

# **ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO W ZESPOLE PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W OLESZNI**

## **PODSTAWA PRAWNA**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty – tekst jednolity (Dz. U. z 2018 r., poz. 1457).
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 10 maja 2018 r o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. 2018, poz.1000).
4. Statut Zespołu Placówek Oświatowych w Olesznie.

## **SPIS TREŚCI:**

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	2
ROZDZIAŁ 2. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.....	3
ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.....	4
ROZDZIAŁ 4. ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.....	4
ROZDZIAŁ 5. DYREKTOR SZKOŁY.....	5
ROZDZIAŁ 6. WYCHOWAWCA .....	6
ROZDZIAŁ 7. NAUCZYCIEL.....	7
ROZDZIAŁ 8. PEDAGOG/PSYCHOLOG .....	9
ROZDZIAŁ 9. SEKRETARIAT .....	9
ROZDZIAŁ 10. RODZIC .....	10
ROZDZIAŁ 11. UCZEŃ.....	11
ROZDZIAŁ 12. PROCEDURA OTRZYMANIA DOSTĘPU DO E-DZIENNIKA.....	11
ROZDZIAŁ 13. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII.....	12
ROZDZIAŁ 14. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	12

# ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

## §1

W szkole, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminakrasocin>, funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną Vulcan. 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 Vulcan nadzorująca pracę dziennika internetowego. Pracownicy szkoły odpowiadają za edycję danych, które są im udostępnione oraz za ochronę danych osobowych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.

## §3

Administratorem danych osobowych jest Zespół Placówek Oświatowych w Olesznie.

## §4

Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 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)

## §5

W dzienniku elektronicznym umieszcza się w szczególności: oceny częściowe, oceny śródroczne i roczne, frekwencję uczniów, tematy zajęć i terminy sprawdzianów, uwagi na temat uczniów, zastępstwa, wybrane zadania domowe. Będą udostępniane również komunikaty pomiędzy pracownikami szkoły a ich rodzicami/prawnymi opiekunami.

## §6

Użytkownikami e-dziennika są upoważnieni pracownicy szkoły i rodzice/prawni opiekunowie, których obowiązują zasady zawarte w poniższym dokumencie.

## §7

Uczniom na początkowych godzinach wychowawczych oraz rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

## §8

Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania (WSO). Dokument ten dostępny jest na stronie internetowej szkoły (Statut).

## §9

Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny dla wszystkich użytkowników.

## ROZDZIAŁ 2. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

### §10

1. Każdy uprawniony użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które odpowiada osobiście i jest identyfikowany poprzez login i hasło.
2. Loginem każdego użytkownika jest podany przez niego adres e-mail, natomiast hasło ustala użytkownik sam, zgodnie z wymogami podanymi przez firmę Vulcan.
3. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu. Nie należy go udostępniać innym użytkownikom systemu.

### §11

Upoważnieni pracownicy organu prowadzącego szkołę oraz organu nadzoru pedagogicznego, w ramach swoich kompetencji, mogą przeglądać elektronicznie zapisy dziennika elektronicznego w obecności dyrektora szkoły.

### §12

W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane lub wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła oraz do poinformowania o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

### §13

1. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
  - 1) administrator Vulcan Service,
  - 2) szkolny administrator dziennika elektronicznego,
  - 3) dyrektor szkoły,
  - 4) wychowawca klasy,
  - 5) nauczyciel,
  - 6) pedagog/psycholog,
  - 7) sekretarka,
  - 8) rodzic,
  - 9) uczeń.
2. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ dostępną po zalogowaniu się na swoje konto w dzienniku elektronicznym na stronie <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminakrasocin>.
3. Użytkownicy przypisani zostają do odpowiednich kont przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu.

## **ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

### §14

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą wszystkie moduły, a w szczególności moduł wiadomości.
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
3. Usprawiedliwianie nieobecności uczniów oraz zwalnianie ich z zajęć odbywa się na podstawie dokumentu w formie papierowej lub poprzez dziennik elektroniczny. Każdy z rodziców/opiekunów korzystających z modułu UCZEŃ może wysłać informację o usprawiedliwieniu nieobecności dziecka w szkole wraz z podaniem powodu absencji.

