

Regulamin funkcjonowania i korzystania z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie

ROZDZIAŁ I

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
(Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2014 r. Nr 1182 z późn. zm.).
4. Statut Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie

ROZDZIAŁ II

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem regulaminu jest określenie zasad i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły w sposób bezpieczny i zapewniający ochronę danych osobowych.
2. W szkole, dziennik elektroniczny działa i funkcjonuje za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminakleszczow>. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Do dziennika elektronicznego mają bezpośredni dostęp nauczyciele i uprawnieni pracownicy szkoły, uczniowie oraz ich rodzice (prawni opiekunowie) w zakresie udostępnionych im danych. Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny.
4. Wszyscy użytkownicy zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole, nie udostępniania zasobów dziennika osobom trzecim.
5. Rodzicom i uczniom na początku roku szkolnego zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ III

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Aby uzyskać dostęp do dziennika elektronicznego należy posiadać konto na poczcie elektronicznej (adres e-mail). Na konto będą przychodzić odpowiednie informacje dotyczące hasła lub jego zmiany.
2. Loginem w dzienniku elektronicznym jest e-mail poczty elektronicznej.
3. Hasło w dzienniku elektronicznym jest to ciąg znaków określony przez użytkownika. Ze względów bezpieczeństwa system wymusza zmianę hasła co 30 dni.
4. Posługując się loginem i hasłem do systemu użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa.
5. Każdy użytkownik poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
6. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
7. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła.
8. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające uprawnienia:
 - A. RODZIC (prawny opiekun, uczeń)po zalogowaniu się na swoim koncie ma dostęp w systemie do następujących danych:
 - a) informacji identyfikujących swoje dziecko tzn. w szczególności:
 - przeglądanie ocen swojego podopiecznego,
 - przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego,
 - ma dostęp do uwag dotyczących swojego podopiecznego.
 - ma dostęp do wiadomości systemowych,
 - dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości
 - ma możliwość komunikowania się ze wszystkimi nauczycielami, pedagogami, psychologiem oraz dyrekcją szkoły
 - b) Rodzic (prawny opiekun) ma obowiązek samodzielnie zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w funkcji „pomoc”,
 - c) Rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany do udzielania odpowiedzi na wiadomości, jakie otrzymuje od nauczycieli i innych pracowników szkoły.

B. SEKRETARIAT

- a) pełny dostęp do modułu Sekretariat,
- b) gromadzenie danych uczniów, niezbędnych do odwzorowania podstawowej dokumentacji przebiegu nauczania: księgi uczniów, księgi ewidencji dzieci, rejestru legitymacji i innych dokumentów
- c) dostarczanie danych uczniów na potrzeby egzaminów zewnętrznych,
- d) dostęp do wiadomości systemowych,
- e) dostęp do wydruków,
- f) dostęp modułu wysyłania i odbierania wiadomości

C. NAUCZYCIEL

- a) dostęp do modułu Dziennik,
- b) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- c) zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
- d) dostęp do wiadomości systemowych,
- e) wgląd w różne statystyki swoich uczniów,
- f) dostęp do wydruków związanych ze swoją pracą,
- g) dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości,
- h) dostęp do modułu zastępstwa.

D. WYCHOWAWCA KLASY

- a) dostęp do modułu Dziennik,
- b) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- c) zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
- d) zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
- e) edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
- f) wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- g) przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- h) dostęp do wiadomości systemowych,
- i) dostęp do wydruków,
- j) dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.

E. DYREKTOR SZKOŁY

- a) dostęp w trybie odczytu do modułu Dziennik i Sekretariat,
- b) przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- c) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
- d) dostęp do wiadomości systemowych,
- e) dostęp do wydruków,
- f) dostęp do eksportów,
- g) planowanie zastępstw
- h) dostęp do modułu planowania i odbierania wiadomości

9. Przypisanie osoby do danego konta, w szczególności dyrektorskich, nauczycielskich, sekretariatu oraz administracyjnych mogą być zmieniane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego. Przypisanie do kont Rodzic są wykonywane przez wychowawcę lub szkolnego administratora e – dziennika.

ROZDZIAŁ IV

OBIEG INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą wszystkie moduły w szczególności zaś moduł wiadomości.
2. Równocześnie w szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania klasowe, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami).
3. Moduł wiadomości służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub oczekujemy odpowiedzi na zadane pytania.
4. Moduł wiadomości może służyć rodzicom doraźnie do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole. Jednak nadal obowiązuje forma ustalona w statucie szkoły.
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 uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
6. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodziców są poufne.

