

**Regulamin prowadzenia
dziennika elektronicznego
w Szkole Podstawowej
im. Św. Jadwigi Królowej Polski
w Krzywaczce**

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE	str. 3
ROZDZIAŁ 2. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	str. 5
ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI.....	str. 7
ROZDZIAŁ 4. ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.....	str. 8
ROZDZIAŁ 5. DYREKTOR SZKOŁY	str. 10
ROZDZIAŁ 6. WYCHOWAWCA KLASY	str. 10
ROZDZIAŁ 7. NAUCZYCIEL	str. 12
ROZDZIAŁ 8. SEKRETARIAT	str. 14
ROZDZIAŁ 9. RODZIC	str. 15
ROZDZIAŁ 10. UCZELISKO.....	str. 15
ROZDZIAŁ 11. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII.....	str. 16
ROZDZIAŁ 12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	str. 17

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Szkole Podstawowej im. Św. Jadwigi Królowej Polski w Krzywaczce, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/sulkowice>, funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną współpracującą ze szkołą na podstawie umowy podpisanej przez Dyrektora Szkoły 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, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółowo odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania 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 2017r. poz.1646 wraz z późn.zm.);
 - 2) Ustawa z dnia 24 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 24 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 (Dz. U. z 2017r. poz.1646 wraz z późn.zm.).

5. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Św. Jadwigi Królowej Polski w Krzywaczce.
6. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2018 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 2017r. poz.1646 wraz z późn.zm.).
7. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie ma, zgodnie z Ustawą z dnia 24 maja 2018 o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych o:
 - 1) Informacji identyfikujących osobę(swoje dziecko);
 - 2) Informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r.
8. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2018 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 2017r. poz.1646 wraz z późn.zm.).
9. Na podstawie powyższego rozporządzenia ocenę cząstkową, frekwencja, tematy zajęć, oceny śródroczne i roczne z zajęć obowiązkowych, dodatkowych są wpisywane w dzienniku elektronicznym.
10. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
11. Rodzicom i uczniom zapewnia się możliwość zapoznania się sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
12. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Statucie Szkoły Podstawowej im. Św. Jadwigi Królowej Polski w Krzywaczce.
13. Regulamin dostępny jest na oficjalnej stronie szkoły (<http://zpokrzywaczka.pl/>).
14. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego, a placówką szkolną z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku. W takim wypadku rodzicowi udostępnia się za pomocą komputera wszystkie informacje dotyczące jego dziecka z zachowaniem poufności danych osobowych.

ROZDZIAŁ 2.

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Hasło musi być zmieniane, co 30 dni. Hasło musi się składać, co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter małych i wielkich oraz przynajmniej jednej cyfry. Login do swojego konta, który służy użytkownikowi do zalogowania jest adresem e-mail podanym wychowawcy klasy. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresowe zmiany hasła.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (Nauczyciele na radzie pedagogicznej, Rodzice na zebraniu, Uczniowie na zajęciach).
4. Hasło umożliwiający dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznej zmiany hasła poprzez użycie opcji nie pamiętam lub nie mam jeszcze hasła.
6. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - 1) Uczeń:
 - a) przeglądanie własnych ocen,
 - b) przeglądanie własnej frekwencji,
 - c) dostęp do wiadomości systemowych,
 - d) dostęp do komunikatów,
 - e) dostęp do konfiguracji usługi SMS-info,
 - f) dostęp do konfiguracji własnego konta.
 - 2) Rodzic:
 - a) przeglądanie ocen swojego podopiecznego,
 - b) przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego,
 - c) dostęp do wiadomości systemowych,
 - d) dostęp do komunikatów,
 - e) dostęp do konfiguracji usługi SMS-info,
 - f) dostęp do konfiguracji własnego konta.
 - 3) Nauczyciel:
 - a) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
 - b) zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
 - c) wgląd w statystyki wszystkich swoich uczniów,
 - d) wgląd w statystyki logowań,
 - e) przeglądanie ocen wszystkich swoich uczniów,

- f) przeglądanie frekwencji wszystkich swoich uczniów,
- g) dostęp do komunikatów,
- h) dostęp do konfiguracji konta,
- i) dostęp do wydruków.