### §15

1. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami lub opiekunami prawnymi (zebrania z rodzicami, kontakt telefoniczny, indywidualne spotkania z nauczycielami, kontakt listowny) dokumentowane w formie papierowej (np. listy obecności na zebraniach, notatki ze spotkań, wpisy w papierowych dziennikach ucznia w przypadku osób niekorzystających z dziennika elektronicznego).
2. Moduł wiadomości nie zastępuje oficjalnej drogi korespondencji w formie papierowej regulowanej przepisami odnośnie dokumentacji szkolnej.
3. 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. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica / prawnego opiekuna ucznia.

## **ROZDZIAŁ 4. ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

### §16

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest szkolny administrator dziennika elektronicznego wyznaczony przez dyrektora szkoły.
2. Do podstawowych obowiązków szkolnego administratora dziennika elektronicznego należy:
  - 1) zdefiniowanie podstawowych ustawień systemu,
  - 2) wprowadzanie danych, niezbędnych do rozpoczęcia pracy w danym roku szkolnym, dotyczących struktury jednostki, funkcjonujących w Zespole oddziałów, rejestracji pracowników i nadawania im uprawnień, planów lekcji oddziałów,
  - 3) wprowadzanie nowych użytkowników systemu i przeszkolenie ich,
3. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i samej placówki, mogą zostać dokonane wyłącznie przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.

### §17

W razie problemów szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek komunikowania się z nauczycielami lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i poprawy działania e-dziennika.

## §18

1. Szkolny administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany raz w roku w terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego (po 31 sierpnia) do wykonania następujących czynności:
  - 1) dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego. Archiwizacji całego dziennika należy dokonać w formacie XML, wykonać kopię bazy i zapisać na dwu niezależnych nośnikach: płycie CD/DVD oraz zewnętrznym dysku twardym. Płyta powinna być opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum. Kopie dziennika elektronicznego przechowywane są w archiwum szkoły.
  - 2) dokonuje w porozumieniu z dyrektorem szkoły weryfikacji podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących;
  - 3) dba o prawidłowe składowanie danych i możliwość odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.

## § 19

1. Szkolny administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu żadnych danych konfiguracyjnych, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa. Kopie danych dziennika elektronicznego administrator przekazuje dyrektorowi Zespołu.
2. Każdy zauważony i zgłoszony administratorowi dziennika elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa administrator zgłasza firmie Vulcan w celu podjęcia dalszych działań.

## **ROZDZIAŁ 5. DYREKTOR SZKOŁY**

### §20

Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor Zespołu lub wicedyrektor.

### §21

1. Dyrektor szkoły (wicedyrektor) jest zobowiązany w szczególności:
  - 1) dbać o finansowe zapewnienie działania dziennika elektronicznego,
  - 2) przeprowadzać kontrole poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego w zakresie systematyczności i rzetelności wpisów tematów, ocen i frekwencji dokonywanych przez nauczycieli oraz je dokumentować w rejestrze kontroli dziennika,
  - 3) przekazywać administratorowi dziennika elektronicznego informacje dotyczące organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym w celu prawidłowego skonfigurowania e-dziennika i wprowadzenia danych umożliwiających jego prawidłowe funkcjonowanie,
  - 4) odnotowywać w rejestrze obserwacji informacje dotyczące spostrzeżenia dotyczące pracy nauczycieli, w tym dotyczące obserwacji przeprowadzonych lekcji,
  - 5) organizować zastępstwa doraźne, korzystając z modułu ZASTĘPSTWA.

## ROZDZIAŁ 6. WYCHOWAWCA

### §23

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca klasy, zgodnie z aktualnym rozporządzeniem w sprawie sposobu prowadzenia przez szkoły dokumentacji przebiegu nauczania.
2. Na początku roku szkolnego wychowawca:
  - 1) zakłada dziennik dla swojego oddziału, uzupełnia dane ucznia i rodziców
  - 2) wprowadza listę uczniów, przedmiotów i nauczycieli oraz uzupełnia wszystkie dodatkowe informacje na temat oddziału i uczniów, zgodnie z wyżej wymienionym rozporządzeniem,
  - 3) w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu tworzy grupy przedmiotowe,
  - 4) wprowadza i modyfikuje plan lekcji,
  - 5) odnotowuje informacje o wycieczkach, wydarzeniach z życia klasy,
  - 6) odnotowuje kontakty wychowawcy z rodzicami,
  - 7) usprawiedliwia nieobecności,
  - 8) ustala zwolnienia z przedmiotów, np. wych. fiz.
  - 9) ustala oceny śródroczne i roczne zachowania uczniów.
3. Dane uczniów powinny zostać uzupełnione przez wychowawcę do końca pierwszego tygodnia nauki szkolnej.
4. Do dnia rozpoczęcia zajęć lekcyjnych wychowawca zobowiązany jest do wprowadzenia planu lekcji klasy. Wszelkie zmiany w planie lekcji powinien wprowadzać tuż po otrzymaniu informacji o zmianach.
5. Na dwa dni przed wydarzeniem klasowym (wyjazd do kina, teatru) wychowawca modyfikuje plan lekcji, wpisując INNE ZAJĘCIA, przypisuje nauczyciela, pod którego opieką będzie klasa w czasie pobytu w kinie czy teatrze. Nauczyciel sprawujący opiekę odnotowuje temat i frekwencję.
6. Na dwa dni przed wycieczką wychowawca (jeśli jest kierownikiem wycieczki) wprowadza informacje o wycieczce w widoku WYCIECZKI na karcie DZIENNIK oraz zwraca się z wnioskiem do dyrektora o jej zatwierdzenie.

