



REGULAMIN

dotyczący zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego w Publicznej Szkole Podstawowej nr 3 im. *Józefa Lompy* w Grodkowie

Podstawa prawna

§ 1.

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 2017 r. poz.1646 ze zm.);
- 2) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- 3) Statut Publicznej Szkoły Podstawowej nr 3 im. *Józefa Lompy* w Grodkowie.

Postanowienia ogólne

§ 2.

1. W Publicznej Szkole Podstawowej nr 3 im. *Józefa Lompy* w Grodkowie dokumentacja szkolna, z zastrzeżeniem ust. 2, prowadzona jest z wykorzystaniem dziennika elektronicznego zwanego dalej e-dziennikiem za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminagrodkow>.

2. W wersji papierowej prowadzone są:

- 1) dziennik biblioteki;
- 2) dzienniki świetlicy szkolnej;
- 3) dzienniki zajęć pozalekcyjnych;
- 4) dzienniki nauczania indywidualnego;
- 5) dzienniki zajęć dydaktyczno-wyrównawczych/ppp;
- 6) dzienniki nauczyciela wspomagającego;
- 7) dzienniki zajęć korekcyjno – kompensacyjnych;
- 8) dzienniki zajęć rozwijających zainteresowania;
- 9) dzienniki gimnastyki korekcyjnej;
- 10) dzienniki rewalidacji.

§ 3.

1. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa licencyjna zawarta między firmą VULCAN a Dyrektorem Publicznej Szkoły Podstawowej nr 3 im. *Józefa Lompy* w Grodkowie.

2. Za działanie systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma VULCAN.



3. Za ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach, oprócz firmy nadzorującej, odpowiedzialność ponoszą również pracownicy szkoły, posiadający bezpośredni dostęp do danych oraz rodzice i uczniowie w zakresie danych im udostępnionych.

4. Za tworzenie szkolnych kopii bezpieczeństwa, wykonywanych niezależnie od firmy nadzorującej, odpowiada Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.

§ 4.

1. Administratorem danych osobowych uczniów, ich rodziców/prawnych opiekunów oraz pracowników jest Publiczna Szkoła Podstawowa nr 3 im. Józefa Lompy w Grodkowie.

2. Pracownicy, uzyskujący dostęp do systemu, powinni zostać przeszkoleni w obsłudze dziennika elektronicznego przez **szkolnego administratora dziennika elektronicznego** przed rozpoczęciem z nim pracy.

3. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych zajęciach z wychowawcą lub lekcjach informatyki zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

4. Dostęp do e-dziennika jest bezpłatny dla wszystkich użytkowników.

§ 5.

Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zadań zgodnych z przepisami prawa oraz zapisami Statutu Publicznej Szkoły Podstawowej nr 3 im. Józefa Lompy w Grodkowie.

Konta w dzienniku elektronicznym

§ 6.

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.

2. Użytkownik w systemie dziennika elektronicznego jest identyfikowany poprzez login i hasło.

3. Loginem do konta jest adres e-mail danego użytkownika wprowadzony do odpowiedniej kartoteki przez wychowawcę klasy.

§ 7.

1. Na adres e-mail użytkownika jednorazowo zostaje wysłane zaproszenie pozwalające na wprowadzenie hasła i zalogowanie do systemu.

2. Hasło musi spełniać zasady bezpieczeństwa określone przez system, który wymusza na użytkownika okresową zmianę hasła (co 30 dni), przy czym nie może wpisać haseł używanych przez ostatnie 180 dni.

3. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła.

4. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu. Nie należy udostępniać swojego loginu i hasła innym użytkownikom systemu.

§ 8.

1. Po zakończeniu nauki w szkole konto ucznia oraz rodzica zostaje zablokowane i dostęp do danych archiwalnych można uzyskać tylko w sekretariacie szkoły.



2. Konta pracowników szkoły tracą ważność po wygaśnięciu umowy o pracę.

Grupa użytkowników i zakres uprawnień

§ 9.

1. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

- 1) Szkolny Administrator - dostęp do modułu *Administrowanie*;
- 2) Dyrektor szkoły/wicedyrektor - dostęp do modułów *Administrowanie*, *Zastępstwa*, *Dziennik* oraz *Sekretariat*;
- 3) Sekretariat - dostęp do modułu *Sekretariat*;
- 4) Nauczyciel - dostęp do modułu *Dziennik* w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień;
- 5) Wychowawca klasy - dostęp do modułu *Dziennik* w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień;
- 6) Pedagog - dostęp do modułu *Dziennik* w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień;
- 7) Logopeda - dostęp do modułu *Dziennik* w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień;
- 8) Rodzic/prawny opiekun – dostęp do informacji identyfikujących jego dziecko;
- 9) Uczeń – dostęp do informacji identyfikujących jego samego.

2. Wszyscy użytkownicy mają dostęp do modułu *Wiadomości*, który umożliwia komunikację między nauczycielami, uczniami i ich opiekunami.

3. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się ze szczegółowymi zasadami opisanymi w zakładce POMOC dostępnej po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto w dzienniku elektronicznym.

§ 10.

Uprawnienia przypisane do wszystkich kont dostępnych w dzienniku elektronicznym mogą zostać zmienione przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego oraz administratora Vulcan Service.

Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

§ 11.

1. Dziennik elektroniczny jest narzędziem codziennej komunikacji całej szkolnej społeczności i podstawową formą przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom i uczniom informacji o wynikach nauczania, frekwencji oraz zachowaniu.

2. Szkoła na życzenie rodzica/prawnego opiekuna może udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.

§ 12.

W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły *Wiadomości* lub *Uwagi*.

§ 13.

1. Odczytanie przez rodzica/prawnego opiekuna informacji zawartej w module *Wiadomości* jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu.

2. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica/prawnego opiekuna lub ucznia.



3. Komunikacja elektroniczna poprzez moduł *Wiadomości* nie zastępuje oficjalnych podań, opinii lub zaświadczeń w formie papierowej, które regulują przepisy odnośnie dokumentacji szkolnej.

§ 14.

1. Za pomocą modułu *Uwagi* przekazuje się informacje dotyczące zachowania ucznia.
2. Wiadomości odznaczone jako *Uwagi* będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia.
3. Odznaczenie przez rodzica przeczytanej uwagi w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.

§ 15.

W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami, o których mowa w Statucie szkoły (spotkania z rodzicami - wywiadówki, konsultacje, indywidualne spotkania z nauczycielami, kontakt telefoniczny).

Zadania i obowiązki użytkowników kont

§ 16.

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 ma obowiązek zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane programy zabezpieczające komputer i systematycznie je aktualizować).

3. Szkolny administrator dziennika elektronicznego:

- 1) wprowadza nowych użytkowników systemu i przydziela uprawnienia;
- 2) zapoznaje użytkowników kont z przepisami i zasadami użytkowania systemu oraz świadczy podstawową pomoc w korzystaniu przez nauczycieli z e-dziennika - w kontakcie bezpośrednim, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonu udziela wyjaśnień i krótkich porad związanych z korzystaniem z oprogramowania;
- 3) przed rozpoczęciem roku szkolnego przygotowuje dziennik do uruchomienia;
- 4) zarządza danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, plan lekcji;
- 5) zarządza słownikiem dziennika (nauczane przedmioty, typy frekwencji, specjalności, kategorie uwag, rodzaje dysfunkcji, itd.);
- 6) rejestruje przypadki niepoprawnego działania oprogramowania;
- 7) niezwłocznie informuje firmę VULCAN i Dyrektora Szkoły o wszystkich 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).

4. 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.

5. Jeśli nastąpi zablokowanie konta pracownika, szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek:



- 1) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady;
- 2) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą;
- 3) sprawdzić wraz z pracownikiem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba prawidłowej zawartości;
- 4) pomóc zmienić hasło logowania do konta pracowniczego.

§ 17.

1. Szkolny administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany po zakończeniu roku szkolnego do 10 września pobrania i zarchiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML oraz zapisania na informatycznym nośniku danych (CD lub DVD).

