REGULAMIN korzystania z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 8 im. Bolesława Zygmunta Wirskiego w Chełmie

Podstawa prawna:
Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781)
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. 2017 poz. 1646)

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Celem regulaminu jest określenie zasad i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego przez pracowników szkoły, rodziców/prawnych opiekunów oraz uczniów w sposób bezpieczny i zapewniający ochronę danych osobowych.
2. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa zawarta pomiędzy Szkołą Podstawową nr 8 im. B. Z. Wirskiego w Chełmie, a firmą VULCAN sp. z o.o., z siedzibą we Wrocławiu.
3. Za sprawne działanie systemu i ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach odpowiada firma VULCAN sp. z o.o. nadzorująca pracę dziennika internetowego. Pracownicy szkoły odpowiadają za edycję danych, które są im udostępnione oraz za ochronę danych osobowych. Szczegółowy zakres odpowiedzialności obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w prawa.
4. 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 (Dz.U. 2017 poz. 1646).*
5. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 8 im. B. Z. Wirskiego w Chełmie.
6. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Statucie Szkoły Podstawowej nr 8 im. B. Z. Wirskiego w Chełmie.

§ 2.

Konta w dzienniku elektronicznym

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada i nikomu go nie udostępnia.
2. Adres strony logowania do dziennika elektronicznego to: https://uonetplus-dziennik.vulcan.net.pl/chelm/003992.
3. Logowanie możliwe jest również poprzez kliknięcie odnośnika znajdującego się na głównej stronie internetowej Szkoły.
4. Loginem każdego użytkownika jest służbowy adres e-mail założony przez Szkolnego Administratora Poczty Elektronicznej, na który jednorazowo zostaje wysłane zaproszenie pozwalające na wprowadzenie hasła i zalogowanie do systemu.

5. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego odpowiada za tajność swojego hasła, które musi być okresowo zmieniane co 30 dni, zgodnie z wytycznymi firmy VULCAN sp. z o.o.
6. Każdy użytkownik jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego poprzez login i hasło.
7. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz zmiany hasła.
8. Każdy użytkownik dba, aby poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich. Niedopuszczalne jest korzystania z dziennika elektronicznego, jeżeli obraz monitora wyświetlany jest na tablicy multimedialnej lub za pośrednictwem projektora.
9. Każdorazowo po zakończeniu pracy (również w sytuacji alarmu ewakuacyjnego) użytkownik ma obowiązek wylogować się z dziennika elektronicznego.
10. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa pracownik niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
11. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
    1) Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego -dostęp do modułu Administrowanie,
    2) Dyrektor Szkoły i wicedyrektor - dostęp do modułów Administrowanie, Dziennik, Sekretariat, Zastępstwa,
    3) sekretarz szkoły - dostęp do modułu Sekretariat,
    4) nauczyciel (w tym nauczyciel bibliotekarz, nauczyciel świetlicy, pedagog) - dostęp do modułu Dziennik w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień,
    5) wychowawca klasy - dostęp do modułu Dziennik w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień,
    6) rodzic/ prawny opiekun - dostęp do informacji identyfikujących swoje dziecko,
    7) uczeń - dostęp do identyfikujących go informacji.
12. Wszyscy użytkownicy mają dostęp do modułu Wiadomości, który umożliwia komunikację między nauczycielami, uczniami i rodzicami/ prawnymi opiekunami.
13. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z zakładką POMOC dostępną po zalogowaniu się na swoje konto w dzienniku elektronicznym na stronie https://uonetplus-dziennik.vulcan.net.pl/chelm/003992.

§ 3.

Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

1. Dziennik elektroniczny jest narzędziem codziennej komunikacji szkolnej społeczności i podstawową formą przekazywania rodzicom/ prawnym opiekunom i uczniom informacji o wynikach nauczania, frekwencji oraz zachowaniu.
2. Odczytanie informacji zawartej w module *Wiadomości* jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu.
3. Przekazanie informacji poprzez moduł *Wiadomości* nie może zastąpić oficjalnego podania, zgody, opinii lub zaświadczenia w formie papierowej, których obieg regulowany jest odrębnymi przepisami.

