

Samorządowa Szkoła Podstawowa w Międzylesiu

Regulamin korzystania
z dziennika elektronicznego
w Samorządowej Szkole
Podstawowej w Międzylesiu

Międzylesie, 2020r.

Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne _____	3
Rozdział 2. Konta w dzienniku elektronicznym _____	5
Rozdział 3. Przekaz informacji w dzienniku elektronicznym _____	11
Rozdział 4. Administrator VULCAN Service _____	13
Rozdział 5. Administrator dziennika elektronicznego w szkole _____	13
Rozdział 6. Sekretariat _____	15
Rozdział 7. Wychowawca klasy _____	16
Rozdział 8. Nauczyciel _____	18
Rozdział 9. Dyrektor Szkoły _____	21
Rozdział 10. Pedagog _____	23
Rozdział 11. Wychowawca świetlicy/Kierownik świetlicy _____	24
Rozdział 12. Rodzic (prawny opiekun dziecka) _____	25
Rozdział 13. Uczeń _____	26
Rozdział 14. Postępowanie w sytuacji wystąpienia awarii dziennika elektronicznego _____	27
Rozdział 15. Postanowienia końcowe _____	29
INFORMACJA DOTYCZĄCĄ PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH _____	30

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

W Samorządowej Szkole Podstawowej w Międzyzlesiu, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminamiędzyzlesie/?logout=true> funkcjonuje elektroniczny dziennik.

1) Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane 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 na podstawie stosownej umowy powierzenia danych osobowych. Za ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach, oprócz firmy nadzorującej, odpowiedzialność ponoszą również pracownicy szkoły, posiadający bezpośredni dostęp do danych oraz rodzice w zakresie danych im udostępnionych. Za tworzenie szkolnych kopii bezpieczeństwa, wykonywanych niezależnie od firmy nadzorującej, odpowiada Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego. Szczegółową odpowiedzialność szkoły i firmy udostępniającej dziennik elektroniczny reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

3) Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest: a. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017r. poz.1646). zwanym dalej ROZPORZĄDZENIEM b. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) c. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) zwanej dalej Ustawą o ochronie danych osobowych.

4) Na podstawie powyższych rozporządzeń oraz w oparciu o pozytywną opinię Burmistrza Miasta Międzyzlesia tradycyjne dzienniki w wersji papierowej od dnia 1 września 2020 r. nie będą prowadzone.

5) Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych rodziców w postaci adresów e-mail, w związku z obowiązkami wynikającymi z ROZPORZĄDZENIA.

6) Administratorem danych osobowych uczniów, ich prawnych opiekunów oraz pracowników jest Samorządowa Szkoła Podstawowa w Międzyzlesiu, . Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z ROZPORZĄDZENIA.

7) Każdy rodzic (prawny opiekun dziecka) po założeniu konta w dzienniku elektronicznym na podstawie dobrowolnie powierzonych danych szkole w postaci adresu e-mail, a następnie po zalogowaniu się na swoim koncie, w zakładce INFORMACJE O UCZNIU i dalej DANE UCZNIJA ma dostęp do raportu o zawartych w systemie danych dotyczących:

- a) informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko),
- b) informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych

osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. 2004 nr 100, poz. 1024 z późniejszymi zmianami).

8) Na podstawie ROZPORZĄDZENIA oceny bieżące i klasyfikacyjne oraz frekwencja i tematy zajęć są wpisywane w dzienniku elektronicznym.

9) 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

10) Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie i przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.

11) Pracownicy uzyskujący dostęp do systemu zostają przeszkoleni w zakresie obsługi dziennika elektronicznego przez Administratora Dziennika Elektronicznego przed rozpoczęciem z nim pracy.

12) Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych zajęciach z wychowawcą lub zajęciach komputerowych/lekcjach informatyki zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole bez organizowania w tym zakresie ćwiczeń o charakterze praktycznym.

13) Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.

14) Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez prawnych opiekunów dzieci, uczniów oraz pracowników szkoły określone są w niniejszym regulaminie oraz umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego, a placówką szkolną.

15) Zasady bezpieczeństwa danych osobowych w zakresie nieuregulowanym tym regulaminem określa Polityka Bezpieczeństwa Informacji w Szkole.

Rozdział 2. Konta w dzienniku elektronicznym

1) Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które jest odpowiedzialny osobiście. Konto identyfikowane jest przez hasło oraz login, który jest adresem e-mail podanym przez użytkownika osobom zarządzającym danymi w dzienniku. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym, po zalogowaniu się na swoje konto pod adresem <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminamiedzylesie/?logout=true> oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.

2) Każdy użytkownik dziennika elektronicznego odpowiada za tajność swojego hasła, które musi się składać z co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr (w tym przynajmniej 1 litera powinna być wielka). Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.

3) Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, mając świadomość, że poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.

4) Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie jego ważności.

