

Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego
w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 3
im. Marii Konopnickiej w Rudniku nad Sanem

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156, ze zm.).
- 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).
- Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000)

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Celem regulaminu jest określenie zasad i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego przez pracowników szkoły, rodziców/prawnych opiekunów oraz uczniów w sposób bezpieczny i zapewniający ochronę danych osobowych.
2. W PSP Nr 3 dziennik elektroniczny funkcjonuje za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminarudniknadsanem>. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę VULCAN sp. z o. o., współpracującą z organem prowadzącym szkołę.
3. Za sprawne działanie systemu i ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego. Pracownicy szkoły odpowiadają za edycję danych, które są im udostępnione oraz za ochronę danych osobowych.
4. Administratorem danych osobowych jest Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 3 imienia Marii Konopnickiej w Rudniku nad Sanem.
5. Możliwość edycji danych ucznia mają: szkolny administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wychowawca, nauczyciel, pedagog oraz upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu.
6. W e-dzienniku umieszcza się w szczególności: oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne, klasyfikacyjne roczne i klasyfikacyjne końcowe, frekwencję, tematy zajęć edukacyjnych, terminy sprawdzianów, uwagi dotyczące uczniów, zastępstwa, wybrane zadania domowe. Udostępniane są także komunikaty pomiędzy pracownikami szkoły a uczniami, ich rodzicami/ prawnymi opiekunami.
7. W dzienniku elektronicznym są także przechowywane dane dotyczące:
 - a) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych
 - b) nauczania indywidualnego
 - c) opieki świetlicowej
 - d) pracy pedagoga szkolnego
 - e) zajęć pozalekcyjnych (np. rozwijających uzdolnienia i zainteresowania)
 - f) zajęć rewalidacyjnych,
 - g) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych
 - h) zajęć logopedycznych

8. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Statucie Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 3 imienia Marii Konopnickiej w Rudniku nad Sanem.
9. Użytkownicy e-dziennika: upoważnieni pracownicy szkoły, rodzice/prawni opiekunowie, uczniowie zobowiązani są do zapoznania się z poniższym regulaminem i stosowania zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego.
10. Dostęp do e-dziennika jest bezpłatny dla wszystkich użytkowników.

§ 2

Konta w dzienniku elektronicznym

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego i jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
2. Loginem każdego użytkownika jest podany przez niego adres e-mail, na który jednorazowo zostaje wysłane zaproszenie pozwalające na wprowadzenie hasła i zalogowanie do systemu.
3. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego odpowiada za tajność swojego hasła, które musi być okresowo zmieniane (co 30 dni).
4. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła.
5. Każdy użytkownik poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
6. Przystępując do logowania użytkownik powinien:
 - a) korzystać wyłącznie z zaufanego sprzętu umożliwiającego dostęp do internetu;
 - b) aktualizować przeglądarkę internetową i dbać o jej prawidłowe ustawienia (zalecanymi przeglądarkami do obsługi e-dziennika są: Opera, Safari, Firefox, Vivaldi, Edg lub Google Chrome);
 - c) mieć zainstalowany program antywirusowy;
 - d) upewnić się, czy w obrębie paska adresowego przeglądarki internetowej znajduje się symbol kłódki, oznaczający, że połączenie jest szyfrowane specjalnym protokołem SSL, pozwalającym na bezpieczną komunikację;
 - e) bezwzględnie nie zapisywać w oknie przeglądarki ani plikach komputerowych hasła dostępu do e-dziennika (jeśli dostęp do komputera ma wiele osób);
 - f) nie pozostawiać bez nadzoru aktywnego konta - każdorazowo wylogować się z systemu przed opuszczeniem stanowiska komputerowego lub zakończeniem pracy z systemem e-dziennika;

