

REGULAMIN PROWADZENIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 10 IM. JANA BRZEC HWY W RUMI

RUMIA, 28.08.2023 r.

Podstawa prawna:

- 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.
- Rozporządzenie RODO – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I:	POSTANOWIENIA OGÓLNE
ROZDZIAŁ II:	KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM
ROZDZIAŁ III:	PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM
ROZDZIAŁ IV:	ZADANIA I UPRAWNIENIA WICEDYREKTORA SZKOŁY
ROZDZIAŁ V:	SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO I TECHNICZNE WSPARCIE
ROZDZIAŁ VI:	OBYWIAZKI I UPRAWNIENIA WYCHOWAWCY ODDZIAŁU
ROZDZIAŁ VII:	OBYWIAZKI I UPRAWNIENIA NAUCZYCIELA
ROZDZIAŁ VIII:	OBYWIAZKI I UPRAWNIENIA SEKRETARIATU ZESPOŁU
ROZDZIAŁ IX:	ZASADY KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW
ROZDZIAŁ X:	ZASADY KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ UCZNIA
ROZDZIAŁ XI:	PROCEDURY POSTĘPOWANIA W CZASIE AWARII DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
ROZDZIAŁ XII:	POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Na podstawie umowy z VULCAN Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, 51-116 Wrocław ul. Wołowska 6, (dalej VULCAN) w SP10 W RUMI zostało wdrożone oprogramowanie Dziennik Elektroniczny VULCAN wraz z usługami związanymi. Oprogramowanie to (dalej zwane e-Dziennikiem) zastępuje funkcjonalnie tradycyjne dzienniki papierowe, na co wyraził zgodę organ prowadzący.
2. Administratorem danych osobowych jest SP10 W RUMI reprezentowany przez Dyrektora.
3. Ilekroć w treści Regulaminu jest mowa o:
SZKOLE- należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Jana Brzechwy w Rumi
DYREKTOR- należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Rumi;
WICEDYREKTOR- należy przez to rozumieć Wicedyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Rumi;
NAUCZYCIEL/ WYCHOWAWCA- należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Szkole Podstawowej im. Jana Brzechwy w Rumi;
4. Celem przetwarzania danych osobowych w Szkole Podstawowej im. Jana Brzechwy w Rumi jest realizacja obowiązków wynikających z prawa oświatowego (art. 6 ust 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO). Administrator nie pozyskuje zgody na przetwarzanie danych od podmiotu danych w zakresie danych, jaki określają przepisy prawa.
5. Łącznie z umową o dostawę usług zawarto z dostawcą VULCAN umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych regulującą obowiązki stron w zakresie odpowiedzialności oraz zgodności przetwarzania danych z rozporządzeniem RODO.
6. Na prawidłową eksploatację e-Dziennika składają się właściwe działania dostawcy (zapewnienie niezawodności i dostępności danych, tworzenie kopii bezpieczeństwa), Dyrektora (nadzór), Administratora e-Dziennika (wyznaczonego do tej funkcji przez Dyrektora nauczyciela) nauczycieli i pracowników zespołu (przeglądanie i edycja danych) oraz rodziców/opiekunów prawnych (komunikacja i udostępnione funkcjonalności).
7. Pracownicy zespołu odbywają szkolenie z obsługi e-Dziennika i zostają zobowiązani do stosowania zasad zawartych w instrukcji eksploatacji e-Dziennika oraz w niniejszym regulaminie.
8. Rodzice/opiekunowie prawni na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym, a uczniowie na godzinach do dyspozycji wychowawcy we wrześniu, zostają zapoznani z podstawowymi funkcjami e-Dziennika oraz zasadami komunikacji pomiędzy Dyrektorem, wychowawcą, nauczycielami a uczniami i ich rodzicami/opiekunami prawnymi.
9. Wdrożenie e-Dziennika nie zmienia dotychczasowych form komunikacji z rodzicami, tj. zebrań z rodzicami, indywidualnych kontaktów osobistych i telefonicznych i spotkań.
10. Celem regulaminu jest określenie zasad i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego w sposób bezpieczny i zapewniający ochronę danych osobowych przez:
 - a. pracowników zespołu, tj. nauczycieli (w tym administratora dziennika elektronicznego), pracownika sekretariatu oraz dyrektora,
 - b. rodziców/ prawnych opiekunów,
 - c. uczniów.
11. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, zawartych w Statucie.
12. Regulamin dziennika elektronicznego dostępny jest na stronie szkoły.