2. Płyta powinna być opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum.
3. Kopia dziennika elektronicznego przechowywana jest w archiwum szkoły.

§ 18.

Dyrektor i wicedyrektor szkoły

Dyrektor i wicedyrektor szkoły odpowiadają za poprawność uzupełniania dziennika elektronicznego.

§ 19.

Dyrektor i wicedyrektor szkoły są zobowiązani w szczególności do:

- 1) kontrolowania systematyczności, poprawności i rzetelności dokonywanych wpisów przez nauczycieli;
- 2) wprowadzania do dziennika elektronicznego planowanych zastępstw w module **Zastępstwa**;
- 3) prowadzenia różnego rodzaju statystyk, analiz na potrzeby szkoły.

§ 20.

Wychowawca klasy

Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca klasy.

§ 21.

1. Wychowawca do końca września każdego roku szkolnego jest zobowiązany w dokumentacji elektronicznej uzupełniać i uaktualniać dane ucznia i jego rodziców.

2. W przypadku zmian danych osobowych ucznia, wychowawca klasy ma obowiązek skontaktować się w tej sprawie z sekretariatem szkoły.

3. W przypadku przyjęcia ucznia do klasy lub wypisania ucznia z klasy odpowiednich wpisów w księdze uczniów dokonuje referent szkoły i informuje o tym fakcie wychowawcę klasy, który niezwłocznie dokonuje odpowiednich wpisów w e-dzienniku swojego oddziału.

§ 22.

Szczegółowe czynności i zasady wypełniania e-dziennika przez wychowawcę klasy znajdują się w podręczniku VULCAN, który znajduje się w zakładce POMOC.



§ 23.

Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek przekazać podstawowe informacje w zakresie korzystania z dziennika elektronicznego i wskazać, gdzie można uzyskać pomoc.

§ 24.

W dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami wychowawca może drukować z systemu e-dziennika zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk niezbędnych w czasie spotkania z rodzicami.

§ 25.

Nauczyciel

Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne uzupełnianie dziennika elektronicznego.

§ 26.

1. Wpisy do e-dziennika, dotyczące frekwencji, powinny być dokonywane przez nauczyciela prowadzącego zajęcia zgodnie z zasadami:

- – obecność
- – nieobecność
- u** – nieobecność usprawiedliwiona
- s** – spóźnienie
- su** – spóźnienie usprawiedliwione (*tylko z przyczyn szkolnych zgłoszonych przez nauczyciela, pielęgniarkę, pedagoga*)
- z** – zwolnienie (*tylko w przypadku pierwszych lub ostatnich lekcji w.f, informatyki lub drugiego języka obcego dla uczniów zwolnionych decyzją dyrektora*)
- ns** – nieobecność z przyczyn szkolnych (*konkursy, zawody, przeglądy, występy itp.*)

2. Jeśli nauczyciel pomyli się, wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.

§ 27.

1. W przypadku braku możliwości dokonania wpisu podczas zajęć (np. brak dostępu do komputera, zajęcia w terenie, brak dostępu do Internetu) nauczyciel ma obowiązek na każdym prowadzonych przez siebie zajęciach prowadzić notatki.

2. Oceny bieżące, uwagi, zapisy lekcji itp. nauczyciel zobowiązany jest uzupełnić najpóźniej w kolejnym dniu pracy.

§ 28.

Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o planowanych pracach klasowych i sprawdzianach zgodnie z zasadami zawartymi w statucie szkoły.

§ 29.

1. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.



2. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje prawne jak w przypadku przepisów odnośnie prowadzenia dokumentacji szkolnej.

3. 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). **Hasel nie można nigdzie zapisywać.**

4. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego lub Dyrektora Szkoły.

5. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

6. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.

§ 30.

W przypadku alarmu ewakuacyjnego lub konieczności opuszczenia sali nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

§ 31.

Sekretariat

Moduł *Sekretariat* działa na podstawie rozporządzenia w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania.

§ 32.

Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów.

§ 33.