4) Wychowawca klasy:

- a) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- b) zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
- c) zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą
- d) edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą
- e) wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- f) wgląd w statystyki logowań
- g) przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- h) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
- i) dostęp do wiadomości systemowych,
- j) dostęp do komunikatów,
- k) dostęp do konfiguracji konta,
- l) dostęp do wydruków,
- m) dostęp do eksportów,

5) Dyrektor szkoły:

- a) zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów,
- b) zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą
jeśli administrator szkoły posiada odpowiednie uprawnienie,
- c) zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.
- d) zarządzanie frekwencją w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą
- e) edycja danych wszystkich uczniów,
- f) wgląd w statystyki wszystkich uczniów
- g) wgląd w statystyki logowań
- h) przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- i) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
- j) dostęp do wiadomości systemowych,
- k) dostęp do komunikatów,
- l) dostęp do konfiguracji konta,
- m) dostęp do wydruków,
- n) dostęp do eksportów,
- o) dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim,
- p) dostęp do terminarza.

6) Administrator dziennika elektronicznego:

- a) zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje,
- b) wgląd w listy kont użytkowników,
- c) zarządzanie zablokowanymi kontami
- d) zarządzanie ocenami w całej szkole,
- e) zarządzanie frekwencją w całej szkole,

- f) wglN w statystyki wszystkich uczniw,
- g) wglN w statystyki logowaR,
- h) przeglNanie ocen wszystkich uczniw,
- i) przeglNanie frekwencji wszystkich uczniw,
- j) dostp do wiadomoSci systemowych,
- k) dostp do oggsszeRszko,
- l) dostp do konfiguracji konta,
- m) dostp do wydrukow,
- n) dostp do eksportow,
- o) zarzNdzanie planem lekcji szko,
- p) dostp do panelu administratora,
- q) dostp do Sekretariatu.

7. Uprawnienia przypisane do kont, w szczegolnoSci tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogN zostal zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego. Aktualna lista uprawnieR publikowana jest w dokumentacji Systemu dostpnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szko y oraz Administrator Dziennika Elektronicznego.
8. Przed otrzymaniem uprawnieR do korzystania z dziennika elektronicznego nauczyciel zobowiNzuje si na piśmie do przestrzegania ochrony danych osobowych (**ZagNcznik nr 3**).

ROZDZIAŁ 3.

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji sguN modu y WIADOMOŒ CI (*indywidualne i grupowe*), dostpny w oknie startowym dziennika. Modu g ten sgu y do komunikacji i przekazywania informacji.
2. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŒ CI jest równoznaczne z przyjciem wiadomoSci treSci komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiedniN adnotacjN systemu przy wiadomoSci. AdnotacjN potwierdzajN odczytanie wiadomoSci w systemie uwa a si za równowa hN dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
3. W szkole w dalszym ci gu funkcjonujN dotychczasowe formy komunikacji (zebrania z rodzicami, indywidualne spotkania z nauczycielami). Szko a udostpnia papierowe wydruki, które sN przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.
4. Modu g WIADOMOŒ CI nie mo e zastpić oficjalnych podaR papierowych, które regulujN przepisy odnoŒnie szkolnej dokumentacji.
5. Je eli nauczyciel uzna, e zachowanie ucznia wymaga szczegolnego odnotowania, powinien wpisal odpowiedniN tre s uwagi do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocN modu gu UWAGI wybierajN odpowiedniN kategori

6. Wiadomości odznaczone, jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem: daty wysłania, imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę, kategorii uwagi i treści uwagi.
7. Usunięcie przez nauczyciela prowadzonego lub wychowawcę wpisanej UWAGI dla ucznia, ze swojego konta w zakładce UWAGI w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z systemu przez co nie będzie ona widoczna w kartotece ucznia.
8. Moduł WIADOMOŚCI daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
 - 1) wszystkim uczniom w szkole;
 - 2) wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczającym do szkoły;
 - 3) wszystkim nauczycielom w szkole.
9. **Nie można usuwać** WIADOMOŚCI do uczniów i rodziców. 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.

ROZDZIAŁ 4.

ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Administrator Dziennika Elektronicznego.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Dlatego zaleca się aby funkcję tę pełnił nauczyciel informatyki lub pracownik sekretariatu, którzy sprawnie posługują się systemem i zostali w tym zakresie odpowiednio przeszkoleni.
3. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
 - 1) zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu;
 - 2) przekazywanie informacji o nowo utworzonych kontach Dziennika Elektronicznego bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas;
 - 3) archiwizowanie i drukowanie kartoteki ucznia, który opuścił szkołę i przekazanie jej do sekretariatu szkoły;
 - 4) zachowanie zasad bezpieczeństwa w trakcie korzystania z dziennika elektronicznego (m.in. używanie haseł składających się z co najmniej z 8 znaków i kombinacji liter małych i wielkich oraz przynajmniej jednej cyfry. Zmian hasła co 30 dni;
 - 5) zamawianie z odpowiednim wyprzedzeniem elementów potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania systemu np. programów antywirusowych;
 - 6) systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie;
 - 7) systematycznie przekazywanie ogólnym mających kluczowe znaczenie dla działania systemu przez moduł WIADOMOŚCI;

- 8) kontaktowanie się z obsługą techniczną firmy Vulcan w razie nieprawidłowego działania systemu i dokonywanie modyfikacji zgodnie z zaleceniami techników firmy Vulcan;
 - 9) wsparcie nauczycieli i rodziców w obsłudze dziennika elektronicznego.
-
4. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać wyłącznie po omówieniu tego na radzie pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole rady. W razie zaistnienia potrzeby szybkiej zmiany ustawień Administrator Dziennika Elektronicznego może poprosić Dyrektora Szkoły o zwołanie specjalnej rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym.
 5. Raz w miesiącu Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML oraz zapisania go na dysku przenośnym. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie.
 6. Administrator Dziennika Elektronicznego raz na kwartał może sprawdzić wszystkie komputery w szkole wykorzystywane do obsługi dziennika elektronicznego, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa.
 7. Każdą zauważoną i zgłoszoną Administratorowi Dziennika Elektronicznego, przypadkiem naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszona firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów) i przywróceniu poprzednich ustawień z kopii.
 8. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:
 - 1) skontaktować się z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady;
 - 2) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą;
 - 3) sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości;
 - 4) pomóc zmienić hasło logowania do konta pracowniczego.
 9. Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza dyrektorowi, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ 5.

DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły.
2. Do pierwszego tygodnia września Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez Administratora Dziennika Elektronicznego i wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
 - 1) systematycznie sprawdzał statystyki logowań;
 - 2) kontrolował systematycznie wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli;
 - 3) kontrolował realizację tematów i realizacji podstawy programowej;
 - 4) systematycznie odpowiadał na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów;
 - 5) generował odpowiednie statystyki np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiał na radach pedagogicznych;
 - 6) dochowywał tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa;
 - 7) dbał w miarę możliwości o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
4. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.
5. Dyrektor Szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobą, która może pełnić rolę Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą.
6. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
 - 1) nauczycieli szkoły;
 - 2) uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach z wychowawcą;
 - 3) w ramach potrzeb pozostałego personelu szkoły (obsługa i administracja) pod względem bezpieczeństwa i zabezpieczenia sprzętu.

ROZDZIAŁ 6.

WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca klasy. Każdy wychowawca jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.
2. Wychowawca jest odpowiedzialny za wprowadzenie planu lekcji w swojej klasie, przydzielenie nauczycieli i zajęć oraz utworzenie grup i przydzielenie do nich uczniów zgodnie ze wskazaniem przez Dyrektora odpowiedzialnego za organizację pracy szkoły.