7. Po zakończeniu szkoły, rezygnacji z nauki lub skreśleniu z listy uczniów konto ucznia oraz rodzica zostaje zablokowane i dostęp do danych archiwalnych można uzyskać tylko w sekretariacie szkoły. Konta pracowników szkoły, podobnie jak konta rodziców i uczniów, tracą ważność po wygaśnięciu umowy o pracę lub zakończeniu nauki w szkole.
8. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - a) Szkolny Administrator – dostęp do modułu Administrowanie, Zastępstwa, Dziennik oraz Sekretariat;
 - b) Dyrektor szkoły – dostęp do modułów Dziennik, Sekretariat, Zastępstwa;
 - c) Sekretariat – dostęp do modułu Sekretariat;
 - d) Nauczyciel - dostęp do modułu Dziennik w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień;
 - e) Wychowawca klasy – dostęp do modułu Dziennik w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień;
 - f) Pedagog - dostęp do modułu Dziennik w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień;
 - g) Kierownik/wychowawca świetlicy
 - h) Rodzic/Prawny opiekun - dostęp do informacji identyfikujących jego dziecko;
9. Wszyscy użytkownicy mają dostęp do modułu Wiadomości, który umożliwia komunikację między nauczycielami, uczniami i ich opiekunami.
10. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z zakładką POMOC dostępną po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto w dzienniku elektronicznym.

§ 3

Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

1. Dziennik elektroniczny jest narzędziem codziennej komunikacji całej szkolnej społeczności i podstawową formą przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom i uczniom informacji o wynikach nauczania, frekwencji oraz zachowaniu.
2. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł Wiadomości.
3. Odczytanie przez rodzica/prawnego opiekuna informacji zawartej w module Wiadomości jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) lub ucznia.

4. Przekazanie informacji poprzez moduł Wiadomości nie może zastąpić oficjalnych podań, zgód, opinii lub zaświadczeń w formie papierowej.
5. Moduł Wiadomości może służyć do informowania o nieobecności ucznia w szkole, a także usprawiedliwiania tej nieobecności, zgodnie z przepisami wewnątrzszkolnymi.
6. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, konsultacje, indywidualne spotkania z nauczycielami, rozmowy telefoniczne).
7. Wiadomości umieszczone przez moduł Uwagi, dotyczące zachowania ucznia, będą automatycznie dodawane do kartoteki ucznia z podaniem:
 - a) daty wysłania,
 - b) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę (w przypadku, gdy nauczyciel nie uczy w danym oddziale, uwagę w jego imieniu wpisuje wychowawca klasy umieszczając w nawiasie imię i nazwisko osoby, na prośbę której została wystawiona taka uwaga),
 - c) kategorii uwagi,
 - d) treści uwagi.
8. Odznaczenie przez rodzica przeczytanej Uwagi w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
9. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia i inne informacje Dyrekcja szkoły może przysyłać do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Temat takiej wiadomości ma być pisany WERSALIKAMI (wszystkie wielkie znaki), a jej odczytanie jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.
10. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości przed ich archiwizacją przeprowadzaną na koniec roku szkolnego.

§ 4

Szkolny administrator dziennika elektronicznego

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest szkolny administrator dziennika elektronicznego, wyznaczony przez dyrektora szkoły.
2. Szkolny administrator dziennika elektronicznego:
 - a) zarządza danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, plan lekcji;
 - b) usuwa i zakłada nowe konta pracowników w dzienniku elektronicznym, przydziela uprawnienia;
 - c) zarządza słownikami dziennika, w tym nauczane przedmioty, typy frekwencji, specjalności, kategorie uwag, kolumny ocen, pory lekcji, itd.;

