawne jak w przypadku przepisów odnośnie prowadzenia dokumentacji szkolnej.
- 5) Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego (w tym również domowego), aby uczeń lub osoba postronna nie miała do niego dostępu (dotyczy hasła dostępu do dziennika elektronicznego). Hasła nie można nigdzie zapisywać. W przypadku zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego lub dyrektora szkoły.
- 6) Nauczyciel powinien dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ PEDAGOGA/PSYCHOLOGA/SPECJALISTĘ

1. Uprawnienia Pedagog/Psychologa pozwalają osobie pełniącej funkcję pedagoga szkolnego/psychologa na prowadzenie dziennika swoich zajęć.
2. Pedagog/Psycholog ma również uprawnienia Nauczyciela

KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ PRACOWNIKA SEKRETARIATU

- 1) Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
- 2) Moduł sekretariat działa na podstawie rozporządzenia w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania.
- 3) Pracownik sekretariatu odpowiedzialny jest za prawidłowe wprowadzenie danych osobowych ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów potrzebnych do działania modułu dziennik lekcyjny.
- 4) Zobowiązany jest do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów. Zaistniała awaria lub nieprawidłowe działanie i funkcjonowanie dziennika elektronicznego zobowiązany jest przekazać administratorowi dziennika elektronicznego.

KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ RODZICA

- 1) Każdy rodzic/prawny opiekun może mieć niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych dziecka oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
- 2) Rodzic/prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym.
- 3) Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy lub szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

PROCEDURA OTRZYMANIA DOSTĘPU DO E-DZIENNIKA

- 1) Z procedurą dostępu do dziennika elektronicznego rodzice/prawni opiekunowie ucznia zostaną zapoznani na zebraniu w danym roku szkolnym.
- 2) Procedura określona jest przez firmę Vulcan.
- 3) Instrukcja z procedurą pierwszego logowania zamieszczona jest na stronie internetowej szkoły

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

- 1) Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:
 - a. dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
 - b. zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
- 2) 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 (temat lekcji, lista obecności) i wprowadzić te dane do dziennika elektronicznego tak szybko, jak tylko to będzie możliwe.
 - b. wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci zgłosić osobiście w dniu zaistnienia szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego.
 - c. w żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

13. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1) Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z edziennika, są przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
- 2) Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych.

- 3) Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych e-dziennika, które nie będą potrzebne, będą zniszczone w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
- 4) Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego z danymi będą przechowywane w szkolnym archiwum.
- 5) Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru zwłaszcza w sytuacji, gdy nauczyciel jest zalogowany do dziennika elektronicznego.
- 6) W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę wpisy w dzienniku elektronicznym wykonuje tylko nauczyciel zatrudniony w szkole.