

**Regulamin zasad
funkcjonowania dziennika
elektronicznego**

w

**Szkole Podstawowej nr 3
im Noblistów Polskich
w Gryfinie**

I Podstawa prawna

§1

1. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 r. poz. 922).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Z 2017 r. poz. 1646).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1934).
4. Ustawa Prawo oświatowe z 14 grudnia 2016r. (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 i 949).
4. Statut Szkoły Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich w Gryfinie.

II Postanowienia ogólne

§2

1. W Szkole Podstawowej nr 3 im. Noblistów Polskich w Gryfinie dokumentację szkolną prowadzi się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego zwanego dziennikiem, za pośrednictwem strony internetowej <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gryfino>.
2. Oprogramowanie oraz usługi związane z jego obsługą dostarczane są przez firmę zewnętrzną VULCAN z Wrocławia. Podstawą działania dziennika jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
3. 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. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.
4. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 3 im. Noblistów Polskich w Gryfinie, ul. J. Iwaszkiewicza 70. Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania dodatkowej zgody od rodziców lub prawnych opiekunów na przetwarzanie danych osobowych związanych z działaniem dziennika elektronicznego, wynikających z przepisów prawa.
5. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia 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.
6. W dzienniku elektronicznym umieszcza się w szczególności: oceny bieżące, oceny śródroczne, roczne i końcowe, frekwencje, tematy zajęć i terminy sprawdzianów, uwagi uczniów, zastępstwa, zadania domowe. Będą tam też udostępniane komunikaty pomiędzy pracownikami szkoły a rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów.

7. Użytkownicy dziennika: upoważnieni pracownicy szkoły, rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym regulaminie.
8. Wszystkie moduły składające się na dziennik, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Statucie Szkoły i Przedmiotowych Systemach Oceniania. Dokumenty te dostępne są na stronie internetowej szkoły <http://www.sp3gryfino.pl/>.
9. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika. Procedura uzyskania dostępu do dziennika opisana jest także na stronie internetowej szkoły <http://www.sp3gryfino.pl/>.
10. Dostęp do dziennika jest bezpłatny dla wszystkich użytkowników.

III Konta użytkowników dziennika

§3

1. Każdy uprawniony użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Użytkownik w systemie dziennika jest identyfikowany poprzez login i hasło.
3. Loginem do konta jest adres e-mail danego użytkownika wprowadzony do odpowiedniej kartoteki przez szkolnego administratora dziennika, sekretariat szkoły lub wychowawcę klasy.
4. Hasło na kontach nauczycieli musi być okresowo zmieniane. Hasło musi się składać, z co najmniej 8 znaków i być kombinacją dużych i małych liter, cyfr i znaków specjalnych .
5. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu. Nie wolno udostępniać swojego loginu i hasła osobom postronnym.
6. Pracownicy szkoły, włącznie ze szkolnym administratorem dziennika, nie mają wglądu do haseł poszczególnych użytkowników systemu.
7. Upoważnieni pracownicy organu prowadzącego szkołę oraz organu nadzoru pedagogicznego w ramach swoich kompetencji mogą przeglądać zapisy dziennika w gabinecie dyrektora szkoły, na jego koncie, w jego obecności lub poprosić o odpowiedni wydruk papierowy. W razie konieczności mogą uzyskać prawo dostępu do dziennika za pomocą konta GOŚĆ.

§4

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

1)RODZIC/PRAWNY OPIEKUN:

- a) dostęp do modułu Uczeń;
- b) przeglądanie ocen swojego dziecka;

- c) przeglądanie frekwencji swojego dziecka;
- d) dostęp do wiadomości systemowych;
- e) dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.

2) UCZEŃ:

- a) dostęp do modułu Uczeń;
- b) przeglądanie ocen;
- c) przeglądanie frekwencji;
- d) dostęp do wiadomości systemowych;
- e) dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.

