

Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 18 im. Jana Matejki w Koszalinie

PODSTAWA PRAWNA

Na podstawie: Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2 września 2014r. poz. 1170) oraz .) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz.1000)

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, za pośrednictwem strony: <https://iuczniowie.eduportal.koszalin.pl> funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, 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 internetowego, 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. Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z rozporządzenia. (Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 29 sierpnia 2014r sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 2014 poz. 1170).
4. Administratorem danych osobowych uczniów, opiekunów prawnych oraz pracowników jest Szkoła Podstawowa nr 18 im. Jana Matejki w Koszalinie.
5. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 sierpnia 2014r sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 2014 poz. 1170).
6. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie ma zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do raportu dotyczącego zawartych w systemie danych o:
 - 1) Informacji identyfikujących swoje dziecko.

- 2) Informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakie powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. 2004 nr 100, poz 1024 z późniejszymi zmianami).
- 3) Na podstawie powyższego rozporządzenia tradycyjny dziennik w wersji papierowej zostaje zastąpiony wersją elektroniczną .
7. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
8. Pracownicy uzyskujący dostęp do systemu powinni zostać przeszkoleni w obsłudze dziennika elektronicznego przez Administratora Dziennika Elektronicznego przed rozpoczęciem z nim pracy.
9. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
10. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania oraz Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
11. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego, a placówką szkolną.
12. Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji szkoła może udostępnić na żądanie: Policji, Prokuratury, Sądu.

II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Konto identyfikowane jest przez hasło, login, który jest adresem e-mail podanym przez użytkownika osobom zarządzającym danymi w dzienniku.
2. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które otrzymał od administratora dziennika. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
3. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i poinformowania o tym fakcie SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
4. W dzienniku internetowym funkcjonują grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia i obowiązki:

1) Administrator Service:

Uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.

2) Administrator Szkolnego 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,
- zarządzanie planem lekcji szkoły,
- dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego,

Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego oraz wprowadzanie nowych użytkowników systemu i ich przeszkolenie odpowiedzialny jest Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego. W przypadku awarii systemu niezwłoczne poinformowanie o zaistniałym fakcie dyrekcję szkoły i usunięcie usterki lub zgłoszenie do Administrator Service.

3) Sekretariat:

- zarządzanie listami klas, wgląd w listę kont użytkowników,
- edytowanie i zarządzanie danymi uczniów,
- wgląd w statystyki logowań, tworzenie statystyk,
- możliwość wysyłania i odbierania wiadomości,

4) Dyrektor/wicedyrektor - z uprawnieniami administracyjnymi:

- wszystkie uprawnienia nauczyciela
- edycja danych wszystkich uczniów,
- zarządzanie ocenami i frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- wgląd w statystyki logowań,
- przeglądanie ocen i frekwencji wszystkich uczniów,
- dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.

Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada DYREKTOR SZKOŁY. Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania, administrator szkolny na polecenie DYREKTORA SZKOŁY dokonuje uzupełnienia i aktualizacji planu lekcji poszczególnych klas.

5) Nauczyciel:

- wgląd w dane wszystkich uczniów,
- dostęp do wiadomości systemowych,
- dostęp do konfiguracji konta,
- dostęp do wydruków,
- dostęp do eksportów,
- dostęp do swojego planu lekcji
- możliwość wysyłania i odbierania wiadomości,

Nauczyciel realizujący poszczególne zajęcia zgodnie z tygodniowym planem zajęć oraz przydzielonymi zastępstwami jest odpowiedzialny za bieżące uzupełnianie e-dziennika, zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania oraz kalendarzem roku szkolnego, w tym wpisywanie:

- tematów lekcji,
- frekwencji na zajęciach,
- ocen cząstkowych,
- uwag dotyczących uczniów,
- terminów planowanych sprawdzianów lub innych form sprawdzania wiadomości i umiejętności zgodnie z obowiązującymi Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania,
- przewidywanych oraz ostatecznych ocen opisowych, przedmiotowych i zachowania półrocznych i rocznych zgodnie z terminarzem roku szkolnego.

Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego i ponosi całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa NAUCZYCIEL powinien niezwłocznie powiadomić SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.

