



**REGULAMIN KORZYSTANIA
Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
VULCAN UONET+
W SZKOLE PODSTAWOWEJ INTEGRACYJNEJ
NR 11 im. BOHATERÓW WARSZAWY
W KIELCACH**

Podstawa prawna:

1. 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 31 sierpnia 2017 r., poz. 1646 ze zmian.
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781).
4. Statut Szkoły Podstawowej Integracyjnej nr 11 im. Bohaterów Warszawy w Kielcach.

Spis treści

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	4
ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	8
ROZDZIAŁ IV. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI I ZWALNIANIA UCZNIÓW	9
ROZDZIAŁ V. ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE	10
ROZDZIAŁ VI. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.....	10
ROZDZIAŁ VII. DYREKTOR SZKOŁY.....	12
ROZDZIAŁ VIII. WYCHOWAWCA KLASY.....	13
ROZDZIAŁ IX. NAUCZYCIEL	15
ROZDZIAŁ X KIEROWNIK/WYCHOWAWCA ŚWIETLICY.....	17
ROZDZIAŁ XI. PEDAGOG SZKOLNY I PSYCHOLOG SZKOLNY.....	17
ROZDZIAŁ XII. NAUCZYCIELE REWALIDACJI/PEDAGODZY SPECJALNI	18
ROZDZIAŁ XIII. SEKRETARIAT	18
ROZDZIAŁ XIV. RODZICE/PRAWNI OPIEKUNOWIE	18
ROZDZIAŁ XV. UCZEŃ	19
ROZDZIAŁ XVI. ZASADY BEZPIECZEŃSTWA.....	19
ROZDZIAŁ XVII. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII	20
ROZDZIAŁ XVIII. ZASTĘPSTWA	20
ROZDZIAŁ XIX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	21

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/kielce>, funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną VULCAN Sp. z o.o z siedzibą we Wrocławiu współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Administratorem danych osobowych jest **Szkoła Podstawowa Integracyjna nr 11 im. Bohaterów Warszawy w Kielcach**.
4. Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania dodatkowej zgody od rodziców lub opiekunów prawnych na przetwarzanie danych osobowych związanych z działaniem dziennika elektronicznego, wynikających z przepisów prawa.
5. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu 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)
6. Na podstawie powyższego rozporządzenia umieszcza się w dzienniku elektronicznym odpowiednio oceny cząstkowe, oceny śródroczne i roczne, frekwencję, tematy zajęć, terminy sprawdzianów i kartkówek, uwagi uczniów oraz zastępstwa.
7. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
 - a) Regulaminie Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania;
 - b) Przedmiotowych Zasadach Oceniania;
 - c) Regulaminie Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania Zachowania.
8. Dziennik elektroniczny umożliwia wymianę komunikatorów pomiędzy pracownikami szkoły a rodzicami lub opiekunami prawnymi dzieci i uczniów.
9. W dzienniku elektronicznym możliwe jest również gromadzenie innych informacji, zgodnie z bieżącą wersją oprogramowania.
10. Użytkownicy dziennika elektronicznego tj., upoważnieni pracownicy szkoły, rodzice/prawni opiekunowie, uczniowie zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym regulaminie oraz przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
11. Rodzicom/prawnym opiekunom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na pierwszych godzinach wychowawczych zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
12. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Statucie Szkoły Podstawowej Integracyjnej nr 11 im. Bohaterów Warszawy w Kielcach.
13. Pracownicy szkoły zobowiązani są zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego i przestrzegać zasady ochrony danych osobowych (załącznik 1).

14. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, dni otwartej szkoły, indywidualne spotkania).
15. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców/prawnych opiekunów, uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną VULCAN Sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu dostarczającą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku.
16. Regulamin jest dostępny na oficjalnej stronie Szkoły Podstawowej Integracyjnej nr 11 im. Bohaterów Warszawy w Kielcach.

ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik (nauczyciel, rodzic/prawny opiekun, uczeń, pracownik szkoły) posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Użytkownik w systemie dziennika elektronicznego jest identyfikowany poprzez login i hasło.
3. Loginem każdego użytkownika jest adres e-mail, podany odpowiednio Administratorowi lub wychowawcy klasy.
4. Każdy użytkownik odpowiada za aktualność loginu i hasła.
5. Hasło do konta musi być zmieniane co 30 dni.
6. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
7. Pracownicy szkoły, włącznie ze SZKOLNYM ADMINISTRATOREM DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO nie mają wglądu do haseł poszczególnych użytkowników systemu.
8. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (szkolny administrator dziennika elektronicznego, Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy, nauczyciel, pracownik sekretariatu, rodzic) utrzymuje w tajemnicy, również po upływie ich ważności.
9. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła poprzez użycie opcji *Przywróć dostęp* lub *Zmień hasło* i osobistego poinformowania o tym fakcie SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
10. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
11. Dane zawarte w dzienniku elektronicznym mogą być tylko udostępniane na żądanie Policji, Prokuratury, Sądu na zasadach określanych przez polskie prawo.
12. Wszyscy użytkownicy mający dostęp do poufnych danych (w tym ocen, zachowania czy frekwencji) są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
13. Każdy użytkownik jest zobligowany do ochrony komputera, z którego jest zalogowany do dziennika elektronicznego i wylogować się po zakończeniu użytkowania dziennika.
14. Użytkownik odpowiada za to, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
15. Upoważnieni pracownicy organu prowadzącego szkołę oraz organu nadzoru pedagogicznego w ramach swoich kompetencji mogą przeglądać elektronicznie zapisy dziennika w gabinecie dyrektora szkoły na jego koncie w jego obecności lub poprosić o odpowiedni wydruk papierowy. W razie konieczności mogą uzyskać prawo dostępu do dziennika elektronicznego za pomocą konta jako *GOŚĆ*.
16. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont, posiadające odpowiadające im

uprawnienia:

a) ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE

- Uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną VULCAN Sp. z o.o z siedzibą we Wrocławiu.

b) SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

- Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje.
- Wgląd w listę kont użytkowników.
- Zarządzanie zablokowanymi kontami.
- Zarządzanie ocenami w całej szkole.
- Zarządzanie frekwencją w całej szkole.
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
- Wgląd w statystyki logowań.
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
- Dostęp do wiadomości systemowych.
- Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- Dostęp do konfiguracji konta.
- Dostęp do wydruków.
- Dostęp do eksportów.
- Dostęp do planu lekcji poszczególnych klas.
- Zarządzanie planem lekcji szkoły.
- Dostęp do panelu administratora.
- Dostęp do Sekretariatu dostęp.
- Dostęp do panelu Zastępstwa.
- Dostęp do ustawień ogólnych i ustawień dziennika.
- Dostęp do oddziałów szkolnych.
- Dostęp do listy pracowników.
- Dostęp do kalendarza dni wolnych.

c) DYREKTOR SZKOŁY Z UPRAWNIENIAMI ADMINISTRACYJNYMI

- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.
- Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
- Wgląd w statystyki logowań.
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
- Dostęp do wiadomości systemowych.
- Dostęp do komunikatów.
- Dostęp do konfiguracji konta.
- Dostęp do wydruków.
- Dostęp do eksportów.

- Dostęp do raportów.
- Zarządzanie swoim planem lekcji.
- Zarządzanie ogłoszeniami.
- Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.

d) WYCHOWAWCA KLASY

- Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji.
- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.
- Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą.
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą.
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą.
- Dostęp do wiadomości systemowych.
- Dostęp do wydruków.
- Dostęp do komunikatów szkoły.
- Zarządzanie swoim planem lekcji i klasy.
- Dostęp do konfiguracji konta

e) NAUCZYCIEL

- Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji.
- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji.
- Wgląd w statystyki wszystkich swoich uczniów.
- Wgląd w statystyki logowań.
- Przeglądanie ocen wszystkich swoich uczniów.
- Przeglądanie frekwencji wszystkich swoich uczniów.
- Dostęp do komunikatów.
- Dostęp do konfiguracji konta.
- Dostęp do wiadomości systemowych.
- Dostęp do wydruków.
- Zarządzanie swoim planem lekcji.

f) NAUCZYCIEL REWALIDACJI

- Dostęp do dziennika zajęć innych.
- Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji.
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji.
- Zarządzanie informacjami o postępach uczniów z prowadzonych zajęć.
- Zarządzanie kartoteką uczniów zapisanych w dzienniku zajęć innych.
- Dostęp do komunikatów.
- Dostęp do konfiguracji konta.
- Dostęp do wiadomości systemowych.
- Zarządzanie swoim planem lekcji.

g) PEDAGOG SPECJALNY

- Dostęp do dziennika zajęć innych.
- Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji.
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji.
- Zarządzanie informacjami o postępach uczniów z prowadzonych zajęć.
- Zarządzanie kartoteką uczniów zapisanych w dzienniku zajęć innych.
- Dostęp do komunikatów.
- Dostęp do konfiguracji konta.
- Dostęp do wiadomości systemowych.
- Zarządzanie swoim planem lekcji.

h) KIEROWNIK ŚWIETLICY/WYCHOWAWCA ŚWIETLICY

- Dostęp do dziennika świetlicy.
- Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji.
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji.
- Dostęp do komunikatów.
- Dostęp do wiadomości systemowych.
- Zarządzanie swoim planem lekcji.

i) PEDAGOG I PSYCHOLOG SZKOLNY

- Dostęp do danych o uczniach.
- Analizowanie zapisów frekwencji i postępów w nauce uczniów, współpracując w tym zakresie z wychowawcą oddziału, nauczycielami i dyrektorem.
- Umieszczanie ważnych informacji dotyczących realizacji pomocy pedagogicznej i psychologicznej w WIADOMOŚCIACH.

j) SEKRETARIAT

- Zarządzanie listami klas.
- Wgląd w listę kont użytkowników.
- Wgląd w dane o uczniach.
- Zarządzanie danymi uczniów.
- Zarządzanie księgą uczniów.
- Wgląd w statystyki.
- Dostęp do wiadomości systemowych.
- Dostęp do komunikatów.
- Dostęp do planu lekcji poszczególnych oddziałów.

k) RODZIC

- Przeglądanie ocen swojego podopiecznego.
- Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego.
- Dostęp do uwag dotyczących swojego podopiecznego.
- Dostęp do wiadomości systemowych.
- Dostęp do planu podopiecznego.
- Dostęp do komunikatów.
- Dostęp do konfiguracji usługi SMS-info.
- Dostęp do konfiguracji własnego konta