ROZDZIAŁ II

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada konto w systemie dziennika elektronicznego, za którego użytkowanie ponosi odpowiedzialność. Szczegółowe zasady użytkowania poszczególnych kont są zawarte w tym regulaminie oraz opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się do systemu.
2. Hasło dostępu do konta użytkownika musi zawierać co najmniej 8 znaków, w tym co najmniej jedną cyfrę i jedną dużą literę. Funkcjonowanie systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła – nie rzadziej niż co 30 dni.
3. Użytkownik dziennika identyfikowany jest w systemie poprzez login i hasło, które umożliwiają dostęp do zasobów systemu. Wszyscy nauczyciele korzystają z maila służbowego w szkole i taki sam mail jest wprowadzony do e-dziennika.
4. Użytkownik jest zobowiązany przestrzegać zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem oraz hasłem.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane przez osobę nieuprawnioną lub wykradzione, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i osobistego poinformowania o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
6. W systemie dziennika elektronicznego funkcjonują następujące grupy kont, które posiadają przypisane im odpowiednie uprawnienia:
 - 1) ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE,
 - 2) SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO,
 - 3) DYREKTOR ZESPOŁU z uprawnieniami administracyjnymi,
 - 4) WYCHOWAWCA ODDZIAŁU,
 - 5) NAUCZYCIEL,
 - 6) SEKRETARIAT SZKOŁY,
 - 7) RODZIC/ PRAWNY OPIEKUN,
 - 8) PRZEDSZKOLAK/ UCZEŃ.
7. Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO lub ADMINISTRATORA VULCAN SERVICE. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora oraz Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
8. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z treścią POMOCY dostępną po zalogowaniu się na swoje konto, w szczególności z regulaminem korzystania z systemu.

ROZDZIAŁ III

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Dziennik elektroniczny jest narzędziem oficjalnej komunikacji całej społeczności szkoły oraz podstawową formą przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom i dzieciom informacji o wynikach nauczania, frekwencji oraz zachowaniu uczniów.

2. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł WIADOMOŚCI oraz moduł UWAGI.
3. Wszyscy użytkownicy dziennika elektronicznego zobowiązani są do bieżącego odczytywania/sprawdzania wiadomości przesyłanych przez innych użytkowników dziennika elektronicznego. Bieżące sprawdzanie w przypadku nauczyciela oznacza, że musi on po swojej ostatniej lekcji oraz przed swoją pierwszą lekcją w kolejnym dniu (jeśli nie pełni wtedy dyżuru) odczytać nowe wiadomości. Jeśli wiadomość zawiera pytanie, to nauczyciel zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na nie w stosownym terminie. Z powyższego obowiązku zwolnieni są nauczyciele przebywający na zwolnieniu lekarskim lub nieobecni z powodów służbowych.
4. Odczytanie informacji przez użytkowników dziennika równoznaczne jest z ich przyjęciem do wiadomości.
5. Odczytanie przez rodzica/ prawnego opiekuna informacji zawartej w module WIADOMOŚĆ jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści tej informacji, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu jej dostarczeniu rodzicowi / opiekunowi prawnemu lub uczniowi.
6. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do informowania o nieobecności ucznia w szkole, a także usprawiedliwiania tej nieobecności, zgodnie z przepisami wewnątrzszkolnymi.
7. Przekazanie informacji poprzez moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań, zgód, opinii lub zaświadczeń w formie papierowej, których obieg regulowany jest odrębnymi przepisami.
8. Za pomocą modułu UWAGI przekazuje się informacje dotyczące zachowania ucznia: wiadomości określone jako UWAGI są automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia wraz z podaniem daty wysłania, nazwiskiem nauczyciela wpisującego uwagę oraz tematu i treści uwagi, oznaczenie UWAGI jako przeczytanej przez rodzica, nie powoduje usunięcia jej z systemu.
9. Umieszczanie w dzienniku elektronicznym informacji np. o imprezach organizowanych na terenie szkoły z udziałem osób spoza niej, o zbiórkach pieniędzy, wyjściach ze szkoły, zapisach na zajęcia pozaszkolne itp. wymaga akceptacji dyrektora.
10. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń i przeczytanych wiadomości przed ich archiwizacją przeprowadzaną na koniec roku szkolnego.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA I UPRAWNIENIA WICEDYREKTORA ZESPOŁU