- d) zapoznaje użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu oraz świadczy podstawową pomoc w korzystaniu przez nauczycieli z e-dziennika - w kontakcie bezpośrednim, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonu udziela wyjaśnień i krótkich porad związanych z korzystaniem z oprogramowania
- e) zapoznaje nauczycieli oraz wychowawców z zasadami użytkowania systemu i powiadamia ich, że działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane,
- f) przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego Administrator Dziennika Elektronicznego przygotowuje dziennik do uruchomienia,
- g) za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziały zajęć, nazewnictwo przedmiotów i wiele innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora, odpowiada Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
- h) wprowadza do systemu plan zajęć dla poszczególnych oddziałów,
- i) wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie dziennika, Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać za zgodą dyrektora szkoły i rady pedagogicznej.
- j) jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek :
 - skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady,
 - w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą,
 - sprawdzić wraz z pracownikiem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba, odtworzyć jego prawidłowy stan,
 - pomóc zmienić hasło logowania do konta pracowniczego,
 - zamieścić wpis w Ewidencji incydentów w ochronie danych osobowych.
- k) rejestruje przypadki niepoprawnego działania oprogramowania; Każdy zauważony przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony Administratorowi Dziennika Elektronicznego w celu podjęcia dalszych działań zabezpieczających dane osobowe. W sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych, Administrator Dziennika Elektronicznego obowiązany jest niezwłocznie powiadomić Inspektora Ochrony Danych.
- l) niezwłocznie informuje firmę VULCAN Sp. z o. o i dyrektora szkoły o wszystkich okolicznościach mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzanych danych (w szczególności o przypadkach utraty haseł dostępu do oprogramowania lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, zidentyfikowanych próbach nieautoryzowanego dostępu).

- m) Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek w terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego do pobierania i archiwizowania całego dziennika szkoły, wykonania kopii bazy i zapisania na zewnętrznym nośniku (np. płycie CD, DVD, dysku zewnętrznym tylko do takich kopii przeznaczonych). Folder z plikiem na dysku lub nośnik CD/DVD powinien być opisany z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym archiwum.

§ 5

Dyrektor szkoły

1. Jest odpowiedzialny za prawidłowe, zgodne z przepisami prawa użytkowanie dziennika elektronicznego w szkole:
 - a) dba o zapewnienie poprawności działania systemu, poprzez np. zakup sprzętu, materiałów, systematyczne szkolenia itp.;
 - b) kontroluje poprawność, systematyczność, rzetelność wpisów dokonywanych przez nauczycieli;
 - c) generuje odpowiednie statystyki, a następnie ich wynik i analizę przedstawia na posiedzeniach rad pedagogicznych;
 - d) prowadzi rejestr hospitacji.
2. Posiada uprawnienia takie jak pozostali nauczyciele oraz dodatkowo administracyjne, w szczególności:
 - a) edytuje dane wszystkich uczniów, przegląda oceny i frekwencję;
 - b) ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów i statystyki logowań;
 - c) ma dostęp do:
 - wydruków i raportów,
 - wiadomości systemowych,
 - konfiguracji kont,
 - danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.

§ 6

Nauczyciel

1. Jest odpowiedzialny za terminowe i poprawne wpisywanie do dziennika elektronicznego informacji dotyczących:
 - a) tematu lekcji (w trakcie zajęć, a w szczególnych przypadkach po zakończeniu lekcji, w jak najkrótszym terminie);
 - b) frekwencji na lekcjach przez siebie prowadzonych (na początku zajęć);
 - c) ocen cząstkowych (na bieżąco) - najpóźniej dwa dni przed zaplanowanym zebraniem z rodzicami nauczyciel ma obowiązek uzupełnienia wszystkich ocen cząstkowych
 - d) przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych (zgodnie z procedurami WSO i zapisem w kalendarzu roku szkolnego).
 - e) ostatecznych ocen śródrocznych (zgodnie z procedurami WSO i zapisem w kalendarzu roku szkolnego).
 - f) uwag dotyczących zachowania uczniów (na bieżąco);
 - f) terminów zaplanowanych prac klasowych i sprawdzianów oraz zakresu materiału jaki obejmują (zgodnie z zapisami w Statucie szkoły);
 - g) wybranych zadań domowych.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za swoje konto i nikomu go nie udostępnia:
 - a) dba, aby poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich,
 - b) każdorazowo po zakończeniu pracy (także w sytuacji alarmu ewakuacyjnego) ma obowiązek wylogować się z dziennika elektronicznego,
 - c) w razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
3. Ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie Wiadomości.
4. Na koniec każdego tygodnia ma obowiązek sprawdzić i uzupełnić wszystkie braki.
5. Nauczyciel może korzystać z przygotowanego rozkładu materiału, który powinien dodać, korzystając z zakładki Rozkłady materiału.
6. Wybrane zasady wpisywania do dziennika elektronicznego informacji dotyczących tematu lekcji i frekwencji:
 - a) Wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć;
 - b) Jeżeli nauczyciel prowadzi zajęcia za nieobecną osobę, dokonuje wpisów według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego;