I) UCZEŃ

- Przeglądanie własnych ocen.
 - Przeglądanie własnej frekwencji.
 - Dostęp do wiadomości systemowych.
 - Dostęp do komunikatów.
 - Dostęp do konfiguracji usługi SMS-info.
 - Dostęp do konfiguracji własnego konta
17. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO oraz ADMINISTRATORA VULCAN SERVICE.
18. Przypisanie osoby (pracownika) do danego konta dokonywane są przez SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO po uzgodnieniu zakresu upoważnienia z dyrektorem szkoły.
19. Przypisanie do konta RODZIC dokonywane jest przez administratora dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, AKTUALNOŚCI, FREKWENCJA, UWAGI, SPRAWDZIANY, KARTKÓWKI I ZADANIA DOMOWE.
2. Szkoła nie przewiduje innych form przekazywania bieżących informacji rodzicom i uczniom niż przewidziane w dzienniku elektronicznym. Szkoła może, na życzenie rodzica/prawnego opiekuna udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.
3. Przed wystawieniem oceny śródrocznej/rocznej szkoła przewiduje przekazanie informacji o zagrożeniu ucznia oceną niedostateczną na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. W szczególnych sytuacjach szkoła może informować rodzica w formie listownej.
4. Pracownikom szkoły, nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
5. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. uczniom tylko jednej klasy, wybranym rodzicom lub nauczycielom.
6. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do informowania o nagłej nieobecności ucznia w szkole i spóźnieniach ucznia oraz zwalnianiu ucznia z zajęć lekcyjnych.
7. Odczytanie informacji przez użytkownika także rodzica/opiekuna prawnego, zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem treści komunikatu. Zostaje to potwierdzone automatycznie adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica/prawnego opiekuna ucznia.
8. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić formalnej komunikacji papierowej, którą regulują przepisy dotyczące dokumentacji szkolnej (w tym podań formalnych i informacji o zagrożeniu oceną niedostateczną lub naganną z zachowania na koniec roku) – za wyjątkiem sytuacji, gdy szkoła pracuje w trybie zdalnym.
9. Moduł WIADOMOŚCI służy również do przekazywania wiadomości dyrekcji i administracji szkoły. Odczytanie informacji odnotowane w systemie, jest równoznaczne z jego przyjęciem.

10. Informacji w module WIADOMOŚCI nie należy usuwać.
11. Za pomocą modułu INFORMACJE można powiadamiać wszystkich użytkowników (nauczycieli, uczniów i rodziców/prawnych opiekunów) o ważnych wydarzeniach i informacjach. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy niepotrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłaniu na nią odpowiedzi.
12. Moduł INFORMACJE daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
 - 1) wszystkim uczniom w szkole;
 - 2) wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły;
 - 3) wszystkim nauczycielom w szkole;
 - 4) pracownikom sekretariatu.
13. Moduł UWAGI służy do przekazywania wiadomości dotyczących zachowania się ucznia. Nauczyciele nieuczący danego ucznia i niemający dostępu do jego konta wysyłają uwagi do wychowawcy klasy, który wstawia je do kartoteki ucznia za pomocą modułu UWAGI z informacją, od kogo pochodzą.
14. UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia.
15. Wiadomości odznaczone, jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - daty wysłania,
 - imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
 - kategorią uwagi,
 - tematem i treścią uwagi.
16. 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.
17. Moduł SPRAWDZIANY służy do wyświetlania informacji o pracach klasowych, sprawdzianach, kartkówkach.
18. **Nie należy usuwać** nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości, czy terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO lub DYREKTOR SZKOŁY zamyka rok szkolny archiwizując dane oraz zapewnia możliwość poprawnego odczytania ich w przyszłości.

ROZDZIAŁ IV. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI I ZWALNIANIA UCZNIÓW Z LEKCJI

1. Usprawiedliwienia
 - 1) Rodzice/prawni opiekunowie mogą usprawiedliwić nieobecności w szkole swojego dziecka, przez usprawiedliwienie pisemne, poprzez zakładkę FREKWENCJA w dzienniku elektronicznym lub osobiście.
 - 2) Terminy i zasady usprawiedliwień są regulowane w Statucie Szkoły Podstawowej Integracyjnej nr 11 im. Bohaterów Warszawy w Kielcach.
2. Zwolnienia
 - 1) W szkole obowiązuje bezwzględny zakaz opuszczania jej terenu przez uczniów w czasie przerw i lekcji w godzinach, w których zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć, powinni przebywać na terenie szkoły. Wyjątek stanowią zwolnienia na prośbę rodziców.
 - 2) Uczeń może opuścić lekcje tylko wtedy, gdy osobiście zwalnia go rodzic/opiekun prawny i odbiera go ze szkoły lub uczeń posiada zgodę podpisaną przez rodzica/opiekuna prawnego na samodzielny powrót.

ROZDZIAŁ V. ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE

1. Po stronie firmy VULCAN Sp. z o.o z siedzibą we Wrocławiu są wyznaczone osoby, które są odpowiedzialne za obsługę administracyjną szkoły. Zakres ich działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.

ROZDZIAŁ VI. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO. W Szkole Podstawowej Integracyjnej nr 11 im. Bohaterów Warszawy w Kielcach funkcję Administratora pełni Dyrektor Szkoły oraz osoba/y powołana/e przez Dyrektora Szkoły.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Dlatego zaleca się, aby funkcję tą pełniły osoby pracujące w danej szkole, które sprawnie posługują się systemem i zostały w tym zakresie odpowiednio przeszkolone.
3. Do podstawowych obowiązków SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO należy:
 - a) przed nowym rokiem szkolnym wprowadzenie nowych użytkowników systemu i ich przeszkolenie – dotyczy nowych pracowników szkoły;
 - b) wprowadzenie podstawowych danych niezbędnych do prawidłowego działania systemu (lista nauczycieli, przedmiotów, oddziałów);
 - c) obsługa kont, przydzielanie uprawnień, wprowadzanie zmian wymagających uprawnień wyższych niż użytkowników innych kont;
 - d) przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania, na prośbę DYREKTORA SZKOŁY, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO upoważniony jest do uzupełnienia i aktualizacji planów lekcji poszczególnych klas;
 - e) 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;
 - f) całkowitego usunięcia ucznia lub nauczyciela z systemu, SEKRETARIAT może dokonać tylko w okresie od 1 do 15 września. Po tym terminie nie wolno całkowicie usuwać nikogo z dziennika elektronicznego, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego;
 - g) jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń SEKRETARIAT lub SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO wprowadza go jako nowego użytkownika, a wychowawca uzupełnia dane o nowym uczniu;
 - h) wprowadzanie danych do dziennika wynikających z bieżących potrzeb;
 - i) zakładanie dzienników zajęć innych;
 - j) pomoc nauczycielom i rodzicom w obsłudze dziennika elektronicznego;
 - k) przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej klasy administrator dziennika elektronicznego musi wykonać w ciągu 2 dni, po otrzymaniu takiej wiadomości z sekretariatu szkolnego w formie notatki służbowej. Przeniesienia dokonuje według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji do nowej klasy;