1. Kontroli poprawności wszelkich wpisów w dzienniku elektronicznym dokonuje wicedyrektor we współdziałaniu z dyrektorem.
2. Wicedyrektor wprowadza do Słownika w module ADMINISTROWANIE oznaczenia kryteriów/rodzajów grup i odpowiadające im skróty. W razie potrzeby może w tej sprawie konsultować się z wychowawcami. Również modyfikacji tych oznaczeń dokonuje wyłącznie wicedyrektor.
3. Wicedyrektor zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) kontrolowania poprawności, rzetelności i systematyczności wpisywania przez nauczycieli tematów lekcji, frekwencji uczniów oraz ocen,
 - 2) dokonywania i modyfikowania wpisów w module ADMINISTROWANIE → Słowniki,
 - 3) systematycznego udzielania odpowiedzi na wiadomości od nauczycieli, rodziców i uczniów,
 - 4) wpisywania swoich zaleceń i uwag dla poszczególnych nauczycieli i oddziałów/ klas w modułach „Rejestr obserwacji” i „Rejestr kontroli dziennika”,

- 5) generowania odpowiednich statystyk, np. zbiorczych dla nauczycieli, a następnie przedstawiania wniosków z ich analizy na zebraniach Rady Pedagogicznej,
 - 6) systematycznego sprawdzania statystyk dostępu do dziennika wszystkich użytkowników,
 - 7) zapewnienia odpowiedniego wyposażenia komputerowego w celu skutecznego działania systemu dziennika elektronicznego,
 - 8) zapewnienia szkoleń dla nowozatrudnionych nauczycieli, którzy po raz pierwszy będą korzystać z dziennika elektronicznego.
4. W przypadku czasowej niemożności wypełniania w/w czynności, czynności te przejmuje dyrektor szkoły we współpracy ze szkolnym administratorem dziennika i pracownikiem sekretariatu.

ROZDZIAŁ V

SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO I TECHNICZNE WSPARCIE

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest wicedyrektor oraz, w zakresie wsparcia technicznego, wyznaczony przez dyrektora szkolny administrator dziennika elektronicznego (administrator dziennika).
2. Podstawowe obowiązki szkolnego administratora dziennika elektronicznego:
 - 1) administrator dziennika w porozumieniu z pracownikiem sekretariatu wprowadza nowych użytkowników do systemu i szkoli w tym celu wychowawców oddziałów oraz nowozatrudnionych nauczycieli,
 - 2) w razie zaistniałych problemów administrator dziennika ma obowiązek komunikowania się z wychowawcami oddziałów i/lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont,
 - 3) za poprawność tworzonych jednostek i oddziałów, list nauczycieli oraz przydziałów zajęć, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora, odpowiada administrator dziennika w porozumieniu z pracownikiem sekretariatu szkoły,
 - 4) przeniesienia ucznia z jednego oddziału do drugiego administrator dziennika (lub pracownik sekretariatu) musi dokonać niezwłocznie po otrzymaniu takiej wiadomości od dyrektora Zespołu lub sekretariatu szkoły. Przeniesienia dokonuje się według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji,
 - 5) jeżeli w trakcie roku szkolnego do oddziału zostanie wpisane nowe dziecko, administrator dziennika lub pracownik sekretariatu wprowadza dane o nim w porozumieniu z wicedyrektorem,
 - 6) administrator dziennika informuje wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane,
 - 7) informacje o nowo utworzonych kontach administrator dziennika przekazuje właścicielom kont,
 - 8) w przypadku skreślenia lub usunięcia dziecka z listy oddziału pracownik sekretariatu w porozumieniu z administratorem dziennika ma obowiązek zarchiwizować dane dziecka oraz dokonać wydruku jego kartoteki celem umieszczenia jej w szkolnym archiwum w arkuszu ocen ucznia,
 - 9) administrator dziennika ma obowiązek systematycznie umieszczać ważne ogłoszenia

w dzienniku elektronicznym lub powiadamiać za pomocą modułu WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego o sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.