### §24

1. W przypadku zmian danych osobowych ucznia, wychowawca klasy ma obowiązek, dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego i zgłosić niezwłocznie ten fakt w sekretariacie szkoły.
2. W sytuacji dojścia ucznia do klasy w trakcie roku szkolnego, wychowawca zobowiązany jest do wprowadzenia jego danych do dziennika elektronicznego, tuż po przyjęciu ucznia do szkoły przez dyrektora.

### §25

3. Wychowawca na bieżąco przegląda frekwencję uczniów i dokonuje korekty wpisów dotyczących frekwencji lub uzupełnia brakujące wpisy.
4. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.

### §26

1. Oceny bieżące, uwagi, zapisy lekcji, itp. wychowawca zobowiązany jest uzupełnić najpóźniej w drugim dniu pracy.
2. Oceny z zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Wewnętrzny Systemie Oceniania.

#### §27

1. Na koniec każdego miesiąca wychowawca powinien sprawdzić wpisy dotyczące frekwencji i tematów dokonywanych przez uczących w jego klasie nauczycieli. W przypadku braku wpisów powinien zwrócić się do nauczycieli z prośbą o usunięcie braków.
2. Przed datą zakończenia półrocza i końca roku szkolnego każdy wychowawca jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do podsumowania półrocza oraz do wydruku świadectw.

#### §28

1. Na początku roku szkolnego wychowawca wyjaśnia (lub przypomina) uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca ma obowiązek zebrać adresy poczty internetowej rodziców/prawnych opiekunów uczniów oraz uczniów. (załącznik nr 1)
3. Na tym zebraniu przekazuje rodzicom podstawowe informacje o tym, jak zacząć pracę i korzystać z dziennika elektronicznego oraz wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze

#### §29

Wychowawca jest zobowiązany za pośrednictwem modułu wiadomości do przekazywania informacji rodzicom/prawnym opiekunom o każdej istotnej zmianie w organizacji pracy oddziału, planowanych zebraniach, itp.

#### §30

Wychowawca jest odpowiedzialny za poprawny wydruk świadectw i arkuszy ocen.

## **ROZDZIAŁ 7. NAUCZYCIEL**

#### §31

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
  - 10) tematów lekcji lub innych zajęć i wydarzeń,
  - 11) frekwencji,
  - 12) ocen cząstkowych,
  - 13) przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych,
  - 14) ocen śródrocznych i rocznych,
  - 15) informacji o sprawdzianach,
  - 16) uwag i informacji o uczniach.
2. Wpisów dotyczących tematów, frekwencji i ocen cząstkowych należy dokonać na bieżąco, w wyjątkowych przypadkach najpóźniej na drugi dzień po odbyciu zajęć.

#### §32

1. Oceny cząstkowe, śródroczne i roczne są wpisywane zgodnie z WSO.
2. W klasach IV-VI oceny cząstkowe są zapisywane w formacie: punkty uzyskane/punkty przypisane do danego typu kontroli (A, B,C), np. 28/45. Obok w nawiasie należy podać wartość oceny szkolnej, zgodnie z WSO, np. 28/45(3) lub 28/45(dst.)

### §33

Nauczyciel ma obowiązek umieszczać w e-dzienniku informacje o planowanych pracach klasowych i sprawdzianach, zgodnie z zasadami zawartymi w WSO.

### §34

1. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje prawne jak w przypadku przepisów odnośnie prowadzenia dokumentacji szkolnej.
2. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie mieli dostępu do komputera.
3. W razie zauważenia naruszenia zasad bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego.
4. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera, nie były widoczne dla osób trzecich.

