

Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego w Niepublicznej Szkole Podstawowej Koliber w Białymstoku

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737, 854, 1562).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (t.j. Dz.U. 2024 poz. 50).

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Niepublicznej Szkole Podstawowej Koliber w Białymstoku dokumentację szkolną (dzienniki lekcyjne oraz dziennik rewalidacji) prowadzi się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego zwanego dalej e-dziennikiem. Dostęp do e-dziennika możliwy jest za pośrednictwem strony internetowej <https://uonetplus.vulcan.net.pl/bialystok>.
2. Oprogramowanie oraz usługi z jego obsługą dostarczane są przez firmę zewnętrzną VULCAN sp. z o.o., ul. Wołowska 6, 51-116 Wrocław.
3. Podstawą działania e-dziennika jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system e-dziennika.
4. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę e-dziennika i pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
5. Administratorem danych osobowych jest Niepubliczna Szkoła Podstawowa Koliber w Białymstoku. Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania dodatkowej zgody od rodziców lub prawnych opiekunów na przetwarzanie danych osobowych związanych z działaniem e-dziennika, wynikających z przepisów prawa.

6. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z 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.

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. Istnieje również możliwość komunikowania się pomiędzy nauczycielami, a rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów poprzez moduł wiadomości.

8. Użytkownicy e-dziennika (upoważnieni pracownicy Szkoły, Rodzice/prawni opiekunowie) zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym Regulaminie.

9. Wszystkie moduły składające się na e-dziennik, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Wewnętrznych Zasadach Oceniania, które są integralną częścią Statutu Szkoły.

10. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania e-dziennika. Dostęp do e-dziennika jest bezpłatny dla wszystkich użytkowników.

§ 2

KONTA UŻYTKOWNIKÓW E-DZIENNIKA

1. Każdy uprawniony użytkownik posiada własne konto w systemie e-dziennika, za które osobiście odpowiada. Użytkownik w systemie e-dziennika jest identyfikowany poprzez login i hasło. Loginem do konta jest adres e-mail danego użytkownika wprowadzony do odpowiedniej kartoteki przez szkolnego administratora e-dziennika lub wychowawcę klasy.

2. Wszyscy użytkownicy e-dziennika zobowiązani są okresowej zmiany hasła. Hasło musi spełniać wymogi programu Vulcan. Każdy użytkownik jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy hasła dostępu do konta i do nieudostępniania go osobom trzecim i nieupoważnionym.

3. W przypadku podejrzenia, że hasło zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie administratora e-dziennika (jeżeli użytkownik jest pracownikiem Szkoły) lub wychowawcę klasy (jeżeli

użytkownik jest uczniem lub rodzicem) i zmianę hasła. Pracownicy Szkoły, włącznie ze szkolnym administratorem e-dziennika nie mają wglądu do haseł poszczególnych użytkowników systemu.

4. Upoważnieni pracownicy organu prowadzącego Szkołę oraz organu nadzoru pedagogicznego w ramach swoich kompetencji mogą przeglądać elektronicznie zapisy e-dziennika w gabinecie dyrektora Szkoły na jego koncie w jego obecności lub poprosić o odpowiedni wydruk papierowy.

§ 3

OBIEG INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W e-dzienniku wszystkie moduły służą do przekazywania i wymiany informacji, a w szczególności moduł Wiadomości. Równocześnie w Szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania klasowe, zajęcia otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami).

2. Moduł Wiadomości służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub oczekujemy odpowiedzi na zadane pytanie.

3. Moduł Wiadomości nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie dokumentacji szkolnej.

4. Moduł Wiadomości może służyć rodzicom do informowania o nieobecności ucznia w Szkole. Nieobecność należy usprawiedliwić w terminie 7 dni.

5. Pracownikom Szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z e-dziennika. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

§ 4

KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ SZKOLNEGO ADMINISTRATORA

1. Za poprawne funkcjonowanie e-dziennika w Szkole odpowiedzialny jest dyrektor Szkoły.

2. Dyrektor może powierzyć funkcję szkolnego administratora dziennika elektronicznego wyznaczonemu pracownikowi Szkoły, który będzie pełnił tę funkcję w imieniu dyrektora

Szkoły.

3. Do podstawowych obowiązków szkolnego administratora e-dziennika należy:

- 1) wprowadzanie podstawowych danych niezbędnych do prawidłowego działania systemu;
- 2) w razie zaistniałych niejasności, komunikowania się z nauczycielami lub z przedstawicielem firmy zarządzającej e-dziennikiem w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i poprawy działania e-dziennika;
- 3) nieudostępniania nikomu żadnych danych konfiguracyjnych, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.
- 4) każdy, zauważony i zgłoszony szkolnemu administratorowi e-dziennika przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie dostarczającej, w celu podjęcia dalszych działań. Szkolny administrator e-dziennika archiwizuje dziennik po zakończonym roku szkolnym.

