

**REGULAMIN KORZYSTANIA  
Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO  
W ZESPOLE SZKÓŁ SPECJALNYCH W OPOLU**

**PODSTAWA PRAWNA:**

- Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1710),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U.2017 poz. 1646),.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 sierpnia 2019 zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. W Zespole Szkół Specjalnych w Opolu prowadzi się dziennik lekcyjny w formie elektronicznej, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/opole>.
2. Oprogramowanie oraz usługi z jego obsługą dostarczane są przez firmę zewnętrzną VULCAN, współpracującą ze szkołą.
3. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa powierzenia oraz umowa licencyjna podpisana przez Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych w Opolu i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
4. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych.
5. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Specjalnych w Opolu.
6. Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych w Opolu szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody od rodziców lub prawnych opiekunów na przetwarzanie danych osobowych, przetwarzanie wynika z przepisów prawa.
7. W dzienniku elektronicznym umieszcza się: imię i nazwisko ucznia, oceny cząstkowe, oceny śródroczne i roczne, przewidywane śródroczne, przewidywane roczne, frekwencję za poszczególne miesiące oraz inne istotne wiadomości dotyczące uczniów, rodziców i nauczycieli wynikające z przepisów prawa.
8. Prowadzenie dziennika elektronicznego zapewnia m.in.:
  - zachowanie selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;

- zabezpieczenie danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
- zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
- rejestrowania historii zmian i ich autorów;
- umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.

9. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:

- a) szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Specjalnych w Opolu,
- b) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych w Opolu,
- c) nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela zatrudnionego w Zespole Szkół Specjalnych w Opolu,
- d) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu dyrektor szkoły powierzył funkcję wychowawcy oddziału danej klasy,
- e) operatorze księgi zastępstw – należy przez to rozumieć wicedyrektora Szkoły Podstawowej w Zespole Szkół Specjalnych w Opolu,
- f) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Zespołu Szkół Specjalnych w Opolu,
- g) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów uczniów oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem Zespołu Szkół Specjalnych w Opolu
- h) administratorze – należy przez to rozumieć wyznaczoną przez dyrektora szkoły osobę/y administrującą prowadzenie dziennika,
- i) użytkownika – należy przez to rozumieć nauczycieli, rodziców, korzystających z dziennika elektronicznego

10. Dokument elektroniczny stanowiący zapis dziennika elektronicznego:

- a) jest opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym, kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną albo podpisem osobistym,
- b) jest zapisany i przechowywany w sposób zapewniający możliwość jego odczytania w niezmienionej treści w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników

## ROZDZIAŁ II

### KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Dostęp do konta chroniony jest przez hasło. Rodzice, po założeniu kont korzystają z nich w kolejnych latach.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
4. Hasło dla pracowników Zespołu Szkół Specjalnych w Opolu będzie zmieniane co 30 dni.
5. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie jego ważności.
6. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie administratora dziennika i natychmiastowej zmiany hasła.
7. Każdy zauważony i zgłoszony szkolnemu administratorowi przypadek naruszenia bezpieczeństwa zostanie zgłoszony firmie Zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań.
8. Każdorazowo po zakończeniu korzystania z dziennika elektronicznego oraz w czasie przerwy w korzystaniu bezwzględnie należy się wylogować.

9. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
  - a) szkolny administrator dziennika elektronicznego,
  - b) dyrektor szkoły
  - c) operator księgi zastępstw
  - d) wychowawca klasy
  - e) nauczyciel
  - f) sekretarka
  - g) rodzic
10. Każdy użytkownik ma obowiązek zapoznania się z Regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego oraz szczegółowymi informacjami dotyczącymi zasad korzystania, opisanymi w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoim koncie.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest administrator wyznaczony przez dyrektora szkoły.
2. Dopuszcza się możliwość wyznaczenia przez dyrektora szkoły kilku osób realizujących zadania administratora.
3. Administrator ma pełny dostęp do modułu Administrowanie, poprzez który zarządza systemem.
4. Wszystkie operacje dokonywane na koncie administratora powinny być wykonywane ze szczególną uwagą.
5. Do obowiązków administratora szkoły:
  - zarządzanie (w uzgodnieniu z dyrektorem) dostępnymi dla szkoły modułami systemu, w tym dotyczącymi oceniania, frekwencji, wycieczek, planu zajęć zastępstw, zastępstw oraz ogłoszeń i wiadomości,
  - przygotowanie dziennika elektronicznego do archiwizacji i złożenia podpisu przez dyrektora szkoły,
  - odpowiada za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora,
  - ma obowiązek zaznaczać dni wolne od zajęć dydaktycznych dla całej szkoły w TERMINARZU oraz systematycznie umieszczać ważne ogłoszenia lub powiadamiać za pomocą WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
  - niezwłocznie reagować na awarie dziennika elektronicznego lub Internetu i podejmować działania mające na celu przywrócenie ich sprawności.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **DYREKTOR SZKOŁY**

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły i Wicedyrektor.
2. Dyrektor ma dostęp w trybie odczytu do modułów Dziennik i Sekretariat.
3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:

- systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
- kontrolować systematyczność uzupełniania tematów i frekwencji przez nauczycieli,
- systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,
- bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI,
- wpisywać informacje z przeprowadzonych obserwacji w zakładce REJESTR OBSERWACJI,
- wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w zakładce REJESTR KONTROLI DZIENNIKA,
- dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie,

## ROZDZIAŁ V

### NAUCZYCIEL

1. Nauczyciel posiada dostęp do modułu Dziennik w zakresie wynikającym z przydziałów nauczyciela, który jest powiązany z jego służbowym adresem mailowym.
2. Nauczyciel, mający przydzielone zajęcia w danym oddziale jest odpowiedzialny do systematycznego:
  - wypełniania tematów swoich lekcji,
  - sprawdzania obecności na swoich lekcjach,
  - wystawiania ocen z prowadzonych przez siebie przedmiotów,
  - wpisywania uwag.
3. Nauczyciel, który nie ma przydzielonych zajęć w oddziale, może rejestrować przeprowadzane sporadycznie lekcje (zastępstwa), łącznie z wpisywaniem ocen, ale bez prawa wglądu w inne zajęcia.
4. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
5. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA z wyjątkiem informacji o zadawanych pracach domowych.
6. Nauczyciel jest zobligowany, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera, z którego nauczyciel loguje się do dziennika elektronicznego.
7. Nauczyciel musi pamiętać aby: nie udostępniać komputera osobom trzecim, nie logować się do nieznanymi sieci.
8. Nauczyciel zobowiązany jest dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
9. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
10. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz na bieżąco udzielać na nie odpowiedzi. W tym zakresie Nauczyciel jest kontrolowany przed Dyrektora Szkoły.

## ROZDZIAŁ VI

### WYCHOWAWCA KLASY

1. Każdy wychowawca klasy ma pełny dostęp do dziennika swojego oddziału, także dokonywania wpisów w zastępstwie innych nauczycieli, w tym wpisywania ocen.
2. Wychowawca klasy powinien uzupełnić przekazane przez rodziców informacje danych kontaktowych o uczniach oraz sprawdzić czy wszystkie dane wprowadzone do systemu są aktualne.
3. Przed datą zakończenia półrocza i końca roku szkolnego każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.

4. Obowiązkiem każdego wychowawcy jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych w terminach określonych w Statucie Szkoły.
5. Wszelkie istotne zmiany dotyczące klasy (skreślenie ucznia, przeniesienie, zwolnienie z zajęć, nowy uczeń itp.) wychowawca klasy wprowadza w porozumieniu ze Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego – skreślenia i przeniesienia ucznia z poziomu sekretariat, dokonuje administrator.
6. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian. Jeśli zostanie zaznaczona błędnie nieobecność ucznia, to wychowawca klasy jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu. Częstotliwość tych czynności nie może być mniejsza niż raz na tydzień.
7. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
8. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy półroczną i końcoworoczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Statucie Szkoły z uwzględnieniem uwag zapisanych przez nauczycieli w dzienniku elektronicznym.
9. Wychowawca klasy ma obowiązek do 15 września zweryfikować wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA jak: dane osobowe, samorząd klasowy, inne informacje o uczniu itp. a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować wpisy np.: o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy itp.
10. Dokonując wpisu w kontaktach wychowawczych z rodzicami należy wpisać, kiedy i czego dotyczyła rozmowa. Jeśli kontakt był niemożliwy, taka informacja również powinna być odnotowana w dzienniku elektronicznym.
11. Na pierwszym zebraniu z rodzicami w nowym roku szkolnym wychowawca klasy ma obowiązek przypomnieć rodzicom podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego, wskazać gdzie i jak można uzyskać pomoc, a nowych użytkowników zapoznać z zasadami tworzenia kont, uprawniających do korzystania z dziennika.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **SEKRETARKA**

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

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **RODZIC**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) przekazują bezpośrednio wychowawcy swój adres email, umożliwiając dostęp do systemu dziennika elektronicznego na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

3. Rodzic (prawny opiekun), który po raz pierwszy loguje się do dziennika elektronicznego musi utworzyć swoje hasło samodzielnie, po wcześniejszym poinstruowaniu przez wychowawcę klasy.
4. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego, dostępnymi w POMOCY po zalogowaniu się na swoim koncie lub poprzez kontakt z wychowawcą klasy.
5. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
6. W Szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami.
7. W przypadku nie korzystania przez Rodzica z dziennika elektronicznego, informację o postępach dziecka w nauce oraz jego zachowaniu Rodzic otrzymuje w czasie spotkań z wychowawcą klasy, nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych (konsultacje), pedagogiem.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

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

Załącznik nr 1  
REGULAMINU KORZYSTANIA  
Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO  
W ZESPOLE SZKÓŁ SPECJALNYCH W OPOLU

.....  
imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego

Opole, dnia ..... r

.....  
imię i nazwisko ucznia

**Dyrektor**  
**Zespołu Szkół Specjalnych**  
**w Opolu**

Proszę o umożliwienie mi dostępu do dziennika elektronicznego za pośrednictwem adresu email:

.....

Jednocześnie zobowiązuję się do przestrzegania postanowień Regulaminu korzystania z dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Specjalnych.

.....  
czytelne podpisy rodziców/prawnych opiekunów