### §35

1. W przypadku logowania się do e-dziennika z komputera ogólnie dostępnego, np. w pokoju nauczycielskim należy:
  - 1) zadbać, aby dane logowania nie zostały zapamiętane przez przeglądarkę internetową,
  - 2) pamiętać o wylogowaniu się z systemu,
  - 3) wyczyścić dane przeglądania wraz z hasłami, zgodnie z instrukcją obsługi danej przeglądarki.

### §36

W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

### §37

1. Jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opieką na inne zajęcia niż lekcje, np. wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, dodaje w module lekcyjnym nie lekcję, lecz INNE ZAJĘCIA, wpisuje rodzaj zajęć, odpowiedni temat oraz frekwencję.
2. Na dwa dni przed wycieczką nauczyciel (jeśli jest kierownikiem wycieczki) wprowadza informacje o wycieczce w widoku WYCIECZKI na karcie DZIENNIK oraz zwraca się z wnioskiem do dyrektora o jej zatwierdzenie.

### §38

Nauczyciel, który nie przeprowadził lekcji, ponieważ klasa pod opieką innego nauczyciela udała się na inne zajęcia, np. wycieczkę, wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, nie dokonuje w dzienniku żadnych wpisów.

### §39

Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzania zawartości panelu WIADOMOSCI w każdym dniu pracy. Na wymagające tego wiadomości – nauczyciel powinien udzielać odpowiedzi.



## **ROZDZIAŁ 8. PEDAGOG/PSYCHOLOG**

### §40

1. Zarówno pedagog jak i psycholog logują się na konto PEDAGOG.
2. Pedagog/psycholog ma dostęp w trybie odczytu do modułów SEKRETARIAT oraz DZIENNIK (z danymi wrażliwymi), łącznie z możliwością wprowadzania danych wrażliwych w kartotece ucznia (np. specjalnych potrzeb edukacyjnych). Na stronie startowej pedagog/psycholog widzi również wykaz uczniów nieobecnych dłużej niż 7 dni.

### §41

1. Pedagog/psycholog prowadzi dziennik elektroniczny, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sposobu prowadzenia przez szkoły dokumentacji przebiegu nauczania.
2. Pedagog/psycholog nie może dokonywać żadnych zmian wpisów w dziennikach prowadzonych przez innych nauczycieli.

### §42

1. Pedagog/psycholog jest zobowiązany do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych, według przepisów obowiązujących w szkole.
2. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego pedagog/psycholog ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
3. Pedagog/psycholog jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie mieli dostępu do komputera.
4. W razie zauważenia naruszenia zasad bezpieczeństwa pedagog/psycholog powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego.
5. Pedagog/psycholog powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

## **ROZDZIAŁ 9. SEKRETARIAT**

### §43

Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba pracująca w sekretariacie szkoły.

### §44

Osoba pracująca w sekretariacie szkoły jest zobowiązana do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów.

### §45

Pracownik sekretariatu odpowiedzialny jest za prawidłowe wprowadzenie danych osobowych ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów potrzebnych do działania modułu dziennik lekcyjny.

### §46

Pracownik sekretariatu szkoły jest zobowiązany do jak najszybszego przekazywania administratorowi dziennika elektronicznego wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii.

## ROZDZIAŁ 10. RODZIC

### §47

1. Konta rodziców/prawnych opiekunów są niezależne, dają one możliwość:
  - 1) wglądu do bieżących ocen cząstkowych, a także ocen przewidywanych, śródrocznych i rocznych uzyskiwanych przez uczniów,
  - 2) wglądu do zapisów frekwencji na zajęciach szkolnych,
  - 3) wglądu do wszystkich spóźnień na obowiązkowe zajęcia,
  - 4) wglądu do uwag i pochwał otrzymywanych przez ucznia,
  - 5) wglądu do zapowiedzi sprawdzianów, badania wyników nauczania, próbnych egzaminów zewnętrznych, wydarzeń szkolnych,
  - 6) wglądu do ogłoszeń szkolnych,
  - 7) otrzymywania powiadomień o nowych wiadomościach drogą mailową,
  - 8) dostępu do danych zawartych w dzienniku zarówno poprzez stronę internetową jak i poprzez interfejs mobilny w telefonach komórkowych,
  - 9) usprawiedliwiania nieobecności uczniów,
  - 10) komunikowania się ze wszystkimi nauczycielami, pedagogiem, psychologiem oraz dyrekcją szkoły.