3. Administrator dziennika może wnioskować do dyrektora o zwołanie Rady Pedagogicznej w celu uzyskania akceptacji nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu dziennika elektronicznego.
4. Administrator dziennika ma obowiązek:
 - 1) raz w miesiącu pobrania i archiwizowania całego dziennika szkoły w formatach XML i PDF, wykonania kopii bazy danych i zapisania jej na zewnętrznym nośniku;
 - 2) w terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, wykonania kopii danych stanowiących dziennik elektroniczny i zapisania jej na informatycznym nośniku danych, w sposób zapewniający możliwość sprawdzenia integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny przez zastosowanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego; kopia dziennika powinna być opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum; kopia powinna być przechowywana w szkolnym archiwum.
5. Każdy zauważony i zgłoszony administratorowi dziennika przypadek naruszenia bezpieczeństwa administrator zgłasza dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły i firmie zarządzającej systemem w celu podjęcia dalszych działań.
6. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, administrator dziennika powinien:
 - 1) skontaktować się z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady,
 - 2) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą system poprzez wysłanie informacji do ADMINISTRATORA VULCAN SERVICE,
 - 3) porównać wraz z nauczycielem aktualną zawartość konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i w razie potrzeby odtworzyć prawidłowy stan konta.

ROZDZIAŁ VI

OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA WYCHOWAWCY ODDZIAŁU

1. Dziennik elektroniczny oddziału prowadzi wychowawca.
2. Wychowawca zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) prawidłowego wpisania w wyznaczonych terminach planu lekcji swojego oddziału na podstawie wersji sporządzonej przez planistów i pisemnego powiadomienia o tym fakcie wicedyrektora poprzez moduł WIADOMOŚCI,
 - 2) bieżącej kontroli wpisów tematów i numeracji lekcji oraz frekwencji dokonywanych przez nauczycieli uczących w oddziale, w przypadku stwierdzenia braków i usterek należy zgłosić ten fakt wicedyrektorowi Zespołu, korzystając z modułu WIADOMOŚCI – po uprzednim powiadomieniu danego nauczyciela o brakach i usterekach. Kontrolę taką można przeprowadzać w module DZIENNIK → Zestawienia wychowawcy → Kontrola → Braki w dziennikach,
 - 3) codziennego zapoznawania się z danymi dziennika, czyli z następującymi pozycjami: „Uwagi”, „Obserwacje” i „Kontrola dziennika”,
 - 4) bieżącego uzupełniania danych dziennika, czyli pozycji: „Wycieczki”, „Wydarzenia”, „Kontakty z Rodzicami”,

