

# REGULAMIN KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 10 IM. ORŁA BIAŁEGO W SOSNOWCU

## Spis treści

|      |  |    |
|------|--|----|
| I    | Podstawa prawna .....  | 2  |
| II   | Postanowienia ogólne .....   | 2  |
| III  | Konta użytkowników w dzienniku elektronicznym .....                                  | 3  |
| IV   | Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym .....                            | 4  |
| V    | Zadania i uprawnienia wicedyrektora szkoły .....                                     | 5  |
| VI   | Szkolny administrator dziennika elektronicznego i techniczne wsparcie.....           | 5  |
| VII  | Obowiązki i uprawnienia wychowawcy klasy .....                                       | 6  |
| VIII | Obowiązki i uprawnienia nauczycieli .....  | 7  |
| IX   | Obowiązki i uprawnienia sekretariatu szkoły .....                                    | 8  |
| X    | Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców/opiekunów prawnych ... | 9  |
| XI   | Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez uczniów.....                    | 10 |
| XII  | Procedury postępowania w czasie awarii dziennika elektronicznego .....               | 11 |
| XIII | Postanowienia końcowe .....  | 11 |

## I 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646 i z 2019 r. poz. 1664).
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, 1669 i z 2019 r. poz. 730)

## II Postanowienia ogólne

Na podstawie powyższych przepisów prawnych oraz na podstawie zgody Organu Prowadzącego szkołę dzienniki w wersji papierowej zostały w szkole Podstawowej nr 10 im. Orła Białego w Sosnowcu z dniem 2 września 2019 roku zastąpione dziennikami w wersji elektronicznej.

Wszyscy użytkownicy dziennika elektronicznego zobowiązani są do stosowania i przestrzegania niniejszego regulaminu korzystania z dziennika elektronicznego.

Celem regulaminu jest określenie zasad i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego w sposób bezpieczny i zapewniający ochronę danych osobowych przez:

- pracowników szkoły, tj. dyrektora i wicedyrektora szkoły, nauczycieli (w tym pedagoga szkolnego, doradcę zawodowego, nauczycieli specjalistów, nauczyciela bibliotekarza, szkolnego administratora dziennika elektronicznego), pracowników sekretariatu szkoły, pielęgniarkę szkolną,
  - rodziców/ prawnych opiekunów uczniów,
  - uczniów.
1. Dziennik elektroniczny dostępny jest pod adresem elektronicznym: <https://uonetplus.vulcan.net.pl/sosnowiec>. Dziennik elektroniczny dostarcza zewnętrzna firma: Vulcan sp. z o.o z siedzibą we Wrocławiu. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa zawarta przez dyrektora Szkoły Podstawowej nr 10 im. Orła Białego w Sosnowcu z firmą Vulcan.
  2. Za poprawne działanie systemu, ochronę danych osobowych umieszczanych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa systemu odpowiada firma Vulcan sp. z o.o., nadzorująca funkcjonowanie systemu dziennika elektronicznego, do którego dostęp odbywa się przez bezpieczne połączenie internetowe. Pracownicy szkoły odpowiadają za wprowadzanie i edycję danych, które są im udostępnione oraz za ochronę danych osobowych. Szczegółowy zakres odpowiedzialności obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz stosowne przepisy prawne.
  3. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 10 im. Orła Białego w Sosnowcu z siedzibą w Sosnowcu przy ul. Reymonta 36, tel: 32 2913234, mail: [sp10@sosnowiec.edu.pl](mailto:sp10@sosnowiec.edu.pl)
  4. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Szkole Podstawowej nr 10 im. Orła Białego w Sosnowcu jest Anna Spas. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych możliwy jest pod numerem telefonu 32 292 44 64 lub adresem e-mail [a.spas@cuwsosnowiec.pl](mailto:a.spas@cuwsosnowiec.pl).

5. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit.,c ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych w celu realizacji zadań w celu realizacji zadań ustawowych, określonych w Ustawie – Prawo oświatowe z dn. 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 ze zm.) w celu realizacji statutowych zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
6. Dane osobowe przechowywane będą przez okresy określony w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, zatwierdzonym przez Państwowe Archiwum w Katowicach.
7. Rodzic/opiekun prawny ucznia posiada prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
8. Rodzicom/opiekunom prawnym przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa określone w pkt 5.
10. Instrukcja korzystania z dziennika elektronicznego oraz opis jego funkcjonalności umieszczone są na stronie internetowej firmy Vulcan.
11. Działania wszystkich użytkowników sytemu są monitorowane, a wyniki ich pracy są zabezpieczane i archiwizowane.