- c) Jeżeli klasa/grupa nie odbywa zajęć z powodu nieobecności nauczyciela i wychodzi wcześniej do domu lub przychodzi na zajęcia później, właściwego wpisu dokonuje Operator Księgi Zastępstw.
 - d) W przypadku kiedy zajęcia odbywają się na innej godzinie lub w innym dniu, niż wynika to z planu zajęć, nauczyciel wpisuje temat lekcji i frekwencję w miejscu, gdzie faktycznie odbywa się lekcja (w temacie umieszcza adnotację – np. lekcja przeniesiona z lekcji);
 - e) Jeżeli zamiast planowej lekcji, klasa/grupa uczestniczy w wyjściu do kina, teatru, muzeum itp. albo bierze udział w innych zajęciach organizowanych przez szkołę, nauczyciel wpisuje temat lekcji oraz odnotowuje frekwencję – jeżeli w taki sposób realizuje podstawę programową z przedmiotu; w innym przypadku odnotowuje frekwencję i wpisuje nazwę zajęć, wybierając opcję Inne zajęcia;
 - f) W wyjątkowych sytuacjach zaplanowanych przez dyrektora szkoły (np. całoniewa wycieczka, rekolekcje szkolne) nazwę zajęć i frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje wychowawca klasy.
7. Jeżeli, zamiast planowej lekcji, klasa/grupa przebywa w bibliotece, nauczyciel bibliotekarz ma obowiązek odnotować frekwencję, według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia zajęć a w temacie wpisać zaistniałą sytuację.
8. Wybrane zasady wpisywania do dziennika elektronicznego informacji dotyczących osiągnięć:
- a) oceny wpisujemy w osobnych kolumnach z odpowiednim opisem, w tym ustaloną wagą;
 - b) dopuszcza się stosowanie w dzienniku następujących wpisów dodatkowych nie mających wpływu na ocenę klasyfikacyjną:
 - np – jako nieprzygotowanie do lekcji,
 - bz – jako brak zadania domowego,
 - + lub - z wagą 0 – jako oznaczenie cząstkowe aktywności,
 - wartość procentowa wyniku z testu kompetencji.

§ 7

Wychowawca klasy

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca, który jest odpowiedzialny za terminowe i poprawne wprowadzenie danych dotyczących:
 - a) ustawień dziennika, m. in. lista uczniów, lista przedmiotów i ich opis, nauczycieli uczących w klasie, przynależność uczniów do grup, plan lekcji itd. (w ciągu pierwszego tygodnia nowego roku szkolnego);

- b) kartoteki ucznia, m. in. dane osobowe i adresowe ucznia oraz jego rodziców/prawnych opiekunów, telefony, e-maile itd.
2. Na pierwszym zebraniu z rodzicami w klasie pierwszej wychowawca przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego.
3. Wychowawca w dzienniku elektronicznym klasy:
 - a) przegląda frekwencję za poprzedni tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, w szczególności usprawiedliwień;
 - b) na koniec każdego tygodnia sprawdza wpisy i poprawia ewentualne błędy;
 - c) wpisuje przewidywane roczne oceny zachowania (zgodnie z procedurami WSO i zapisem w kalendarzu roku szkolnego).
 - d) wpisuje ostateczne śródroczne i roczne oceny zachowania (zgodnie z procedurami WSO i zapisem w kalendarzu roku szkolnego).
 - e) przed zebraniem z rodzicami wychowawca może wydrukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji oraz potrzebnych statystyk;
 - f) przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych sprawdza poprawność wszystkich wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku arkuszy ocen i świadectw; h) wpisuje wyniki egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;
4. Drukuje arkusze ocen i świadectwa, postępując zgodnie z zasadami prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.
5. W przypadku przejścia ucznia do innej klasy, wychowawca w porozumieniu z sekretariatem szkoły wykreśla (nie usuwa) ucznia z listy. Nowy wychowawca dopisuje ucznia do swojej klasy.
6. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, wszystkie czynności z tym związane wykonuje sekretariat w porozumieniu z wychowawcą.