- 5) wpisywania w ustawieniach dziennika w każdy piątek dyżurnych na następny tydzień.
3. Wychowawca oddziału powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł KARTOTEKA dziecka/ucznia. Oprócz wszystkich danych niezbędnych do wydruku świadectw, powinien on również wpisać adres zamieszkania dziecka, numer telefonu rodziców/ opiekunów prawnych i ich adresy e-mailowe, a ponadto, jeśli dziecko/uczeń posiada opinię lub orzeczenie poradni, zaznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu formularza systemu i wypisać przysługujące dziecku/ucniowi formy dostosowania metod pracy i oceniania.
 4. Jeżeli w danych osobowych dziecka nastąpią zmiany, np. adresu zamieszkania, to wychowawca oddziału ma obowiązek dokonać odpowiednich modyfikacji w dzienniku elektronicznym.
 5. Dzieci/ uczniowie, którzy nie uczęszczają na religię lub wychowanie do życia w rodzinie (dotyczy uczniów kl. IV-VIII), wychowawca oddziału przyporządkowuje do oddziału równoległego lub grupy **Zajęcia biblioteczne** (BIB). Zajęcia te wpisuje w planie lekcji klasy równoległe do wszystkich lekcji religii i wdz, chyba że zajęcia te odbywają się na pierwszej lub ostatniej lekcji danego oddziału.
 6. Najpóźniej do 30 sierpnia wychowawca oddziału sprawdza w dzienniku elektronicznym dane dzieci swojego oddziału i dokonuje stosownych korekt i uzupełnień.
 7. W ciągu 7 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk wychowawca oddziału dokonuje analizy frekwencji, wykonując odpowiednie zestawienia określone przez dyrektora.
 8. Oceny z zachowania wychowawca oddziału wpisuje według zasad określonych w Statucie Szkoły.
 9. Przed wydrukiem świadectw wychowawca oddziału jest zobowiązany do ponownego dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
 10. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca oddziału. W celu skutecznego sprawdzenia poprawności wydruków wychowawca jest zobowiązany do przekazania tych świadectw w celu weryfikacji innemu nauczycielowi.
 11. Wychowawca oddziału przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz w tygodniu.
 12. Jeżeli nauczyciel zwalnia z lekcji uczniów z różnych oddziałów z powodu udziału w zawodach sportowych, wyjścia do kina/teatru itp., to musi o tym fakcie poinformować wychowawcę oddziału z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, tak aby ten mógł odnotować poszczególnym dzieciom obecność usprawiedliwioną z przyczyn szkolnych (NU).
 13. Jeżeli oddział bierze udział w warsztatach przedmiotowych, to jej wychowawca w porozumieniu z wicedyrektorem Zespołu zmienia w danym okresie plan lekcji tej klasy, wpisując do niego przedmioty realizowane podczas warsztatów.
 14. W dniu poprzedzającym zebrania rodziców, wychowawca oddziału przygotowuje wydruk zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
 15. Jeżeli rodzic/prawny opiekun nie jest obecny na zebraniu, wychowawca oddziału, a także nauczyciele, nie mają obowiązku dodatkowego informowania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Nie dotyczy to przewidywanych ocen niedostatecznych semestralnych i rocznych. W tym przypadku w razie nieobecności rodzica na zebraniu wychowawca wysyła poprzez moduł WIADOMOŚCI powiadomienie o przewidywanych ocenach niedostatecznych.
 16. Wychowawca oddziału wpisuje swoim uczniom semestralną i roczną ocenę z zachowania według zasad określonych w Statucie Szkoły.

17. Na pierwszym w nowym roku szkolnym spotkaniu z uczniami wychowawca oddziału powinien wyjaśnić/przypomnieć uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego.
18. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca oddziału ma obowiązek osobiście zebrać numery telefonów i adresy poczty e-mailowej rodziców/ prawnych opiekunów oraz zobowiązać rodziców/prawnych opiekunów do zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego (Regulamin dostępny na stronie WWW szkoły).

