

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

w Szkole Podstawowej nr 22
im. Agaty Mróz
w Sosnowcu

Sosnowiec, dnia 27.08.2020 r.

Spis treści:

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.....	strona 3
Rozdział 2. Konta w dzienniku elektronicznym	strona 4
Rozdział 3. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym	strona 6
Rozdział 4. Administrator VULCAN SERVICE	strona 7
Rozdział 5. Dyrektor Szkoły	strona 7
Rozdział 6. Wychowawca klasy	strona 8
Rozdział 7. Nauczyciel	strona 11
Rozdział 8. Pedagog.....	strona 13
Rozdział 9. Świetlica szkolna	strona 13
Rozdział 10. Sekretariat	strona 14
Rozdział 11. Rodzic/ opiekun prawny..	strona 14
Rozdział 12. Postępowanie w czasie awarii	strona 15
Rozdział 13. Postanowienia końcowe	strona 16

ROZDZIAŁ I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE.

Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.

1. W szkole, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/sosnowiec>, funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną Vulcan współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy Vulcan dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Celem regulaminu jest określenie zasad i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego przez pracowników szkoły, rodziców/prawnych opiekunów, uczniów w sposób bezpieczny zapewniający ochronę danych zgromadzonych w dzienniku elektronicznym.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczanych 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 i uczniowie w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron regulują przepisy obowiązującego w Polsce prawa oraz zawarta pomiędzy stronami umowa.
4. Rodzicom zapewnia się możliwość zapoznania ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
5. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są: w Wewnętrznym Ocenianiu.
6. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego, a placówką szkolną.

ROZDZIAŁ II.

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont są zawarte w kolejnych rozdziałach tego dokumentu oraz opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na koncie.
2. Hasła na kontach użytkowników muszą być okresowo zmieniane. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków, w tym musi być 1 cyfra i 1 duża litera. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła co 30 dni.
3. Każdy użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, mając świadomość, że poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i osobistego poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
6. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - a) **ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE**
 - uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.
 - b) **ADMINISTRATOR SZKOŁY**
 - zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje,
 - wgląd w listę kont użytkowników i statystyki logowań,
 - zarządzanie zablokowanymi kontami,
 - zarządzanie ocenami i frekwencją w całej szkole,
 - wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
 - dostęp do wiadomości systemowych i ogłoszeń szkoły,
 - dostęp do konfiguracji konta,
 - dostęp do eksportów niektórych danych i niektórych wydruków,
 - zarządzanie planem lekcji szkoły,
 - dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego.
 - c) **DYREKTOR SZKOŁY** z uprawnieniami administracyjnymi
 - zarządzanie ocenami z nauczanych przedmiotów,

- zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, jeśli dyrektor jest w niej wychowawcą,
- zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
- edycja danych wszystkich uczniów, wgląd w statystyki,
- przeglądanie ocen i frekwencji wszystkich uczniów,
- dostęp do wiadomości systemowych i ogłoszeń szkoły,
- dostęp do konfiguracji konta,
- dostęp do wydruków, raportów i eksportów danych,
- zarządzanie planem lekcji,
- dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.

d) **WYCHOWAWCA KLASY**

- zarządzanie tematami prowadzonych lekcji,
- zarządzanie ocenami i frekwencją w klasie,
- prawo do dokonywania wpisów we wszystkich zakresach danych swojego oddziału, w tym wpisów ocen; zmiana frekwencji i usprawiedliwianie nieobecności,
- edycja i zarządzanie danymi uczniów w klasie, wgląd w statystyki uczniów,
- przeglądanie ocen i frekwencji uczniów klasy,
- dostęp do wiadomości systemowych i ogłoszeń szkoły,
- dostęp do konfiguracji konta,
- dostęp do wydruków i eksportów danych,
- zarządzanie swoim planem lekcji i planem lekcji klasy.

e) **NAUCZYCIEL**

- zarządzanie tematami prowadzonych lekcji, ocenami i frekwencją własnych lekcji,
- przeglądanie ocen i frekwencji uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu,
- dostęp do wiadomości systemowych i ogłoszeń szkoły
- dostęp do konfiguracji konta,

- dostęp do kont poszczególnych uczniów w celu możliwości wpisania pochwały lub uwagi oraz uzyskania wiedzy o opinii lub orzeczeniu ucznia,
- dostęp do wydruków i eksportów danych,
- zarządzanie swoim planem lekcji.