3. Wychowawca Klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku Świadectw, wypełnia pola dotyczące telefonów komórkowych rodziców. Wychowawca systematycznie uzupełnia i aktualizuje wpisy np.: o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp.
4. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpił zmiany np.: zmiana nazwiska, adresu, wychowawca klasy ma obowiązek zgłosić ten fakt w sekretariacie szkoły.
5. Jeżeli nauczyciel jest wychowawcą w klasie pierwszej to do 30 września generuje i drukuje pierwsze strony arkuszy ocen.
6. W dniu poprzedzającym posiedzenie Śródrocznej lub końcowo rocznej rady pedagogicznej wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je, przedstawia na radzie pedagogicznej, przekazuje protokolantowi.
7. Ocenę z zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Statucie Szkoły.
8. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, wychowawca klasy zgłasza ten fakt pracownikowi sekretariatu (Administratorowi Dziennika Elektronicznego). Na podstawie takiej informacji Administrator Dziennika Elektronicznego może przenieść go do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów.
9. Eksportu danych do Świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy.
10. Wychowawca klasy przegląda tematy i frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień. Przy braku wpisu tematu wychowawca informuje nauczyciela prowadzącego (może skorzystać w tym celu z modułu WIADOMOŚCI). Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na dwa tygodnie.
11. Przed zebraniem z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
12. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, wychowawca klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Jedyną informację którą powinien przekazać wychowawca rodzicowi, to informacja o zagrożeniu oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem miesiąc przed roczną klasyfikacją. Powiadomienie o zagrożeniu powinno mieć formę pismenną uwzględniającą podpis rodzica lub opiekuna prawnego.
13. Na początkowych zajęciach z wychowawcą nauczyciel wyjaśnia uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole i wprowadził adresy e-mail uczniów, którzy chcą mieć dostęp do dziennika elektronicznego.
14. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek zebrać informacje o adresach e-mail rodziców, wprowadził je do systemu.

15. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek zapoznać rodziców z Regulaminem Korzystania z Dziennika Elektronicznego w Szkole Podstawowej w Krzywaczce i fakt ten potwierdził podpisem rodzica na specjalnej liście (listę należy umieścić w teczce Wychowawcy).

ROZDZIAŁ 7.

NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - 1) ocen według zasad określonych w Statucie Szkoły Podstawowej im Św. Jadwigi Królowej Polski w Krzywaczce;
 - 2) tematów zajęć;
 - 3) frekwencji uczniów;
 - 4) uwag dla klasy, grupy lub uczniów.
 - 5) wiadomości do rodziców, nauczycieli i uczniów.
2. Nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć sprawdza i wpisuje nieobecności jak i obecności uczniów na zajęciach oraz temat lekcji. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów, uwagi.
3. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego, tj. przy wpisywaniu tematu należy zaznaczyć opcję *Zastępstwo*.
4. Nauczyciel może korzystać z przygotowanego rozkładu materiału, który powinien dodać korzystając z zakładki *Rozkład materiału*.
5. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania. Jeśli nauczyciel pomyli się wprowadzając błąd ocen lub nieobecności jak najszybciej dokonuje korekty i powiadamia o tym fakcie danego ucznia.
6. Nieobecność, która została wpisana do dziennika może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
 - 1) Nieobecność usprawiedliwiona - u.
 - 2) Spóźnienie - s.
 - 3) Spóźnienie usprawiedliwione - su.
 - 4) Spóźnienie nieusprawiedliwione - sn
 - 5) Nieobecność usprawiedliwiona potrzebami szkoły (zawody, konkursy, występy) - zw

7. Przed posiedzeniem Śródrocznej lub rocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen Śródrocznych lub rocznych w dzienniku elektronicznym.
8. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych według zasad i terminów określonych w Statucie Szkoły Podstawowej im Św. Jadwigi Królowej Polski w Krzywaczce.
9. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych według zasad i terminów określonych w Statucie Szkoły Podstawowej im Św. Jadwigi Królowej Polski w Krzywaczce.
10. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdej pracy klasowej wykorzystując do tego kartę sprawdzian w zakładce LEKCJA.
11. Na w/w podstawie przekazywania informacji, wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje prace klasowe, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Statucie Szkoły Podstawowej im Św. Jadwigi Królowej Polski w Krzywaczce .
12. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
13. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera.
14. 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.
15. 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.
16. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
17. 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.
18. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

19. Nauczyciel organizujący wycieczki zobowiązany jest do dokonania odpowiedniego wpisu na zajęciach, na których powinna być klasa wyjeżdżająca/wychodząca. Tym wpisem powinno być odpowiednie wydarzenia, np. udział w wycieczce edukacyjnej.
20. W przypadku zajęć odwołanych bądź przeniesionych nauczyciel prowadzi zobowiązany jest do wpisu odpowiedniego wydarzenia.

ROZDZIAŁ 8.

SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w szkole. Osoba ta może mieć również uprawnienia Administratora Dziennika Elektronicznego.
2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie Dyrektora Szkoły, Administrator Dziennika Elektronicznego może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z odpowiednimi uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycyjnych danych dotyczących ocen i frekwencji w danej klasie.
3. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do nie podawania żadnych informacji z systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
4. Na pisemną prośbę rodzica pracownik sekretariatu powinien udostępnić rodzicowi informacje na temat wszystkich danych osobowych dotyczących jego dziecka przetwarzanych w dzienniku elektronicznym. Dane dotyczące ocen, uwag i frekwencji przekazuje tylko wychowawca klasy, ewentualnie pedagog szkolny.
5. Pracownik sekretariatu jest odpowiedzialny za wpisanie danych osobowych nowych uczniów do księgi uczniów oraz edycji danych dotyczących: skreślenia listy, przeniesienia do innej klasy oraz zmiany danych osobowych.
6. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji o nieprawidłowym działaniu i funkcjonowaniu dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, Administratorowi Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ 9.

RODZIC

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Na początku roku szkolnego rodzic podaje wychowawcy swój adres e-mail (który będzie loginem do konta w dzienniku). Wychowawca informuje rodzica, w jaki sposób uzyskał dostęp do dziennika (przez założenie nowego konta). Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje osobiście w obecności wychowawcy na specjalnie przygotowanym dokumencie, który jest przechowywany w dokumentacji wychowawcy klasy. W przypadku jego nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość podania wychowawcy potrzebnych danych do utworzenia konta w innym terminie.
3. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem Korzystania z Dziennika Elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Św. Jadwigi Królowej Polski w Krzywaczce umieszczonym na stronie szkoły <http://zpokrzywaczka.pl/> lub u wychowawcy klasy. Fakt zapoznania się z regulaminem rodzic podpisuje osobiście na specjalnie przygotowanym dokumencie, który jest przechowywany w dokumentacji szkolnej (**Załącznik nr 2**).
4. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje taka możliwość po podaniu drugiego adresu e-mail rodzica/opiekuna prawnego.
5. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą Na Dyrektorem Szkoły.
6. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
7. Jeśli wystąpią problemy w wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole.

ROZDZIAŁ 10.

UCZEŃ

1. Na początkowych lekcjach z wychowawcą uczniowie będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem korzystania z Dziennika Elektronicznego Szkoły Podstawowej im. Św. Jadwigi Królowej Polski w Krzywaczce umieszczonym na stronie szkoły <http://zpokrzywaczka.pl/> lub u wychowawcy klasy.

3. Dla ucznia, któremu ustalono indywidualny tok nauczania lub okresu specjalnej edukacji mającej na celu przywrócenie do prawidłowego funkcjonowania, nie tworzy się osobnej klasy.
4. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie. Nie ma jedynie dostępu do konfiguracji powiadomień e-mailem.

ROZDZIAŁ 11.

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:

- 1) Dyrektor Szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Administratora Dziennika Elektronicznego,
- 2) Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
- 3) Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

2. Postępowanie Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii:

- 1) Obowiązkiem Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
- 2) O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli.
- 3) Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację
- 4) Jeśli z powodów technicznych Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły.

3. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii.

- 1) W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek każdej prowadzonej przez siebie zajęcia dokumentować (**Załącznik nr 4**).
- 2) Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia Administratorowi Dziennika Elektronicznego.

4. Zalecana forma zgłaszania awarii:

- 1) osobiście.
- 2) telefonicznie.
- 3) za pomocą poczty e-mail.
- 4) poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.

5. W Źadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmowaŹ samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywaŹ do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.

ROZDZIAŹ 12.