§ 8

Wychowawca świetlicy/Kierownik świetlicy

1. Szkolny administrator Dziennika Elektronicznego zakłada Dziennik Świetlicy.
2. Za poprawne funkcjonowanie elektronicznego dziennika świetlicy odpowiada wyznaczony przez dyrektora szkoły - kierownik świetlicy wraz z wychowawcami świetlicy.
3. Obowiązki kierownika świetlicy:
 - a) konfiguracja i opis dziennika świetlicy,

- b) tworzenie grup świetlicowych,
 - c) wprowadzenie planu pracy nauczycieli oraz planu pracy świetlicy.
4. Kierownik świetlicy ma możliwość wydruku dziennika świetlicy.
 5. Osoba pełniąca funkcję kierownika świetlicy jest także wychowawcą świetlicy.
 6. Każdy wychowawca świetlicy jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - a) tematyki zajęć,
 - b) frekwencji na zajęciach oraz rejestracji czasu przebywania dzieci w świetlicy,
 - c) rejestru kontaktów z rodzicami,
 - d) wydarzeń z życia świetlicy,
 - e) uwag negatywnych oraz pozytywnych dla grupy lub indywidualnych uczniów.
 7. Wychowawcę świetlicy/Kierownika świetlicy obowiązują takie same zasady korzystania z dziennika i zabezpieczania dostępu do niego, jak pozostałych nauczycieli .

§ 9

Pedagog

1. Pedagog ma możliwość:
 - a) przeglądania danych osobowych, frekwencji oraz ocen uczniów;
 - b) wprowadzania danych wrażliwych w tym informacji o uczniu na podstawie opinii i orzeczeń Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;
 - c) wpisywania uwag;
 - d) rejestrowania przeprowadzanych zajęć.
2. Pedagoga obowiązują takie same zasady korzystania z dziennika i zabezpieczania dostępu do niego, jak pozostałych nauczycieli .

§ 10

Sekretariat

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która pracuje w sekretariacie szkoły.

2. Sekretariat wprowadza do systemu i gromadzi dane uczniów niezbędne do odwzorowania podstawowej dokumentacji przebiegu nauczania.
3. Osoba pracująca w sekretariacie szkoły jest zobowiązana do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów.
4. Pracownik sekretariatu szkoły jest zobowiązany do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
5. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie dyrektora szkoły, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycji danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnej klasie szkoły.
6. Sekretarz jest odpowiedzialny za wpisanie danych osobowych nowych uczniów do księgi uczniów oraz edycję danych ucznia dotyczących: skreśleń z listy uczniów, rezygnacji z nauki, przeniesienia do innej klasy, do innej grupy oraz zmiany danych osobowych oraz drukowania arkuszy ocen uczniów, duplikatów świadectw oraz wszelkiej dokumentacji możliwej do wydruku w module Sekretariat.
7. Sekretariat ma możliwość przekazywania informacji dyrektorowi, wychowawcom, nauczycielom, pedagogowi, Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego o zapisaniu, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia z klasy do klasy za pomocą modułu WIADOMOŚCI.
8. Sekretariat może wydrukować z systemu kartotekę ucznia zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia. Przekazanie danych ucznia następuje tylko na podstawie przepisów prawa na zasadach obowiązujących przy przekazywaniu danych osobowych. 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. Przeniesienia ucznia z jednej klasy do drugiej dokonuje wychowawca i sekretariat szkoły niezwłocznie po otrzymaniu takiej wiadomości od dyrektora szkoły. Czynności tej dokonuje się według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji ucznia do nowej klasy.
10. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wychowawca i sekretarz szkoły wprowadzają jego dane do dziennika w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

