

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Radkowie prowadzi się wyłącznie dzienniki w formie elektronicznej, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminaradkow>. Oprogramowanie oraz usługi z jego obsługą dostarczane są przez firmę zewnętrzną VULCAN, 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 i uczniowie klas IV-VIII w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Administratorem danych osobowych jest Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Radkowie. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Radkowie nie jest zobligowany do zbierania zgody od rodziców lub prawnych opiekunów na przetwarzanie danych osobowych wynikających z przepisów prawa.
4. W dzienniku elektronicznym umieszcza się: imię i nazwisko ucznia, oceny cząstkowe, oceny śródroczne i roczne, przewidywane śródroczne, przewidywane roczne, frekwencję za poszczególne miesiące oraz inne istotne wiadomości dotyczące uczniów, rodziców i nauczycieli wynikające z przepisów prawa.

5. Prowadzenie dziennika elektronicznego zapewnia m.in.:
 - a. zachowanie selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
 - b. zabezpieczenie danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych; zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
 - c. rejestrowania historii zmian i ich autorów;
 - d. umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci;
 - e. umożliwienia bezpłatnego wglądu uczniom klas IV-VIII, w zakresie ich dotyczącym.
6. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
7. Rodzicom na pierwszym zebraniu po wprowadzeniu dziennika wychowawca zapewniają możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
8. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:
 - a) szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolnym w Radkowie,
 - b) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Radkowie,
 - c) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela zatrudnionego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Radkowie,

- d) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu dyrektor szkoły powierzył funkcję wychowawcy oddziału danej klasy,
- e) operatorze księgi zastępstw – należy przez to rozumieć wicedyrektora ds. Szkoły Podstawowej w Radkowie i wicedyrektora ds. Przedszkola Samorządowego ,
- f) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów i przedszkolaków w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Radkowie,
- g) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów uczniów oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem lub przedszkolakiem,
- h) administratorze – należy przez to rozumieć wyznaczoną przez dyrektora szkoły osobę lub osoby administrujące prowadzenie dziennika,
- i) sekretarce - należy przez to rozumieć wyznaczoną przez dyrektora szkoły osobę lub osoby wprowadzające dane z modułu sekretariat,
- j) kierownika świetlicy - należy przez to rozumieć wyznaczoną przez dyrektora szkoły osobę lub osoby prowadzące i odpowiadające za dziennik świetlicy,
- k) użytkownika – należy przez to rozumieć nauczycieli, rodziców i uczniów klas IV-VIII, korzystających z dziennika elektronicznego

9. Dokument elektroniczny stanowiący zapis dziennika elektronicznego:

- a) jest opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym,
- b) jest zapisany i przechowywany w sposób zapewniający możliwość jego odczytania w niezmienionej treści w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników, o których mowa w § 2, § 8–13, § 18 i § 20.

ROZDZIAŁ II

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Dostęp do konta chroniony jest przez hasło. Rodzice i uczniowie klas IV-VIII, po założeniu kont korzystają z nich w kolejnych latach.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu. Hasło powinno być zmieniane co 30 dni.
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie jego ważności.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego poprzez wychowawcę klasy i natychmiastowej zmiany hasła.
6. Każdy zauważony i zgłoszony szkolnemu administratorowi przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań.
7. Każdorazowo po zakończeniu korzystania z dziennika elektronicznego oraz w czasie przerwy w korzystaniu bezwzględnie należy się wylogować.
8. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia
 - a) szkolny administrator dziennika elektronicznego,
 - b) dyrektor szkoły

c) operator księgi zastępstw

d) wychowawca klasy

e) nauczyciel

f) sekretarka

g) rodzic

9. Każdy użytkownik ma obowiązek zapoznania się z Regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego oraz szczegółowymi informacjami dotyczącymi zasad korzystania, opisanymi w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoim koncie.

10. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności: nauczycielskich, administratorskich mogą zostać zmienione przez administratora.

ROZDZIAŁ III

SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest administrator wyznaczony przez dyrektora szkoły spośród zatrudnionych nauczycieli.
2. Dopuszcza się możliwość wyznaczenia przez dyrektora szkoły kilku osób realizujących zadania administratora.
3. Administrator ma pełny dostęp do modułów Administrowanie i Sekretariat, poprzez które zarządza systemem.
4. Wszystkie operacje dokonywane na koncie administratora powinny być wykonywane ze szczególną uwagą.

