

**REGULAMIN KORZYSTANIA
Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
w Szkole Podstawowej nr 28
im. Żołnierzy 4pp „Czwartaków”**

**w Zespole Placówek Oświatowych nr 1
w Kielcach**

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1	POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ 2	POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA I KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	4
ROZDZIAŁ 3	PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	7
ROZDZIAŁ 4	ZADANIA I OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO	9
ROZDZIAŁ 5	POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII LUB EWAKUACJI	15
ROZDZIAŁ 6	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	17

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Szkole Podstawowej nr 28 im. Żołnierzy 4pp „Czwartaków” funkcjonuje elektroniczny dziennik, za pośrednictwem strony: <https://uonetplus.vulcan.net.pl/kielce>. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych 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 w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:

- a. *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 2017r. poz.1646).*
- b. *Ustawa z dnia 10maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000)*

4. Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych Ustawy z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z rozporządzenia (Dz. U. z 2017r. poz.1646).

5. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 28 w Kielcach im. Żołnierzy 4pp „Czwartaków”.

6. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z: *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2018 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji .*

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

8. Obowiązkiem rodzica jest zapoznanie się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego. Na prośbę rodzica wychowawca zapewnia taką możliwość.

9. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie ma, zgodnie z Ustawą z dnia 24 maja 2018 o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych.

10. Regulamin dostępny jest na oficjalnej stronie szkoły: <http://sp28.kielce.eu/pl/>.

ROZDZIAŁ 2.

POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA I KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Polityka bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych w Szkole Podstawowej nr 28 odnosi się do danych osobowych przetwarzanych w zbiorach danych tradycyjnych, w szczególności w kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i w innych zbiorach ewidencyjnych oraz w systemach informatycznych, także w przypadku przetwarzania danych poza zbiorem danych osobowych.

2. Naruszanie procedur w zakresie ochrony danych osobowych i ich zbiorów przez zatrudnione w ramach stosunku pracy osoby upoważnione do dostępu i przetwarzania danych osobowych stosowanych w Szkole Podstawowej nr 28, traktowane będzie, jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych ze wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.

3. Na żądanie osoby, której dane są przetwarzane – udziela się informacji o dacie, od kiedy przetwarza się w zbiorze jej dane osobowe, oraz treści tych danych; źródle, z którego pochodzą dane jej dotyczące, chyba, że Administrator jest obowiązany do zachowania w tym zakresie tajemnicy państwowej, służbowej lub zawodowej; sposobie i zakresie udostępniania jej danych, a w szczególności informacji o odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym dane te są udostępniane; sposobie, w jaki zebrano dane.

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

5. Hasło musi być zmieniane co 30 dni. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter małych i wielkich oraz przynajmniej jednej cyfry. Login do swojego konta, który służy użytkownikowi do zalogowania jest adresem e-mail podanym wychowawcy na pierwszej wywiadówce. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.

6. Każdy użytkownik jest zobowiązany stosować się do opisanych zasad bezpieczeństwa w szczególności do zachowania w tajemnicy i nieudostępniania swojego loginu i hasła do systemu innym osobom.

7. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic, Uczeń) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.

8. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznej zmiany hasła poprzez użycie opcji *Przywróć dostęp* lub *Zmień hasło*.

9. W przypadku korzystania z prywatnego komputera lub laptopa w dostępie do dziennika elektronicznego należy zachować wszystkie zasady ochrony danych osobowych stosowane w szkole. W szczególności nie logować się do nieznanymi sieci oraz zadbać o należyte zabezpieczenie programowe prywatnego sprzętu.

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

a. Uczeń:

- przeglądanie własnych ocen;
- przeglądanie własnej frekwencji;
- dostęp do wiadomości systemowych;
- dostęp do komunikatów;
- dostęp mobilny za pomocą aplikacji *Dzienniczek+* ;
- dostęp do konfiguracji własnego konta;

b. Rodzic:

- przeglądanie ocen swojego podopiecznego;
- przeglądanie i usprawiedliwianie nieobecności swojego podopiecznego;
- dostęp do wiadomości systemowych;
- dostęp do komunikatów;
- dostęp mobilny za pomocą aplikacji *Dzienniczek+*;
- dostęp do konfiguracji własnego konta;

c. Nauczyciel:

- zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji;
- zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji;
- wgląd w statystyki wszystkich swoich uczniów;
- wgląd w statystyki logowań;
- przeglądanie ocen wszystkich swoich uczniów;
- przeglądanie frekwencji wszystkich swoich uczniów;
- dostęp do komunikatów;
- dostęp do konfiguracji konta;