ROZDZIAŁ VII

OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA NAUCZYCIELA

1. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za bieżące wpisywanie do dziennika elektronicznego tematów przeprowadzonych zajęć/lekcji oraz frekwencji dzieci/uczniów, a także za zgodne ze Statutem Szkoły wpisywanie:
 - 1) ocen cząstkowych,
 - 2) przewidywanych ocen semestralnych i rocznych w ustalonym terminie,
 - 3) ocen semestralnych i rocznych w ustalonym terminie,
 - 4) daty planowanych sprawdzianów/ testów/ klasówek z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
2. Nauczyciel odpowiada za poprawne wprowadzenie danych/wpisów do dziennika elektronicznego.
3. Nauczyciel może dokonać wpisu tematu zajęć/lekcji i frekwencji dzieci/uczniów w dzienniku elektronicznym pod warunkiem, że stan liczebny oddziału/ grupy międzyoddziałowej został przez wychowawcę poprawnie wpisany i na liście znajdują się właściwe nazwiska dzieci/uczniów danego oddziału/ grupy międzyoddziałowej. Jeżeli stwierdzi błąd, to niezwłocznie informuje o tym wychowawcę oddziału, zapisując jednocześnie w/w dane w swoim notatniku, a nie w dzienniku elektronicznym.
4. Nauczyciel w ciągu 7 dni od rozpoczęcia roku szkolnego zobowiązany jest w dzienniku oddziału, w której będzie prowadzić zajęcia, do wpisania obowiązującego programu nauczania wraz z nazwiskiem autora/nazwiskami autorów i nazwą wydawnictwa.
5. Nauczyciel nie może utworzyć w swoim planie pozaplanowych zajęć bez zgody dyrektora/ wicedyrektora. Po jej uzyskaniu powiadamia o niej wychowawcę oddziału.
6. W razie nagłego zastępstwa, zastępujący nauczyciel ma obowiązek dokonywać wpisu według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, wybierając odpowiedni oddział/ grupę oraz wpisując przedmiot realizowany na zastępstwie.
7. Ze względu na możliwość pojawienia się nagłego zastępstwa, nauczyciel nie może wpisywać/ wybrać tematu zajęć/lekcji z wyprzedzeniem.
8. Nauczyciel **w fazie organizacyjnej** zajęć osobiście wpisuje/ wybiera realizowany temat zajęć/lekcji oraz sprawdza frekwencję dzieci. W trakcie trwania zajęć wpisuje oceny cząstkowe. Jeśli dostęp do dziennika elektronicznego jest niemożliwy np. z przyczyn technicznych, to należy postępować zgodnie procedurami opisanym w dalszej części regulaminu.
9. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być ani zmieniana ani usuwana bez podania uczniowi przyczyn takiego postępowania.

10. Jeśli nauczyciel w wyniku pomyłki wprowadzi błędną ocenę lub nieobecność, powinien możliwie najszybciej dokonać korekty.
11. W sytuacji poprawy oceny częściowej przez ucznia, nauczyciel przedmiotu wpisuje w dzienniku w tej samej rubryce ocenę poprawioną, a poprzednio wystawioną ocenę zapisuje w nawiasie.
12. Wpis frekwencyjny „?” oznacza niesprawdzoną frekwencję. Musi on być zamieniony w fazie organizacyjnej zajęć/lekcji przez nauczyciela na **obecność** oznaczoną symbolem „•” albo na **nieobecność** oznaczoną znakiem „—”, która następnie zmieniana jest na:

nieobecność usprawiedliwioną (U) → wyłącznie przez wychowawcę oddziału,
 nieobecność usprawiedliwioną z przyczyn szkolnych- udział w zawodach, konkursach itp. (NU),
 spóźnienie (S)/ spóźnienie usprawiedliwione (SU),
 zwolnienie (Z) → wyłącznie przez wychowawcę oddziału,
 nieobecność nieusprawiedliwioną (N),
 nauczanie zdalne –(NZ).

Wpisy frekwencyjne oznaczone symbolami —, U, Z i N przyporządkowane są do kategorii nieobecność.
13. Jeżeli nauczyciel sprawuje opiekę nad dziećmi/uczniami podczas np. wyjścia do kina, na zawody, na konkurs itp., to frekwencję odnotowuje na liście uczniów dołączonej do karty wycieczki i przy najbliższej okazji przenosi te dane do dziennika elektronicznego. W temacie lekcji nauczyciel wpisuje wydarzenie, np. *Wyjście do kina na film pt. „ ”.*
14. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać w zakładce SPRAWDZIANY informacje o każdej zapowiedzianej pracy klasowej/ teście/ sprawdzianie. Umożliwi to zarówno systemowi, jak i dyrektorowi/wicedyrektorowi kontrolowanie ilości prac klasowych w danym dniu i tygodniu oraz blokowanie prac klasowych w ilości wykraczającej ponad ustaloną w Statucie Szkoły.
15. W ciągu 5 dni od dnia zakończenia 1. i 2. semestru nauczyciel przedmiotu sprawdza ponownie numerację przeprowadzonych lekcji, zwracając szczególną uwagę na zastępstwa na swoim przedmiocie realizowane przez innego nauczyciela i ustala ostateczną, prawidłową kolejność lekcji w danym semestrze (roku szkolnym).
16. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego nauczyciel ponosi konsekwencje wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych.
17. Nauczyciel powinien zadbać o to, aby poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób postronnych.
18. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić dyrektora.
19. Po zakończeniu pracy nauczyciel powinien wylogować się z systemu dziennika elektronicznego.
20. Nauczyciel ma obowiązek dbania o powierzony mu sprzęt komputerowy.
21. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia, czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu, powinien niezwłocznie powiadomić o tym dyrektora lub wicedyrektora.