f) PEDAGOG SZKOLNY

- posiada dostęp do ocen wszystkich uczniów w szkole
- ma wgląd w nieobecności wszystkich uczniów w szkole
- ma dostęp do wiadomości – pedagog może prowadzić korespondencję z wszystkimi rodzicami oraz pracownikami
- ma dostęp do planu lekcji wszystkich klas w szkole
- ma dostęp do menu uczniowie, gdzie może przeglądać m.in. dane konkretnego ucznia (kartoteka ucznia), uwagi (dodane w bieżącym dniu, bądź dla konkretnej klasy), dane uczniów, kontakty z rodzicami oraz wydarzenia z życia klasy (możliwe jest umieszczanie nowych informacji w tym widoku)
- ma dostęp do konfiguracji własnego konta;

g) ŚWIETLICA SZKOLNA

- zarządzanie tematyką zajęć,
- zarządzanie frekwencją i rejestracja czasu przebywania dzieci w świetlicy,
- rejestrowanie kontaktów z rodzicami,
- rejestrowanie wydarzeń z życia świetlicy,
- wpisywanie uwag uczniom uczęszczającym na zajęcia świetlicowe,
- przypisywanie /wypisywanie uczniów do grup w dziennika świetlicy,
- przeglądanie danych osobowych uczniów przypisanych do grup w dziennika świetlicy;

h) SEKRETARIAT SZKOŁY

- zarządzanie listami klas, edycja i zarządzanie danymi uczniów w szkole,
- wgląd w listę kont użytkowników,
- wgląd w statystyki logowań,
- tworzenie statystyk,

- drukowanie dokumentów szkolnych.
 - i) **RODZIC (opiekun osoba (podmiot) sprawująca pieczę zastępczą nad uczniem) prawny /**
 - przeglądanie ocen i frekwencji dziecka, dostęp do uwag dotyczących dziecka,
 - dostęp do wiadomości systemowych i komunikatów,
 - dostęp do konfiguracji własnego konta,
 - dostęp do planu lekcji dziecka,
 - przeglądanie informacji dotyczących zapowiedzianych sprawdzianów.
7. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ dostępną po zalogowaniu się na swoje konto, w szczególności z regulaminem korzystania z Systemu.
8. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO oraz ADMINISTRATORA VULCAN SERVICE. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ III.

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM .

1. Do przekazywania i wymiany informacji w dzienniku elektronicznym służy moduł wiadomości.
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
3. Pracownicy szkoły nie mogą przekazywać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
4. Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji szkoła może udostępnić na żądanie: Policji, Prokuratury, Sądu i innych organów.
5. Moduł wiadomości nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych – ich niezbędność regulują przepisy dotyczące szkolnej dokumentacji.
6. Odczytanie przez rodzica informacji 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 w systemie uważa się za skuteczne dostarczenie jej do rodzica.

7. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia, wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać informację do rodzica za pomocą modułu wiadomości oznaczając ją jako uwaga.
8. Za pomocą modułu wiadomości można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach, liście obowiązujących lektur itp.
9. Komunikaty oznaczone jako uwagi będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem: daty wysłania, imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę, adresata, tematu i treści uwagi.
10. Odznaczenie przez rodzica przeczytanej uwagi w module wiadomości w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
11. Moduł wiadomości daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
 - a) wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły,
 - b) wszystkim nauczycielom w szkole.
12. Umieszczanie w dzienniku elektronicznym informacji np. o zbiórkach pieniędzy, zapisach na zajęcia, imprezach ogólnoszkolnych organizowanych na terenie szkoły z udziałem osób spoza placówki wymaga akceptacji Dyrektora Szkoły.
13. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości, terminów wydarzeń znajdujących się w module wiadomości. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego system VULCAN zamyka rok szkolny archiwizując dane oraz daje możliwość poprawnego odczytania ich w przyszłości.
14. Ważne szkolne komunikaty i polecenia itp. Dyrektor Szkoły przesyła do nauczycieli za pomocą modułu wiadomości, a odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

ROZDZIAŁ IV

ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE.

Firma wyznacza osoby, które są odpowiedzialne za kontakt ze szkołą. Zakres ich działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.

ROZDZIAŁ V.

DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada wicedyrektor szkoły.
2. Do 30 września wicedyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez nauczycieli danych potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.

3. Dyrektor i wicedyrektor szkoły jest zobowiązany:
 - a) systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
 - b) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 - c) systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,
 - d) bezzwłocznie przekazywać wszystkie zalecenia uwagi za pomocą modułu wiadomości,
 - e) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły, poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych przez nauczycieli wpisów,
 - f) generować statystyki, np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych,
 - g) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
 - h) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkolenia, itp.
4. Dyrektor może wyznaczyć zespół, który będzie pełnić rolę szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
5. Wpisuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli.