- l) powiadamiać wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane.
4. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO logując się na swoje konto, musi zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowany program zabezpieczający komputer i systematycznie go aktualizować).
 5. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO kontroluje poprawność wprowadzania danych przez innych nauczycieli w tym tematów zajęć, frekwencji i na bieżąco informuje danego nauczyciela o ewentualnych brakach w dzienniku.
 6. W razie zaistniałych niejasności SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO ma obowiązek kontaktować się z nauczycielami lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i poprawy działania dziennika elektronicznego.
 7. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO może dokonać wyłącznie po omówieniu tego na radzie pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole rady.
 8. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO może poprosić DYREKTORA SZKOŁY o zwołanie nadzwyczajnej rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu.
 9. Każdy zauważony i zgłoszony SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO, przypadek naruszenia bezpieczeństwa powinien być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
 10. Administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek:
 - a) Z odpowiednim wyprzedzeniem zamawiać elementy potrzebne do prawidłowego funkcjonowania systemu np. programów antywirusowych,
 - b) systematycznie sprawdzać WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybciej odpowiadać na nie,
 - c) systematycznie umieszczać ważne ogłoszenia przez moduł INFORMACJE i WIADOMOŚCI, mające kluczowe znaczenie dla działania systemu,
 - d) promować wśród wszystkich użytkowników wykorzystywanie możliwości danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
 11. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO jest zobowiązany raz w roku w terminie 10 dni roboczych od dnia zakończenia roku szkolnego do wykonania następujących czynności:
 - a) zapisu danych stanowiących dziennik elektroniczny na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego;
 - b) archiwizacji całego dziennika, którego należy dokonać w formacie XML, wykonać kopię bazy danych i zapisać go na zewnętrznym dysku. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie (załącznik 3);
 - c) opisu dysku z podaniem zawartości i daty tworzenia archiwum;
 - d) prawidłowego przechowywania danych i możliwość odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.
 12. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO raz na kwartał lub w razie potrzeby może sprawdzić wszystkie komputery w szkole wykorzystywane do obsługi dziennika elektronicznego, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa.

13. Jeśli nastąpi zablokowanie konta NAUCZYCIELA, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien:
 - a) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady;
 - b) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą, poprzez skontaktowanie się z ADMINISTRATOREM VULCAN SERVICE;
 - c) sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości,
 - d) pomóc zmienić hasło logowania do konta pracowniczego.
14. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza dyrektorem, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się na obniżenie poziomu bezpieczeństwa.
15. Każdy zauważony i zgłoszony SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO, przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań.

ROZDZIAŁ VII. DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada DYREKTOR SZKOŁY lub wyznaczony przez niego WICEDYREKTOR.
2. Do 15 września każdego roku szkolnego DYREKTOR SZKOŁY sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. DYREKTOR SZKOŁY jest zobowiązany:
 - a) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli;
 - b) systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów;
 - c) generować odpowiednie statystyki np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych;
 - d) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa;
 - e) powiadamiać nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI/ INFORMACJE o ważnych sprawach decydujących o sprawnej organizacji szkoły;
 - f) wprowadzać w dzienniku elektronicznym planowane zastępstwa w module ZASTĘPSTWA przekazywać ważne informacje za pomocą INFORMACJI;
 - g) wpisywać informacje z przeprowadzonych obserwacji w WIDOKU DZIENNIKA;
 - h) wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli poprzez funkcjonalności dziennika elektronicznego;
 - i) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie DYREKTORA SZKOŁY, poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli.
4. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego DYREKTOR SZKOŁY/WICEDYREKTOR powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą modułu NFORMACJE.
5. DYREKTOR SZKOŁY ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą.