### **III Konta użytkowników w dzienniku elektronicznym**

1. Każdy użytkownik jest odpowiedzialny za użytkowanie swojego konta w systemie dziennika elektronicznego. Zasady użytkowania poszczególnych kont są zawarte w niniejszym regulaminie oraz opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się do systemu.
2. Każdy użytkownik ustala własne hasło przy pierwszym logowaniu do systemu. 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.
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.
6. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z treścią POMOCY dostępną po zalogowaniu się na swoje konto, w szczególności z regulaminem korzystania z systemu.
7. W systemie dziennika elektronicznego funkcjonują następujące grupy kont, które posiadają przypisane im odpowiednie uprawnienia:
  - ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE,
  - SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO,
  - DYREKTOR I WICEDYREKTOR SZKOŁY ,
  - WYCHOWAWCA KLASY,
  - NAUCZYCIEL
  - PEDAGOG SZKOLNY,
  - KIEROWNIK ŚWIETLICY

- SEKRETARIAT SZKOLNY'
  - RODZIC/ PRAWNY OPIEKUN,
  - UCZEŃ.
8. 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 Szkoły, oraz Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

#### **IV Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym**

1. Dziennik elektroniczny jest oficjalnym narzędziem służącym do komunikowania się całej społeczności szkolnej oraz podstawową formą przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom i uczniom 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.
4. Odczytanie informacji przez użytkowników dziennika równoznaczne jest z ich przyjęciem do wiadomości.
5. Odczytanie przez rodzica/prawnego opiekuna informacji zawartej w module WIADOMOŚCI 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 ze Statutem szkoły.
7. Przekazywanie informacji przez 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 określane jako UWAGI są automatycznie dodawane do kartoteki ucznia wraz z podaniem daty wystania, nazwiskiem nauczyciela wpisującego uwagę oraz tematu i treści uwagi,
  - oznaczenie UWAGI jako przeczytanej przez rodzica, nie powoduje usunięcia jej z systemu.
9. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń i przeczytanych wiadomości przed ich archiwizacją przeprowadzaną na koniec roku szkolnego.
10. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami lub prawnymi opiekunami (zebrania z rodzicami, indywidualne konsultacje z nauczycielami, kontakt telefoniczny).

#### **V Zadania i uprawnienia wicedyrektora szkoły**

1. Kontroli poprawności wszelkich wpisów w dzienniku elektronicznym dokonuje wicedyrektor szkoły.
2. Wicedyrektor szkoły zobowiązany jest w szczególności do:
  - wprowadzania na bieżąco zastępstwa za nieobecnych nauczycieli,
  - kontrolowania poprawności, rzetelności i systematyczności wpisywania przez nauczycieli tematów lekcji, frekwencji uczniów oraz ocen,
  - dokonywania i modyfikowania wpisów w module ADMINISTROWANIE Słowniki,
  - systematycznego udzielania odpowiedzi na pytania od nauczycieli, rodziców/prawnych opiekunów,
  - wpisywanie swoich zaleceń i uwag dla poszczególnych nauczycieli i klas w modułach Rejestr obserwacji i rejestr kontroli dziennika,
  - wpisywania planu lekcji poszczególnych klas i nauczycieli,
  - generowania odpowiednich statystyk i przedstawiania wniosków z ich analizy na zebraniach Rady Pedagogicznej
  - systematycznego sprawdzania statystyk dostępu do dziennika wszystkich użytkowników,
  - zapewnienia odpowiedniego wyposażenia komputerowego w celu skutecznego działania systemu dziennika elektronicznego.
3. W przypadku czasowej niemożności wypełniania w/w czynności, czynności te przejmuje dyrektor szkoły we współpracy z pracownikiem sekretariatu.

## **VI Szkolny administrator dziennika elektronicznego i techniczne wsparcie**

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest dyrektor szkoły oraz, w zakresie wsparcia technicznego, wyznaczony przez dyrektora szkoły szkolny administrator dziennika elektronicznego (administrator dziennika).
2. Administrator dziennika w porozumieniu z wicedyrektorem szkoły wprowadza do Słownika w module ADMINISTROWANIE oznaczenia kryteriów/rodzajów grup i odpowiadające im skróty. W razie potrzeby dokonuje ich modyfikacji.
3. Podstawowe obowiązki szkolnego administratora dziennika elektronicznego:
  - wprowadza nowych użytkowników (pracowników) do systemu,
  - szkoli wychowawców klas oraz nowozatrudnionych nauczycieli,
  - w razie zaistniałych problemów dotyczących funkcjonowania dziennika komunikuje się z wychowawcami klas i/lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont,
  - dba o poprawność tworzonych jednostek i oddziałów, list nauczycieli oraz przydziałów zajęć, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora,
  - dokonywanie i modyfikowanie wpisów w module ADMINISTROWANIE —> Słowniki,
  - powiadamia za pomocą modułu WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego o sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
4. Administrator dziennika może wnioskować do dyrektora szkoły o zwołanie Rady Pedagogicznej w celu uzyskania akceptacji nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu dziennika elektronicznego.