5) 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 lub Google Chrome);
- c) mieć zainstalowany program antywirusowy;
- d) upewnić się, czy w obrębie okna 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;
- f) nie pozostawiać bez nadzoru aktywnego konta - każdorazowo wylogować się z systemu przed opuszczeniem stanowiska komputerowego lub zakończeniem pracy z systemem e-dziennika;

6) Przy pierwszym logowaniu użytkownik wpisuje swój login oraz nie wpisując hasła klika na hiperłącze Załóż konto. Jeżeli konto o takim adresie e-mail istnieje w systemie, to na adres ten zostanie wysłana wiadomość w linkiem do formularza w którym użytkownik ustala swoje hasło, zgodnie z powyższymi zasadami. Przy następnych logowaniach do konta używamy hasła, które zostało ustalone przez użytkownika.

7) W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane lub wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i poinformowania o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego (jeżeli użytkownik jest pracownikiem szkoły) lub wychowawcę klasy (jeżeli użytkownik jest rodzicem/opiekunem prawnym) lub rodzica/prawnego opiekuna (jeżeli użytkownik jest uczniem).

8) W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW ZAKRES UPRAWNIENÍ ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE

- Uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną

ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO W SZKOLE

- Pełny dostęp do modułu Administrowanie dziennika elektronicznego, poprzez który zarządza całym systemem, a w szczególności:
- Zarządzanie konfiguracją systemu; opisywanie struktury i organizacji jednostki;
- Prowadzenie ewidencji pracowników oraz nadawanie im uprawnień;
- Zarządzanie planem lekcji szkoły;
- Zarządzanie kalendarzem dni wolnych;
- Zarządzanie dziennikami zajęć innych;
- Wykonanie kopii XML;
- Możliwość wysyłania i odbierania wiadomości;
- Wgląd w listę kont użytkowników;
- Zarządzanie zablokowanymi kontami;
- Wgląd w statystyki logowania;
- Dostęp do wiadomości systemowych;
- Dostęp do komunikatów;
- Dostęp do konfiguracji konta;
- Dostęp do niezbędnych wydruków;
- Dostęp do eksportów;
- Dostęp do alertów.

SEKRETARIAT

- Wgląd w listę kont użytkowników;
- Edytowanie i zarządzanie danymi uczniów;
- Rejestrowanie przepływu uczniów;
- Rejestrowanie kandydatów;
- Dokonywanie eksportów i importów danych;
- Dostęp do wszelkich wydruków dostępnych w programie;
- Drukowanie arkuszy ocen i świadectw;

- Przygotowanie szablonów dokumentów, zaświadczeń;
- Prowadzenie księgi ewidencji dzieci i księgi uczniów;
- Dostęp do danych archiwalnych uczniów,
- Możliwość wysyłania i odbierania wiadomości.

WYCHOWAWCA KLASY

- Wszystkie uprawnienia NAUCZYCIELA;
- Pełny dostęp do dziennika swojego oddziału;
- Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą;
- Zakładanie dziennika swojego oddziału (przypisywanie grup do klasy oraz uczniów do grup; przypisywanie przedmiotów uczonych w klasie oraz nauczycieli);
- Edycja danych uczniów w klasie;
- Wprowadzanie uwag, osiągnięć uczniów swojego oddziału;
- Dokonywanie bieżących zmian w planie lekcji oddziału;
- Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą – prawo dokonywania wpisów w zastępstwie innych nauczycieli;
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów w klasie;
- Wgląd w statystyki logowania uczniów i rodziców swojej klasy;
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów, w której nauczyciel jest wychowawcą;
- Dostęp do wydruków, zestawień dotyczących klasy;
- Drukowanie ocen i świadectw uczniów swojej klasy;
- Promowanie uczniów swojej klasy;
- Dokonywanie dodatkowych wpisów wynikających z prowadzenia dziennika.

NAUCZYCIEL

- Zarządzanie swoimi tematami lekcji oraz zastępstwami;
- Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów;
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji;
- Zarządzanie terminami sprawdzianów oraz zadań domowych w zakresie nauczanego przedmiotu;
- Odczyt oraz wpisywanie uwag uczniom w nauczanych oddziałach;

- Dostęp do komunikatów;
- Wysyłanie wiadomości indywidualnych i grupowych do rodziców, uczniów i pracowników szkoły;
- Dostęp do wydruków w zakresie nauczanego przedmiotu;
- Dostęp do własnego planu lekcji;
- Wgląd w podstawowe dane osobowe nauczanych dzieci, bez możliwości edycji;
- Dostęp i możliwość edycji wprowadzonych rozkładów materiału nauczania.