3) SEKRETARIAT:

- a) pełny dostęp do modułu Sekretariat;
- b) gromadzenie danych uczniów, niezbędnych do odwzorowania podstawowej dokumentacji przebiegu nauczania: księgi uczniów, księgi ewidencji dzieci, rejestru legitymacji i innych dokumentów;
- c) dostarczanie danych uczniów na potrzeby egzaminów zewnętrznych;
- d) dostęp do wiadomości systemowych;
- e) dostęp do wydruków;
- f) dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości;
- g) zastępstwa – raporty nauczycieli, rozliczanie godzin, raporty rozliczeń.

4) NAUCZYCIEL:

- a) dostęp do modułu Dziennik;
- b) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji;
- c) zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji;
- d) dostęp do wiadomości systemowych;
- e) wgląd w różne statystyki swoich uczniów;
- f) dostęp do wydruków związanych ze swoją pracą;
- g) dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości;
- h) wgląd do modułu zastępstwa.

5) WYCHOWAWCA KLASY:

- a) dostęp do modułu Dziennik;
- b) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji;
- c) zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów;
- d) zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą;
- e) edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą;
- f) wgląd w statystyki wszystkich uczniów;
- g) przeglądanie ocen wszystkich uczniów;
- h) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów;
- i) dostęp do wiadomości systemowych;
- j) dostęp do wydruków;
- k) dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.

6) POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA:

- a) dostęp w trybie odczytu do modułu Dziennik i Sekretariat (łącznie z danymi wrażliwymi)
- b) dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości;
- c) wgląd do modułu zastępstwa.

7) DYREKTOR SZKOŁY:

- a) dostęp do modułu Administrowanie;
- b) dostęp w trybie odczytu do modułu Dziennik i Sekretariat;
- c) przeglądanie ocen wszystkich uczniów;
- d) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów;
- e) dostęp do wiadomości systemowych;
- f) dostęp do wydruków;
- g) dostęp do eksportów;
- h) planowanie zastępstw;
- i) dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.

8) SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA:

- a) dostęp do modułu Administrowanie;
- b) zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele;
- c) przedmioty, lekcje;
- d) wgląd w listę kont użytkowników;
- e) dostęp do wiadomości systemowych;
- f) dostęp do konfiguracji konta;
- g) dostęp do wydruków;
- h) dostęp do eksportów;
- i) zarządzanie planem lekcji szkoły, planowanie zastępstw;
- j) nadawanie uprawnień użytkownikom;
- k) dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.

9) GOŚĆ:

- a) konto nadawane uprawnionym pracownikom organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego;
- b) dostęp w trybie odczytu do modułu Dziennik w części Dziennik oddziału.

10) SUPERADMINISTRATOR (administrator z ramienia firmy Vulcan)

uprawnienia wynikające z umowy.

§5

1. Przypisanie osoby do danego konta, w szczególności dyrektorskich, nauczycielskich, sekretariatu oraz administratorskich mogą być zmieniane przez Szkolnego Administratora Dziennika.
2. Przypisanie Rodziców do kont są wykonywane przez wychowawcę, sekretariat szkoły lub szkolnego administratora dziennika.

IV Obieg informacji w dzienniku

§6

1. W dzienniku do przekazywania i wymiany informacji służą wszystkie moduły, w szczególności moduł wiadomości.
2. Równocześnie w szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania klasowe, konsultacje, indywidualne spotkania).
3. Moduł wiadomości służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy wykorzystywać go, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub oczekujemy odpowiedzi na zadane pytanie.
4. Moduł wiadomości nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie dokumentacji szkolnej.
5. Rodzic/prawny opiekun ucznia, za pomocą modułu „Wiadomości”, może zwalniać z lekcji dziecko oraz usprawiedliwiać jego nieobecności. Warunkiem jest wcześniejsze złożenie u wychowawcy dziecka stosownego oświadczenia (w formie pisemnej), którego wzór jest umieszczony na stronie internetowej szkoły <http://www.sp3gryfino.pl/>.
6. Odczytanie informacji przez rodzica/prawnego opiekuna zawartej w module wiadomości, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica/prawnego opiekuna ucznia.
7. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

V Korzystanie z dziennika przez administratora firmy Vulcan

§7

1. Po stronie firmy Vulcan wyznaczone są osoby, które odpowiedzialne są za kontakt ze szkołą. Zakres ich działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i dyrektorem szkoły.
2. Zgodnie z umową pracownicy firmy Vulcan zobowiązani są do przestrzegania zapisów ustawy o ochronie danych osobowych.