ROZDZIAŁ VI

WYCHOWAWCA KLASY.

1. Dziennik elektroniczny klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora wychowawca klasy.
2. Wychowawca powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł kartoteka ucznia. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola zawierające telefony rodziców, adresy e-mail oraz, a jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie z poradni, odnotować ten fakt w odpowiednim miejscu.
3. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, wychowawca ma obowiązek dokonać korekt w zapisie dziennika elektronicznego.
4. Do 20 września wychowawca sprawdza w dzienniku elektronicznym dane uczniów swojej klasy i dokonuje korekt i uzupełnień.
5. Wychowawca klasy ma obowiązek wykonać podział na grupy swojej klasy.
6. Systematycznie odpowiada na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów.
7. Oceny z zachowania wpisuje wychowawca według zasad określonych w regulaminie oceniania zachowania.
8. 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 wydruku świadectw.

9. W przypadku przejścia ucznia do innej klasy, sekretariat szkoły dokonuje przeniesienia lub zgłasza ten fakt szkolnemu administratorowi i wychowawcy poprzez wysłanie informacji w module wiadomości. Na podstawie takiej informacji szkolny administrator może przenieść go do innej klasy.
10. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać sekretariat szkoły, dyrektor, wicedyrektor lub szkolny administrator. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe informacje o ocenach i frekwencji będą liczone do statystyk.
11. Na prośbę innej szkoły sekretariat szkoły może wydrukować z systemu kartotekę ucznia zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.
12. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza sekretariat szkoły, dyrektor, wicedyrektor lub szkolny administrator.
13. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca w porozumieniu z dyrektorem, wicedyrektorem lub szkolnym administratorem.
14. Wychowawca przegląda frekwencję i dokonuje zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp.
15. Wychowawca może usprawiedliwić pojedyncze godziny w ciągu całego dnia zajęć tylko wtedy, gdy zostały one wcześniej zgłoszone.
16. Wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami lub w innych sytuacjach.
17. Wychowawca uzupełnia wpisy dotyczące zebrań, kontaktów z rodzicami, wydarzeń, wyjść i wycieczek klasowych.
18. Obowiązkiem wychowawcy jest poinformowanie rodzica/ prawnego opiekuna o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych oraz o proponowanej i ostatecznej ocenie zachowania zgodnie z terminem ustalonym przez dyrektora szkoły.
19. Jeżeli rodzic nie jest obecny na zebraniu, wychowawca nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.
20. Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole kategorie frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole daje możliwość wyświetlania bieżącej procentowej frekwencji i innych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły.
21. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca ma obowiązek osobiście:
 - a) zebrać adresy poczty e-mailowej rodzica (prawnego opiekuna),
 - b) zebrać deklaracje usprawiedliwiania ucznia/uczennicy przez rodzica za pomocą dziennika elektronicznego.
 - c) zebrać potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ VII

NAUCZYCIEL.

1. Nauczyciel jest zobowiązany do zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego oraz udziału w szkoleniach, organizowanych przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego lub inną wyznaczoną osobę.
2. Systematycznie odpowiada na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów.
3. Nauczyciel jest odpowiedzialny za regularne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - a) tematów lekcji i frekwencji uczniów,
 - b) ocen cząstkowych, przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych zgodnie z terminarzem,
 - c) ocen cząstkowych, śródrocznych i rocznych, według zasad określonych w Wewnętrznym Ocenianiu i Statucie SP22
 - d) planowanych sprawdzianów z datą pisania przez klasy,
 - e) codziennego sprawdzania modułu wiadomości,
 - f) zapisywaniu zadań domowych
 - g) zapisywanie obserwacji ucznia w czasie pobytu w szkole (obserwacje)
 - h) uzupełnianie wpisów dotyczących kontaktów z rodzicami
4. Nauczyciel odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do dziennika elektronicznego.
5. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.
6. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych zgodnie z przepisami obowiązującymi w szkole.
7. Oceny półroczne i roczne wystawiane są na podstawie średniej arytmetycznej ocen cząstkowych zgodnie z zapisami w Statucie SP22.
8. Wszystkie skróty stosowane w kolumnach dziennika elektronicznego są zgodne z zapisami Statutu Szkoły.
9. W dzienniku elektronicznym oceny zapisujemy kolorem niebieskim lub czarnym.
10. W wyznaczonym terminie nauczyciele są zobowiązani do wystawienia proponowanych ocen półrocznych lub rocznych w dzienniku elektronicznym. W dniu klasyfikacji uczniów nie wolno zmieniać wpisanych ocen. W szczególnych przypadkach należy o zmianie niezwłocznie powiadomić wychowawcę klasy.