### §48

1. Na początku roku szkolnego podczas pierwszego zebrania rodzic podaje wychowawcy swój adres e-mail oraz adres poczty internetowej swojego dziecka (dot. uczniów klas IV-VIII), który będzie loginem do konta w dzienniku. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje na dokumencie szkolnym (załącznik nr 1).
2. Istnieje możliwość kontrolowania przez jednego rodzica/prawnego opiekuna więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie.

### §49

Rodzic /prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym i jest zobowiązany jest do ochrony danych dostępowych, zwłaszcza hasła, przed osobami niepowołanymi w tym również swoimi dziećmi.

### §50

3. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek:
  - 1) systematycznego sprawdzania postępów w nauce i frekwencji dziecka,
  - 2) systematycznego usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych w terminach określonych w statucie szkoły i przekazanych przez wychowawcę na pierwszym zebraniu z rodzicami,
  - 3) udzielania odpowiedzi na wszystkie wiadomości, jakie otrzymuje od nauczycieli i innych pracowników szkoły,
  - 4) zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego korzystając z materiałów informacyjnych zamieszczonych na stronie szkoły (Pierwsze logowanie) oraz korzystając z modułu POMOC.

## ROZDZIAŁ 11. UCZEŃ

### §51

1. Uczniowie klas IV-VIII mogą mieć konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd swoich postępów edukacyjnych.
2. Adresy e-mail uczniów, które będą loginem do konta w dzienniku podają ich rodzice/prawni opiekunowie, wypełniając odpowiedni dokument. (załącznik nr 1).

### §52

Rodzic (prawny opiekun) odpowiada za konto niepełnoletniego dziecka w dzienniku elektronicznym.

## ROZDZIAŁ 12. PROCEDURA OTRZYMANIA DOSTĘPU DO E-DZIENNIKA

### §53

Procedura określona jest przez firmę Vulcan.

### §54

1. Loginem dostępu do konta jest adres e-mail dyrektora, nauczyciela, pracownika sekretariatu, rodzica i ucznia wprowadzony do systemu przez administratora (w przypadku pracowników szkoły) i wychowawcę (w przypadku uczniów i rodziców).
2. Aby otrzymać dostęp do dziennika elektronicznego rodzic dostarcza do wychowawcy swój adres e-mail z własnoręcznym podpisem.
3. Adres e-mail może być też przekazany w dokumentacji rekrutacyjnej.

### §55

1. Aby założyć konto, należy
  - 1) W pasku adresu przeglądarki internetowej wpisać adres dziennika elektronicznego: <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminakrasocin>.
  - 2) Kliknąć przycisk ZAŁÓŻ KONTO, a następnie wpisać adres e-mail, który wcześniej został wprowadzony do systemu.
  - 3) Zaznaczyć opcję NIE JESTEM ROBOTEM i kliknąć przycisk WYŚLIJ WIADOMOŚĆ.
  - 4) Sprawdzić skrzynkę swojej poczty elektronicznej. Przeczytać wiadomość i kliknąć link podany w treści, aby nadać własne hasło.
  - 5) Wprowadzić nowe hasło, zaznaczyć opcję NIE JESTEM ROBOTEM i kliknąć przycisk USTAW NOWE HASŁO.
2. Od tego momentu można logować się do systemu, korzystając z adresu e-mail i ustalonego przez siebie hasła.

## **ROZDZIAŁ 13. ZASTĘPSTWA**

### **§ 56**

1. Zastępstwa doraźne organizuje wicedyrektor, a w przypadku jego nieobecności dyrektor.
2. Do planowania zastępstw i informowania o nich służy moduł Zastępstwa.

### **§ 57**

1. Nauczycieli o zaplanowanych zastępstwach informuje się poprzez wpis w e-dzienniku w module Zastępstwa w dniu poprzedzającym zastępstwo do godziny 16:00.
2. W przypadku niezgłoszonej wcześniej nieobecności nauczyciela zastępstwo może zostać zaplanowane w późniejszym terminie.

### **§ 58**

Nauczyciele są zobowiązani do bieżącego zapoznawania się z informacjami o planowanych zastępstwach na kafelku PLAN LEKCJI.

## **ROZDZIAŁ 14. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII**

### **§59**

W razie awarii systemu dziennika elektronicznego lub sieci informatycznej czy też dostępu do Internetu obowiązkiem dyrektora Zespołu jest dopilnowanie jak najszybszego jej usunięcia, w tym zapewnienie finansowego zabezpieczenia naprawy uszkodzonego sprzętu.

### **§60**

Obowiązkiem szkolnego administratora dziennika elektronicznego jest powiadomienie dyrektora o zaistniałej awarii, podjęcie próby zdiagnozowania jej przyczyny, a w przypadku, gdy wina leży po stronie dostawcy usługi, niezwłoczne skontaktowanie się z przedstawicielem firmy Vulcan.

### **§61**

1. W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzić notatki w swoim notesie (temat lekcji, lista obecności, oceny) i wprowadzić te dane do dziennika elektronicznego tak szybko, jak tylko to będzie możliwe.
2. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych należy zgłosić osobiście w dniu zaistnienia szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

## **ROZDZIAŁ 15. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§62**

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, ich zniszczenie lub kradzież.

### §63

Możliwość edycji danych ucznia mają: wychowawca oraz upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu.

### §64

Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

### §65

Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.

### §67

Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego: wydruki, płyty CD lub DVD z danymi, formularze z danymi kontaktowymi rodziców/prawnych opiekunów i uczniów powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.

### §68

W razie odbywania w szkole praktyki pedagogicznej przez studenta/studentkę wpisów w dzienniku elektronicznym z przeprowadzonych przez niego/nią lekcji dokonuje wyłącznie nauczyciel zatrudniony w szkole.

### §69

Integralną częścią Zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Placówek Oświatowych w Olesznie są instrukcje programu UONET+ wydawane przez firmę Vulcan oraz instrukcje i wytyczne szczegółowe dyrekcji szkoły.

### §70

Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Placówek Oświatowych w Olesznie wprowadzane są zarządzeniem dyrektora Zespołu.

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Zgoda rodzica/opiekuna na podanie danych kontaktowych.

**DANE KONTAKTOWE DO RODZICÓW (OPIEKUNÓW PRAWNYCH)  
UCZNIÓW UCZĘSZCZAJĄCYCH DO ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH W OLESZNIE**

<b>UCZEŃ</b>	
Imię i nazwisko	
Klasa	
Adres e-mail	podany adres e-mail zostanie związany z kontem ucznia w systemie dziennika elektronicznego
<b>MATKA (OPIEKUN PRAWNY 1)</b>	
Imię i nazwisko	
Numer telefonu	
Adres e-mail	podany adres e-mail zostanie związany z kontem rodzica w systemie dziennika elektronicznego
<b>OJCIEC (OPIEKUN PRAWNY 2)</b>	
Imię i nazwisko	
Numer telefonu	
Adres e-mail	podany adres e-mail zostanie związany z kontem rodzica w systemie dziennika elektronicznego

Potwierdzam aktualność powyższych danych. W przypadku zmiany podanych szkole danych kontaktowych zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania szkoły o aktualnych danych.

.....  
data i podpis

**INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH**

- Administratorem danych osobowych jest: Zespół Placówek Oświatowych w Olesznie, Oleszno, ul. Szkolna 34; 29-105 Krasocin , e-mail: szkola@spoleszno.pl, telefon: 413918006.
- W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem: szkola@spoleszno.pl.
- Dane przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z przepisami Prawa oświatowego (Dz.U. 2018 poz. 996 ze zm.), w tym w szczególności Rozporządzenia MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. (Dz.U. 2017 poz. 1646).
- Dane będą przetwarzane w celu realizacji statutowej działalności szkoły, w tym w celu umożliwienia korzystania z systemu dziennika elektronicznego.
- Odbiorcami danych mogą być podmioty realizujące dla szkoły usługi wspierające jej statutową działalność, które przetwarzają dane w imieniu szkoły jako ich administratora. Przykładem takiego podmiotu jest dostawca systemu dziennika elektronicznego.
- Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
- Dane będą przetwarzane do czasu uczęszczania ucznia do szkoły, a następnie przez okres archiwizowania danych dzienników lekcyjnych, zgodnie z obowiązującymi w szkole regulacjami dotyczącymi archiwizacji (zazwyczaj 5 lat od zakończenia roku szkolnego, w którym uczeń opuścił szkołę).
- Podanie danych jest obowiązkowe, obowiązek ten wynika z przepisu §8 ust 2 Rozporządzenia MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. (Dz.U. 2017 poz. 1646).
- Zgodnie z przepisami RODO przysługuje Państwu prawo:
  - dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
  - do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
  - do ograniczenia przetwarzania danych,
  - do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.