DYREKTOR SZKOŁY

- Dostęp do modułu Dziennik oraz w trybie odczytu do modułu Sekretariat;
- Wszystkie uprawnienia NAUCZYCIELA;
- Edycja danych wszystkich uczniów;
- Modyfikacja rejestru obserwacji;
- Odczyt uwag i orzeczeń;
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów;
- Wgląd w statystyki logowania;
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów;
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów;
- Dostęp do analiz;
- Tworzenie statystyk;
- Dostęp do alertów;
- Możliwość wysyłania i odbierania wiadomości;
- Prowadzenie księgi zastępstw.

PEDAGOG

- Dostęp w trybie odczytu do modułów Sekretariat oraz Dziennik (łącznie z danymi wrażliwymi) z możliwością wprowadzania danych wrażliwych,
- Prowadzenie dziennika pracy pedagoga.
- Możliwość wysyłania i odbierania wiadomości.

WYCHOWAWCA ŚWIETLICY

- Zarządzanie tematyką zajęć;
- Zarządzanie frekwencją i rejestracja czasu przebywania dzieci w świetlicy;

- Rejestrowanie kontaktów z rodzicami;
- Rejestrowanie wydarzeń z życia świetlicy;
- Wpisywanie uwag uczniom uczęszczającym na zajęcia świetlicowe;
- Przypisywanie/wypisywanie uczniów do grup w dziennika świetlicy;
- Przeglądanie danych osobowych uczniów przypisanych do grup w dziennika świetlicy.

RODZIC (PRAWNY OPIEKUN DZIECKA)

- Przeglądanie ocen swojego podopiecznego;
- Przeglądanie frekwencji/nieobecności swojego podopiecznego;
- Dostęp do uwag i osiągnięć dotyczących swojego podopiecznego;
- Wgląd do danych ucznia i rodziny;
- Dostęp do komunikatów;
- Wgląd w plan lekcji podopiecznego;
- Wgląd w tematy lekcji podopiecznego;
- Wgląd w nazwiska nauczycieli uczących
- Wgląd w zapowiedziane sprawdziany, kartkówki lub zadania ucznia.
- Możliwość wysyłania i odbierania wiadomości.

UCZEŃ

- Przeglądanie własnych ocen;
- Przeglądanie własnej frekwencji;
- Dostęp do uwag i osiągnięć;
- Przeglądanie tematów lekcji;
- Przeglądanie tygodniowego planu lekcji;
- Przeglądanie informacji o zaplanowanych zadaniach klasowych, sprawdzianach, kartkówkach oraz zadaniach domowych;
- Wgląd w podstawowe dane ucznia i rodziny;
- Dostęp do komunikatów;
- Możliwość wysyłania i odbierania wiadomości.

9) Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ dostępną po zalogowaniu się na swoje konto, w szczególności z regulaminem korzystania z systemu (rodzice, uczniowie).

10) Uprawnienia przypisane do wszystkich kont dostępnych w dzienniku elektronicznym mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Administratora Vulcan Service.

11) 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.

Rozdział 3. Przekaz informacji w dzienniku elektronicznym

1) W dzienniku elektronicznym do redagowania i wysyłania informacji służy moduł WIADOMOŚCI dostępny w oknie startowym dziennika, po zalogowaniu do systemu. Należy go wykorzystywać w miarę możliwości jak najczęściej do wspólnej komunikacji między szkołą, a rodzicami (opiekunami uczniów) i uczniami.

2) Za pomocą WIADOMOŚCI można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, dniach otwartych szkoły, konsultacjach, organizowanych akcjach charytatywnych, itp.

3) Moduł WIADOMOŚCI daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:

- a) wszystkim nauczonym uczniom w szkole,
- b) wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom uczniów uczęszczających do szkoły,
- c) wszystkim nauczycielom w szkole.

4) W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania z rodzicami, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami, rozmowy telefoniczne).

5) Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań, wniosków papierowych, które regulują przepisy odnośnie stosowanej w szkole dokumentacji, w tym usprawiedliwień nieobecności ucznia w szkole.

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

7) Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia, np. samowolne opuszczenie zajęć, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść uwagi do rodzica (prawnego opiekuna ucznia) za pomocą modułu UWAGI wybierając kategorię Uwagi negatywne.

8) Wiadomości umieszczone przez moduł UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego 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.

9) Usunięcie przez nauczyciela prowadzącego lub wychowawcę wpisanej UWAGI dla ucznia, ze swojego konta w zakładce UWAGI w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z systemu, przez co nie będzie ona widoczna w kartotece ucznia.

10) 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.

11) Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości, terminów wydarzeń znajdujących się w module WIADOMOŚCI. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego system VULCAN zamyka rok szkolny archiwizując dane oraz daje możliwość ponownego odczytania ich w przyszłości.

Rozdział 4. Administrator VULCAN Service

- 1) Po stronie firmy VULCAN jest wyznaczona osoba, która jest odpowiedzialna za kontakt ze szkołą. Jej zakres działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą VULCAN a Dyrektorem Szkoły.
- 2) Firma Vulcan dokonuje okresowych kopii bezpieczeństwa zgodnie z zawartą umową.