ROZDZIAŁ VIII

OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA SEKRETARIATU SZKOŁY

1. Za obsługę konta SEKRETARIAT odpowiedzialny jest pracownik sekretariatu szkoły.
2. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych dzieci/uczniów.
3. Pracownik sekretariatu wpisuje w module SEKRETARIAT informacje o wpisaniu nowego dziecka/ucznia do systemu dziennika elektronicznego, skreśleniu lub przeniesieniu dziecka/ucznia z oddziału do oddziału.
4. W przypadku przejścia dziecka/ucznia do innego oddziału, pracownik sekretariatu przenosi go z listy dzieci/uczniów danego oddziału, przepisując jednocześnie do innego.
5. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać pracownik sekretariatu, administrator dziennika lub wicedyrektor szkoły. W takim przypadku konto skreślonego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe informacje o ocenach i frekwencji będą liczone do statystyk.
6. Na prośbę innej szkoły pracownik sekretariatu szkoły może wydrukować z systemu kartotekę ucznia zawierającą całościową informację o przebiegu jego edukacji. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał tę dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.
7. Na wypadek awarii dziennika elektronicznego pracownik sekretariatu szkoły przygotowuje do dnia 5 września każdego roku listy dzieci/uczniów w poszczególnych oddziałach oraz grupach i przekazuje je wicedyrektorowi, pozostawiając kopie list także w sekretariacie.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ RODZICÓW/ PRAWNYCH OPIEKUNÓW

1. Rodzice/prawni opiekunowie mają niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające monitorowanie postępów edukacyjnych dzieci poprzez wgląd w oceny cząstkowe i semestralne oraz oferujące możliwość komunikowania się z dyrekcją oraz nauczycielami.
2. Na pierwszym zebraniu z rodzicami rodzic/prawny opiekun podaje do wiadomości wychowawcy oddziału/grupy swój aktualny adres poczty elektronicznej.
3. Po otrzymaniu wiadomości powitalnej z systemu na podany adres mailowy, rodzic/prawny opiekun wprowadza do swojego konta hasło, które powinno zawierać co najmniej 8 znaków, przy czym musi być w nim zawarta co najmniej jedna cyfra oraz jedna duża litera.
4. Rodzic/prawny opiekun po zalogowaniu się na swoje konto ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego dostępnymi w zakładce POMOCY. Ponadto powinien zapoznać się ze Statutem Przedszkola/Szkoły i regulaminem dziennika elektronicznego.
5. Istnieje możliwość niezależnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/prawnych opiekunów, muszą oni posiadać jednak odrębne adresy mailowe.

6. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego rodzica/ prawnego opiekuna na tym samym koncie więcej niż jednego dziecka, uczęszczającego do tej samej szkoły.
7. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do bieżącego odczytywania wiadomości w dzienniku elektronicznym i w razie potrzeby odpowiadania na zawarte w wiadomości pytania.
8. Rodzic/prawny opiekun może powiadomić wychowawcę o nieobecności swojego dziecka/podopiecznego za pomocą modułu WIADOMOŚCI.
9. Odczytanie przez rodzica/prawnego opiekuna informacji zawartej w module WIADOMOŚĆ jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości jej treści, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu wiadomości rodzicowi/ opiekunowi prawnemu lub uczniowi.
10. Rodzic/prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym.
11. Jeśli występują błędy we wpisach w dzienniku elektronicznym, rodzic/prawny opiekun ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę oddziału/grupy za pomocą modułu WIADOMOŚCI.
12. Jeśli rodzic/prawny opiekun nie ma dostępu do dziennika elektronicznego z przyczyn technicznych leżących po stronie szkoły, zobowiązany jest do telefonicznego lub mailowego powiadomienia o tym fakcie sekretariatu szkoły.