- dostęp do wydruków;

d. Wychowawca klasy:

- zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji;
- zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów;
- zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą;
- edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą;
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów;
- wgląd w statystyki logowań;
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów;
- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów;
- dostęp do wiadomości systemowych;
- dostęp do komunikatów;
- dostęp do konfiguracji konta;
- dostęp do wydruków;
- dostęp do eksportów;

e. Dyrektor Szkoły:

- zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów;
- zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą - jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie;
- zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów;
- zarządzanie frekwencją w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą;
- edycja danych wszystkich uczniów;
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów;
- wgląd w statystyki logowań;
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów;
- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów;
- dostęp do wiadomości systemowych;
- dostęp do komunikatów;
- dostęp do konfiguracji konta;
- dostęp do wydruków;
- dostęp do eksportów;
- dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim;
- dostęp do terminarza;

f. Administrator Dziennika Elektronicznego

- zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje;
- wgląd w listę kont użytkowników;
- zarządzanie zablokowanymi kontami;
- zarządzanie ocenami w całej szkole;
- zarządzanie frekwencją w całej szkole;
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów;

- wgląd w statystyki logowań;
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów;
- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów;
- dostęp do wiadomości systemowych;
- dostęp do ogłoszeń szkoły;
- dostęp do konfiguracji konta;
- dostęp do wydruków;
- dostęp do eksportów;
- zarządzanie planem lekcji szkoły;
- dostęp do panelu administratora;
- dostęp do sekretariatu.

11. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Administrator Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ 3.

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł WIADOMOŚCI (indywidualne i grupowe), dostępny w oknie startowym dziennika. Moduł ten służy 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, nauczycielom.

2. Przekazywanie informacji rodzicom i uczniom w dzienniku elektronicznym ma na celu usprawnienie komunikacji oraz łatwy podgląd postępów w nauce swojego dziecka jak również kontrolę realizacji obowiązku szkolnego.

3. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem wiadomości treści komunikatu co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotacją potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.

4. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji (wywiadówki, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami). Szkoła udostępnia papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.

5. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
6. Wychowawca klasy na życzenie każdego rodzica/prawnego opiekuna udostępnia papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta zainteresowanego taką formą informacji Rodzica w sposób uniemożliwiający wgląd w dane innych uczniów.
7. W razie nieobecności wychowawcy informację udostępnić może nauczyciel uczący danego ucznia, pedagog, wicedyrektor lub dyrektor po zweryfikowaniu, czy osoba jest uprawniona.
8. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
9. Użytkownicy dziennika elektronicznego w szkole nie mogą udzielać żadnych informacji zawartych w systemie elektronicznym osobom nieuprawnionym lub postronnym, w szczególności **nie wolno przekazywać drogą telefoniczną haseł, ocen, frekwencji itp. osobie, której nie można jednoznacznie zidentyfikować jako uprawnionej.**
10. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia wymaga szczególnego odnotowania, powinien wpisać odpowiednią treść uwagi do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu UWAGI wybierając odpowiednią kategorię.
11. Wiadomości odznaczone, jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - daty wysłania;
 - imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę;
 - kategorią uwagi;
 - temat i treści uwagi;
 - przyznane punkty.
12. Usunięcie przez nauczyciela prowadzącego lub wychowawcę wpisanej UWAGI dla ucznia, ze swojego konta w zakładce UWAGI w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z systemu, przez co nie będzie ona widoczna w kartotece ucznia.
13. Moduł WIADOMOŚCI daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
 - wszystkim uczniom w szkole;
 - wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły;
 - wszystkim nauczycielom w szkole.
14. Nie należy usuwać przeczytanych WIADOMOŚCI aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.

ROZDZIAŁ 4.

ZADANIA I OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

4.1. Administrator Dziennika Elektronicznego

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest **Administrator Dziennika Elektronicznego** – osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły.
2. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
 - a. wprowadzanie nowych użytkowników systemu oraz przeszkolenie w tym celu wychowawców klas;
 - b. tworzenie jednostek i klas oraz przydział wychowawców, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora;
 - c. dodanie nowego ucznia lub przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej klasy, po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - d. powiadomienie wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane;
 - e. zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkownika systemu;
 - f. wykonywanie archiwizacji danych z dziennika elektronicznego w formacie XML raz w miesiącu. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny Administrator zapisuje na informatycznym nośniku danych (CD, DVD lub innym zewnętrznym nośniku danych przekazuje do sekretariatu) według stanu na dzień zakończenia roku szkolnego w sposób zapewniający możliwość sprawdzenia integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny przez zastosowanie podpisu elektronicznego, o którym mowa w ustawie z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1579, z późn. zm.);
 - g. dbanie o systematyczne aktualizowanie programów zabezpieczających komputer;
 - h. pomoc innym użytkownikom systemu we właściwym korzystaniu z dziennika elektronicznego;
 - i. powiadamianie za pomocą WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu;
 - j. ustawianie i konfiguracja na poziomie szkoły zmian, mających wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie szkoły;
 - k. wnioskowanie o zwołanie rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu;
 - l. w uzgodnieniu z administratorem sieci raz na kwartał sprawdzenie wszystkich komputerów w szkole, wykorzystywanych do obsługi dziennika elektronicznego, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa.