ROZDZIAŁ V

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.

ROZDZIAŁ VI

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.
2. Dyrektor może powierzyć funkcję szkolnego administratora dziennika elektronicznego innej osobie, która będzie pełniła tę funkcję w imieniu dyrektora.
3. Do podstawowych obowiązków szkolnego administratora dziennika elektronicznego należy:
 - a) wprowadzenie nowych użytkowników i przeszkolenie ich – dotyczy pracowników szkoły,
 - b) wprowadzenie podstawowych danych niezbędnych do prawidłowego działania systemu,

- c) w razie zaistniałych niejasności Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek komunikowania się z nauczycielami lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i poprawy działania e-dziennika,
 - d) wykonywanie co 30 dni archiwizacji dzienników,
4. W terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego wykonuje następujące czynności:
- a) dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego,
 - b) sprawdza integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny i podpisuje **podpisem elektronicznym**,
 - c) dokonuje w porozumieniu z dyrektorem szkoły weryfikacji podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących,
 - d) dba o prawidłowe składowanie danych i możliwość odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.
5. Szkolny administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, żadnych danych konfiguracyjnych, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.
6. Każdy, zauważony i zgłoszony szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego, przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie dostarczającej program, w celu podjęcia dalszych działań.

ROZDZIAŁ VII

KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ DYREKTORA SZKOŁY

1. Dyrektor/wicedyrektor szkoły odpowiada za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego.
2. Dyrektor/wicedyrektor szkoły jest zobowiązany w szczególności:
 - a) kontrolować systematyczność wpisywania tematów lekcji, ocen i frekwencji przez nauczycieli
 - b) prowadzić różnego rodzaju statystyki związane z prawidłową realizacją podstawy programowej przez nauczycieli,
 - c) dochować tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
 - d) dbać o zapewnienie poprawności działania dziennika elektronicznego poprzez terminowe regulowanie opłat abonamentowych.

ROZDZIAŁ VIII

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 szkolnych zasadach oceniania.
4. Oceny bieżące, uwagi, zapisy dotyczące lekcji itp. wychowawca zobowiązany jest uzupełnić najpóźniej na czwarty dzień po przeprowadzonej lekcji.
5. Na koniec każdego miesiąca wychowawca powinien sprawdzić wpisy dotyczące frekwencji i tematów dokonywanych przez uczących w jego klasie nauczycieli. W przypadku braku wpisów 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 jest zobowiązany za pośrednictwem modułu wiadomości do przekazywania informacji rodzicom/prawnym opiekunom/ o każdej zmianie w planach lekcji.

ROZDZIAŁ IX

KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ NAUCZYCIELA

1. Nauczyciel zgodnie z szkolnymi zasadami oceniania umieszcza w dzienniku elektronicznym:
 - a) oceny cząstkowe,
 - b) przewidywane oceny półroczne i końcoworoczne,
 - c) oceny półroczne i końcoworoczne.
2. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać frekwencję i tematy lekcji. Oceny bieżące, uwagi, zapisy dotyczące lekcji itp. nauczyciel zobowiązany jest uzupełnić najpóźniej w czwartym dniu pracy.
3. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informację o planowanych pracach klasowych i sprawdzianach zgodnie z zasadami zawartymi w szkolnych zasadach oceniania. Nauczyciel może umieszczać informacje o zapowiedzianych karkówkach.
4. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa umożliwiać 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). W chwili opuszczenia pracowni (dyżur, przerwa) nauczyciel zobowiązany jest każdorazowo wylogować się z systemu.
6. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego lub dyrektora szkoły.

7. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.
8. Nauczyciel powinien dbać by poufne dane prezentowane na monitorze z komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

ROZDZIAŁ X

KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ RODZICA

1. Każdy rodzic /opiekun prawny/ może mieć niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych dziecka oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Rodzic / opiekun prawny osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym. Zobligowany jest do nieudostępniania loginu i hasła osobom nieupoważnionym w tym swojemu dziecku.
3. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego rodzica/prawnego opiekuna więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie.
4. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy lub szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ XI

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie Dyrektora szkoły w czasie awarii:
 - a) dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
 - b) zabezpieczyć środki finansowe 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 to tylko możliwe,
 - b) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane 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.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych e-dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
2. Szkoła może udostępnić dane uczniów bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.
3. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z e-dziennika, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
4. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być 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.