4. Za pomocą modułu *Uwagi* przekazuje się informacje dotyczące zachowania ucznia:
   1) wiadomości odznaczone jako *Uwagi*, są automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia;
   2) odznaczenie przez rodzica/ prawnego opiekuna przeczytanej *Uwagi* w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
5. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości przed ich archiwizacją przeprowadzaną na koniec roku szkolnego.
6. W Szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami/ opiekunami prawnymi (zebrania z rodzicami, indywidualne konsultacje z nauczycielami, kontakt telefoniczny, smsy, strona internetowa szkoły itd.).

§ 4.

Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
2. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego:
   1) zarządza wszystkimi danymi Szkoły,
   2) wgrywa i aktualizuje plany lekcji poszczególnych klas (na początku roku szkolnego i w razie potrzeby),
   3) odpowiada za poprawność tych elementów dziennika, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora,
   4) zapoznaje użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania sytemu oraz świadczy podstawową pomoc w korzystaniu przez nauczycieli z aplikacji o nazwie UONET+ (w kontakcie bezpośrednim, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonu udziela wyjaśnień i krótkich porad związanych z korzystaniem z Oprogramowania),
   5) rejestruje przypadki niepoprawnego działania Oprogramowania,
   6) niezwłocznie informuje VULCAN Sp. z o. o i Dyrektora Szkoły o okolicznościach mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzanych danych (w szczególności o przypadkach utraty haseł dostępu do *Oprogramowania* lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, zidentyfikowanych próbach nieautoryzowanego dostępu).

§ 5.

Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
   1) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, poprzez np. zakup sprzętu, materiałów, systematyczne szkolenia itp.;
   2) kontrolować poprawność, systematyczność, rzetelność dokonywanych wpisów przez Nauczycieli;
   3) systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców/prawnych opiekunów i uczniów;

4) adekwatnie do potrzeb prowadzonego nadzoru pedagogicznego może generować odpowiednie statystyki, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na zebraniach rady pedagogicznej.

2. Posiada uprawnienia takie, jak pozostali nauczyciele oraz dodatkowo administracyjne, w szczególności:

1) edytuje dane wszystkich uczniów, przegląda oceny i frekwencję;

2) ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów i statystyki logowania;

3) ma dostęp do:

a) wydruków i raportów,
b) wiadomości systemowych,
c) konfiguracji kont,
d) danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.

§ 6.

Nauczyciel

1. Jest odpowiedzialny za terminowe i poprawne wpisywanie do dziennika elektronicznego informacji dotyczących:

1) tematu lekcji (w trakcie zajęć, w szczególnych przypadkach po zakończeniu lekcji, w jak najkrótszym terminie, niedopuszczalne jest wpisywanie tematu z wyprzedzeniem),

2) frekwencji na lekcjach przez siebie prowadzonych (na początku zajęć),

3) ocen cząstkowych na bieżąco, zgodnie z zapisami Statutu Szkoły,

4) przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych, zgodnie z zapisami Statutu Szkoły,

5) ostatecznych ocen śródrocznych i rocznych, zgodnie z zapisami Statutu Szkoły,

6) pochwał i uwag dotyczących zachowania uczniów (na bieżąco),

7) terminów zaplanowanych prac klasowych i sprawdzianów,

8) programu nauczania swojego przedmiotu (do 20 września każdego roku szkolnego),

9) plan nauczania przedmiotu (do 20 września każdego roku szkolnego), jeśli w bibliotece internetowej/szkolnej nie znajduje się odpowiedni plan, nauczyciel przygotuje go sam w odpowiedniej formie, wprowadza niezwłocznie do dziennika i przypisuje do odpowiednich oddziałów klasowych.

2. Wybrane zasady wpisywania do dziennika elektronicznego informacji dotyczących tematu lekcji i frekwencji:

1) jeżeli nauczyciel prowadzi zajęcia za nieobecną osobę, dokonuje wpisów wg zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego;

2) jeżeli, zamiast planowej lekcji klasa/grupa uczestniczy w wyjściu do kina, teatru, muzeum itp. albo bierze udział w innych zajęciach organizowanych przez szkołę, nauczyciel ma obowiązek odnotować frekwencję, wg takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia zajęć lekcyjnych, a w temacie wpisać zaistniałą sytuację wybierając jako typ zajęć „inne zajęcia”; w wyjątkowych sytuacjach ustalonych przez Dyrektora Szkoły frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje wychowawca klasy;