ROZDZIAŁ VIII. WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez DYREKTORA SZKOŁY WYCHOWAWCA KLASY. Każdy WYCHOWAWCA KLASY jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
2. WYCHOWAWCA KLASY w dokumentacji elektronicznej zobowiązany jest do:
 - a) uzupełnienia aktualnych danych ucznia i jego rodziców (do 15 września);
 - b) systematycznego uzupełniania i aktualizowania innych wpisów;
 - c) wprowadzenia planu lekcji w swojej klasie, przydziału nauczycieli i zajęć oraz utworzenia grup i przydziałów uczniów do odpowiednich grup przedmiotowych zgodnie z wytycznymi dyrektora szkoły;
 - d) w przypadku zmian danych osobowych ucznia, wychowawca ma obowiązek skontaktować się w tej sprawie z sekretariatem, który jest uprawniony do edycji danych osobowych uczniów, w przypadku przyjęcia ucznia do klasy lub skreślenia z klasy. Odpowiednich wpisów w księdze uczniów dokonuje sekretariat i informuje o tym fakcie wychowawcę klasy, który niezwłocznie dokonuje odpowiednich wpisów w e-dzienniku swojego oddziału;
 - e) w okresie poprzedzającym klasyfikację śródroczną i roczną dokonuje analizy odpowiednich statystyk i potrzebne dane wpisuje do sprawozdania wychowawcy;
 - f) przegląda frekwencję uczniów i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień, w przypadku braku wpisu tematu wychowawca informuje nauczyciela prowadzącego zajęcia (może skorzystać w tym celu z modułu WIADOMOŚCI);
 - g) usprawiedliwia pojedyncze godziny w ciągu całego dnia zajęć tylko wtedy, gdy zostały one wcześniej zgłoszone lub wynikły z przyczyn niezależnych od ucznia;
 - h) w dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami może drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk;
 - i) jeżeli rodzic/opiekun prawny nie jest obecny na zebraniu, wychowawca klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Jediną informacją, którą powinien przekazać wychowawca rodzicowi, to informacja o zagrożeniu oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem na miesiąc przed śródroczną/roczną klasyfikacją. Powiadomienie o zagrożeniu powinno mieć formę pisemną, uwzględniającą podpis rodzica lub opiekuna prawnego;
 - j) wpisuje śródroczne i roczne oceny zachowania w odpowiedniej opcji dziennika według zasad określonych w Statucie Szkoły Podstawowej Integracyjnej nr 11 im. Bohaterów Warszawy w Kielcach;
 - k) systematycznie uzupełnia i aktualizuje wpisy, np. o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach z rodzicami itp.;
 - l) generuje i drukuje arkusze ocen;
 - m) w dniu poprzedzającym posiedzenie śródrocznej lub rocznej rady pedagogicznej wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, przedstawia na radzie pedagogicznej, przekazuje DYREKTOROWI SZKOŁY;
 - n) eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy wraz z SZKOLNYM ADMINISTRATOREM DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO. W celu sprawdzenia poprawności wydruków wychowawca klasy może przekazać je do weryfikacji innemu nauczycielowi;
 - o) jeżeli nauczyciel jest wychowawcą w klasie pierwszej to do 30 września generuje i drukuje

pierwsze strony arkuszy ocen;

- p) wpisuje oceny z zachowania według zasad określonych w Statucie Szkoły Podstawowej Integracyjnej nr 11 im. Bohaterów Warszawy w Kielcach.
3. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, wychowawca klasy zgłasza ten fakt pracownikowi sekretariatu, administratorowi dziennika elektronicznego. Na podstawie takiej informacji SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO może przenieść go do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów.
 4. Wychowawca klasy regularnie uzupełnia moduł KONTAKTY Z RODZICAMI i systematycznie odnotowuje w nich zagadnienia oraz nieobecności uczniów w polu UWAGI.
 5. WYCHOWAWCA KLASY ma możliwość edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą.
 6. WYCHOWAWCA KLASY wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania z Zachowania.
 7. Na pierwszym zebraniu z rodzicami WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek zebrać od rodziców osobiste adresy poczty internetowej rodzica. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.
 8. WYCHOWAWCA KLASY powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Kartoteka Ucznia. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów rodziców. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
 9. Przed datą zakończenia I 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.
 10. SEKRETARIAT SZKOŁY dokonuje wpisu w przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, informując o tym WYCHOWAWCĘ.
 11. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza SEKRETARIAT SZKOŁY I WYCHOWAWCA.
 12. WYCHOWAWCA KLASY przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp.
 13. WYCHOWAWCA KLASY może usprawiedliwić pojedyncze godziny w ciągu całego dnia zajęć, tylko wtedy gdy zostały one wcześniej zgłoszone, lub wynikły z przyczyn niezależnych od ucznia.
 14. Najwcześniej w dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami WYCHOWAWCA może drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
 15. Jeżeli rodzic/opiekun prawny nie jest obecny na zebraniu to NAUCZYCIEL lub WYCHOWAWCA KLASY mogą udzielać informacji o ocenach bieżących w umówionych godzinach.
 16. W takich przypadkach, gdy rodzic/prawny opiekun jest nieobecny na zebraniu WYCHOWAWCA wysyła powiadomienie o przewidywanych ocenach niedostatecznych i nagannych ocenach z zachowania w formie pisemnej pocztą tradycyjną.
 17. WYCHOWAWCA KLASY nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której nie jest wychowawcą, poza przedmiotem, którego uczy.

