### Regulamin funkcjonowania i korzystania z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej w Radziłowie

### PODSTAWA PRAWNA

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.)*
2. *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. 2014 poz. 1170 z późn. zm.).*
3. *Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. 2014, poz. 1182).*
4. *Statut Szkoły Podstawowej w Radziłowie.*

**§ 1** **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.

1. W szkole, za pośrednictwem stron www, funkcjonują dwa elektroniczne dzienniki (VULCAN i PP CENTRUM INFORMATYKI ZETO S.A.). Usługi z nimi związane dostarczane są przez firmy zewnętrzne.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego.
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. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
5. Rodzicom uczniów nowoprzyjętych do szkoły na pierwszym zebraniu i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
6. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
7. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
	1. Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania
	2. Przedmiotowych Systemach Oceniania.

###  § 2 KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa posługując się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na radzie pedagogicznej, rodzice na zebraniu, uczniowie na zajęciach).
3. Każdy użytkownik poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła.
6. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ
 i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto.
7. Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora.

### § 3 PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM VULCAN I PP CENTRUM INFORMATYKI ZETO S.A.

1. W dziennikach elektronicznych funkcjonują moduły do przekazywania i wymiany informacji.
2. Pracownikom szkoły, nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
3. Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji szkoła może udostępnić na żądanie osobiste lub pisemne instytucji wspomagającej pracę placówki takich jak: Policja, Prokuratura, Sąd itp.
4. W szkole podstawom kanałem komunikacji z wykorzystaniem e-dziennika jest Moduł Wiadomości systemu Vulcan. Służy on do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie, oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. uczniom tylko jednej klasy.
5. Moduł Wiadomości nie może zastąpić oficjalnych podań, zgód, opinii lub zaświadczeń w formie papierowej, których obieg regulowany jest odrębnymi przepisami.

### § 4 SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Do obowiązków szkolnego administratora dziennika elektronicznego należy:
2. wprowadzanie danych nowych pracowników przeszkolenie w tym celu wychowawców klas,
3. nadanie uprawnień pracownikom,
4. aktualizowanie danych potrzebnych do opracowania tygodniowych planów lekcji poszczególnych klas oraz nauczycieli,
5. przeniesienie danych ucznia z jednej klasy do drugiej klasy,
6. zapoznanie pracowników z przepisami i zasadami użytkowania sytemu,
7. informowanie o nowo utworzonych kontach ich właścicieli,
8. promowanie i przedstawianie wszystkim użytkownikom, możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
9. przeprowadzanie dodatkowego szkolenia z obsługi systemu,
10. zgłaszanie dyrektorowi lub firmom zarządzającym systemami przypadki naruszenia bezpieczeństwa, włamań do systemu i zagrożeń wynikających z niewłaściwego korzystania z oprogramowania,
11. udzielenie pomocy użytkownikom,
12. podejmowanie działań i czynności w celu zabezpieczenia i ochrony danych osobowych wynikających z korzystania z dziennika elektronicznego.

### § 5 DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada wicedyrektor i dyrektor szkoły.
2. Do obowiązków dyrektora i wicedyrektora należą w szczególności:

1) aktualizowanie i uzupełnienie arkusza organizacyjnego do potrzeb dziennika elektronicznego,

2) monitorowanie i sprawdzanie poprawności prowadzenia przez nauczycieli dziennika elektronicznego,

3) przestrzeganie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,

4) wyznaczanie osób pełniących obowiązki szkolnego administratora dziennika elektronicznego,

5) organizowanie szkoleń dla nowo zatrudnionych pracowników szkoły,

### § 6 WYCHOWAWCA KLASY

1. Wychowawca odpowiedzialny jest za:
2. wprowadzenie danych ucznia i rodzica do systemu na podstawie na podstawie wypełnionego oświadczenia (Załącznik 1 lub Załącznik 2). Wypełnione oświadczenia przechowuje w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieuprawnionym,
3. niezwłoczne aktualizowanie danych dotyczących telefonów kontaktowych ucznia i opiekunów.
4. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wychowawca klasy i jest odpowiedzialny za prawidłowość prowadzenia dziennika.
5. Przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
6. Wychowawca klasy przegląda frekwencję i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp.. W wyniku błędnego zaznaczenia nieobecności ucznia wychowawca klasy jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu.
7. W dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami wychowawcy mogą drukować
z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
8. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, wychowawca klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Nie dotyczy to propozycji ocen rocznych
i końcowych z zajęć edukacyjnych i zachowania.
9. Wychowawca wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną
i roczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
10. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel jest zobowiązany wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
11. Na pierwszym przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.