W przypadku awarii systemu nauczyciel jest zobowiązany do sporządzenia i sprawdzenia listy obecności uczniów, którą przechowuje w swojej dokumentacji. Po usunięciu awarii niezwłocznie uzupełnia dane w e-dzienniku.

Po zakończeniu pracy NAUCZYCIEL musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.

6) Wychowawca klasy

- wszystkie uprawnienia nauczyciela,
- zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie,
- zarządzanie frekwencją w klasie
- edycja danych uczniów w klasie
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów klasy
- wgląd w statystyki logowań rodziców/opiekunów prawnych uczniów swojej klasy,
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów klasy
- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów klasy

- dostęp do wydruków i zestawień dotyczących klasy,
- drukowanie świadectw i arkuszy ocen,
- dokonywanie dodatkowych wpisów wynikających z prowadzenia dziennika.

Na pierwszym zebraniu z rodzicami WYCHOWAWCA przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.

7) Nauczyciel świetlicy i nauczyciel biblioteki:

- wpisywanie uwag uczniom
- wgląd w dane uczniów,
- możliwość wysyłania i odbierania wiadomości,

8) Pedagog, psycholog:

- wgląd w dane uczniów,
- wgląd w dzienniki lekcyjne
- edycja opinii i orzeczeń,
- możliwość wysyłania i odbierania wiadomości,

9) Rodzic (opiekun prawny ucznia):

- a) Rodzice (prawni opiekunowie) posiadają swoje niezależne konta w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające:
 - przeglądanie ocen swojego podopiecznego,
 - przeglądanie nieobecności,
 - dostęp do uwag i osiągnięć dotyczących swojego podopiecznego,
 - wgląd w plan lekcji oraz nazwiska nauczycieli uczących ucznia,
 - wgląd w przewidziane sprawdziany, kartkówki lub zadania ucznia,
 - możliwość wysyłania i odbierania wiadomości,
- b) Dostęp do konta Rodzica jest bezpłatny.
- c) Na początku roku szkolnego Rodzice są informowani przez wychowawcę o aktywacji konta.
- d) RODZIC ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole, dostępnymi w POMOCY dostępnej po zalogowaniu się na swoje konto, Zasadami Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego.
- e) Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga Rodziców/opiekunów.
- f) Rodzic może powiadomić wychowawcę o nieobecnościach swojego podopiecznego za pomocą KOMUNIKATORA, natomiast usprawiedliwienie tej nieobecności musi być dokonane w wersji papierowej.
- g) Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku, ani innym nieupoważnionym osobom.

5. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto.

Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Administratora Wolters Kluwer Service. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

6. Po zakończeniu szkoły, rezygnacji z nauki lub skreśleniu z listy uczniów konto rodzica zostaje zablokowane i dostęp do danych archiwalnych można uzyskać tylko w sekretariacie szkoły. Konta pracowników szkoły, podobnie jak konta rodziców, tracą ważność po wygaśnięciu umowy o pracę lub zakończeniu nauki w szkole.

III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji w obiegu wewnętrznym służą moduły KOMUNIKATOR i UWAGI.
2. Moduł KOMUNIKATOR daje możliwość wysyłania informacji indywidualnie lub grupowo:
 - 1) wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły,
 - 2) wszystkim nauczycielom w szkole
3. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
4. Za pomocą Komunikatora można powiadamiać rodziców/ opiekunów prawnych o terminach zebrań z rodzicami, dniach otwartych, konsultacjach itp. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami: zebrania z rodzicami, dni otwarte, konsultacje, spotkania indywidualne i rozmowy telefoniczne.
5. Moduł KOMUNIKATOR może służyć do informowania o nagłej nieobecności ucznia w szkole, ale usprawiedliwienie tej nieobecności musi nastąpić w formie pisemnej.
6. Moduł KOMUNIKATOR nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
7. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia jest niestosowne i wymaga szczególnego odnotowania, zobowiązany jest wysłać odpowiednią informację do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu UWAGI.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, według zasad określonych w szkole.
2. Niniejszy regulamin powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
3. Zatwierdzenia Procedur prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania dokonuje DYREKTOR SZKOŁY.