ROZDZIAŁ IX. NAUCZYCIEL

1. Każdy NAUCZYCIEL jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - a) ocen częściowych;
 - b) ocen śródrocznych i rocznych, w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w Wewnętrznych Zasadach Oceniania i terminach określonych w kalendarzu szkolnym;
 - c) obecności, nieobecności i innych ustalonych w szkole kategorii frekwencji na zajęciach;
 - d) terminów sprawdzianów, kartkówek w terminarzu klasy;
 - e) tematów zajęć;
 - f) uwag lub pochwał dla uczniów;
 - g) informacji do rodziców/prawnych opiekunów.
2. NAUCZYCIEL osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.
3. NAUCZYCIEL korzystając z komputera, ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów MODUŁU LEKCYJNEGO.
4. NAUCZYCIEL powinien prowadzić lekcję z wykorzystaniem panelu LEKCJA. Na początku każdego tygodnia DYREKTOR może dokonać kontroli wpisów za poprzedni tydzień. Nauczyciel, który nie uzupełni danych (tematów, frekwencji) będzie musiał je uzupełnić w ciągu tygodnia. Wobec nauczycieli, którzy nie będą wywiązywać się z obowiązku systematycznego uzupełniania dziennika, mogą zostać wyciągnięte konsekwencje służbowe.
5. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela NAUCZYCIEL ZASTĘPUJĄCY ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:
 - 1) W MODULE LEKCYJNYM (UTWÓRZ LEKCJĘ) musi wybrać opcję ZASTĘPSTWO, a następnie zaznaczyć z listy odpowiedni ODDZIAŁ i ZAJĘCIA EDUKACYJNE odpowiednio przydzielone nauczycielowi, za którego prowadzi zajęcia.
 - 2) Jeżeli NAUCZYCIEL prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego rozkładu nauczania.
 - 3) W przypadku prowadzenia zajęć opiekuńczych nad klasą, NAUCZYCIEL ma obowiązek dopisać frekwencję uczniów, nad którymi sprawuje opiekę.
 - 4) W przypadku prowadzenia zajęć opiekuńczych NAUCZYCIEL w MODULE LEKCYJNYM (UTWÓRZ LEKCJĘ) musi wybrać opcję INNE ZAJĘCIA, następnie zaznaczyć odpowiedni oddział i opisać rodzaj zajęć oraz ma obowiązek sprawdzić frekwencję uczniów, nad którymi sprawuje opiekę.
 - 5) Postępowanie opisane wyżej dotyczy również przypadków organizacji olimpiad, konkursów, wycieczek, zawodów sportowych itp.
6. NAUCZYCIEL na każdej lekcji sprawdza listę obecności uczniów oraz wpisuje temat zajęć. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów.
 - a) jeżeli pojedynczy uczeń jest nieobecny w szkole, ale pozostaje pod opieką nauczyciela (zawody sportowe, konkursy, itp.), opiekujący się nim w tym czasie nauczyciel ma obowiązek zwrócić się do wychowawcy, aby ten zaznaczył mu odpowiednią obecność;
 - b) jeżeli uczeń jest zwolniony z zajęć z przyczyn niezwiązanych z działalnością szkoły (złe samopoczucie, sprawy rodzinne) i nie znajduje się w tym czasie pod opieką nauczyciela, to należy we frekwencji zaznaczyć mu nieobecność;
 - c) jeśli uczeń posiadający długoterminowe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego, za zgodą dyrekcji nie uczestniczy w lekcji (lekcja jest pierwszą lub ostatnią danego dnia, uczeń złożył

- odpowiednie podanie, które zostało pozytywnie rozpatrzone) to nauczyciel prowadzący lekcję powinien we frekwencji zaznaczyć 'nu' (ponieważ uczeń nie znajduje się pod opieką nauczyciela). Jeśli nie jest pierwszą lub ostatnią i nie ćwiczący uczeń jest obecny, nauczyciel zaznacza we frekwencji „z”;
- d) NAUCZYCIEL, który opiekuje się klasą podczas wycieczki, uroczystości szkolnej, w czasie wyjścia na konkurs, zawody sportowe, do teatru, kina, muzeum itp. zobowiązany jest odnotować ten fakt jako zajęcia inne oraz sprawdzić frekwencję.
7. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO dla każdego NAUCZYCIELA jest obowiązkowe.
 8. NAUCZYCIELE są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
 9. Każdy NAUCZYCIEL na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego obecność uczniów na zajęciach.
 10. NAUCZYCIEL ma obowiązek systematycznie zapisywać tematy prowadzonych zajęć.
 11. Każdy NAUCZYCIEL ma obowiązek ustalania wagi ocen. Wagi ocen ustalone są według zasad określonych w WZO i Przedmiotowych Zasadach Oceniania. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię i wagę.
 12. Szczegółowe zapisy odnośnie kategorii, wagi i liczenia do średniej ocen określają WZO
 13. Jeśli NAUCZYCIEL pomyli się, wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
 14. Nieobecność „-” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
 - a) nieobecność usprawiedliwiona – u;
 - b) nieobecność usprawiedliwioną przez szkołę – ns;
 - c) spóźnienie – s;
 - d) zwolnienie z przedmiotu – z;
 - e) lub inną ustaloną w szkole kategorię frekwencji.
 15. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.
 16. Na dwa dni robocze przed posiedzeniem śródrocznej lub rocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen śródrocznych lub rocznych w dzienniku elektronicznym
 17. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych według zasad i terminów określonych w Statucie Szkoły.
 18. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, (przewidywana ocena półroczna i przewidywana ocena roczna) według zasad i terminów określonych w Statucie Szkoły.
 19. Na podstawie obliczeń w systemie dziennika internetowego, uwzględniającego wagi ocen, NAUCZYCIEL wystawia oceny klasyfikacyjne według zasad określonych w WZO.
 20. Jeżeli NAUCZYCIEL dostaje klasę pod opiekę, np: wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, organizowanie szkolnej wigilii itp., frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje, według takich samych zasad jakie określone są dla prowadzenia zastępstw, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację np: „Udział w uroczystości nadania imienia szkole” itp.
 21. Jeżeli nauczyciel zwalnia ucznia z zajęć np. z powodu udziału w zawodach sportowych, o fakcie tym powinien poinformować wychowawcę klasy i dokonuje wpisu w dzienniku elektronicznym.

22. Wszyscy NAUCZYCIELE w szkole mają obowiązek tak planować swoje prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.
23. Jeśli NAUCZYCIEL używa laptopa musi pamiętać aby:
 - a) nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp);
 - b) nie logować się do nieznanymi sieci.
24. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego NAUCZYCIEL ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
25. NAUCZYCIEL jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
26. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, NAUCZYCIEL powinien niezwłocznie powiadomić SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO lub DYREKTORA.
27. Po zakończeniu pracy NAUCZYCIEL musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
28. NAUCZYCIEL ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
29. NAUCZYCIEL powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
30. W przypadku alarmu ewakuacyjnego NAUCZYCIEL ma obowiązek wylogowania się z systemu.

ROZDZIAŁ X. KIEROWNIK ŚWIETLICY/WYCHOWAWCA ŚWIETLICY

1. Za poprawne funkcjonowanie elektronicznego dziennika świetlicy odpowiada wyznaczony przez DYREKTORA SZKOŁY kierownik świetlicy wraz z wychowawcami świetlicy.
2. Obowiązki kierownika świetlicy:
 - a) konfiguracja i opis dziennika świetlicy;
 - b) tworzenie grup świetlicowych;
 - c) wprowadzenie planu pracy nauczycieli oraz planu pracy świetlicy.
3. Kierownik świetlicy ma możliwość wydruku dziennika świetlicy.
4. Osoba pełniąca funkcję kierownika świetlicy jest także wychowawcą świetlicy.
5. 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.

ROZDZIAŁ XI. PEDAGOG I PSYCHOLOG SZKOLNY

1. PEDAGOG, PSYCHOLOG SZKOLNY ma możliwość przeglądania danych osobowych, frekwencji oraz ocen uczniów na potrzeby swojej pracy.
2. Uzupełnia na bieżąco dziennik pracy pedagoga, psychologa szkolnego.
3. PEDAGOG, PSYCHOLOG SZKOLNY w zakresie swoich uprawnień ma możliwość:
 - a) wprowadzania danych wrażliwych,

- b) wpisywania uwag,
 - c) rejestrowania przeprowadzanych zajęć.
4. PEDAGOG, PSYCHOLOG SZKOLNY 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 DYREKTORA SZKOŁY.

ROZDZIAŁ XII. NAUCZYCIELE REWALIDACJI/PEDAGOGI SPECJALNI

1. NAUCZYCIELE REWALIDACJI, PEDAGOGI SPECJALNI mają możliwość przeglądania danych osobowych uczniów na potrzeby swojej pracy.
2. NAUCZYCIELE REWALIDACJI, PEDAGOGI SPECJALNI na bieżąco uzupełniają dziennik zajęć rewalidacji i pedagoga specjalnego.
3. NAUCZYCIELE REWALIDACJI, PEDAGOGI SPECJALNI w zakresie swoich uprawnień mają możliwość:
 - a) wprowadzania danych wrażliwych,
 - b) wpisywania uwag,
 - c) rejestrowania przeprowadzanych zajęć.
5. NAUCZYCIEL REWALIDACJI, PEDAGOG SPECJALNY 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 DYREKTORA SZKOŁY.

ROZDZIAŁ XIII. 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 i dóbr osobistych uczniów w szczególności do nie podawania haseł do systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
3. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO lub DYREKTOROWI.
4. Całkowitego usunięcia ucznia lub nauczyciela z systemu, może dokonać tylko w okresie od 1 do 15 września. Po tym terminie nie wolno całkowicie usuwać nikogo z dziennika elektronicznego, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
5. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń SEKRETARIAT wprowadza dane o nowym uczniu w porozumieniu z wychowawcą.
6. Pracownik sekretariatu jest odpowiedzialny za wpisanie danych osobowych nowych uczniów do

księgi uczniów oraz edycję danych dotyczących: skreśleń z listy, przeniesienia do innej klasy, do innej grupy oraz zmiany danych osobowych.

7. Pracownik sekretariatu odpowiedzialny jest za prawidłowe wprowadzenie ucznia do bazy szkoły i oddziału klasowego, czynności niezbędnych do działania modułu DZIENNIK LEKCYJNY.

ROZDZIAŁ XIV. RODZICE/PRAWNI OPIEKUNOWIE

1. RODZICE/PRAWNI OPIEKUNOWIE mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Na początku roku szkolnego podczas pierwszego zebrania rodzic podaje wychowawcy swój adres e-mail oraz adres poczty internetowej swojego dziecka, który będzie loginem do konta w dzienniku. W przypadku jego nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość podania wychowawcy potrzebnych danych do utworzenia konta w innym terminie.
3. Dostęp do konta RODZICA jest bezpłatny.
4. RODZIC ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.
5. Istnieje również możliwość kontrolowania na jednym koncie przez jednego RODZICA/OPIEKUNA PRAWNEGO więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły.
6. Dostęp RODZICÓW i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a DYREKTOREM SZKOŁY.
7. Podstawą usprawiedliwienia nieobecności ucznia jest pisemna informacja przekazana przez RODZICA/ PRAWNEGO OPIEKUNA.
8. RODZIC osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i nie udostępnia osobom nieupoważnionym.

ROZDZIAŁ XV. UCZEŃ

1. Na pierwszych lekcjach informatyki i na pierwszych godzinach wychowawczych uczniowie będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika.
3. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.
4. Uczniowie mają konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd swoich postępów w nauce.
5. Adresy e-mail uczniów zakładane przez SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO na platformie Microsoft Office 365 są loginem do konta Ucznia w dzienniku elektronicznym.
6. Adres e-mail ma postać: imię.nazwisko@spi11.kielce.eu.
7. Hasło jest tworzone przez ucznia podczas pierwszego logowania do dziennika.
8. RODZIC/OPIEKUN PRAWNY odpowiada za konto dziecka w dzienniku elektronicznym. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, uczeń ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy lub szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ XVI ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

1. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego zobowiązany jest stosować się do opisanych