11. W wyznaczonym terminie nauczyciele są zobowiązani do wystawienia ocen półrocznych lub rocznych w dzienniku elektronicznym.
12. Obowiązkiem nauczyciela jest poinformowanie rodzica/ prawnego opiekuna o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych zgodnie z terminem ustalonym przez dyrektora szkoły.
13. Nauczyciel ma obowiązek systematycznego uzupełnienia ocen cząstkowych w dzienniku elektronicznym zgodnie z PZO.
14. Nauczyciel wystawia oceny klasyfikacyjne mając wzgląd na przepisy prawa oświatowego, zasady WO, i obliczenia systemu dziennika elektronicznego uwzględniające średnią arytmetyczną ocen.
15. Jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opiekę (np. wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej) frekwencję wpisuje według zasad jakie są określone w systemie dziennika, a w temacie wpisuje zaistniałe wydarzenie.
16. Jeżeli nauczyciel zwalnia ucznia z zajęć, np. na zawody sportowe, o fakcie tym, z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, powinien poinformować wychowawcę klasy za pomocą modułu wiadomości lub osobiście.
17. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać w zakładce sprawdziany informacje o każdej zapowiedzianej pracy klasowej. Wszyscy nauczyciele mają obowiązek tak planować swoje prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w WO (2 prace klasowe w tygodniu).
18. Nauczyciel jest odpowiedzialny za swoje konto dostępowe. Jeżeli używa szkolnego laptopa, musi pamiętać, aby nie udostępniać komputera osobom trzecim, nie przekazywać danych dostępowych do konta oraz nie logować się do nieznanymi sieci. Po zakończeniu pracy należy wylogować się z konta.
19. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów dotyczących szkolnej dokumentacji.
20. Nauczyciele muszą być świadomi zagrożeń przechowywania danych na zewnętrznych nośnikach informacji czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.
21. Nauczyciel jest zobligowany do dopilnowania, aby osoba postronna, mająca dostęp do komputera, z którego nauczyciel loguje się do dziennika elektronicznego (np. uczeń podczas prezentacji) wykorzystywał go tylko do celów dydaktycznych.
22. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły lub administratora systemu.
23. Nauczyciel ma obowiązek dbania o powierzony mu sprzęt komputerowy. Przed przystąpieniem do pracy należy sprawdzić, czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy powinien niezwłocznie powiadomić o tym dyrektora szkoły.
24. Nauczyciel powinien zadbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
25. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.
26. Systematycznie odpowiada na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów.

ROZDZIAŁ VIII

PEDAGOG SZKOLNY.

1. Pedagog/psycholog jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego w module pedagoga/ psychologa.
2. Systematycznie odpowiada na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów.
3. W celu sprawnego ewidencjonowania realizacji obowiązków pedagoga/psychologa w dzienniku elektronicznym pedagog/ psycholog jest obowiązany prowadzić własną ewidencję na wypadek sytuacji awaryjnych opisanych w dalszej części procedur:
 - a) prowadzić odpowiednie zapisy w systemie o przeprowadzonych rozmowach z uczniami, konsultacjach z rodzicami, instytucjami zewnętrznymi, kuratorami uczniów oraz podjętych zadaniach wynikających z wykonywania obowiązków pedagoga,
 - b) analizować zapisy frekwencji i postępów w nauce uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych współpracować w tym zakresie z wychowawcą klasy, nauczycielami, dyrektorem i wicedyrektorem,
 - c) wnioskować do wychowawcy, nauczyciela, wicedyrektora lub dyrektora o podjęcie stosownych oddziaływań w sytuacji zaobserwowania rażącego naruszenia obowiązku szkolnego, jak również w przypadkach konieczności dostosowania wymagań do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów posiadających opinie i orzeczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - d) umieszczać ważne informacje dotyczące realizacji pomocy pedagogicznej i socjalnej, co najmniej raz w ciągu dnia pracy sprawdzić na swoim koncie wiadomości.

ROZDZIAŁ IX

ŚWIETLICA SZKOLNA.

