**REGULAMIN KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

**W II LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM**

 **im. Mikołaja Kopernika w Bydgoszczy**

**ROZDZIAŁ 1**

**PODSTAWA PRAWNA**

§1

1. Funkcjonowanie dziennika elektronicznego reguluje:
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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646);
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U.
z 2016 r. poz. 922);

§2

1. Bezpieczeństwo danych osobowych przetwarzanych w dzienniku elektronicznym oraz zakres przetwarzanych i   udostępnianych danych osobowych reguluje w szkole *Polityka Bezpieczeństwa Informacji*.

**ROZDZIAŁ 2**

**INFORMACJE OGÓLNE**

§3

1. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i   firmę Vulcan dostarczającą i   obsługującą system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych, umieszczonych na serwerach oraz stworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy szkoły odpowiadają za edycję danych, które są im udostępnione oraz za ochronę danych osobowych. Za tworzenie szkolnych kopii bezpieczeństwa, wykonywanych niezależnie od firmy nadzorującej, odpowiada szkolny administrator dziennika elektronicznego.
3. W kartotekach dziennika elektronicznego przechowywane są dane osobowe dotyczące wszystkich uczniów uczących się w szkole i   ich rodziców. Szczegółowe informacje na temat przechowywanych i   przetwarzanych danych w systemie opisuje *Polityka Bezpieczeństwa Informacji.*
4. W systemie dziennika oprócz kartotek uczniów i   podstawowych danych uprawnionych pracowników gromadzone są również informacje dotyczące oddziałów klasowych oraz uczniów tych oddziałów, takie jak: tematy lekcji, frekwencja, oceny, uwagi.
5. W dzienniku elektronicznym są przechowywane także dane dotyczące nauczania indywidualnego, zajęć pozalekcyjnych oraz świetlicowych, pracy pedagoga, psychologa, logopedy i   doradcy zawodowego.
6. Dostęp do e-dziennika możliwy jest po zalogowaniu się na konto użytkownika na stronie internetowej https://uonetplus.vulcan.net.pl/bydgoszcz na poziomie zabezpieczeń ustalonym dla danej grupy użytkowników przez administratora dziennika elektronicznego.
7. Na podstawie umowy zawartej między firmą Vulcan dostarczającą system dziennika elektronicznego, a placówką szkolną, każdemu rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku.
8. Pracownicy uzyskujący dostęp do systemu powinni zostać przeszkoleni w  obsłudze dziennika elektronicznego przez Administratora Dziennika Elektronicznego przed rozpoczęciem z nim pracy. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i   uczniom na początkowych godzinach wychowawczych, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i   funkcjonowania dziennika elektronicznego.
9. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie i   przestrzegania przepisów obowiązujących w  szkole.

**ROZDZIAŁ 3**

**KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

§4

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Konto identyfikowane jest przez hasło oraz login, którym jest adres
e-mail podany przez użytkownika osobom zarządzającym danymi w dzienniku.
2. Ze względów bezpieczeństwa tworzone hasło logowania do konta musi składać się co najmniej z 8 znaków i   być kombinacją liter i   cyfr.
3. Ustawienia administracyjne e-dziennika wymuszają na użytkowniku okresową zmianę hasła. System wymusza, aby każdy użytkownik musiał zmienić swoje hasło do konta co 30 dni oraz przy zmianie hasła nie może wpisać haseł używanych przez ostatnie 180 dni.
4. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i   hasłem do systemu, a w szczególności nie udostępniać innym osobom haseł oraz zasobów dziennika elektronicznego.
5. Po zakończeniu szkoły, rezygnacji z nauki lub skreśleniu z listy uczniów konto ucznia oraz rodzica zostaje zablokowane i   dostęp do danych archiwalnych można uzyskać tylko
w sekretariacie szkoły. Konta pracowników szkoły tracą ważność po wygaśnięciu umowy
o pracę.

§5

1. W przypadku podejrzenia, że hasło zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego (jeżeli użytkownik jest pracownikiem szkoły) lub wychowawcę klasy (jeżeli użytkownik jest uczniem lub rodzicem) i   zmiany hasła.
2. Inne osoby niż nauczyciele, rodzice i   uczniowie mogą w uzasadnionych przypadkach,
w szczególności wynikających z odrębnych przepisów, uzyskać dostęp do dziennika elektronicznego tylko za zgodą dyrektora szkoły, w miejscu i   zakresie przez niego ustalonym, w obecności dyrektora lub wskazanej przez niego osoby.

**ROZDZIAŁ 4**

**PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

§6

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i   wymiany informacji służy moduł Wiadomości (indywidualne i   grupowe).
2. Odczytanie informacji przez rodzica jest równoznaczne z przyjęciem wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w  systemie uważa się za równoważną dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
3. Moduł Komunikatynie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy dotyczące szkolnej dokumentacji.
4. W szkole w  dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania z rodzicami, drzwi otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami, kontakt telefoniczny, korespondencja).