§ 11

Rodzic/prawny opiekun

1. Rodzic/prawny opiekun ma swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych swojego dziecka oraz dające możliwość

komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

2. Istnieje możliwość niezależnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/prawnych opiekunów, pod warunkiem podania odrębnego adresu poczty internetowej;
3. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, które dostępne są w POMOCY po zalogowaniu się na swoje konto dziennika. Ponadto, podczas pierwszego spotkania z wychowawcą rodzice zostają zapoznani z zasadami funkcjonowania i regulaminem dziennika elektronicznego umieszczonym na stronie internetowej szkoły. Fakt zapoznania się z tymi zasadami potwierdzają podpisem na przygotowanym dokumencie, który jest przechowywany w teczce wychowawcy (*Załącznik 1*).
4. Na początku roku szkolnego (podczas pierwszego zebrania z rodzicami) rodzic uzyskuje informację w jaki sposób uzyskać dostęp do dziennika. Przekazanie adresu e-mail UCZNIĄ odbywa się na specjalnie przygotowanym dokumencie, który jest przechowywany w teczce wychowawcy (*Załącznik 2*). W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu, ma on możliwość podania wychowawcy potrzebnych danych do utworzenia konta UCZNIĄ w innym terminie.
5. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i nie może udostępnić go swojemu dziecku, ani innym nieupoważnionym osobom.
6. Każdy rodzic zobowiązany jest do:
 - a) przeglądania ocen i frekwencji;
 - b) zapoznawania się z uwagami dotyczącymi zachowania;
 - c) systematycznego zapoznawania się z informacjami w module Wiadomości.
7. Rodzic/prawny opiekun, korzystając z zakładki organizacja zajęć, ma możliwość:
 - a) sprawdzenia danych kontaktowych do szkoły oraz nazwisk nauczycieli uczących jego dziecko;
 - b) przeglądania planu zajęć ;
 - c) zapoznawania się z terminami sprawdzianów oraz informacją o zadaniach domowych.
8. Rodzic/prawny opiekun ma prawo do sprostowania pomyłki wpisu dotyczącego jego dziecka w dzienniku elektronicznym.
9. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów odpowiadają za bezpieczeństwo konta swojego dziecka.
10. Rodzic może korzystać z aplikacji na telefony Dzienniczek+ zamieszczonej na stronie <https://www.vulcan.edu.pl/strona/dzienniczek-vulcan-808>

§ 12

Uczeń

1. Konto Uczeń może być założone tylko za zgodą rodzica/prawnego opiekuna.
2. Konto Uczeń jest bezpłatne, dobrowolne i znajduje się pod opieką rodzica/prawnego opiekuna.
3. Na początkowych zajęciach z wychowawcą nauczyciel zapoznaje uczniów z zasadami funkcjonowania i regulaminem dziennika elektronicznego.
4. Adresy e-mail uczniów (które będą loginem do konta w dzienniku) podają ich rodzice/prawni opiekunowie wypełniając specjalnie przygotowany dokument, który jest przechowywany w teczce wychowawcy (*Załącznik nr 2*). W przypadku nieobecności rodzica/opiekuna prawnego na zebraniu, rodzic ma możliwość podania wychowawcy potrzebnych danych do utworzenia konta dziecka w innym terminie.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane lub wykradzione przez osobę nieuprawnioną, uczeń zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów oraz do natychmiastowej zmiany hasła.
6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za niewłaściwe korzystanie przez uczniów z dziennika elektronicznego oraz utracone hasła, gdyż całkowitą opiekę nad kontem ucznia sprawują rodzice/prawni opiekunowie.
7. W sytuacji utraty kontroli nad kontem UCZEŃ, w wyniku utraty hasła i dostępu, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego po zgłoszeniu tego faktu wychowawcy klasy wyłączy dostęp do konta.
8. Ponowne założenie konta UCZEŃ odbędzie się po rozpatrzeniu wniosku rodzica/prawnego opiekuna, skierowanego do Dyrektora szkoły.
9. Uczeń może korzystać z aplikacji na telefon Dzienniczek+ zamieszczonej na stronie <https://www.vulcan.edu.pl/strona/dzienniczek-vulcan-808>
10. Uczeń na terenie szkoły nie loguje się do dziennika elektronicznego.