3) jeżeli uczeń jest zwolniony z lekcji (zgodnie z procedurą zwolnień) zgłasza ten fakt nauczycielowi, z którym ma zajęcia - i ten nauczyciel dokonuje wpisu do e-dziennika, zaznaczając we frekwencji nieobecność usprawiedliwioną;

4) jeżeli, zamiast planowej lekcji, klasa/grupa przebywa w bibliotece/świetlicy, nauczyciel bibliotekarz/wychowawca świetlicy ma obowiązek odnotować frekwencję, wg takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia zajęć, a w temacie wpisać zaistniałą sytuację.

3. Nauczyciele mają obowiązek w dniu pracy co najmniej jeden raz sprawdzić na swoim koncie *Wiadomości* oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.
4. Nauczyciele na koniec każdego tygodnia mają obowiązek:
   1) sprawdzić i uzupełnić wszystkie braki w zapisach w dzienniku;
   2) sprawdzić poprawność danych wprowadzanych do dziennika i niezwłocznie dokonać korekty ewentualnych błędnych wpisów.

§ 7.

Wychowawca klasy

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca, który jest odpowiedzialny za terminowe i poprawne wprowadzenie danych dotyczących w szczególności:
   1) ustawień dziennika, m.in.: lista uczniów, lista przedmiotów i ich opis, nauczycieli uczących w klasie, przynależność uczniów do grup, plan lekcji itd. (w ciągu pierwszego tygodnia nowego roku szkolnego i przy każdej zmianie planu lekcji);
   2) kartoteki ucznia, m.in.: dane osobowe i adresowe ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów, telefony, e-maile itd. (do 20 września każdego roku szkolnego).
2. Na początku każdego etapu edukacyjnego wychowawca wyjaśnia uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
3. Wychowawca wprowadza do systemu adres e-mail ucznia oraz pomaga mu założyć konto w dzienniku elektronicznym pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody rodzica/ prawnego opiekuna.
4. Na pierwszym zebraniu z rodzicami/ prawnymi opiekunami w klasie pierwszej wychowawca przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego oraz wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.
5. Wychowawca w dzienniku elektronicznym klasy:
   1) przegląda frekwencję za poprzedni tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, w szczególności usprawiedliwień na podstawie informacji przekazanych przez rodziców/ prawnych opiekunów metodą tradycyjną (zeszyt do kontaktów, usprawiedliwienia lekarskie) lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
   2) weryfikuje w razie potrzeby nieobecności uczniów na poszczególnych lekcjach;
   3) wpisuje przewidywane roczne oceny zachowania, zgodnie z zapisami Statutu Szkoły;
   4) wpisuje ostateczne śródroczne i roczne oceny zachowania, zgodnie z zapisami Statutu Szkoły;
   5) przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych sprawdza poprawność wszystkich wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku arkuszy ocen i świadectw;
   6) eksportuje dane z systemu informatycznego potrzebne do wydruku arkuszy ocen i świadectw, sprawdza z drugim nauczycielem poprawność wydruków, postępując zgodnie z zasadami prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.

6. W przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub do innej szkoły, wszystkie czynności z tym związane wykonuje sekretarz Szkoły, w porozumieniu z wychowawcą klasy.

§ 8.

Sekretariat

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialny jest sekretarz Szkoły.
2. Sekretarz Szkoły wprowadza do systemu i gromadzi dane uczniów niezbędne do odwzorowania podstawowej dokumentacji przebiegu nauczania.
3. Sekretarz szkoły jest zobowiązany do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów i rodziców/ prawnych opiekunów.

§ 9.