**ROZDZIAŁ 5**

**ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

§7

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest administrator dziennika elektronicznego.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie administratora dziennika elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i   po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Dlatego zaleca się, aby funkcję tą pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole, który sprawnie posługuje się systemem i   został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.

§8

1. Do obowiązków administratora dziennika elektronicznego należy:
2. zapoznanie użytkowników z przepisami i   zasadami użytkownika systemu;
3. przekazywanie informacji o nowo utworzonych kontach bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas;
4. systematyczne sprawdzenie komunikatówna swoim koncie i   jak najszybsze odpowiadanie na nie;
5. systematyczne umieszczanie ważnych ogłoszeń przez moduł Wiadomości, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu;
6. kontaktowanie się z obsługą techniczną firmy Vulcan w razie nieprawidłowego działania systemu i   dokonywanie modyfikacji zgodnie z zaleceniami techników firmy Vulcan;
7. pomoc nauczycielom i   rodzicom w obsłudze dziennika elektronicznego.

§ 9

1. Administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły oraz zapisania go na informatycznym nośniku danych ( do 10 września następnego roku szkolnego). Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie.
2. Każdy zauważony i   zgłoszony administratorowi dziennika elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienia w celu zbierania dalszych dowodów) i   przywróceniu poprzednich ustawień z kopii.
3. Administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany przestrzegać zapisów zawartych w  *Polityce Bezpieczeństwa Szkoły.*

**ROZDZIAŁ 6**

**WYCHOWAWCA KLASY**

§10

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wychowawca klasy.
2. Jeśli w  danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np: zmiana nazwiska, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w  zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzenie bezpośrednio odpowiada.
3. Wychowawca ma możliwość wydrukowania z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji oraz potrzebnych statystyk w celu wykorzystania ich w  czasie spotkania z rodzicami.
4. Wychowawca klasy na początku roku (przed rozpoczęciem zajęć) powinien dokonać przypisania uczniów do odpowiednich grup. Wychowawca powinien również przejrzeć w dzienniku wprowadzony plan lekcji i   w razie nieprawidłowości zgłosić je dyrekcji.
5. Wychowawca klasy wpisuje do dziennika elektronicznego informacje o egzaminach klasyfikacyjnych, poprawkowych ( niezwłocznie po ich zatwierdzeniu przez rade pedagogiczną).

§11

1. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika w szkole i   wprowadzić do systemu adresy e-mail uczniów, którzy chcą mieć dostęp do dziennika elektronicznego.
2. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek zebrać informacje
o adresach e-mail rodziców, którzy chcą mieć dostęp do dziennika elektronicznego i   wpisać je do systemu.
3. Wychowawca powinien zapoznać zainteresowanych rodziców z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.

**ROZDZIAŁ 7**

**NAUCZYCIEL**

§12

1. Każdy nauczyciel prowadzący jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne dokonywanie wpisów do dziennika elektronicznego.
2. Uczestnictwo w  szkoleniach organizowanych przez administratora dziennika elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.
3. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w  przypadku przepisów dotyczących szkolnej dokumentacji.
4. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, zgodnie z zapisami w  *Polityce Bezpieczeństwa*.
5. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.

**ROZDZIAŁ 8**

**SEKRETARIAT**

§13

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialni są sekretarz szkoły.
2. Osoby pracujące w  sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i   dóbr osobistych uczniów.

§14

1. Sekretarz szkoły jest odpowiedzialny za wpisanie danych osobowych nowych uczniów do księgi uczniów oraz edycję danych ucznia dotyczących: skreśleń z listy uczniów, rezygnacji z nauki, przeniesienia do innej klasy. Pozostałe dane (np. przypisanie do grup w klasie) oraz modyfikacji danych osobowych dokonuje wychowawca klasy.
2. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i   funkcjonowania dziennika elektronicznego administratorowi dziennika elektronicznego.

**ROZDZIAŁ 9.**

**RODZIC**

§15

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 rodzic podaje wychowawcy swój adres e-mail (który będzie loginem do konta w  dzienniku).
3. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w  dzienniku elektronicznym szkoły.
4. Jeżeli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w  szkole.

**ROZDZIAŁ 10**

**UCZEŃ**

§16

1. Na początku roku szkolnego uczniowie są zapoznawani z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.
2. Uczeń przy obsłudze swojego konta w  dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa
i obowiązki jak rodzic na swoim koncie.

**ROZDZIAŁ 11**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§17

1. Wszystkie czynności związane z obsługa dziennika elektronicznego muszą być zgodne
z zapisami w  Polityce Bezpieczeństwa.
2. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego powinny być przechowywane
w szkolnym archiwum.

§18

1. Na komputerach wykorzystywanych w  szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie. Do zasilania należy stosować filtry, zabezpieczające przed skokami napięcia. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w  systemie informatycznym komputerów. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.