§ 13

Postępowanie w czasie awarii

1. Każda osoba korzystająca z dziennika elektronicznego, która stwierdzi problem z jego funkcjonowaniem, niezwłocznie zgłasza ten fakt szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego lub dyrektorowi. W żadnym wypadku nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii, ani wzywać do naprawienia osób do tego niewyznaczonych.
2. Obowiązki Dyrektora szkoły w czasie awarii:

- a) Dyrektor Szkoły ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Administratora Dziennika Elektronicznego, Administratora Sieci Komputerowej i Nauczycieli:
- b) dopilnowanie jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu;
- c) zabezpieczenie środków na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
- d) Dyrektor ma obowiązek w przypadku naruszenia integralności danych lub wystąpienia naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych postępować zgodnie z Instrukcją postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych, Polityki bezpieczeństwa informacji w szkole.

3. Obowiązki szkolnego administratora dziennika elektronicznego:

- a) bezpośredni kontakt z firmą VULCAN w celu niezwłocznego dokonania naprawy i przywrócenia prawidłowego działania systemu;
- b) powiadomienie Dyrektora szkoły oraz nauczycieli o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie naprawy;
- c) jeśli usterka trwa dłużej niż jeden dzień, wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiedniej informacji.
- d) jeśli z powodów technicznych Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły,
- e) jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, należy powiadomić komisję o zaistniałej awarii i po kontakcie z firmą Vulcan przedstawić termin udostępnienia dziennika elektronicznego. Administrator na prośbę komisji jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa.

4. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii:

- a) W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej nauczyciel ma obowiązek na każdym prowadzonym przez siebie zajęciach odnotowania tematów, frekwencji oraz osiągnięć uczniów w formie papierowej, a po usunięciu awarii musi niezwłocznie, jak tylko będzie to możliwe, wprowadzić dane do systemu;
- b) Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
 - Administratorowi Dziennika Elektronicznego,
 - Pracownikowi sekretariatu szkoły,
 - Dyrektorowi szkoły.

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

§ 14

Postanowienia końcowe

1. Wszystkie zbiory danych uczniów i ich rodzin są poufne i przetwarzane zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000)
2. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich przez osoby nieupoważnione.
3. Po wykorzystaniu wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, muszą być zniszczone w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
4. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę, wpisy w dzienniku elektronicznym wykonuje tylko nauczyciel zatrudniony w szkole.
5. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, adresów e-mail itp. rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
6. Rodzice nie przekazują telefonicznie szkole adresów e-mail swoich, ani podopiecznych.
7. Możliwość edycji danych ucznia mają: Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy oraz upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik sekretariatu.
8. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne i podlegają ochronie.
9. 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 urzędom kontroli lub nakazu sądowego.
10. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
11. 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.
12. W razie kontroli z zewnątrz przez organ uprawniony do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie Dyrektora Szkoły, na czas kontroli Administrator Dziennika Elektronicznego 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.

13. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD/DVD lub nośniki informacji z danymi odpowiednio zabezpieczone powinny być przechowywane w szkolnym sejfie lub archiwum.
14. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymagania:
 - a) na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być zainstalowane legalne oprogramowanie.
 - b) Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne i zabezpieczone.
 - c) Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
15. Pozostałe zasady funkcjonowania i korzystania z e-dziennika, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym, zawarte są w Statucie szkoły i innych wewnętrznych dokumentach.
16. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 3 im. Marii Konopnickiej w Rudniku nad Sanem zostały przyjęte na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 24.08.2020 r. i wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 r.

INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest:
Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Marii Konopnickiej w Rudniku nad Sanem.
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, z którym można się kontaktować jest: Przemysław Zygmunt.
3. Cele i podstawy przetwarzania: administrator prowadzi operacje przetwarzania danych osobowych w celu realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego.
4. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji czynności i wypełniania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z realizowaniem zadań wynikających z przepisów prawa art. 6 ust. 1 lit. c RODO, a także w niektórych przypadkach na podstawie Państwa zgody art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
5. Komu możemy przekazywać Państwa dane:
 - a) dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie stosownych przepisów prawa;
 - b) firmom współpracującym na podstawie umowy powierzenia danych i tylko jeśli jest to niezbędnie konieczne w tym firmie VULCAN sp. z o.o. ul. Wołowska 6 51-116 Wrocław, prowadzącą platformę E-dziennik w celu dokumentacji przebiegu nauczania.
6. Państwa dane nie są przekazywane poza Unię Europejską.
7. Okres przechowywania danych:
Naszą szkołę, jako jednostkę administracji publicznej, obowiązuje ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Ustawa określa, jak należy archiwizować, przetwarzać i przechowywać dokumenty. W związku z tym przepisy prawa regulują sprawy dotyczące tworzenia, niszczenia i archiwizacji dokumentów, które tworzy się w naszej szkole.
8. Państwa prawa:
 - a) Przysługuje Państwu prawo żądania dostępu do podanych przez Państwa danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
 - b) Ponadto, przysługuje Państwu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie. Powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Państwa zgody przed jej cofnięciem.
 - c) Dodatkowo, przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego jeżeli Państwo uznacie, że podane przez was dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z przepisami obowiązującego prawa.
9. Państwa dane osobowe nie są przetwarzane w formie zautomatyzowanego podejmowania decyzji w tym w formie profilowania.

Załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 - Oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna potwierdzające zapoznanie się z zasadami działania oraz funkcjonowania dziennika elektronicznego w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 3 im. Marii Konopnickiej w Rudniku nad Sanem
- 2) Załącznik nr 2 - Zgoda rodzica/prawnego opiekuna na podanie adresu e-mail swojego dziecka, będącego podstawą logowania się ucznia do dziennika elektronicznego w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 3 im. Marii Konopnickiej w Rudniku nad Sanem

Załącznik nr 1

Oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna potwierdzające zapoznanie się z zasadami działania oraz funkcjonowania dziennika elektronicznego w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 3 im. Marii Konopnickiej w Rudniku nad Sanem

KLASA:

ROK SZKOLNY/.....

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z zasadami działania oraz funkcjonowania w szkole dziennika elektronicznego.

<i>L.p.</i>	<i>Imię, nazwisko rodzica/prawnego opiekuna ucznia</i>	<i>Podpis</i>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		

Załącznik nr 2

Zgoda rodzica/prawnego opiekuna na podanie adresu e-mail swojego dziecka, będącego podstawą logowania się ucznia do dziennika elektronicznego w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 3 im. Marii Konopnickiej w Rudniku nad Sanem

.....

Imię, nazwisko, klasa ucznia

.....

Imię, nazwisko rodzica/prawnego opiekuna

.....

adres e-mail ucznia

Wyrażam zgodę na użycie adresu e-mail mojego dziecka/podopiecznego w celu uzyskania przez niego dostępu do konta UCZEŃ w dzienniku elektronicznym Publicznej Szkole Podstawowej Nr 3 im. Marii Konopnickiej w Rudniku nad Sanem i jednocześnie oświadczam, że w pełni sprawuję opiekę nad kontem mojego dziecka.

.....

podpis rodzica/prawnego opiekuna