3. Administrator Dziennika Elektronicznego logując się na swoje konto, ma obowiązek używać „mocnych” haseł oraz zachować zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer).

4. Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek z odpowiednim wyprzedzeniem zamawiać elementy potrzebne do prawidłowego funkcjonowania systemu np. programów antywirusowych.

5. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy kontaktowanie się z obsługą techniczną firmy Vulcan w razie nieprawidłowego działania systemu i dokonywanie modyfikacji zgodnie z zaleceniami techników firmy Vulcan.

6. Każdy zauważony i zgłoszony Administratorowi Dziennika Elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów) i przywróceniu poprzednich ustawień z kopii.

7. Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza Dyrektorem, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się na obniżenie poziomu bezpieczeństwa.

4.2. Dyrektor Szkoły/Wicedyrektor

1. Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego Wicedyrektor odpowiada za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego.

2. Do końca września Dyrektor Szkoły lub wyznaczony Wicedyrektor sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.

3. W zakresie dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły lub wyznaczony Wicedyrektor jest zobowiązany:

- a. systematycznie sprawdzać statystyki logowań;
- b. kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli;
- c. kontrolować realizację tematów i realizacji podstawy programowej;
- d. systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów;
- e. wpisywać swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w *Rejestrze kontroli dziennika*;
- f. dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa;
- g. dbać w miarę możliwości o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.;

- h. zapewnić szkolenia dla nowych użytkowników systemu;
- i. powiadamiać nauczycieli za pomocą WIADOMOŚCI o wszystkich ważnych elementach, mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie szkoły, np.: przydziałach do klas, zmianie planu zajęć, planowanych ogólnoszkolnych imprezach, ważnych wydarzeniach z życia szkoły i lokalnego środowiska itp.;
- j. organizować zastępstwa za nieobecnego nauczyciela, wpisać informacje o odwołaniu zajęć lub zwolnieniu klasy do domu z powodu nieobecności nauczyciela i w sytuacji braku organizacji zastępstwa.

4.3. Wychowawca klasy

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca klasy. Każdy Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.
2. Wychowawca klasy odpowiedzialny jest za wprowadzenie planu lekcji w swojej klasie, przydział nauczycieli i zajęć oraz utworzenie grup i przydział do nich uczniów zgodnie ze wskazaniem przez Dyrektora odpowiedzialnego za organizację pracy szkoły.
3. Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł KARTOTEKA UCZNIĄ – wychowawca wypełnia i edytuje pola: *Dane podstawowe*, *Rodzina* etc.
4. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np.: zmiana nazwiska, adresu, **wychowawca klasy ma obowiązek zgłosić ten fakt w sekretariacie szkoły.**
5. Jeżeli nauczyciel jest wychowawcą w klasie pierwszej, to do 30 września generuje i drukuje pierwsze strony arkuszy ocen.
6. Wychowawca zobowiązany jest do systematycznego wypełniania wszystkich zakładki dziennika elektronicznego: *Wycieczki*, *Wydarzenia*, *Dodatkowe informacje (Rada rodziców, Samorząd klasowy)* itd.
7. Wychowawca klasy zobowiązany jest do bieżącego dokumentowania kontaktów z rodzicami w zakładce *Kontakty z rodzicami* (zebrania z rodzicami - w tym tematyka zebrań oraz kontakty indywidualne).
8. Jeżeli uczeń posiada opinię lub orzeczenie z Poradni, wychowawca powinien wpisać właściwą informację w KARTOTECE UCZNIĄ w zakładce *Dodatkowe informacje*.
9. **Z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem** wychowawca ma obowiązek odnotowywać w module WYCIECZKI wyjazdy lub inne wyjścia pod opieką wychowawcy, (termin wycieczki, szczegółowy program wycieczki, uczestnicy, uczniowie niebiorący udziału).