- w regulaminie zasad bezpieczeństwa.
2. Przystępując do logowania użytkownik powinien:
 - a) korzystać wyłącznie z zaufanego sprzętu umożliwiającego dostęp do Internetu;
 - b) aktualizować przeglądarkę internetową;
 - c) mieć zainstalowany program antywirusowy;
 - d) nie zapisywać w oknie przeglądarki ani plikach komputerowych hasła dostępu do dziennika elektronicznego;
 - e) nie pozostawiać bez nadzoru aktywnego konta – każdorazowo wylogować się z systemu przed opuszczeniem stanowiska komputerowego lub zakończeniem pracy z dziennikiem elektronicznym.
 3. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane przez osobę nieuprawnioną lub zauważenia nieprawidłowości w dostępie do swojego konta, użytkownik powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub administratora dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ XVII. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie DYREKTORA SZKOŁY w czasie awarii:
 - a) dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu;
 - b) zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO w czasie awarii;
 - a) o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien powiadomić DYREKTORA SZKOŁY oraz NAUCZYCIELI;
 - b) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien powiadomić nauczycieli;
 - c) jeśli z powodów technicznych SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie DYREKTORA SZKOŁY.
3. Jeśli z przyczyn technicznych nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu, to po usunięciu awarii Nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek.
4. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii:
 - a) NAUCZYCIELE mają obowiązek prowadzenia dokumentacji zastępczej w formie papierowej (**załącznik 2**);
 - b) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
 - SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
 - Pracownikowi SEKRETARIATU szkoły.
5. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób, które nie są do tego wyznaczone.

ROZDZIAŁ XVIII. ZASTĘPSTWA

1. Zastępstwa organizuje dyrektor szkoły.
2. Do planowania zastępstw i informowania o nich służy moduł ZASTĘPSTWA.
3. Zastępstwa przydzielane są za nieobecnych nauczycieli z wyjątkiem nauczycieli bibliotekarzy,

- pedagoga o ile w czasie swojej nieobecności nie realizują obowiązkowych zajęć z uczniami, które nie mogą zostać zrealizowane w innym terminie.
4. W przypadku braku możliwości przydzielenia zastępstwa innemu nauczycielowi, zadania opiekuńczo-wychowawcze można powierzyć nauczycielowi świetlicy, bibliotekarzowi i pedagogowi w ramach ich czasu pracy.
 5. W przypadku niemożności zorganizowania zastępstwa (np. z powodu braku nauczycieli) zajęcia na skrajnych godzinach lekcyjnych odwołuje się.
 6. O odwołaniu skrajnych lekcji dzień wcześniej uczniów informuje wychowawca klasy, a w przypadku jego nieobecności dyrektor szkoły.
 7. Uczniom, którzy mimo odwołania skrajnych lekcji przyjdą do szkoły, zapewnia się opiekę.
 8. W pierwszej kolejności zastępstwa przydzielane są nauczycielom, którzy uczą w danym oddziale.
 9. Dopuszcza się możliwość jednorazowej zmiany planu lekcji, w tym przekładanie lekcji skrajnych w miejsce lekcji z nieobecnym nauczycielem.
 10. Nauczycieli o zaplanowanych zastępstwach informuje się poprzez wpis w e-dzienniku w module ZASTĘPSTWA.
 11. W przypadku niezgłoszonej wcześniej nieobecności nauczyciela zastępstwo może zostać zaplanowane w dniu nieobecności nauczyciela.

ROZDZIAŁ XIX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież wg zasad określonych w szkole.
2. Szkoła może 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 urzędom kontroli lub nakazu sądowego.
3. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
4. 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.
5. Nie należy zostawiać zalogowanego konta bez nadzoru.
6. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
7. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
8. Dokument ten powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
9. Zatwierdzenia **REGULAMINU FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO** dokonuje DYREKTOR SZKOŁY, po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.
10. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
 - a) na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie,
 - b) wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne,
 - c) nie należy zostawiać komputera bez nadzoru

- d) do zasilania należy stosować filtry, zabezpieczające przed skokami napięcia,
- e) oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu,
- f) przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu,
- g) instalacji oprogramowania może dokonywać tylko administrator dziennika elektronicznego
inny pracownik szkoły nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
- h) oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.

11. PROCEDURY PROWADZENIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ INTEGRACYJNEJ nr 11 i. BOHATERÓW WARSZAWY W KIELCACH wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 r.

Załącznik 1

Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego i przestrzegania ochrony danych osobowych przez pracowników szkoły.

Lista pracowników szkoły, którzy zapoznali się z regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego Vulcan Uonet+ w Szkole Podstawowej Integracyjnej nr 11 im. Bohaterów Warszawy w Kielcach w roku szkolnym

Lp.	Imię i nazwisko	Zajmowane stanowisko	Czytelny podpis

Załącznik nr 2 - Karta lekcyjna na wypadek awarii część I i II

Karta lekcyjna na wypadek awarii część I

[illegible]

Karta lekcyjna na wypadek awarii część II

		Frekwencja	Ocena	Frekwencja	Ocena	Frekwencja	Ocena	Frekwencja	Ocena	Frekwencja	Ocena	Frekwencja	Ocena	Frekwencja	Ocena	Frekwencja	Ocena	Frekwencja	Ocena	UWAGI
	Numer lekcji	1	1	2	2	3	3	4	4	5	5	6	6	7	7	8	8	9	9	
Lp	Nazwisko i imię ucznia																			
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
21																				
22																				

Załącznik nr 3

**Potwierdzenie odbioru kopii dziennika elektronicznego Vulcan Uonet+
w Szkole Podstawowej Integracyjnej nr 11 im. Bohaterów Warszawy w Kielcach**

Lp.	ZAWARTOŚĆ KOPII DZIENNIKA (dane klasy, szkoły, kartoteka ucznia, itp)	DATA UTWORZENIA KOPII	IMIĘ I NAZWISKO (kto stworzył kopię)	CZYTELNY PODPIS (kto odebrał kopię)	RODZAJ KOPII (wydruk papierowy, plik XML, CSV, SOU, PDF, inny)