Rozdział 5. Administrator Dziennika Elektronicznego w szkole

- 1) Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Administrator Dziennika Elektronicznego.
- 2) Administrator Dziennika Elektronicznego, logując się na swoje konto, ma obowiązek używać „mocnych” haseł oraz zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer). Zmiana hasła Administratora następuje co 30 dni.
- 3) Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Dlatego zaleca się, aby funkcję tą pełnił sekretarz w danej szkole, który sprawnie posługuje systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.
- 4) Obowiązki Administratora Dziennika Elektronicznego:
 - a) wprowadza nowych użytkowników systemu i szkoli nauczycieli oraz wychowawców klas,
 - b) zapoznaje nauczycieli oraz wychowawców z zasadami użytkowania systemu i powiadamia ich, że działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane,
 - c) przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego Administrator Dziennika Elektronicznego przygotowuje dziennik do uruchomienia,
 - d) 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,
 - e) wprowadza do systemu plan zajęć dla poszczególnych oddziałów,
 - f) w razie pojawienia się niejasności, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek komunikowania się z wychowawcami klas lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym, w celu jak najszybszego wyjaśnienia problemów.
 - g) do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.
 - h) pomaga nauczycielom i rodzicom w obsłudze dziennika elektronicznego.
- 5) Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie dziennika, Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać za zgodą dyrektora szkoły i rady pedagogicznej.
- 6) Każdy zauważony przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony Administratorowi Dziennika Elektronicznego w celu podjęcia dalszych działań zabezpieczających dane osobowe. Zgodnie z polityką bezpieczeństwa Samorządowej Szkoły Podstawowej w Międzylesiu oraz z

Instrukcją postępowania, w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych, Administrator Dziennika Elektronicznego obowiązany jest niezwłocznie powiadomić Inspektora Ochrony Danych.

7) Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek

- a) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady,
- b) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą,
- c) sprawdzić wraz z pracownikiem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba, odtworzyć jego prawidłowy stan,
- d) pomóc zmienić hasło logowania do konta pracowniczego,
- e) zamieścić wpis w Ewidencji incydentów w ochronie danych osobowych.

8) Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek w terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego do:

- a) pobierania i archiwizowania całego dziennika szkoły
- b) 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. Dodatkowo powinna być opatrzona podpisem elektronicznym dyrektora szkoły.

Rozdział 6. Sekretariat

- 1) Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
- 2) Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów).
- 3) Na pisemną prośbę rodzica Szkoła jako Administrator Danych udostępnia rodzicowi informację na temat wszystkich danych osobowych dotyczących jego dziecka przetwarzanych w dzienniku elektronicznym. Dane dotyczące ocen, uwag i frekwencji przekazuje tylko wychowawca klasy, ewentualnie pedagog szkolny. Zgodnie z polityką bezpieczeństwa Samorządowej Szkoły Podstawowej w Międzyzlesiu oraz polityką postępowania w sytuacji wpływu zgłoszenia realizacji praw podmiotu danych osobowych dokonuje wpisu w rejestrze zgłoszeń
- 4) Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani 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: skreślenia 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 wykonuje 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.

Rozdział 7. Wychowawca klasy

1) Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły - wychowawca klasy.

2) Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na KARTOTEKI UCZNIÓW. Ma on bowiem możliwość edycji danych uczniów. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, czy arkuszy ocen powinien również wypełnić pola zawierające numery telefonów komórkowych rodziców oraz adresów e-mail. Jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni szkolny pedagog zaznacza ten fakt w odpowiednim miejscu.

3) Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np. zmiana nazwiska, adresu zamieszkania itd., wychowawca klasy powiadamia Sekretariat.

4) W ciągu pierwszego tygodnia nowego roku szkolnego wychowawca przypisuje uczniów do swojej klasy i do odpowiednich grup zajęciowych. Przypisuje także nauczane przedmioty oraz uczących nauczycieli.

5) W trakcie roku szkolnego wychowawca wprowadza zmiany we wprowadzonym do systemu planie lekcji oddziału wynikające z planu pracy szkoły.

- a) Wychowawca monitoruje Księgę Zastępstw i za każdym razem usuwa z planu lekcji lekcję/lekcje w swojej klasie/grupie. (np. klasa/grupa idzie wcześniej do domu, lub przychodzi później).
- b) Wyjście klasy na kilka jednostek lekcyjnych – wychowawca edytuje z wyprzedzeniem plan lekcji i oznacza wybrane zajęcia jako INNE ZAJĘCIA. Po odbytych zajęciach wpisuje tematykę zajęć innych np. „Wyjście do kina” oraz uzupełnia frekwencję.
- c) Całodniowa/kilkudniowa wycieczka/impreza itp. – wychowawca nanosi adnotację na planie lekcji na cały dany dzień i oznacza to jako INNE ZAJĘCIA. Po powrocie z wyjazdu wpisuje tematykę zajęć innych np. „Wycieczka klasowa do Krakowa” oraz uzupełnia frekwencję.
- d) Rozpoczęcie/zakończenie Roku Szkolnego – 4 godz. (od L1-L4) - wychowawca oznacza jako „inne zajęcia”. Wpisuje tematykę np. „Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego 2020/2021” oraz uzupełnia frekwencję.