10. Wychowawca wpisuje cząstkowe oceny zachowania oraz dokonuje usprawiedliwiania nieobecności uczniów, uzupełnia frekwencję na podstawie informacji od nauczycieli opiekujących się częścią uczniów z klasy w czasie np. zawodów sportowych, konkursów itp.;

11. Wychowawca wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę zachowania zgodnie z kryteriami określonymi w Szkolnych Zasadach Oceniania Zachowania uczniów.

12. W dniu poprzedzającym posiedzenie śródrocznej lub rocznej klasyfikacyjnej rady pedagogicznej wychowawca zobowiązany jest dokładnie sprawdzić prawidłowość wpisów w dzienniku elektronicznym nauczycieli uczących w danej klasie.

13. Przed zebraniem z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.

14. 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. Jedyną informacją, którą powinien przekazać wychowawca rodzicowi, to informacja o zagrożeniu oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem – miesiąc przed półroczną/roczną klasyfikacją. Powiadomienie o zagrożeniu powinno mieć formę pisemną, uwzględniającą podpis rodzica lub opiekuna prawnego.

15. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą, poza przedmiotem, którego uczy.

16. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole i wprowadzić adresy e-mail uczniów, którzy chcą mieć dostęp do dziennika elektronicznego.

17. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek zebrać informacje o adresach e-mail rodziców, wprowadzić je do systemu.

18. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek zapoznać rodziców z Regulaminem Korzystania z Dziennika Elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 28 w Kielcach i fakt ten potwierdzić podpisem rodzica na specjalnej liście (listę należy umieścić w Teczce Wychowawcy).

4.4. Nauczyciel

1. Każdy nauczyciel jest zobowiązany dokładnie poinformować uczniów na pierwszych zajęciach o przedmiotowych zasadach oceniania i odnotować ten fakt w dzienniku elektronicznym.

2. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:

- tematów zajęć;
- ocen cząstkowych;
- przewidywanych ocen rocznych;
- ocen półrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia;
- wpisywanie uwag dla klasy, grupy lub uczniów;
- sprawdzanie frekwencji.

3. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje nieobecności jak i obecności uczniów na zajęciach oraz temat lekcji. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów, uwagi.

4. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego, tj. przy wpisywaniu tematu należy zaznaczyć opcję *Zastępstwo*.

5. Nauczyciel organizujący wycieczkę zobowiązany jest do dokonania odpowiedniego wpisu w module **WYCIECZKI z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem** (termin wycieczki, szczegółowy program wycieczki, uczestnicy, uczniowie niebiorący udziału).

6. Każdy nauczyciel zobowiązany jest poinformować wychowawcę klasy o frekwencji części uczniów z danej klasy, nad którymi sprawuje opiekę w czasie np. zawodów sportowych, konkursów itp.

7. Każdy nauczyciel ma obowiązek ustalania wagi ocen. Wagi ocen ustalone są według zasad określonych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania. Ma to na celu ujednoczenie przyznawania wag przez nauczycieli tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych.

8. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania. Jeśli nauczyciel pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność jak najszybciej dokonuje korekty i powiadamia o tym fakcie danego ucznia.

9. W dzień poprzedzający posiedzenie śródrocznej lub rocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen półrocznych lub rocznych w dzienniku elektronicznym.

10. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych (proponowana ocena roczna) według zasad i terminów określonych w Statucie szkoły.

11. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdej pracy klasowej wykorzystując do tego kartę *Sprawdziany*.

12. Na w/w podstawie przekazywania informacji, wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje prace klasowe, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Statucie szkoły.

13. Nauczyciel może korzystać z przygotowanego rozkładu materiału, który powinien dodać korzystając z zakładki *Rozkłady materiału*.

14. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała do niego dostępu.

15. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia, czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy niezwłocznie powiadomić o tym odpowiedniego Administratora Dziennika Elektronicznego.

16. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego odpowiedzialnego za dziennik elektroniczny. **Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta. Nie wolno zapisywać loginów i haseł w pamięci przeglądarki.**

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

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

4.5. Rodzic

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, do którego mają dostęp po zalogowaniu na stronie: <https://uonetplus.vulcan.net.pl/kielce>. Konto Rodzica zapewnia kontrolę obowiązku szkolnego, podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz daje możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

2. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem Korzystania z Dziennika Elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 28 w Kielcach, zamieszczonym na oficjalnej stronie szkoły: <http://sp28.kielce.eu/pl/>. Fakt zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego oraz zobowiązanie się do przestrzegania tych zasad Rodzic na początku roku szkolnego potwierdza swoim podpisem.