ROZDZIAŁ X

ZASADY KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ UCZNIA

1. Na pierwszej lekcji z wychowawcą oraz lekcjach informatyki uczniowie są zapoznawani z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń po pierwszym zalogowaniu się na swoje konto jest zobowiązany do zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego podanymi w zakładce POMOC.
3. Uczniowie są zobowiązani do **codziennego** odczytywania wiadomości w dzienniku elektronicznym i w razie potrzeby odpowiadania na zawarte w wiadomości pytania.
4. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, uprawnienia oraz obowiązki jak rodzic/prawny opiekun na swoim koncie.
5. Uczeń ma prawo do zgłaszania wicedyrektorowi lub dyrektorowi wszelkich zauważonych nieprawidłowości polegających na niedostosowaniu się użytkowników dziennika do WZO i innych regulacji prawnych, na podstawie których dokonywane są terminowe wpisy, aktualizacje i zmiany danych w dzienniku elektronicznym.
6. Jeśli uczeń nie ma dostępu do dziennika elektronicznego z przyczyn technicznych **leżących po stronie szkoły**, zobowiązany jest do bezzwłocznego powiadomienia o tym fakcie sekretariatu szkoły lub szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
7. Jeżeli uczeń ma indywidualny tok nauczania lub – okresowo - odbywa zajęcia pozwalające na powrót do standardowego funkcjonowania w szkole, tworzy się dla niego w dzienniku elektronicznym osobną zakładkę, przydzielając nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

ROZDZIAŁ XI

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W CZASIE AWARII DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego, który stwierdzi problem z jego funkcjonowaniem, niezwłocznie informuje o tym administratora dziennika lub dyrektora/wicedyrektora.
2. W czasie awarii nauczyciel na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach ma obowiązek zapisania tematów zajęć i odnotowania frekwencji oraz osiągnięć uczniów (ocen cząstkowych) w tradycyjny sposób, czyli w formie papierowej, a po usunięciu awarii systemu musi niezwłocznie wprowadzić zanotowane dane do systemu dziennika elektronicznego.
3. Obowiązki wicedyrektora w czasie awarii:
 - 1) wicedyrektor niezwłocznie podejmuje działania w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
 - 2) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, umieszcza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim stosowną informację.
4. Obowiązki administratora dziennika w czasie awarii:
 - 1) administrator dziennika telefonicznie kontaktuje się z firmą VULCAN w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
 - 2) powiadamia dyrektora lub wicedyrektora oraz nauczycieli o awarii i przewidywanym czasie naprawy.
5. Wsparcia technicznego w razie awarii komputera lub braku dostępu do sieci WiFi udziela w pierwszej kolejności - w miarę możliwości - administrator szkolnej sieci komputerowej. W przypadku braku możliwości usunięcia awarii ze względów czasowych lub technicznych, wsparcia technicznego udziela i naprawę podejmuje informatyk pełniący funkcję szkolnego pracownika technicznego.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego, należy przechowywać w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię administrator dziennika musi opisać (tzn. podać informację, kiedy i dla kogo została utworzona). Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór w sekretariacie szkoły.
3. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców/prawnych opiekunów odpowiednim organom na zasadach określonych w oddzielnych przepisach i aktach prawnych.
4. Dokumentacja dotycząca funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub inne nośniki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
5. W razie zewnętrznej kontroli przez odpowiedni organ uprawniony do kontrolowania dokumentacji Zespołu, na polecenie dyrekcji, na okres kontroli administrator dziennika udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym, dające możliwość sprawdzenia

prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian, pod warunkiem złożenia deklaracji o dochowaniu tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych.

6. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
7. Szkoły mogą udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole, np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urządzą kontrolni lub nakazu sądowego.
8. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
9. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba, zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
10. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
11. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi.
12. Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.
13. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
14. Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.
15. Przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu.
16. Należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej.
17. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Administrator Sieci Komputerowej. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
18. Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.
19. Zatwierdzenia regulaminu oraz zmian w regulaminie dziennika elektronicznego dokonuje Rada Pedagogiczna poprzez podjęcie uchwały.
20. Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 10 w Rumi wchodzi w życie z dniem 28 sierpnia 2023 r