VI Korzystanie z dziennika przez szkolnego administratora

§8

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika w szkole odpowiedzialny jest dyrektor szkoły, który pełni funkcję szkolnego administratora dziennika.
2. Dyrektor może powierzyć funkcję szkolnego administratora dziennika wyznaczonemu nauczycielowi, który będzie pełnił tę funkcję w imieniu dyrektora szkoły.

3. Do podstawowych obowiązków szkolnego administratora dziennika należy:
 - 1) wprowadzanie nowych użytkowników systemu i przeszkolenie ich – dotyczy pracowników szkoły;
 - 2) wprowadzanie podstawowych danych niezbędnych do prawidłowego działania systemu.
4. W razie zaistniałych niejasności Szkolny Administrator Dziennika ma obowiązek komunikowania się z nauczycielami lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i poprawy działania dziennika.
5. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego wykonuje następujące czynności:
 - 1) dane stanowiące dziennik zapisuje na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego;
 - 2) dba o prawidłowe składowanie danych i możliwość odczytania danych stanowiących dziennik w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.
6. Szkolny administrator dziennika jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, żadnych danych konfiguracyjnych, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

VII Korzystanie z dziennika przez dyrektora szkoły

§9

1. Dyrektor i wicedyrektorzy szkoły odpowiadają za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika.
2. Dyrektor i wicedyrektorzy szkoły są zobowiązani w szczególności:
 - 1) kontrolować systematyczność wpisywania tematów lekcji, ocen i frekwencji przez nauczycieli;
 - 2) prowadzić różnego rodzaju statystyki związane z prawidłową realizacją podstawy programowej przez nauczycieli;
 - 3) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa;
 - 4) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania dziennika elektronicznego.

VIII Korzystanie z dziennika przez wychowawcę klasy

§10

1. Dziennik danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca klasy zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sposobu prowadzenia przez szkoły dokumentacji przebiegu nauczania.
2. W przypadku zmian danych osobowych ucznia, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika i zgłosić niezwłocznie ten fakt w sekretariacie szkoły w formie papierowej.

3. Oceny z zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Statucie.
4. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, szkolny administrator dziennika dokonuje stosownych zmian - może przenieść go do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów.
5. Oceny bieżące, uwagi, zapisy lekcji itp. wychowawca zobowiązany jest uzupełnić niezwłocznie.
6. Na koniec każdego miesiąca wychowawca powinien sprawdzić wpisy dotyczące frekwencji i tematów dokonywanych przez uczących w jego klasie nauczycieli. W przypadku braku wpisów powinien powziąć odpowiednie kroki celem usunięcia braków.
7. Przed datą zakończenia śródrocza i końca roku szkolnego każdy wychowawca jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do podsumowania śródrocza oraz do wydruku świadectw.
8. Wychowawca klasy dokonuje korekty wpisów dotyczących frekwencji lub uzupełnia brakujące wpisy.

IX Korzystanie z dziennika przez nauczyciela

§11

1. Nauczyciel zgodnie ze Statutem i Przedmiotowym Systemem Oceniania systematycznie umieszcza w dzienniku:
 - 1) oceny bieżące;
 - 2) przewidywane oceny śródroczne i roczne, końcowe;
 - 3) oceny śródroczne, roczne i końcowe.
2. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać frekwencję i tematy lekcji. Oceny bieżące, uwagi, zapisy lekcji itp. nauczyciel zobowiązany jest uzupełnić niezwłocznie.
3. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o planowanych pracach domowych, pracach klasowych i sprawdzianach zgodnie z zasadami zawartymi w Statucie i Przedmiotowym Systemie Oceniania; może umieszczać informacje o zapowiedzianych kartkówkach.
4. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika nauczyciel ponosi konsekwencje prawne wynikające z naruszenia UoODO.
5. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera (w tym również domowego), z którego loguje się do dziennika, aby uczeń lub osoba postronna nie mieli do niego dostępu (dotyczy hasła dostępu do dziennika elektronicznego). Hasła nie można nigdzie zapisywać.
6. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie szkolnego administratora dziennika lub dyrektora szkoły.

7. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.
8. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

X Korzystanie z dziennika przez pracownika sekretariatu

§12

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialne są wyznaczone przez dyrektora szkoły osoby, które na stałe pracują w sekretariacie szkoły.
2. Moduł sekretariat działa na podstawie rozporządzenia w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania.
3. Pracownicy sekretariatu odpowiedzialni są za prawidłowe wprowadzenie danych osobowych ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów, potrzebnych do działania modułu dziennik lekcyjny.
4. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów.
5. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, administratorowi dziennika elektronicznego.

XI Korzystanie z dziennika przez rodzica

§13

1. Każdy rodzic/prawny opiekun może mieć niezależne konto w systemie dziennika, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych dziecka, sprawdzanie frekwencji, realizacji podstawy programowej oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Rodzic/prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku. Zobligowany jest do nieudostępniania loginu i hasła osobom nieupoważnionym, w tym swojemu dziecku.
3. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego rodzica/prawnego opiekuna więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie.
4. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika, rodzic ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy lub szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

XII Korzystanie z dziennika przez ucznia

§14

1. Każdy uczeń ma konto w systemie dziennika, zapewniające podgląd swoich postępów edukacyjnych oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

2. Rodzic/prawny opiekun odpowiada za konto niepełnoletniego dziecka w dzienniku, zobligowany jest do nieudostępniania loginu i hasła osobom nieupoważnionym.

3. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika, uczeń ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy.

XIII Procedura otrzymania dostępu do dziennika

§15

1. Loginem do konta jest adres e-mail rodzica/prawnego opiekuna lub ucznia. Aby otrzymać dostęp do dziennika należy osobiście dostarczyć do wychowawcy lub do sekretariatu szkoły wypełniony formularz, który jest załącznikiem do niniejszego dokumentu.

2. Po otrzymaniu informacji od wychowawcy lub szkolnego administratora dziennika o wprowadzeniu loginu do systemu, rodzic/prawny opiekun postępuje zgodnie z przekazanymi w formularzu wskazówkami, aby utworzyć hasło dostępu do dziennika.

§16

Uwagi

1) Dostęp do dziennika UONET+ możliwy jest za pomocą jakiegokolwiek zaktualizowanej przeglądarki internetowej zalecanej przez firmę Vulcan.

2) co 30 dni system UONET+ na kontach nauczycieli wymusza zmianę hasła przy logowaniu;

3) w celu ustalenia nowego hasła (np. w przypadku zapomnienia), należy postępować podobnie, jak przy uzyskiwaniu dostępu do systemu UONET+ po raz pierwszy (tak jak przy tworzeniu nowego konta). Zamiast kliknąć w odsyłacz Załóż konto należy wtedy kliknąć w odsyłacz Przywróć dostęp.

XIV Postępowanie w czasie awarii

§17

1. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:

1) dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu;
2) zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

2. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii:

1) w razie awarii systemu dziennika, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek na każdym prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzić notatki (temat lekcji, lista obecności) i wprowadzić te dane do dziennika elektronicznego tak szybko, jak tylko to będzie możliwe;

2) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia szkolnemu administratorowi dziennika;

3) w żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii, ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

XV Postanowienia końcowe

§18

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z dziennika, mają być przechowywane w sposób zabezpieczający je przed zniszczeniem i kradzieżą.
2. 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.
3. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
4. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi przechowywane są w szkolnym archiwum.

*Zatwierdzono na posiedzeniu
Rady Pedagogicznej w dniu 20.11.2017*