5. W ciągu 10 dni od zakończenia pierwszego półrocza administrator archiwizuje dzienniki klas w formacie PDF. Kopie dzienników zapisuje na zewnętrznym nośniku. Opisany nośnik przekazuje do szkolnego archiwum.
6. W ciągu 10 dni od zakończenia roku szkolnego administrator dziennika tworzy kopię całego dziennika w formacie XML PDF. Kopie dzienników zapisuje na zewnętrznym nośniku. Opisany nośnik przekazuje do szkolnego archiwum.
7. Każdy zauważony i zgłoszony administratorowi dziennika przypadek naruszenia bezpieczeństwa administrator zgłasza dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły i firmie zarządzającej systemem w celu podjęcia dalszych działań.

## **VII Obowiązki i uprawnienia wychowawcy klasy**

1. Dziennik elektroniczny klasy prowadzi wychowawca.
2. Wychowawca zobowiązany jest w szczególności do:
  - a) założenia dziennika swojej klasy na początku roku szkolnego;
  - b) aktualizację listy uczniów, dopisania na listę uczniów swojej klasy uczniów, którzy dołączają do klasy w trakcie roku szkolnego,
  - c) przypisania do klasy właściwych przedmiotów oraz nauczycieli uczących w swojej klasie,
  - d) przypisania uczniów do odpowiednich grup,
  - e) codziennego zapoznawania się z danymi dziennika, czyli następującymi pozycjami: Uwagi, Obserwacje i Kontrola dziennika,
  - f) bieżącego uzupełniania danych w dzienniku, czyli pozycji: Wycieczki, Wydarzenia, Kontakty z rodzicami,
  - g) uzupełnianiu informacji o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów lub ukończeniu przez nich szkoły,
  - h) wprowadza informacje o przeprowadzonych egzaminach( klasyfikacyjnych, poprawkowych, sprawdzianach wiedzy i umiejętności, egzaminach zewnętrznych),
  - i) drukuje arkusze ocen i świadectwa szkolne.
3. Kontroluje zakładkę KARTOTEKA ucznia. O każdej zaistniałej zmianie informuje sekretarza szkoły. Wpis danych uczniów oraz ich korekt dokonuje wyłącznie sekretarz szkoły lub osoba wskazana w jego zastępstwie przez dyrektora szkoły.
4. Sporządza listy uczniów, którzy nie uczęszczają na religię/etykę oraz przekazuje odpowiednią listę nauczycielowi, który prowadzi zajęcia opiekuńcze dla tych uczniów, o ile w danej klasie takie zajęcia występują.
5. Przegląda frekwencję uczniów swojej klasy i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz w tygodniu.
6. W dniu poprzedzającym zebrania rodziców wychowawca klasy przygotowuje w formie papierowej dla rodziców nie posiadających dostępu do dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy półroczną i roczną ocenę zachowania według zasad określonych w Statucie szkoły .
7. Na pierwszym w nowym roku szkolnym spotkaniu z uczniami wychowawca klasy wyjaśnia (przypomina) uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego.
8. Na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek zebrać numery telefonów i adresy poczty e-mailowej rodziców/prawnych

opiekunów oraz uzyskać od nich pisemne potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.