3. **Na początku roku szkolnego Rodzic podaje wychowawcy swój adres e-mail (który będzie loginem do konta w dzienniku).** Wychowawca informuje Rodzica, w jaki sposób uzyskać dostęp do dziennika. W przypadku nieobecności na zebraniu Rodzic ma możliwość podania wychowawcy potrzebnych danych do utworzenia konta w innym terminie.

4. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje Rodziców istnieje taka możliwość po podaniu drugiego adresu e – mail Rodzica/Opiekuna prawnego.
5. Dostęp Rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.
6. W celu usprawnienia komunikacji Rodzic może za pośrednictwem modułu WIADOMOŚCI kontaktować się z wychowawcą lub innymi nauczycielami.
7. Odczytanie przez Rodzica informacji zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotacją potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
8. Rodzice ucznia mogą za pośrednictwem dziennika elektronicznego usprawiedliwiać nieobecność dziecka w terminie określonym przez Statut szkoły.
9. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i **ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.**
10. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole.

4.6. Uczeń

1. Na początkowych lekcjach wychowawca zapoznaje uczniów z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem Korzystania z Dziennika Elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 28 w Kielcach, zamieszczonym na oficjalnej stronie szkoły: <http://sp28.kielce.eu/pl/>.
3. Dla ucznia, któremu ustalono indywidualny tok nauczania lub okresu specjalnej edukacji mającej na celu przywrócenie do prawidłowego funkcjonowania, nie tworzy się osobnej klasy.

ROZDZIAŁ 5.

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII I EWAKUACJI

1. Dyrektor Szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Administratora Dziennika Elektronicznego.

2. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego niezwłocznie podejmuje działania w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu, w szczególności wyjaśnia przyczynę awarii i powiadamia Dyrektora Szkoły oraz Nauczycieli o przewidywanym czasie naprawy.
3. Jeśli z powodów technicznych Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
4. Jeśli usterka, brak prądu, dostępu do sieci internetowej lub inne powody uniemożliwiają korzystanie z dziennika przez okres dłuższy niż jeden dzień, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację, a Wicedyrektor przygotowuje właściwy komunikat z informacją także do rodziców i uczniów.
5. W sytuacji opisanej w punkcie 4. nauczyciele pobierają z sekretariatu szkoły „Karty zastępcze” (Załącznik nr 1 do Regulaminu Korzystania z Dziennika Elektronicznego). Mają wówczas obowiązek poprawnie wypełniać jedną kartę na każde prowadzone przez siebie zajęcia oraz po wszystkich zajęciach w danym dniu dostarczyć je do sekretariatu.
6. Sekretariat przechowuje wszystkie wypełnione przez nauczycieli karty, z podziałem na poszczególne dni do czasu wprowadzenia przez nauczycieli tych danych do e-dziennika.
7. Po przywróceniu prawidłowego działania systemu nauczyciel ma obowiązek wprowadzenia wszystkich danych z kart zastępczych, a następnie zniszczenia ich w niszczarce.
8. W przypadku krótszych niż jeden dzień przerw w dostępie do systemu dziennika elektronicznego, nauczyciel uzupełnia zaległe wpisy niezwłocznie (w ciągu 3 dni) na podstawie prowadzonej przez siebie ewidencji w osobistym terminarzu.
9. W czasie ewakuacji każdy zalogowany w systemie informatycznym użytkownik mający dostęp do danych osobowych dokonuje natychmiast wylogowania i w razie możliwości zamyka system operacyjny i odłącza komputer od napięcia.
10. W sytuacji opisanej w punkcie 9 nauczyciel uzupełnia wpisy z danego dnia po zakończeniu swoich lekcji z pomocą komputera w pokoju nauczycielskim, jeżeli awaria jest krótsza niż 1 dzień lub postępuje w sposób opisany w pkt. 5. i pkt. 8.
11. Jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ 6.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub ukradzenie, według zasad określonych w Regulaminie Prowadzenia Dokumentacji obowiązującego w szkole.
2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
3. Możliwość edycji danych ucznia mają: Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca klasy oraz upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik sekretariatu.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
5. Szkoły mogą 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 urządóm kontroli lub nakazu sądowego.
6. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
7. 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.
8. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
9. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
 - a. na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie;
 - b. wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne; nie należy zostawiać komputera bez nadzoru;
 - c. do zasilania należy stosować filtry, zabezpieczające przed skokami napięcia;
 - d. oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu;

- e. instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Administrator Sieci Komputerowej lub Administrator Dziennika Elektronicznego. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów;
- f. oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona;
- g. nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.

10. Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.

Regulamin dziennika elektronicznego Vulcan UONET+ w Szkole Podstawowej nr 28 w Kielcach wchodzi w życie z dniem 01.09.2019 r.