6) Do 15 września w dzienniku elektronicznym wychowawca klasy uzupełnia dane uczniów swojej klasy. Wyjątkiem są adresy e-mail rodziców oraz uczniów, które wychowawca nanosi do systemu do tygodnia od daty pierwszego spotkania z rodzicami i otrzymania od nich niezbędnych oświadczeń.

7) W dniach poprzedzającym posiedzenie śródrocznej lub rocznej rady pedagogicznej wychowawca klasy może dokonać wydruków odpowiednich statystyk. Następnie podpisuje je, przedstawia na radzie pedagogicznej i przekazuje protokolantowi.

8) Przed radą klasyfikacyjną w danym półroczu wszyscy wychowawcy są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen zachowania oraz sprawdzenia wpisów ocen z poszczególnych przedmiotów innych nauczycieli w dzienniku elektronicznym klasy.

9) Przed datą zakończenia I półroczu 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 oraz arkuszy ocen.

10) Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień, likwidacji błędów itp. Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za naprawienie błędów występujących w ramach dziennika jego klasy.

11) Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać sekretarz szkoły i wychowawca zgodnie z decyzją dyrektora szkoły. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do statystyk klasy.

12) Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza Sekretariat.

13) W dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji, uwag i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.

14) Jeżeli rodzic (opiekun prawny dziecka) nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Nie dotyczy to przewidywanych ocen niedostatecznych, zarówno śródrocznych, jak i rocznych. W przypadku niestawienia się rodzica na zebranie, wychowawca wysyła powiadomienie o proponowanych/przewidywanych ocenach niedostatecznych lub o nieklasyfikowaniu w formie pisemnej zgodnie ze Statutem Szkoły oraz Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.

15) Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

16) Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek zebrać informacje o adresach e-mail rodziców/prawnych opiekunów oraz ich dzieci, którzy chcą mieć dostęp do dziennika elektronicznego i wpisać je do systemu. Na tym zebraniu przekazuje także podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.

17) Fakt zapoznania się z zasadami działania oraz funkcjonowania dziennika elektronicznego rodzic/prawny opiekun dokumentuje na liście oddzielnej dla każdej klasy (Załącznik nr 1), natomiast przekazanie adresów e-mail ucznia, rodzic potwierdza dostarczając wychowawcy pojedynczy dokument (Załącznik nr 2).

Rozdział 8. Nauczyciel

1) Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje bezpośrednio do dziennika elektronicznego temat lekcji oraz nieobecności jak i obecności uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy, np. oceny uzyskane przez uczniów, uwagi, zadania domowe, sprawdziany.

2) Nieobecność „-” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na: spóźnienie

3) Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:

- a) tematu lekcji/zajęć,
- b) frekwencji na lekcjach/zajęciach przez siebie prowadzonych,
- c) ocen bieżących,
- d) przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych zgodnie z terminarzem,
- e) ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w Wewnętrzzkolnym Systemie Oceniania,
- f) planowanych sprawdzianów/zadań klasowych z datą zapowiedzi i wykonywania, według zasad określonych w WSO,
- g) uwag negatywnych oraz pozytywnych dla klasy, grupy lub uczniów.

4) Każdy nauczyciel ma obowiązek ustalania swojej wagi ocen. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię, wagę oraz kolor.

5) Nauczyciel ma obowiązek uzupełnienia ocen cząstkowych w dzienniku elektronicznym, na lekcji, ewentualnie po lekcjach w danym dniu (w przypadku awarii sieci, itp., należy zrobić to w czasie 2 dni).

6) Wpis oceny może być wielokrotnie poprawiany w dowolnym momencie. W bazie danych programu przechowywana jest cała historia wprowadzonych zmian.

7) Każda ocena może być dopełniona komentarzem uzasadniającym ocenę lub wskazującym sposób dalszej pracy ucznia nad danym zagadnieniem.

8) Ocenie z poprawy zadania klasowego/sprawdzianu nadaje się te same właściwości, jak ocenie z zadania klasowego/sprawdzianu (kolor, nazwę), wpisując jedynie w nazwie na początku słowo POPRAWA np. sprawdzian ułamki, POPRAWA – sprawdzian ułamki.

9) Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu a dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.

10) W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać wpisów do dziennika korzystając z modułu Lekcja/Utwórz lekcję i zaznaczając zastępstwo lub z pozycji Dziennik oddziału/Tematy. Nauczyciel przedmiotu, którego nie ma w planie nauczania w danej klasie może zaznaczyć tylko opcję INNE ZAJĘCIA oraz sprawdzić frekwencję.

- 11) Nauczyciele prowadzący zajęcia z podziałem na grupy, realizujący zastępstwo w postaci zajęć z całą klasą, edytują przypisaną im jednostkę lekcyjną (dodają do nauczanej grupy kolejną, z którą wyznaczono zastępstwo).
- 12) Jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opiekę, np. wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, opieka świetlicowa, organizowanie szkolnej wigilii itp., frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia lekcji, wybierając opcję INNE ZAJĘCIA, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację, np. „Udział w uroczystości ...” itp.
- 13) Jeżeli w bibliotece internetowej nie znajduje się odpowiedni rozkład materiału z realizowanego przedmiotu, nauczyciel może importować go do dziennika elektronicznego.
- 14) Jeżeli w bibliotece internetowej dziennika elektronicznego znajduje się odpowiedni rozkład materiału, nauczyciel przypisuje go do uczonych oddziałów klasowych. Może również zmodyfikować pobrany do swojej biblioteki rozkład, albo wprowadzić samodzielnie na początku roku szkolnego swój własny rozkład materiału.
- 15) Każdy nauczyciel ma obowiązek ustalania swojej wagi ocen. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię, wagę oraz kolor.
- 16) Wystawianie ocen proponowanych/przewidywanych w dzienniku elektronicznym odbywa się zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora szkoły.
- 17) Informowanie uczniów o proponowanych/przewidywanych ocenach odbywa się zgodnie z wytycznymi Statutu Szkoły i Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania. Na co najmniej dwa dni przed planowanym zebraniem z rodzicami nauczyciel ma obowiązek uzupełnienia wszystkich ocen bieżących w dzienniku elektronicznym, tak by umożliwić wychowawcom wydrukowanie dla rodziców kartek z informacją o aktualnych ocenach uczniów.
- 18) Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje w zakładce SPRAWDZIANY dziennika o każdej pracy klasowej lub sprawdzianie (kartkówce) z wyprzedzeniem określonym w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania, co umożliwi systemowi kontrolowanie ilości tych prac dla danej klasy na warunkach określonych w WSO i blokowanie innych prac klasowych w ilości wykraczającej ponad dopuszczalną w ciągu jednego dnia lub tygodnia.
- 19) Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z Polityką bezpieczeństwa informacji oraz instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Samorządowej Szkole Podstawowej w Międzylesiu nie ma prawa udostępniać danych osobom nieupoważnionym.
- 20) Nauczyciel jest zobligowany pilnować, aby uczniowie lub osoby postronne nie miały dostępu do komputera, z którego nauczyciel/nauczyciele (wychowawca klasy) loguje się do dziennika elektronicznego.
- 21) Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
- 22) Obowiązuje zakaz udostępniania urządzeń komputerowych w tym mobilnych (np. typu laptop, smartfon) lub innego typu urządzeń umożliwiających pracę z dziennikiem elektronicznym osobom trzecim. Należy stosować wszelkie zasady bezpieczeństwa, by nie dopuścić do ujawnienia jakichkolwiek danych osobowych.

- 23) Nauczyciele korzystający ze wspólnego laptopa/komputera posiadają własne systemowe konto nauczycielskie na zasadach określonych w Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w szkole z hasłem, które zmieniane będzie raz na 30 dni.
- 24) Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje, jak w przypadku przepisów związanych z dokumentacją szkolną. Nauczyciele muszą być świadomi zagrożeń przechowywania danych na płytach, dyskach zewnętrznych, czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.
- 25) Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
- 26) W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego. Zgodnie z polityką bezpieczeństwa Samorządowej Szkoły Podstawowej w Międzyzlesiu oraz z Instrukcją postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych Administrator Dziennika Elektronicznego obowiązany jest niezwłocznie powiadomić Inspektora Ochrony Danych.
- 27) Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie. Przed oddaniem sprzętu do naprawy konieczne jest wyczyszczenie całej historii wyszukiwania, oczyszczenie komputera z plików, które mogą naruszać Ustawę o Ochronie Danych Osobowych.
- 28) Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia, czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy, ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
- 29) Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.
- 30) W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

Rozdział 9. Dyrektor Szkoły

- 1) Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły lub wyznaczona przez niego osoba.
- 2) Wkrótce po rozpoczęciu roku szkolnego dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez sekretariat wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
- 3) Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania dyrektor szkoły zleca wprowadzenie, uzupełnienie lub aktualizację planów lekcji poszczególnych klas.
- 4) Do 30 września każdego roku szkolnego dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas dzienników lekcyjnych oraz wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
- 5) Dyrektor szkoły jest zobowiązany:
 - a) systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
 - b) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 - c) kontrolować realizację podstawy programowej,
 - d) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły poprawność, systematyczność, rzetelność wpisów dokonywanych przez nauczycieli oraz przekazywać wszystkie zalecenia i uwagi za pomocą modułu WIADOMOŚCI.
 - e) generować odpowiednie statystyki, np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych,
 - f) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
 - g) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, np. zamawianie i zakup materiałów i sprzętu do wypełniania, drukowania i archiwizowania danych, szkoleń, itp.
 - h) prowadzić księgę zastępstw lub wyznaczyć odpowiedzialną za tą czynność osobę.
- 6) O sprawdzeniu dziennika elektronicznego dyrektor szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą modułu WIADOMOŚCI lub poprzez umieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń.
- 7) System daje możliwość tworzenia wielu różnych statystyk. Dyrektor szkoły ma obowiązek szczegółowo określić które, w jakim odstępie czasu i w jaki sposób powinny być tworzone, przeglądane. Fakt ten powinien być ogłoszony na radzie pedagogicznej i wpisany do protokołu rady.
- 8) Część zadań dyrektor może przekazać wicedyrektorom w ramach sprawowanego przez nich nadzoru pedagogicznego.
- 9) Dyrektor szkoły wyznacza w szkole osobę do pełnienia funkcji Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
- 10) Dyrektor Szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą. Nadanie uprawnień administratora dokonuje aktualny Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.

11) Do obowiązków dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:

- a) nauczycieli szkoły,
- b) nowych pracowników szkoły,
- c) rodziców na pierwszym spotkaniu z wychowawcą,
- d) pozostałego personelu szkoły (konserwatorzy, osoby sprzątające, woźni, administracja itp.) pod względem ewentualnego zabezpieczenia sprzętu.

12) Dyrektor szkoły w celu wymuszenia systematyczności i regularności dokonywania wpisów w dzienniku elektronicznym może zablokować dostęp do archiwalnych wpisów uprzedzając nauczycieli i pracowników szkoły odpowiednim komunikatem z podaniem daty blokady.

13) W szczególnych wypadkach i na prośbę zainteresowanego blokada taka zostanie usunięta celem poprawienia lub uzupełnienia brakujących wpisów.

Rozdział 10. Pedagog

- 1) Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego na początku roku szkolnego zakłada pedagogowi szkolnemu Dziennik Pedagoga.
- 2) Pedagog szkolny wspólnie ze Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego ustala typy czynności oraz formy udzielanej pomocy uczniowi, jakie mają być uwzględnione w Dzienniku Pedagoga, gdyż są one definiowane jedynie z pozycji administratora lub dyrektora.
- 3) Jeśli nie ma w Słowniku określonych i wymaganych przez pedagoga czynności oraz form, to należy je zdefiniować i dodać w odpowiednim module.
- 4) Na początku roku szkolnego pedagog tworzy w dzienniku listę zadań do realizacji, plan zajęć, wprowadza informacje o uczniach.
- 5) Systematycznie odnotowuje poczynione obserwacje uczniów, wykonane czynności oraz formy udzielanej pomocy.
- 6) Pedagoga obowiązują takie same zasady korzystania z dziennika i zabezpieczania dostępu do niego, jak pozostałych nauczycieli opisane w Rozdziale 7. pkt. 19 - 30.

Rozdział 11. Wychowawca świetlicy

- 1) Szkolny administrator Dziennika Elektronicznego zakłada Dziennik Świetlicy.
- 2) Za poprawne funkcjonowanie elektronicznego dziennika świetlicy odpowiada wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba zwana dalej kierownikiem świetlicy- 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 oraz tworzenia jego kopii XML.
- 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 na 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 zasady korzystania z dziennika i zabezpieczania dostępu do niego, jak pozostałych takie same nauczycieli opisane w Rozdziale 8. pkt. 19 - 30.

Rozdział 12. Rodzic (prawny opiekun dziecka)

1) Rodzice (prawni opiekunowie dziecka) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę danych osobowych innych uczniów.

2) Dostęp do konta rodzica jest bezpłatny i całkowicie dobrowolny.

3) Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony ich funkcjami na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a dyrektorem szkoły.

4) Na początku roku szkolnego (podczas pierwszego zebrania z rodzicami) rodzic może zlecić wychowawcy klasy założenie konta RODZIC i konta UCZEŃ podając swój adres e-mail oraz adres poczty internetowej swojego dziecka (które będą loginami do konta RODZIC i konta UCZEŃ). Rodzic uzyskuje informację w jaki sposób uzyskać dostęp do dziennika. Przekazanie adresu e-mail UCZNIA odbywa się na specjalnie przygotowanym dokumencie, który jest przechowywany w teczce wychowawcy (Załącznik 1). W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu, ma on możliwość podania wychowawcy potrzebnych danych do utworzenia konta UCZNIA w innym terminie.

5) 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 umieszczonego na stronie internetowej szkoły. Fakt zapoznania się z tymi zasadami potwierdzają podpisem na przygotowanym dokumencie, który jest przechowywany w teczce wychowawcy (Załącznik 1).

6) Konta o których mowa w pkt. 4 zostaną założone, po wprowadzeniu przez wychowawcę klasy niezbędnych danych do dziennika elektronicznego w postaci adresów e-mail.

7) Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/opiekunów. Mogą logować się za pomocą różnych adresów poczty email.

8) Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego rodzica więcej niż jednego dziecka, uczęszczającego do tej samej szkoły, na tym samym koncie.

9) Rodzic osobiście odpowiada za bezpieczeństwo swojego konta w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

10) Rodzice/prawni opiekunowie, którzy wyrazili zgodę na utworzenie konta UCZNIA, pomagają we własnym zakresie dziecku/podopiecznemu przejść procedurę zakładania konta.

11) Rodzice/prawni opiekunowie uczniów odpowiadają za bezpieczeństwo konta swojego dziecka.

12) Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole opisanych w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.

Rozdział 13. 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. Dodatkowo treść regulaminu jest umieszczona na stronie internetowej szkoły: <https://mieszkoła.szkolnastrona.pl/>.
- 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 teczkę wychowawcy (Załącznik nr 1). W przypadku nieobecności rodzica/opiekuna prawnego na zebraniu, rodzic ma możliwość podania wychowawcy potrzebnych danych do utworzenia konta dziecka w innym terminie.
- 5) Konto UCZNIA pomagają założyć rodzice/prawni opiekunowie, którzy wcześniej wyrazili zgodę na jego utworzenie. Konto ucznia może zostać utworzone w dowolnym momencie.
- 6) Uczeń posiadający konto w e-dzienniku ma obowiązek zapoznać się z przepisami regulującymi pracę dziennika elektronicznego w szkole zawartymi w POMOCY, która dostępna jest po zalogowaniu się na swoje konto oraz odpowiednich REGULAMINACH.
- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) 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.
- 10) Ponowne założenie konta UCZEŃ odbędzie się po rozpatrzeniu wniosku rodzica/prawnego opiekuna, skierowanego do Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
- 11) Uczeń na terenie szkoły nie loguje się do dziennika elektronicznego.

Rozdział 14. Postępowanie w sytuacji wystąpienia awarii dziennika elektronicznego

I. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:

1) Dyrektor Szkoły ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Administratora Dziennika Elektronicznego, Administratora Sieci Komputerowej i Nauczycieli,

- a) dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
- b) zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

2) 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.

II. Postępowanie Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii:

3) Obowiązkiem Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu. W przypadku awarii odpowiada on za kontakt bezpośredni z firmą VULCAN,

- a) fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli,
- b) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację,
- c) jeśli z powodów technicznych Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły,
- d) 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.

III. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii:

1) W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach odpowiednio wypełnić dziennik w wersji papierowej.

2) Jeśli nauczyciel posiada możliwość pracy w odpowiedniej, dostarczonej przez firmę Vulcan aplikacji mobilnej (Lekcja+) może z niej korzystać, aż do usunięcia problemu z połączeniem z siecią internet. Ma też obowiązek niezwłocznie po udostępnieniu dziennika elektronicznego zaktualizować dane.

3) Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:

- a) Administratorowi Dziennika Elektronicznego,

b) Pracownikowi sekretariatu szkoły,

c) Dyrektorowi szkoły.

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

Rozdział 15. Postanowienia końcowe

1) Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, są przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.

2) 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.

3) Rodzice nie przekazują telefonicznie szkole adresów e-mail swoich, ani podopiecznych.

4) Możliwość edycji danych ucznia mają: Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy oraz upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik sekretariatu.

5) Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne i podlegają ochronie.

6) Szkoły mogą udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole, np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urządzeniom kontroli lub nakazu sądowego.

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

8) 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.

9) 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 osobowych.

10) Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD/DVD lub nośniki informacji z danymi odpowiednio zabezpieczone powinny być przechowywane w szkolnym sejfie lub archiwum.

11) 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.

12) Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Samorządowej Szkole Podstawowej w Międzyzlesiu zostały przyjęte na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 25 sierpnia 2020 r. i wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 r.

INFORMACJA DOTYCZĄCĄ PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest: Samorządowa Szkoła Podstawowa w Międzyzylesiu , 57-530 Międzyzylesie, ul. B. Chrobrego 2

2. Wyzaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym możesz się skontaktować:

Pan Marcin Tynda pod adresem e-mail – iod@efigo.pl

3. Cele i podstawy przetwarzania:

- a) 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:

- b) dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie stosownych przepisów prawa;
- c) 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. Twoje 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 uznacie, że podane przez was dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z przepisami obowiązującego prawa. Państwa dane osobowe nie są przetwarzane w formie zautomatyzowanego podejmowania decyzji w tym w formie profilowania.