§ 5

KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ DYREKTORA SZKOŁY

1. Dyrektor/wicedyrektor Szkoły odpowiada za kontrolowanie poprawności uzupełniania e-dziennika.
2. Dyrektor/wicedyrektor Szkoły jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) kontrolować systematyczność wpisywania przez nauczycieli tematów lekcji, frekwencji i ocen.
 - 2) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.

§ 6

KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ WYCHOWAWCĘ KLASY

1. E-dziennik danego oddziału prowadzi wyznaczony przez dyrektora Szkoły wychowawca oddziału zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sposobu prowadzenia przez szkoły dokumentacji przebiegu nauczania.

2. W przypadku zmian danych osobowych ucznia, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie e-dziennika i zgłosić niezwłocznie ten fakt w sekretariacie Szkoły.
3. Oceny z zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Statucie Szkoły.
4. Na początku każdego tygodnia wychowawca sprawdza, czy nauczyciele uczący w jego klasie dokonali koniecznych wpisów.
5. Przed terminem zakończenia półrocza i końca zajęć edukacyjnych wychowawca jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia wpisów dokonywanych przez uczących w jego klasie nauczycieli, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do podsumowania półrocza oraz wydruku świadectw i arkuszy ocen ucznia.
6. Wychowawca klasy może dokonać korekty wpisów dotyczących frekwencji lub uzupełniać brakujące wpisy.
7. Wychowawca zobowiązany jest do zapoznania rodziców z zasadami korzystania z e - dziennika.

§ 7

KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ NAUCZYCIELA

1. Nauczyciel zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania systematycznie umieszcza w e- dzienniku:
 - 1) oceny bieżące;
 - 2) oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe;
 - 3) przewidywane oceny roczne.
2. Nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) systematycznie uzupełniać frekwencję, tematy zajęć i inne wpisy. W przypadku niedokonania tych wpisów winien je niezwłocznie (najpóźniej w ciągu dwóch dni) uzupełnić;
 - 2) umieszczać w e-dzienniku informacje o planowanych sprawdzianach;
 - 3) sprawdzić, na koniec każdego tygodnia, wpisy frekwencji, tematów itp. oraz uzupełnić

ewentualne braki;

4) nie dopuścić, aby osoby trzecie korzystały z jego konta;

5) komputer, z którego loguje się do e-dziennika (w tym również domowego), aby uczeń lub osoba postronna nie miała do niego dostępu (dotyczy hasła dostępu do e-dziennika).;

6) w razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa, niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie szkolnego administratora e-dziennika lub dyrektora Szkoły;

7) dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich;

8) w przypadku alarmu ewakuacyjnego, wylogowania się z systemu.

§ 8

KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ RODZICA

1. Każdy Rodzic/prawny opiekun może mieć niezależne konto w systemie e-dziennika, zapewniające wgląd do zapisu postępów edukacyjnych dziecka oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

2. Rodzic/prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w e-dzienniku.

3. Rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy hasła i sposobu dostępu do e-dziennika oraz do nieudostępniania go osobom trzecim i nieupoważnionym.

4. Istnieje możliwość kontrolowania przez jednego rodzica/prawnego opiekuna więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie.

5. Jeżeli we wpisach e-dziennika występują błędy, rodzic ma prawo powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy lub szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

§ 9

PROCEDURA OTRZYMYWANIA DOSTĘPU DO E-DZIENNIKA

Loginem do konta jest adres e-mail przekazany w formie pisemnej wychowawcy klasy lub szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego. Szkolny administrator umieszcza podany adres e-mail w bazie e-dziennika oraz przypisuje mu dostęp do odpowiednich zasobów elektronicznego dziennika. Każdy wprowadzony w ten sposób użytkownik systemu, samodzielnie zakłada konto na platformie e-dziennika, postępując zgodnie instrukcją logowania do e-dziennika.

§ 10

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA WYPADEK AWARII

1. Dyrektor Szkoły dopilnowuje jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
2. Nauczyciel, w razie awarii systemu e-dziennika, komputera lub sieci informatycznej, ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzić notatki (temat lekcji, lista obecności) i wprowadzić te dane do e- dziennika tak szybko, jak tylko to będzie możliwe.
3. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście, w dniu zaistnienia, szkolnemu administratorowi e-dziennika.
4. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

§ 11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Dostęp do e-dziennika możliwy jest za pomocą jakiegokolwiek zaktualizowanej przeglądarki internetowej.
2. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru zwłaszcza w sytuacji, gdy nauczyciel jest zalogowany do e-dziennika.
3. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z e-dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
4. 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.

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

6. Dokumentacja z funkcjonowania e-dziennika, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.

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

8. Jeżeli Rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, wychowawca klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadomienia o ocenach poza określonym w Szkole systemem dziennika elektronicznego.

9. Zasady korzystania z e – dziennika wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 r.

Joanna Radziewicz

Dyrektor Niepublicznej Szkoły
Podstawowej Koliber w Białymstoku