1. Za poprawne funkcjonowanie elektronicznego dziennika świetlicy odpowiada wychowawca świetlicy.
2. Obowiązki wychowawcy świetlicy:
 - a) konfiguracja i opis dziennika świetlicy,
 - b) tworzenie grup świetlicowych,
 - c) wprowadzenie planu pracy nauczycieli oraz planu pracy świetlicy.

3. Wychowawca świetlicy ma możliwość wydruku dziennika świetlicy oraz tworzenia jego kopii.
4. Każdy wychowawca świetlicy jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - a) tematyki zajęć,
 - b) frekwencji na zajęciach oraz rejestracji czasu przebywania dzieci na świetlicy,
 - c) rejestru kontaktów z rodzicami,
 - d) wydarzeń z życia świetlicy,
 - e) uwag negatywnych oraz pozytywnych dla grupy lub indywidualnych uczniów.

ROZDZIAŁ X

SEKRETARIAT.

1. Za obsługę konta sekretariat odpowiedzialna jest osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów, w szczególności do niepodawania haseł do systemu drogą niezapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
3. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela dyrektorowi szkoły.
4. Pracownicy sekretariatu przekazują dyrektorowi, wychowawcom, pedagogom, informacje o zapisaniu, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia z klasy do klasy w module wiadomości lub osobiście.

ROZDZIAŁ XI

RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE- OSOBY (PODMIOTY) SPRAWUJĄCE PIECZĘ ZASTĘPCZĄ NAD UCZNIEM

1. Rodzice (prawni opiekunowie/ osoby (podmioty) sprawująca pieczę zastępczą nad uczniem) 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 ma obowiązek podać wychowawcy adres poczty elektronicznej.

3. Po otrzymaniu wiadomości powitalnej z systemu rodzic ustawia hasło na swoim koncie (hasło powinno zawierać co najmniej 8 znaków, w tym musi być 1 cyfra i 1 duża litera).
4. Rodzic ma obowiązek zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego dostępnymi w pomocy i odpowiednich regulaminach po zalogowaniu się na swoje konto.
5. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga rodziców, muszą oni mieć jednak odrębną pocztę internetową.
6. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego rodzica więcej niż jednego dziecka, uczęszczającego do tej samej szkoły, na jednym koncie.
7. Rodzic może powiadomić wychowawcę o nieobecnościach swojego podopiecznego i je usprawiedliwić za pomocą modułu wiadomości.
8. Rodzic ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność dziecka przez dziennik elektroniczny w ciągu 7 dni od powrotu dziecka do szkoły.
9. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym.
10. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma obowiązek powiadomić o tym fakcie za pomocą modułu wiadomości wychowawcę klasy.
11. Rodzic ma obowiązek na bieżąco aktualizować dane przekazywane wychowawcy(email, telefon, zmiany adresu).
12. Rodzic co najmniej jeden raz dziennie sprawdza moduł wiadomości.

ROZDZIAŁ XII

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII.

1. Postępowanie DYREKTORA SZKOŁY w czasie awarii:
 - a) DYREKTOR ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury w związku z wystąpieniem awarii i jej opanowania są przestrzegane,
 - b) dopilnować, by jak najszybciej system działał prawidłowo,
 - c) zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie w czasie awarii.
 - a) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, szkolny administrator dziennika powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.

- b) Jeśli, z przyczyn technicznych, nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu, po usunięciu awarii nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek.
- 3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii.
 - a) nauczyciele mają obowiązek odnotowania osiągnięć uczniów w swoich notesach.
 - b) Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, muszą być zgłaszane w dniu zdarzenia jednej z wymienionych osób: dyrektorowi, administratorowi dziennika elektronicznego, nauczycielowi informatyki.
 - c) Zalecaną formą zgłaszania awarii jest osobiście, telefonicznie lub za pomocą poczty e-mail.
- 4. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nieuprawnionych.

ROZDZIAŁ XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

- 1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
- 2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię szkolny administrator musi opisać (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 odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole, np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urządowi kontroli lub nakazu sądowego.
- 4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
- 5. 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.
- 6. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD, DVD lub inne nośniki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
- 7. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
- 8. Bezwzględnie należy przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu. Należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej.

9. W razie kontroli z zewnątrz przez organ uprawniony do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie dyrektora szkoły, na czas kontroli szkolny administrator 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 .
10. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę administrator na polecenie dyrektora szkoły może udostępnić specjalne konto w dzienniku elektronicznym, dostosowując zakres uprawnień do programu praktyki, zwracając szczególną uwagę na ochronę danych osobowych.

Regulamin został zatwierdzony podczas zebrania Rady Pedagogicznej w dniu 27. 08. 2020