### **VIII Obowiązki i uprawnienia nauczycieli**

1. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za bieżące wpisywanie do dziennika elektronicznego tematów przeprowadzonych lekcji / zajęć oraz odnotowywania frekwencji uczniów, a także ocen bieżących, wstępnych, przewidywanych i klasyfikacyjnych.
2. Nauczyciel odpowiada za poprawne wprowadzenie danych/wpisów do dziennika elektronicznego.
3. Nauczyciel w ciągu dwóch tygodni od rozpoczęcia zajęć w danej klasie, zobowiązany jest do wpisania nazwy realizowanego programu w dzienniku klasy.
4. W razie nagłego zastępstwa, które z przyczyn czasowych nie zostało wprowadzone do dziennika elektronicznego, zastępujący nauczyciel ma obowiązek dokonywać wpisu według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, wybierając odpowiednią klasę/grupę oraz wpisując przedmiot realizowany na zastępstwie.
5. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być ani zmieniana, ani usuwana z wyjątkiem wpisu pomyłkowego. Przy korekcie błędnego wpisu osoba korygująca w nawiasie przy ocenie dodaje formułę „korekta pomyłkowego wpisu”.
6. Jeśli nauczyciel w wyniku pomyłki wprowadzi błędną ocenę lub nieobecność, powinien możliwie najszybciej dokonać korekty.
7. Wpis frekwencyjny „?” oznacza niesprawdzoną frekwencję. Musi on być zamieniony w fazie organizacyjnej lekcji przez nauczyciela na obecność oznaczoną symbolem „•” albo na nieobecność oznaczoną znakiem „—” która następnie zmieniana jest na:
  - a) nieobecność usprawiedliwioną (u), wyłącznie przez wychowawcę klasy,
  - b) spóźnienie (s)/ spóźnienie usprawiedliwione (su),
  - c) zwolnienie (z) dla uczniów, którzy nie uczestniczą w danych zajęciach — wyłącznie przez wychowawcę klasy,
  - d) nieobecność z przyczyn szkolnych(ns) dla uczniów, którzy w tym czasie są na zawodach, konkursach, pod opieką innego nauczyciela – zmiana dokonywana przez wychowawcę, na podstawie informacji nauczyciela, pod opieką którego znajdował się dany uczeń.

Wpisy frekwencyjne oznaczone symbolami: „•” „—”, u, z, s, su, ns przyporządkowane są do kategorii nieobecność.

**Nauczyciel jest zobowiązany do dokonania wpisu o frekwencji uczniów na zajęciach w dzienniku elektronicznym na początku zajęć.** Jeżeli z przyczyn technicznych nie ma takiej możliwości, jest zobowiązany do jej odnotowania frekwencji w formie papierowej ( listy papierowe znajdują się w sekretariacie szkoły) i uzupełnienia wpisu w dzienniku elektronicznym w najbliższym możliwym terminie.

14. Jeżeli nauczyciel sprawuje opiekę nad uczniami podczas np. wyjścia do kina, imprezy miejskiej, konkursu 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.
15. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać w zakładce *Sprawdziany* informacje o każdej zapowiedzianej pracy klasowej/teście/sprawdzianie. Umożliwi to zarówno systemowi, jak i dyrektorowi szkoły kontrolowanie ilości prac klasowych w danym dniu i tygodniu oraz blokowanie prac klasowych w ilości wykraczającej ponad ustaloną w Statucie Szkoły.

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 szkoły.
19. Po zakończeniu pracy nauczyciel powinien wylogować się z systemu dziennika elektronicznego.
20. Pedagodzy szkolni zobowiązani są do systematycznego prowadzenia dziennika pedagoga. Mają oni dostęp do modułu DZIENNIK w zakresie wynikającym z nadanych im uprawnień w celu przeglądania danych osobowych, frekwencji oraz ocen uczniów na potrzeby wykonywania swoich czynności.
21. Wyznaczony nauczyciel świetlicy jest odpowiedzialny za konfigurację dziennika świetlicy w danym roku szkolnym. Wszyscy nauczyciele, którzy w danym dniu sprawują opiekę nad uczniami w świetlicy szkolnej są zobowiązani na bieżąco uzupełniać wpisy do dziennika dotyczące tematów zajęć oraz godziny wejścia i wyjścia uczniów ze świetlicy szkolnej.
22. Doradca zawodowy zobowiązany jest do systematycznego prowadzenia dziennika doradcy zawodowego, który znajduje się w zakładce dzienniki zajęć innych.
23. Nauczyciele specjaliści oraz inni nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach udzielanej uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ( zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze, korekcyjno-kompensacyjne, rewalidacyjne, język polski dla obcokrajowców, itp.) zobowiązani są do systematycznego uzupełniania dziennika prowadzonych przez siebie zajęć, które znajdują się w zakładce dzienniki zajęć innych
24. Jeżeli nauczyciel zwalnia z lekcji uczniów z różnych klas z powodu udziału w zawodach sportowych, wyjścia do kina/teatru itp., to musi o tym fakcie poinformować wychowawcę klasy z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, tak aby ten mógł odnotować poszczególnym uczniom wpis frekwencji (ns).