Pracownicy sekretariatu odpowiedzialni są za:

- 1) prawidłowe wprowadzenie ucznia do bazy szkoły i oddziału klasowego - czynności niezbędnych do działania modułu *Dziennik lekcyjny*;
- 2) wpisanie danych osobowych nowych uczniów do księgi uczniów;
- 3) edycję danych ucznia dotyczących m.in. danych osobowych;
- 4) przeniesienie danych ucznia do innej klasy czy wypisanie ucznia ze szkoły.

§ 34.

Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego.

§ 35.

Pedagog

1. Pedagog ma możliwość przeglądania danych osobowych, frekwencji oraz ocen uczniów na potrzeby swojej pracy.

2. Uzupełnia na bieżąco dziennik pracy pedagoga.

3. Pedagog w zakresie swoich uprawnień ma możliwość:



- 1) wprowadzania danych wrażliwych;
- 2) wpisywania uwag;
- 3) rejestrowania przeprowadzanych zajęć.

§ 36.

Rodziec

1. Każdy rodzic/prawny opiekun może mieć niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych dziecka, sprawdzanie frekwencji, oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami.

2. Na początku roku szkolnego podczas pierwszego zebrania rodzic podaje wychowawcy swój adres e-mail oraz adres poczty internetowej swojego dziecka (dot. uczniów klas IV-VIII), który będzie loginem do konta w dzienniku.

3. Rodzic (prawny opiekun) odpowiada za konto niepełnoletniego dziecka w dzienniku elektronicznym.

§ 37.

1. Każdy rodzic zobowiązany jest do:

- 1) przeglądania ocen i frekwencji;
- 2) zapoznawania się z uwagami dotyczącymi zachowania;
- 3) systematycznego zapoznawania się z informacjami w module **Wiadomości**.

2. Rodzic/prawny opiekun, korzystając z zakładki **organizacja zajęć**, ma możliwość:

- 1) sprawdzenia danych kontaktowych do szkoły oraz nazwisk nauczycieli uczących jego dziecko;
- 2) przeglądania planu zajęć i opisów zrealizowanych lekcji;
- 3) zapoznawania się z terminami sprawdzianów oraz informacją o zadaniach domowych.

3. Rodzic/prawny opiekun ma prawo do sprostowania pomyłki wpisu dotyczącego jego dziecka w dzienniku elektronicznym.

§ 38.

Rodzic ma obowiązek zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego korzystając z materiałów informacyjnych zamieszczonych na stronie szkoły (pierwsze logowanie) oraz korzystając z modułu POMOC.

§ 39.

Uczeń

1. Uczniowie klas IV-VIII mogą mieć konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd swoich postępów edukacyjnych.

2. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

3. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, uczeń ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy.

Postępowanie w czasie awarii

§ 40.

Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być głośzane osobiście w dniu zaistnienia Dyrektora Szkoły.



§ 41.

Dyrektora Szkoły w czasie awarii ma obowiązek:

- 1) dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu;
- 2) zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

§ 42.

1. W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek na każdym prowadzonych przez siebie zajęciach prowadzić notatki. W przypadku ustąpienia awarii wprowadzić te dane do dziennika elektronicznego tak szybko, jak tylko to będzie możliwe.

2. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

Postanowienia końcowe

§ 43.

Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z e-dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.

§ 44.

Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z e-dziennika, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.

§ 45.

Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.

§ 46.

Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru zwłaszcza w sytuacji, gdy nauczyciel jest zalogowany do dziennika elektronicznego.

§ 47.

W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę wpisy w dzienniku elektronicznym wykonuje tylko nauczyciel zatrudniony w szkole.

§ 48.

Integralną częścią *Regulaminu dotyczącego zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego* są:

- 1) instrukcje programu UONET+ wydane przez firmę Vulcan, w których znajdują się szczegółowe zasady korzystania z e-dziennika przez użytkowników kont (moduł POMOC);
- 2) wytyczne i instrukcje szczegółowe Dyrektora Szkoły.

§ 49.

Użytkownicy e-dziennika: upoważnieni pracownicy szkoły, rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym regulaminem i stosowania zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego.