**Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego**

**w Szkole Podstawowej**

**im. Tadeusza Kościuszki**

**w Harklowej**

*Podstawa prawna:*

* Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156, ze zm.).*

* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646).*

* Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000),*

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Celem regulaminu jest określenie zasad i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego przez pracowników szkoły, rodziców/prawnych opiekunów oraz uczniów w sposób bezpieczny i zapewniający ochronę danych osobowych.

2. W Szkole Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Harklowej dziennik elektroniczny funkcjonuje za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminaskolyszyn/> Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę VULCAN sp. z o.o, współpracującą z organem prowadzącym szkołę.

3. Za sprawne działanie systemu i ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego. Pracownicy szkoły odpowiadają za edycję danych, które są im udostępnione oraz za ochronę danych osobowych.

4. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z rozporządzenia MEN 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).

5. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Harklowej.

6. Możliwość edycji danych ucznia mają: szkolny administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wychowawca, nauczyciel, pedagog oraz upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu.

7. W e-dzienniku umieszcza się w szczególności: oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne, klasyfikacyjne roczne i klasyfikacyjne końcowe, frekwencję, tematy zajęć edukacyjnych, terminy sprawdzianów, uwagi uczniów, zastępstwa, wybrane zadania domowe. Udostępniane są także komunikaty pomiędzy pracownikami szkoły a uczniami, ich rodzicami/ prawnymi opiekunami.

8. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Statucie Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Harklowej.

9. Użytkownicy e-dziennika: upoważnieni pracownicy szkoły, rodzice/prawni opiekunowie, uczniowie zobowiązani są do zapoznania się z poniższym regulaminem i stosowania zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego.

10. Dostęp do e-dziennika jest bezpłatny dla wszystkich użytkowników.

 **§ 2**

**Konta w dzienniku elektronicznym**

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego i jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym, po zalogowaniu się na swoje konto.

2. Loginem każdego użytkownika jest podany przez niego adres e-mail, na który jednorazowo zostaje wysłane zaproszenie pozwalające na wprowadzenie hasła i zalogowanie do systemu.

3. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego odpowiada za tajność swojego hasła, które powinno być okresowo zmieniane (np. co 30 dni).

4. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła.

5. Każdy użytkownik poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.

6. 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.

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

a) Szkolny Administrator – dostęp do modułu *Administrowanie, Zastępstwa;*

b) Dyrektor szkoły – dostęp do modułów *Administrowanie, Zastępstwa, Dziennik* oraz *Sekretariat*;

c) Sekretariat – dostęp do modułu *Sekretariat*;

d) Nauczyciel - dostęp do modułu *Dziennik* w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień;

e) Wychowawca klasy – dostęp do modułu *Dziennik* w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień;

f) Pedagog - dostęp w trybie odczytu do modułu *Sekretariat*, dostęp do modułu *Dziennik* w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień;

g) Rodzic/Prawny opiekun - dostęp do informacji identyfikujących jego dziecko;

|  |  |
| --- | --- |
| GRUPA UŻYTKOWNIKÓW | ZAKRES UPRAWNIEŃ |
| ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE  | • Uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną  |
| Administrator dziennika elektronicznego | 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,  |  |

 |
| Wychowawca | 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  |
| Dyrektor | • 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) | 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  |
| 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.  |

8. Wszyscy użytkownicy mają dostęp do modułu *Wiadomości*, który umożliwia komunikację między nauczycielami, uczniami i ich opiekunami.

9. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z zakładką POMOC dostępną po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto w dzienniku elektronicznym.

**§ 3**

**Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym**

1. Dziennik elektroniczny jest narzędziem codziennej komunikacji całej szkolnej społeczności i podstawową formą przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom i uczniom informacji o wynikach nauczania, frekwencji oraz zachowaniu.

2. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł *Wiadomości* lub *Uwagi.*

3. Odczytanie przez rodzica/prawnego opiekuna informacji zawartej w module *Wiadomości* jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) lub ucznia.

4. Przekazanie informacji poprzez moduł *Wiadomości* nie może zastąpić oficjalnych podań, zgód, opinii lub zaświadczeń w formie papierowej.

5. Moduł Wiadomości może służyć do informowania o nieobecności ucznia w szkole, a także usprawiedliwiania tej nieobecności, zgodnie z przepisami wewnątrzszkolnymi.

6. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, konsultacje, indywidualne spotkania z nauczycielami, rozmowy telefoniczne).

7. Wiadomości umieszczone przez moduł *Uwagi*, dotyczące zachowania ucznia, będą automatycznie dodawane do kartoteki ucznia (dziennik uwag w formie papierowej).

8. Za pomocą modułu Uwagi przekazuje się informacje dotyczące zachowania ucznia:

1) wiadomości odznaczone jako Uwagi, są automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia,

2) odznaczenie przez rodzica przeczytanej Uwagi w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.

9. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości przed ich archiwizacją przeprowadzaną na koniec roku szkolnego.

**§ 4**

**Szkolny administrator dziennika elektronicznego**

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest szkolny administrator dziennika elektronicznego, wyznaczony przez dyrektora szkoły.

2. Szkolny administrator dziennika elektronicznego:

a) zarządza danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, plan lekcji;

b) usuwa i zakłada nowe konta pracowników w dzienniku elektronicznym, przydziela uprawnienia;

c) zarządza słownikami dziennika, w tym nauczane przedmioty, typy frekwencji, specjalności, kategorie uwag, kolumny ocen, pory lekcji, rodzaje dysfunkcji, itd.;

d) zapoznaje użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania sytemu oraz świadczy podstawową pomoc w korzystaniu przez nauczycieli z e-dziennika - w kontakcie bezpośrednim, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonu udziela wyjaśnień i krótkich porad związanych z korzystaniem z oprogramowania

e) rejestruje przypadki niepoprawnego działania oprogramowania;

f) niezwłocznie informuje firmę VULCAN Sp. z o. o i dyrektora szkoły o wszystkich okolicznościach mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzanych danych (w szczególności o przypadkach utraty haseł dostępu do oprogramowania lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, zidentyfikowanych próbach nieautoryzowanego dostępu).

**§ 5**

**Dyrektor szkoły**

1. Jest odpowiedzialny za prawidłowe, zgodne z przepisami prawa użytkowanie dziennika elektronicznego w szkole:

1) dba o zapewnienie poprawności działania systemu, poprzez np. zakup sprzętu, materiałów, systematyczne szkolenia itp.;

2) kontroluje poprawność, systematyczność, rzetelność wpisów dokonywanych przez nauczycieli;

3) generuje odpowiednie statystyki, a następnie ich wynik i analizę przedstawia na posiedzeniach rad pedagogicznych;

4) prowadzi rejestr hospitacji.

2. Posiada uprawnienia takie jak pozostali nauczyciele oraz dodatkowo administracyjne, w szczególności:

1) edytuje dane wszystkich uczniów, przegląda oceny i frekwencję;

2) ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów i statystyki logowań;

3) ma dostęp do:

a) wydruków i raportów,

b) wiadomości systemowych,

c) konfiguracji kont,

d) danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.

**§ 6**

**Nauczyciel**

1. Jest odpowiedzialny za terminowe i poprawne wpisywanie do dziennika elektronicznego informacji dotyczących:

a) tematu lekcji (w trakcie zajęć, a w szczególnych przypadkach po zakończeniu lekcji, w jak najkrótszym terminie);

b) frekwencji na lekcjach przez siebie prowadzonych ;

c) ocen cząstkowych (na bieżąco)

d) przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych (zgodnie z procedurami WSO i zapisem w kalendarzu roku szkolnego).

e) ostatecznych ocen śródrocznych (zgodnie z procedurami WSO i zapisem w kalendarzu roku szkolnego).

f) uwag dotyczących zachowania uczniów (na bieżąco);

g) terminów zaplanowanych prac klasowych i sprawdzianów oraz zakresu materiału jaki obejmują (zgodnie z zapisami w Statucie szkoły);

h) wybranych zadań domowych.

2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za swoje konto i nikomu go nie udostępnia:

a) dba, aby poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich,

b) każdorazowo po zakończeniu pracy (także w sytuacji alarmu ewakuacyjnego) ma obowiązek wylogować się z dziennika elektronicznego,

c) w razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

3. Ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie *Wiadomości*.

4. Na koniec każdego tygodnia ma obowiązek sprawdzić i uzupełnić wszystkie braki.

5. Nauczyciel może korzystać z przygotowanego rozkładu materiału, który powinien dodać, korzystając z zakładki *Rozkłady materiału.*

6. Wybrane zasady wpisywania do dziennika elektronicznego informacji dotyczących tematu lekcji i frekwencji:

a) Wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć;

b) Jeżeli nauczyciel prowadzi zajęcia za nieobecną osobę, dokonuje wpisów według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego;

c) Jeżeli klasa/grupa nie odbywa zajęć z powodu nieobecności nauczyciela i wychodzi wcześniej do domu lub przychodzi na zajęcia później, właściwego wpisu dokonuje Operator Księgi Zastępstw.

d) W przypadku kiedy zajęcia odbywają się na innej godzinie lub w innym dniu, niż wynika to z planu zajęć, nauczyciel wpisuje temat lekcji i frekwencję w miejscu, gdzie faktycznie odbywa się lekcja (w temacie umieszcza adnotację – np. lekcja przeniesiona z lekcji …..);

e) Jeżeli zamiast planowej lekcji, klasa/grupa uczestniczy w wyjściu do kina, teatru, muzeum itp. albo bierze udział w innych zajęciach organizowanych przez szkołę, nauczyciel wpisuje temat lekcji oraz odnotowuje frekwencję – jeżeli w taki sposób realizuje podstawę programową z przedmiotu; w innym przypadku odnotowuje frekwencję i wpisuje nazwę zajęć, wybierając opcję *Inne zajęcia;*

f) W wyjątkowych sytuacjach zaplanowanych przez dyrektora szkoły (np. całodniowa wycieczka, rekolekcje szkolne) nazwę zajęć i frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje wychowawca klasy.

7. Jeżeli, zamiast planowej lekcji, klasa/grupa przebywa w bibliotece, nauczyciel bibliotekarz ma obowiązek odnotować frekwencję, według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia zajęć a w temacie wpisać zaistniałą sytuację.

8. Wybrane zasady wpisywania do dziennika elektronicznego informacji dotyczących osiągnięć:

a) oceny wpisujemy w osobnych kolumnach z odpowiednim opisem ( ewentualnie ustaloną wagą):

b) dopuszcza się stosowanie w dzienniku następujących wpisów dodatkowych nie mających wpływu na ocenę klasyfikacyjną:

 np – jako nieprzygotowanie do lekcji,

 bz – jako brak zadania domowego,

 + lub - z wagą 0 – jako oznaczenie cząstkowe aktywności,

 wartość procentowa wyniku z testu kompetencji,

**§ 7**

**Wychowawca klasy**

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca, który jest odpowiedzialny za terminowe i poprawne wprowadzenie danych dotyczących:

a) ustawień dziennika, m. in. lista uczniów, lista przedmiotów i ich opis, nauczycieli uczących w klasie, przynależność uczniów do grup, plan lekcji itd. (w ciągu pierwszego tygodnia nowego roku szkolnego);

b) kartoteki ucznia, m. in. dane osobowe i adresowe ucznia oraz jego rodziców/prawnych opiekunów, telefony, e-maile itd.

2. Na pierwszym zebraniu z rodzicami w klasie wychowawca przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego. Fakt zapoznania się z zasadami działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego rodzic/opiekun prawny dokumentuje na liście oddzielnej dla każdej klasy (**Załącznik nr.1**), natomiast przekazanie adresów e-mail ucznia/rodzica, rodzic potwierdza dostarczając wychowawcy pojedynczy dokument (**Załącznik nr.2**)

3. Wychowawca w dzienniku elektronicznym klasy:

a) przegląda frekwencję za poprzedni tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, w szczególności usprawiedliwień;

b) na koniec każdego tygodnia sprawdza wpisy i poprawia ewentualne błędy;

c) w uzasadnionych przypadkach ma możliwość edytowania ocen z innych przedmiotów w swojej klasie, poza przedmiotem, którego uczy;

d) wpisuje przewidywane roczne oceny zachowania (zgodnie z procedurami WSO i zapisem w kalendarzu roku szkolnego).

e) wpisuje ostateczne śródroczne i roczne oceny zachowania (zgodnie z procedurami WSO i zapisem w kalendarzu roku szkolnego).

f) przed zebraniem z rodzicami wychowawca drukuje z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji oraz potrzebnych statystyk i wykorzystuje je w czasie spotkania z rodzicami;

g) przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych sprawdza poprawność wszystkich wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku arkuszy ocen i świadectw;

h) wpisuje wyniki egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;

4. Drukuje arkusze ocen i świadectwa, postępując zgodnie z zasadami prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.

5. W przypadku przejścia ucznia do innej klasy, wychowawca w porozumieniu z sekretariatem szkoły wykreśla (nie usuwa) ucznia z listy. Nowy wychowawca dopisuje ucznia do swojej klasy.

6. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, wszystkie czynności z tym związane wykonuje sekretariat w porozumieniu z wychowawcą.

7.

**§ 8**

**Pedagog**

1. Pedagog ma możliwość:

a) przeglądania danych osobowych, frekwencji oraz ocen uczniów;

b) wprowadzania danych wrażliwych w tym informacji o uczniu na podstawie opinii i orzeczeń Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;

c) wpisywania uwag;

d) rejestrowania przeprowadzanych zajęć.

2. Pedagog jest odpowiedzialny za swoje konto i nikomu go nie udostępnia:

a) dba, aby poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich,

b) każdorazowo po zakończeniu pracy (także w sytuacji alarmu ewakuacyjnego) ma obowiązek wylogować się z dziennika elektronicznego,

c) w razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

**§ 9**

**Sekretariat**

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialne są wyznaczone przez Dyrektora Szkoły osoby, które pracują w sekretariacie szkoły.

2. Sekretariat wprowadza do systemu i gromadzi dane uczniów niezbędne do odwzorowania podstawowej dokumentacji przebiegu nauczania.

3. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów.

**§ 10**

**Rodzic/prawny opiekun**

1. Rodzic/prawny opiekun ma swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych swojego dziecka oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów:

a) na początku roku szkolnego rodzic zleca aktywację konta szkole poprzez zgłoszenie tego faktu wychowawcy klasy (**Załącznik nr.1)** i podanie swojego adresu poczty elektronicznej (**Załącznik nr.2**); (dostęp do konta rodzica jest bezpłatny,)

b) istnieje możliwość niezależnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/prawnych opiekunów, pod warunkiem podania odrębnego adresu poczty internetowej;

c) rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i nie może udostępniać go swojemu dziecku, ani innym nieupoważnionym osobom.

2. Każdy rodzic zobowiązany jest do:

a) przeglądania ocen i frekwencji;

b) zapoznawania się z uwagami dotyczącymi zachowania;

c) systematycznego zapoznawania się z informacjami w module *Wiadomości*.

3. Rodzic/prawny opiekun, korzystając z zakładki *organizacja zajęć*, ma możliwość:

a) sprawdzenia danych kontaktowych do szkoły oraz nazwisk nauczycieli uczących jego dziecko;

b) przeglądania planu zajęć i opisów zrealizowanych lekcji;

c) zapoznawania się z terminami sprawdzianów oraz informacją o zadaniach domowych.

4. Rodzic/prawny opiekun ma prawo do sprostowania pomyłki wpisu dotyczącego jego dziecka w dzienniku elektronicznym.

5. Rodzice/prawni opiekunowie, którzy wyrazili zgodę na utworzenie konta UCZNIA , pomagają we własnym zakresie dziecku przejść procedurę zakładania konta. Równocześnie odpowiadają za bezpieczeństwo konta swojego dziecka. Uczeń na terenie szkoły nie loguje się do dziennika elektronicznego.

**§ 11**

**Postępowanie w czasie awarii**

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

2. W sytuacjach awaryjnych nauczyciel na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach ma obowiązek odnotowania tematów, frekwencji oraz osiągnięć uczniów w sposób tradycyjny – w formie papierowej a po usunięciu awarii musi niezwłocznie, jak tylko to będzie możliwe, wprowadzić dane do systemu.

3. Obowiązki Dyrektora szkoły w czasie awarii:

a) dopilnowanie jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu;

b) zabezpieczenie środków na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

4. Obowiązki szkolnego administratora dziennika elektronicznego

a) bezpośredni kontakt z firmą VULCAN i niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu;

b) powiadomienie Dyrektora szkoły oraz nauczycieli o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie naprawy;

c) jeśli usterka trwa dłużej niż jeden dzień, wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiedniej informacji.

**§ 12**

**Postanowienia końcowe**

Wszystkie zbiory danych uczniów i ich rodzin są poufne i przetwarzane zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).

* Rodzice nie przekazują telefonicznie szkole adresów e-mail , danych osobowych własnych oraz swoich dzieci
* 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.

2. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich przez osoby nieupoważnione lub kradzież.

3. Po wykorzystaniu wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, muszą być zniszczone w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.

4. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę, wpisy w dzienniku elektronicznym wykonuje tylko nauczyciel zatrudniony w szkole.

5.Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy) zobowiązują się pisemnie do zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych.

6. W razie kontroli z zewnątrz przez organ uprawniony do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie Dyrektora, na czas kontroli udostępnia się specjalne konto w dzienniku elektronicznym.

7. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu na dzień zakończenia roku szkolnego,

w sposób zapewniający możliwość:

a) sprawdzenia integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny przez zastosowanie podpisu elektronicznego, o którym mowa w art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2013 r. poz. 262);

b) weryfikacji podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących;

c) odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników, o których mowa w § 3, 10–14, 19 i 21.

8. Pozostałe zasady funkcjonowania i korzystania z e-dziennika, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym, zawarte są w Statucie szkoły i innych wewnątrzszkolnych dokumentach.

7. Regulamin wchodzi w życie po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej z dniem określonym w Zarządzeniu Dyrektora szkoły

***INFORMACJA DOTYCZĄCĄ PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH***

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest:

Szkoła Podstawowa im. Tadeusz Kościuszki w Harklowej

38-243 Harklowa 353

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

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:

a. dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie stosownych przepisów prawa;

b. firmom współpracującym na podstawie umowy powierzenia danych i tylko jeśli jest to niezbędnie konieczne. W tym firmie VULCAN sp. z o.o. ul. Wołowska 6 51-116 Wrocław, prowadzącą platformę E-dziennik w celu dokumentacji przebiegu nauczania.

6. Państwa dane nie są przekazywane poza Unię Europejską.

7. Okres przechowywania danych:

Naszą szkołę, jako jednostkę administracji publicznej, obowiązuje ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Ustawa określa, jak należy archiwizować, przetwarzać i przechowywać dokumenty. W związku z tym przepisy prawa regulują sprawy dotyczące tworzenia, niszczenia i archiwizacji dokumentów, które tworzy się w naszej szkole.

8. 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

9.Państwa dane osobowe nie są przetwarzane w formie zautomatyzowanego podejmowania decyzji w tym w formie profilowania.

ZAŁĄCZNIKI

**Załącznik nr 1** - *Oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna potwierdzające zapoznanie się z zasadami działania oraz funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej w Harklowej*

2) **Załącznik nr 2** - *Zgoda rodzica/prawnego opiekuna na podanie adresu e-mail swojego dziecka, będącego podstawą logowania się ucznia do dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej w Harklowej.*

Załącznik nr.1

**Oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna**

**potwierdzające zapoznanie się z zasadami działania oraz funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej w Harklowej**

KLASA: …………………………….. ROK SZKOLNY ……………………..…………/…………………………………

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp | Imię , nazwisko rodzica/prawnego opiekuna | Podpis |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |
| 11 |  |  |
| 12 |  |  |
| 13 |  |  |
| 14 |  |  |
| 15 |  |  |
| 16 |  |  |
| 17 |  |  |
| 18 |  |  |
| 19 |  |  |
| 20 |  |  |
| 21 |  |  |
| 22 |  |  |
| 23 |  |  |
| 24 |  |  |
| 25 |  |  |
| 26 |  |  |
| 27 |  |  |
| 28 |  |  |

Załącznik nr 2

Zgoda rodzica / opiekuna prawnego na podanie adresu e-mail swojego dziecka, będącego podstawą logowania się ucznia do dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Harklowej.

.............................................................................................

Imię, nazwisko, klasa ucznia

................................................................................................................

Imię, nazwisko rodzica/opiekuna prawnego

................................................................................................................

adres e-mail ucznia

Wyrażam zgodę na użycie adresu e-mail mojego dziecka/ podopiecznego w celu uzyskania przez niego dostępu do konta UCZEŃ w dzienniku elektronicznym Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Harklowej i jednocześnie oświadczam, że w pełni sprawuję opiekę nad kontem mojego dziecka.

......................................................................................

podpis rodzica/ opiekuna prawnego

Załącznik nr 2

Zgoda rodzica / opiekuna prawnego na podanie adresu e-mail swojego dziecka, będącego podstawą logowania się ucznia do dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Harklowej.

.............................................................................................

Imię, nazwisko, klasa ucznia

................................................................................................................

Imię, nazwisko rodzica/opiekuna prawnego

................................................................................................................

adres e-mail ucznia

Wyrażam zgodę na użycie adresu e-mail mojego dziecka/ podopiecznego w celu uzyskania przez niego dostępu do konta UCZEŃ w dzienniku elektronicznym Szkoły Podstawowej im. Tadeusza Kościuszki w Harklowej i jednocześnie oświadczam, że w pełni sprawuję opiekę nad kontem mojego dziecka.

......................................................................................

 podpis rodzica/ opiekuna prawnego