## **IX Obowiązki i uprawnienia sekretariatu szkoły**

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialni są pracownicy sekretariatu szkoły.
2. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów, a także do ochrony haseł do systemu dziennika i niepodawania ich drogą niezapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. telefonicznie).
3. Pracownik sekretariatu przekazuje w module WIADOMOŚCI dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły oraz wychowawcy i nauczycielom informacje o wpisaniu nowego ucznia do systemu dziennika elektronicznego, przekazaniu ucznia do innej szkoły lub przeniesieniu ucznia z klasy do klasy.
4. W przypadku przejścia ucznia do innej klasy, pracownik sekretariatu niezwłocznie po otrzymaniu takiej wiadomości od dyrektora lub wicedyrektora szkoły, przyporządkowuje uczniowi odpowiednie miejsce w szkole w zakładce „Księga uczniów”, przepisując jednocześnie do innej klasy. Przeniesienia dokonuje się według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji. O tym fakcie informuje poprzez moduł WIADOMOŚCI również wychowawców klas.
5. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy wpisany zostanie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza do systemu dziennika pracownik sekretariatu szkoły we współpracy z administratorem dziennika.



6. W przypadku przeniesienia ucznia do innej szkoły lub usunięcia ucznia z listy oddziału pracownik sekretariatu w porozumieniu z wychowawcą klasy lub administratorem dziennika ma obowiązek zarchiwizować dane ucznia oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia celem umieszczenia jej w szkolnym archiwum w arkuszu ocen ucznia.
7. Informacje o przeniesieniu ucznia dokonuje pracownik sekretariatu niezwłocznie po otrzymaniu takiej wiadomości od dyrektora szkoły, poprzez dodanie wpisów w *Kartotece ucznia* → miejsce w szkole pozycja *Oddziały* oraz *Księga uczniów*. W takim przypadku konto skreślonego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe informacje o ocenach i frekwencji będą liczone do statystyk. Powiadamia wychowawcę klasy, który dokonuje zmian na liście uczniów swojej klasy( nie usuwa ucznia z listy, tylko dodaje informacje o skreśleniu z listy klasy).
8. Na prośbę szkoły, do której przeszedł uczeń, 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.
9. Pracownik sekretariatu w porozumieniu z dyrektorem lub administratorem dziennika, wprowadza nowych użytkowników (uczniów) do systemu, uzupełnia ich dane osobowe oraz dokonuje ich korekty lub zmian we współpracy z wychowawcami klas.
10. Pracownik sekretariatu ma możliwość korzystania z zasobów dziennika elektronicznego w celu wpisania wszelkich danych uczniów, które są wymagane w aplikacjach SIO i OSO.
11. Na wypadek awarii dziennika elektronicznego pracownik sekretariatu szkoły przygotowuje do dnia 5 września każdego roku listy uczniów w poszczególnych klasach i przekazuje je wicedyrektorowi szkoły, pozostawiając kopie list także w sekretariacie.
12. W przypadku czasowej niemożności wypełniania w/w czynności, czynności te przejmuje dyrektor lub wicedyrektor szkoły we współpracy z administratorem dziennika.

## **X Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców/prawnych opiekunów**

1. Każdy rodzic/ prawny opiekun po zalogowaniu się na swoim koncie ma – zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych – dostęp do raportu zawartych w systemie danych:
  - Informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko/ podopiecznego),
  - Adresów e-mailowych pracowników szkoły, do których kierował będzie korespondencję w module WIADOMOŚCI.
2. Rodzicom/prawnym opiekunom na zebraniu, a uczniom klas 6- 8 na godzinach wychowawczych i lekcjach informatyki zapewnia się możliwość zapoznania się z funkcjonowaniem dziennika elektronicznego.
3. Rodzice/prawni opiekunowie mają niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego zapewniające monitorowanie postępów edukacyjnych ucznia oraz oferujące możliwość komunikowania się z dyrekcją szkoły oraz nauczycielami.
4. Za zgodą rodziców uczniowie klas 6-8 mogą mieć indywidualne konto w systemie dziennika elektronicznego.
5. Zainteresowany korzystaniem z dziennika elektronicznego rodzic/prawny opiekun podaje do wiadomości wychowawcy klasy swój aktualny adres poczty elektronicznej, przekazując wypełniony wcześniej formularz (adres e-mail ucznia i rodzica nie może być taki sam).