5. Do obowiązków administratora szkoły:

- a) zarządzanie (w uzgodnieniu z dyrektorem) dostępnymi dla szkoły modułami systemu, w tym dotyczącymi oceniania, frekwencji, wycieczek, planu zajęć zastępstw, zastępstw oraz ogłoszeń i wiadomości,
- b) przygotowanie dziennika elektronicznego do archiwizacji i złożenia podpisu przez dyrektora szkoły,
- c) odpowiada za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora,
- d) ma obowiązek zaznaczać dni wolne od zajęć dydaktycznych dla całej szkoły w TERMINARZU oraz systematycznie umieszczać ważne ogłoszenia lub powiadamiać za pomocą WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
- e) niezwłocznie reagować na awarie dziennika elektronicznego lub Internetu i podejmować działania mające na celu przywrócenie ich sprawności.

ROZDZIAŁ IV
DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektorzy.
2. Dyrektor i Wicedyrektorzy mają dostęp do modułów Dziennik, Administrowanie, Księga zastępstw i Sekretariat.
3. Do 20 września w nowym roku szkolnym Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.

4. Dyrektor jest zobowiązany:

- a) systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
- b) kontrolować systematyczność uzupełniania tematów i frekwencji przez nauczycieli,
- c) systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,
- d) bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI,
- e) wpisywać informacje z przeprowadzonych obserwacji w zakładce REJESTR OBSERWACJI,
- f) wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w zakładce REJESTR KONTROLI DZIENNIKA,
- g) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
- h) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu.

ROZDZIAŁ V
NAUCZYCIEL

1. Nauczyciel posiada dostęp do modułu Dziennik w zakresie wynikającym z przydziałów nauczyciela, m. in. Nauczyciel, mający przydzielone zajęcia w danym oddziale jest odpowiedzialny do systematycznego:
 - wypełniania tematów swoich lekcji,
 - sprawdzania obecności na swoich lekcjach,
 - wystawiania ocen z prowadzonych przez siebie przedmiotów,
 - wpisywania uwag.

2. Nauczyciel, który nie ma przydzielonych zajęć w oddziale, może rejestrować przeprowadzane sporadycznie lekcje (zastępstwa), łącznie z wpisywaniem ocen, ale bez prawa wglądu w inne zajęcia.
3. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
4. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o planowanych sprawdzianach informując o tym wszystkich nauczycieli i uczniów danej klasy zgodnie z terminami podanymi w Statucie Szkoły.
5. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA z wyjątkiem informacji o zadawanych pracach domowych. Każdy nauczyciel może zadawać pracę domową z wykorzystaniem dziennika elektronicznego, poprzez wpis ucznia w zeszytcie przedmiotowym lub poprzez zaznaczenie w zeszytcie ćwiczeń.
6. Nauczyciel jest zobligowany, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera, z którego nauczyciel loguje się do dziennika elektronicznego. Nauczyciel musi pamiętać aby: nie udostępniać komputera osobom trzecim, nie logować się do nieznanymi sieci.
7. Nauczyciel zobowiązany jest dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
8. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
9. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz na bieżąco udzielać na nie odpowiedzi. W tym zakresie Nauczyciel jest kontrolowany przed Dyrektora.
10. Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia do których ewidencjonowania jest zobowiązany robi to w dzienniku zajęć innych. Nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego

umieszczania wszelkich informacji z widoku tego dziennika. Dziennik zajęć innych jest zakładany przez administratora na prośbę nauczyciela.

11. Kierownik świetlicy jest odpowiedzialny za wprowadzanie i kontrolę wszelkich danych w dzienniku świetlicy.

ROZDZIAŁ VI WYCHOWAWCA KLASY

1. Każdy wychowawca klasy ma pełny dostęp do dziennika swojego oddziału, także dokonywania wpisów w zastępstwie innych nauczycieli, w tym wpisywania ocen. Wychowawca jest zobowiązany do wprowadzenia wszelkich danych z poziomu widok dziennika przydzielonej mu klasy.
2. Wychowawca klasy powinien uzupełnić przekazane przez rodziców informacje danych kontaktowych o uczniach oraz sprawdzić czy wszystkie dane wprowadzone do systemu są aktualne.
3. Jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie z poradni, wychowawca powinien odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
4. Przed datą zakończenia półrocza i końca roku szkolnego każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
5. Obowiązkiem każdego wychowawcy jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych w terminach określonych w Statucie. Statut określa szczegółowo sposób przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom danych informacji - wychowawca może realizować ten obowiązek poprzez wykorzystanie modułu WIADOMOŚCI.
6. Wszelkie istotne zmiany dotyczące klasy (skreślenie ucznia, przeniesienie, zwolnienie z zajęć, nowy uczeń itp.) wychowawca klasy wprowadza w porozumieniu z

Administratorem Dziennika Elektronicznego – skreślenia i przeniesienia ucznia z poziomu sekretariat, dokonuje administrator.

7. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian. Jeśli zostanie zaznaczona błędnie nieobecność ucznia, to wychowawca klasy jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu. Częstotliwość tych czynności nie może być mniejsza niż raz na tydzień.
8. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
9. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy półroczną i końcoworoczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Statucie Szkoły z uwzględnieniem uwag zapisanych przez nauczycieli w dzienniku elektronicznym.
10. Wychowawca klasy ma obowiązek do 15 września uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA jak: dane osobowe, samorząd klasowy, inne informacje o uczniu itp. a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować wpisy np: o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, itp.
11. Dokonując wpisu w kontaktach wychowawczych z rodzicami należy wpisać, kiedy i czego dotyczyła rozmowa. Jeśli kontakt był niemożliwy, taka informacja również powinna być odnotowana w dzienniku elektronicznym.
12. Na początkowych godzinach wychowawczych wychowawca powinien wyjaśnić lub przypomnieć uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
13. Na pierwszym zebraniu z rodzicami w nowym roku szkolnym wychowawca klasy ma obowiązek przypomnieć rodzicom podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego, wskazać gdzie i jak można uzyskać pomoc, a nowych użytkowników zapoznać z zasadami tworzenia kont, uprawniających do korzystania z dziennika.

ROZDZIAŁ VII SEKRETARKA

1. Sekretarka ma pełny dostęp do modułu Sekretariat.
2. Konto sekretariatu szkoły umożliwia dostęp do modyfikowania danych osobowych uczniów oraz ich rodziców na podstawie danych zgromadzonych w sekretariacie.
3. Osoba pracująca w sekretariacie szkoły jest zobowiązana do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów.
4. Dostęp do modułu ma osoba lub osoby wyznaczone przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ VIII RODZIC

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Rodzic (prawny opiekun), który po raz pierwszy loguje się do dziennika elektronicznego musi utworzyć swoje hasło samodzielnie, po wcześniejszym poinstruowaniu przez wychowawcę klasy.
3. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego, dostępnymi w POMOCY po zalogowaniu się na swoim koncie lub poprzez kontakt z wychowawcą klasy.
4. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
5. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami).

6. W przypadku nie korzystania przez Rodzica z dziennika elektronicznego, informację o postępach dziecka w nauce oraz jego zachowaniu Rodzic otrzymuje w czasie spotkań z wychowawcą klasy, nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych (konsultacje), pedagogiem.

ROZDZIAŁ IX

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Moduł Wiadomości umożliwia komunikację między pracownikami, pracownikiem a rodzicem (prawnym opiekunem).
2. W zależności od pełnionej roli użytkownik może wysyłać wiadomości do różnych grup odbiorców.
3. Administrator, sekretarz, nauczyciele mogą korespondować z rodzicami(opiekunami) oraz pracownikami jednostki.
4. Rodzic może wysyłać wiadomości wyłącznie do pracowników jednostki.
5. Odczytanie informacji przez rodzica, zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotacje potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.

ROZDZIAŁ X

UCZEŃ

1. Uczniowie klas IV-VIII mogą posiadać konta w dzienniku elektronicznym na pisemny wniosek rodzica, prawnego opiekuna.

2. Rodzic/prawny opiekun podaje do wiadomości wychowawcy aktualny adres poczty elektronicznej niepełnoletniego dziecka/podopiecznego.
3. Uczniowie są zapoznawani na zajęciach z wychowawcą przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
4. Uczeń ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Regulaminu korzystania z Dziennika Elektronicznego w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Radkowie umieszczonym na stronie www.zsradkow.pl
5. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

ROZDZIAŁ XI PROCEDURY POSTĘPOWANIA W CZASIE AWARII

1. Każdy użytkownik, który stwierdzi problem z funkcjonowaniem dziennika elektronicznego, niezwłocznie informuje o tym dyrektora szkoły.
2. Dyrektor szkoły niezwłocznie podejmuje działania w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
3. W przypadku awarii nauczyciel na prowadzonych przez siebie zajęciach ma obowiązek zapisania tematów zajęć i odnotowania frekwencji oraz osiągnięć uczniów w formie papierowej, a po usunięciu awarii systemu musi niezwłocznie wprowadzić dane do systemu dziennika elektronicznego.
4. Awarię komputera lub awarię szkolnej sieci komputerowej należy zgłosić do dyrektora szkoły. Dyrektor podejmuje stosowne działania mające na celu rozwiązanie zaistniałego problemu.

ROZDZIAŁ XII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Dokumentację i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego, należy przechowywać w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
2. Szkoła może udostępnić dane zgromadzone w dzienniku elektronicznym bez zgody rodziców/prawnych opiekunów odpowiednim organom na zasadach określonych w oddzielnych przepisach i aktach prawnych.
3. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum/miejscu wyznaczonym przez dyrektora.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Kąkowie
mgr Jarosław Borkowski