### § 7 NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
2. ocen cząstkowych,
3. tematów zajęć,
4. frekwencji uczniów,
5. przewidywanych ocen rocznych i końcowych,
6. ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WSO.
7. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych
do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.
8. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.
9. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest w szczególności:
10. uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego,
11. przestrzegać zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole,
12. na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdzać i wpisywać do dziennika elektronicznego obecność uczniów na zajęciach, a następnie w trakcie trwania zajęć uzupełniać inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów,
13. systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację,
14. w przypadku pomyłki przy wprowadzeniu oceny lub nieobecności, dokonać niezwłocznie korekty,
15. w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły wystawić propozycje ocen,
16. przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wystawić i dokonać wpisu ocen śródrocznych lub rocznych w dzienniku elektronicznym. W dniu zebrania rady pedagogicznej nie wolno zmieniać proponowanych ocen śródrocznych lub rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania,
17. przed zebraniem z rodzicami uzupełnić w dzienniku elektronicznym wszystkie oceny cząstkowe, na podstawie których w dniu zebrania z rodzicami drukowane będą w szkole odpowiednie kartki informacyjne dla rodziców,
18. w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w sytuacji, gdy bierze on udział w zawodach sportowych, konkursach wiedzy lub przedmiotowym, przeglądach artystycznych itp. poinformować o fakcie tym wychowawcę klasy,
19. dbać, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera z którego nauczyciel loguje się do dziennika elektronicznego,
20. w razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, powiadomić szkolnego administratora dziennika elektronicznego,
21. po zakończeniu pracy pamiętać o wylogowaniu się z konta,
22. utrzymywać powierzony mu sprzęt komputerowy w należytym stanie,
23. przed przystąpieniem do pracy sprawdzić czy sprzęt nie został w widoczny sposób uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy niezwłocznie powiadomić o tym szkolnego administratora,
24. dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób nieupoważnionych,
25. w przypadku alarmu ewakuacyjnego wylogować się z systemu.
26. Zabronione jest dokonywane następujących czynności:
27. zezwolenie przeglądarce na zapamiętywanie danych umożliwiających dostęp do e-dziennika,
28. wpisywanie z wyprzedzeniem: tematów lekcji, obecności uczniów na zajęciach.

### § 8 RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE

1. Rodzice (prawni opiekunowie) 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. Rodzic może zlecić aktywację konta szkole poprzez zgłoszenie tego faktu wychowawcy klasy i podanie niezbędnych danych lub dostarczenie do Sekretariatu wypełnionego oświadczenia (załączniki Nr 1, 2 do regulaminu)
3. Do obowiązków rodzica w szczególności należy:
4. zapoznać się z instrukcją jak uzyskać dostęp do e-dziennika
5. zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego,
6. chronienie swojego konta w dzienniku elektronicznym szkoły i nie udostępnianie go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom,
7. niezwłocznego informowania o zmianach w szczególności dotyczących telefonów kontaktowych,
8. Jeśli występują omyłki we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo wniesienia zastrzeżeń bezpośrednio do nauczyciela lub wychowawcy.

### § 9 UCZEŃ

1. Uczniowie nowozapisani do systemu dziennika elektronicznego zapoznani będą przez wychowawcę z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego

### § 10 POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, muszą być zgłaszane w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
2. szkolnemu administratorowi sieci komputerowej,
3. szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego,
4. pracownikowi sekretariatu szkoły.
5. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie komunikatów w systemie dziennika internetowego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:
6. osobiście,
7. telefonicznie,
8. za pomocą poczty e-mail.
9. Obowiązkiem szkolnego administratora dziennika elektronicznego jest:
10. dokonanie w miarę możliwości naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
11. poinformowanie firmy zarządzającej systemem o awarii,
12. Po usunięciu awarii nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek. Nauczyciele trakcie awarii odnotowują realizację zajęć, frekwencję uczniów oraz oceny osiągnięć uczniów w swoich kalendarzach lub notesach zgodnie z procedurami dotyczącymi ochrony danych osobowych.
13. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

### § 11 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie dokumenty i nośniki informacji utworzone na podstawie danych z elektronicznego dziennika, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, zgodnie z zasadami określonymi w szkole.
2. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
3. 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.
4. Nie należy pozostawiać uruchomionego komputera bez nadzoru.
5. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
6. Na sprzęcie wykorzystywanym w szkole do dziennika elektronicznego stosuje się oprogramowanie na podstawie wykupionej licencji.
7. Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole są ze sobą kompatybilne.
8. Do zasilania należy stosować listwy zabezpieczającej przed skokami napięcia. Nie należy podłączać do sieci komputerowej innych urządzeń, które nie są przeznaczone do obsługi dziennika elektronicznego.
9. Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.
10. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko szkolny administrator sieci komputerowej. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie operacyjnym komputerów.
11. Zabronione jest pożyczanie, kopiowanie, odsprzedawanie itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
12. W przypadku odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę, szkolny administrator dziennika elektronicznego na polecenie dyrektora szkoły, może udostępnić specjalne konto w dzienniku elektronicznym, według zasad określonych umową z uczelnią delegującą studenta na praktykę pedagogiczną.
13. W razie kontroli odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie dyrektora szkoły i na czas kontroli, szkolny administrator dziennika elektronicznego, udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym dające możliwość sprawdzenia jego prawidłowego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
14. Dokument ten powinien być na bieżąco ewaluowany i modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego, potrzeb i specyfiki szkoły.
15. Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej
w Radziłowie wprowadzono zarządzeniem dyrektora szkoły nr 8/2017/2018 z dnia 10.01.2018 r.