6. 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.
7. Rodzic/prawny opiekun po zalogowaniu się na swoje konto ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego dostępnymi w zakładce Pomoc oraz regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego.
8. Istnieje możliwość niezależnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/prawnych opiekunów, muszą oni posiadać jednak odrębne adresy mailowe.
9. Rodzic/ prawny opiekuna może na tym samym koncie kontrolować postępy w nauce więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły.
10. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do bieżącego odczytywania wiadomości w dzienniku elektronicznym i w razie potrzeby odpowiadania na zawarte w wiadomości pytania.
11. Rodzic/prawny opiekun może powiadomić wychowawcę o nieobecności swojego dziecka/ podopiecznego za pomocą modułu WIADOMOŚCI.
12. 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.
13. Rodzic/prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym, nie wolno mu udostępniać konta innym osobom (np. swoim dzieciom, innym członkom rodziny czy znajomym).
14. Jeśli występują błędy we wpisach w dzienniku elektronicznym, rodzic/prawny opiekun ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy za pomocą modułu WIADOMOŚCI.
15. 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.

## **XI Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez uczniów**

1. Na pierwszej lekcji z wychowawcą uczniowie są zapoznawani z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Rodzic/prawny opiekun podaje do wiadomości wychowawcy aktualny adres poczty elektronicznej dziecka/podopiecznego ( dotyczy uczniów klas 6 – 8), przekazując wypełniony formularz (adres e-mail ucznia i rodzica nie może być taki sam) wychowawcy klasy.
3. Uczeń po pierwszym zalogowaniu się na swoje konto jest zobowiązany do zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego podanymi w zakładce POMOC.
4. Uczniowie są zobowiązani do codziennego odczytywania wiadomości w dzienniku elektronicznym i w razie potrzeby odpowiadania na zawarte w wiadomości pytania.
5. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, uprawnienia oraz obowiązki jak rodzic/prawny opiekun na swoim koncie.
6. Uczeń ma prawo do zgłaszania wychowawcy wszelkich zauważonych nieprawidłowości polegających na niedostosowaniu się użytkowników dziennika do Statutu szkoły i innych

regulacji prawnych, na podstawie których dokonywane są terminowe wpisy, aktualizacje i zmiany danych w dzienniku elektronicznym.

7. 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.

## **XII 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 szkoły.
2. W czasie awarii nauczyciel na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach ma obowiązek zapisania tematów zajęć i odnotowania frekwencji oraz osiągnięć uczniów (ocen częściowych) w tradycyjny sposób, czyli w formie papierowej, a po usunięciu awarii systemu musi niezwłocznie wprowadzić zanotowane dane do systemu dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor szkoły niezwłocznie podejmuje działania w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
4. Obowiązki administratora dziennika w czasie awarii:
  - a) administrator dziennika telefonicznie kontaktuje się z firmą VULCAN w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
  - b) powiadamia dyrektora lub wicedyrektora szkoły oraz nauczycieli o awarii i przewidywanym czasie naprawy.
5. Awarię komputera lub awarię szkolnej sieci komputerowej należy zgłosić do dyrektora szkoły. Dyrektor podejmuje stosowne działania mające na celu rozwiązanie zaistniałego problemu.

## **XIII 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. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych dziennika elektronicznego, które nie będą w przyszłości wykorzystane, należy zniszczyć w sposób uniemożliwiający ich odczyt.
5. Dokumentacja dotycząca funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub inne nośniki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
6. W ciągu 10 dni od dnia zakończenia pierwszego półrocza, możliwość wpisywania tematów lekcji, ocen oraz frekwencji, a także dokonywania jakichkolwiek zmian danych zostanie zablokowana. Tylko w wyjątkowych sytuacjach, na wyraźne polecenie dyrektora lub

wicedyrektora szkoły administrator dziennika może krótkotrwale odblokować możliwość wprowadzania zmian.

7. W razie odbywania w szkole praktyki pedagogicznej przez studenta/studentkę, administrator dziennika, na polecenie wicedyrektora szkoły może udostępnić specjalne konto w dzienniku elektronicznym według zasad określonych umową z uczelnią delegującą studenta na praktykę, pod warunkiem złożenia oświadczenia o ochronie danych osobowych i dochowaniu tajemnicy służbowej.
8. W razie zewnętrznej kontroli przez odpowiedni organ uprawniony do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie dyrekcji szkoły, 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.
9. Regulamin dziennika elektronicznego raz dokonywane zmiany są wprowadzane zarządzeniem dyrektora szkoły nr 3/2019/2020 z dnia 2 września 2019 r.