Rodzic/ prawny opiekun

1. Rodzic/Prawny opiekun ma swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych swojego dziecka oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów:
   1) dostęp do konta rodzica/ prawnego opiekuna jest bezpłatny;
   2) na początku roku szkolnego rodzic/ prawny opiekun zleca aktywację konta Szkole poprzez zgłoszenie tego faktu wychowawcy klasy i podanie swojego adresu poczty elektronicznej;
   3) istnieje możliwość niezależnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/ prawnych opiekunów, pod warunkiem podania odrębnego adresu mailowej poczty internetowej;
   4) rodzic/ prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w Dzienniku elektronicznym Szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku, ani innym nieupoważnionym osobom.
2. Każdy rodzic/ prawny opiekun zobowiązany jest do:
   1) zapoznania się z zasadami funkcjonowania Dziennika elektronicznego w Szkole;
   2) przeglądania ocen i frekwencji;
   3) zapoznawania się z pochwałami i uwagami dotyczącymi zachowania;
   4) systematycznego zapoznawania się z informacjami w module *Wiadomości.*
3. Rodzic/ prawny opiekun korzystając z witryny ucznia i rodzica ma możliwość sprawdzenia:
   1) ocen,
   2) frekwencji oraz przesłania wychowawcy prośby o usprawiedliwienie nieobecności,
   3) uwag i osiągnięć,
   4) danych ucznia,
   5) planu zajęć oraz lekcji zrealizowanych,
   6) terminów zapowiedzianych sprawdzianów i prac klasowych.

§ 10.

Uczeń

1. Uczeń ma swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego założone po uzyskaniu pisemnej zgody Rodzica/Prawnego opiekuna.

2. Korzystając z witryny ucznia i rodzica, ma możliwość sprawdzenia:
   1) ocen,
   2) frekwencji,
   3) uwag i osiągnięć,
   4) danych,
   5) planu zajęć oraz lekcji zrealizowanych,
   6) terminów zapowiedzianych sprawdzianów i prac klasowych.
3. Uczeń poprzez swoje konto w dzienniku elektronicznym ma możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
4. Uczeń jest zobowiązany do systematycznego zapoznawania się z informacjami w module Wiadomości.

§ 11.

Postępowanie w czasie awarii

1. Każda osoba korzystająca z dziennika elektronicznego, która stwierdzi problem z jego funkcjonowaniem, niezwłocznie zgłasza ten fakt Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego lub Dyrektorowi Szkoły. W żadnym wypadku nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia osób do tego niewyznaczonych.
2. W sytuacjach awaryjnych nauczyciel na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach ma obowiązek odnotowania tematów, frekwencji oraz osiągnięć uczniów w sposób tradycyjny - w formie papierowej, a po usunięciu awarii musi niezwłocznie, jak tylko to będzie możliwe, wprowadzić dane do systemu.
3. Obowiązki Dyrektora Szkoły w czasie awarii:
   1) dopilnowanie jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu;
   2) jeśli usterka trwa dłużej niż jeden dzień, wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiedniej informacji;
   3) zabezpieczenie środków finansowych na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
4. Obowiązki Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego:
   1) powiadomienie Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie naprawy;
   2) bezpośredni kontakt z firmą VULCAN i niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.

§ 12.

Archiwizacja dzienników

1. Za archiwizację danych elektronicznych dzienników lekcyjnych odpowiedzialny jest Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego i Dyrektor Szkoły.
2. Archiwizację w ciągu roku szkolnego przeprowadza Administrator w terminie 10 dnia każdego miesiąca.
3. Dyrektor Szkoły przeprowadza archiwizację zgodnie z rozporządzeniem o prowadzeniu dokumentacji szkolnej.

§ 13.

Postanowienia końcowe

1. Wszystkie zbiory danych uczniów i ich rodzin są poufne i przetwarzane, zgodnie z *ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.*
2. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich przez osoby nieupoważnione lub dokonanie kradzieży.
3. Po wykorzystaniu wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, muszą być zniszczone w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
4. Możliwość edycji danych ucznia mają: Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły i sekretarz Szkoły.
5. W ciągu 10 dni od zakończenia pierwszego półrocza możliwość wpisywania i edycji ocen oraz frekwencji, a także dokonywania jakichkolwiek zmian danych zostaje zablokowana. Tylko w wyjątkowych sytuacjach, na wyraźne polecenie Dyrektora Szkoły, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać chwilowego odblokowania tej opcji.
6. Pozostałe zasady funkcjonowania i korzystania z Dziennika elektronicznego, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym, zawarte są w Statucie Szkoły.
7. Regulamin wchodzi w życie po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, z dniem określonym w Zarządzeniu Dyrektora Szkoły.

Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego
wprowadzono Zarządzeniem nr 13/2019 Dyrektora Szkoły
z dnia 3 września 2019 r.