POSTANOWIENIA KOŹCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i noŹniki informacji, powstaŹ na podstawie danych z elektronicznego dziennika, majŹbyŹ przechowywane w sposób uniemoŹliwiajŹcy ich zniszczenie lub kradzieŹ.
2. Nie wolno przekazywaŹ Źadnych informacji odnoŹnie np.: haseŹ ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom drogŹ telefonicznŹ która nie pozwala na jednoznaczny identyfikacja drugiej osoby.
3. MoŹliwoŹ edycji danych ucznia majŹ Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor SzkoŹy, Wychowawca Klasy oraz upowaŹniony przez Dyrektora SzkoŹy pracownik sekretariatu.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin sŹpoufne.
5. SzkoŹy mogŹ udostępniaŹ dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiŹzujŹcych w szkole np. innym szkoŹom w razie przeniesienia, uprawnionym urzŹdom kontroli lub nakazu sŹadowego.
6. Wszystkie poufne dokumenty i materiaŹy utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie bŹdŹ potrzebne, naleŹy zniszczyŹ w sposób jednoznacznie uniemoŹliwiajŹcy ich odczytanie.
7. Osoby z zewnŹrz (serwisanci, technicy itp.), jeŹli wymaga tego potrzeba zobowiŹzujŹsiŹ do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikajŹcej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, potwierdzajŹ to wŹsnoŹnym podpisem na odpowiednim dokumencie
(ZagŹcznik nr 1).
8. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, pŹty CD lub DVD z danymi powinny byŹ przechowywane w szkolnym archiwum.
9. Komputery uŹywane do obsŹgi dziennika elektronicznego powinny speŹniaŹ następujŹce wymagania:
 - 1) Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi byŹ legalne oprogramowanie.
 - 2) Wszystkie urzŹdzenia i systemy stosowane w szkole powinny byŹ ze sobŹ kompatybilne.
 - 3) Nie naleŹy zostawiaŹ komputera bez nadzoru.
 - 4) Do zasilania naleŹy stosowaŹ filtry, zabezpieczajŹce przed skokami napięcia.
 - 5) Oprogramowanie i numery seryjne powinny byŹ przechowywane w bezpiecznym

miejscu.

- 6) Przechowywał informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu.
- 7) Instalacji oprogramowania mógł dokonywać tylko Administrator Dziennika Elektronicznego. Uczestnik osoba trzecia nie mógł dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
- 8) Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
- 9) Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. Licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.

Regulamin dziennika elektronicznego Vulcan UONET+ w Szkole Podstawowej im. Św. Jadwigi Królowej Polski w Krzywaczce został wprowadzony zarządzeniem dyrektora nr 22 z dnia 24 sierpnia 2020 r. i wchodzi w życie z dniem 1.09.2020 r.

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora Szkoły)

ZAGŁÓWNIK NR 1

Deklaracja dochowania tajemnicy danych z dziennika elektronicznego, wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych przez osoby niezatrudnione w szkole.

Art. 23 p.1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.)

Lista osób niezatrudnionych w szkole, które zadeklarowały przestrzeganie tajemnicy danych z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej w Krzywaczce

LP.	IMIĘ I NAZWISKO (komu udzielany jest dostęp do danych)	CZYTELNY PODPIS (komu udzielany jest dostęp do danych)	DATA
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

ZAGŁOSNIK NR 2

Potwierdzenie zapoznania si z Regulaminem Dziennika Elektronicznego przez rodzica/prawnego opiekuna.

Potwierdzam, e zapozna m/zapozna m si z Regulaminem Dziennika Elektronicznego w Szkole Podstawowej w Krzywaczce , w klasie e e e w roku szkolnym e e e e e e e e e e

LP.	Imi i nazwisko ucznia/uczennicy	Imi i nazwisko rodzica/opiekuna	Czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			

ZAGŁÓWNIK NR 3

Potwierdzenie zapoznania się z Regulaminem Dziennika Elektronicznego i przestrzegania ochrony danych osobowych przez pracowników szkoły.

Lista pracowników szkoły, którzy zapoznali się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej w Krzywaczce

LP.	Imię i nazwisko	Zajmowane stanowisko	Czytelny podpis

ZAŁĄCZNIK NR 4

Wzór listy na wypadek awarii.

STRONA 1

		Frekwencja	Ocena	Frekwencja	Ocena	Frekwencja	Ocena	Frekwencja	Ocena	Frekwencja	Ocena	Frekwencja	Ocena	Frekwencja	Ocena	Frekwencja	Ocena
Numer lekcji		1		2		3		4		5		6		7		8	
LP	Nazwisko i imię ucznia																
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	

STRONA 2

LP	Nazwisko i imię ucznia	Nr telefonu rodziców/ prawnych opiekunów
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
LP	Temat lekcji	Czytelny podpis
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		