

Załącznik do zarządzenia nr 26
dyrektora Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego
z dnia 31.08.2020 r.

**REGULAMIN KORZYSTANIA
Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
W MŁODZIEŻOWYM OŚRODKU WYCHOWAWCZYM
W KRUPSKIM MŁYNIU**

Regulamin dziennika elektronicznego Vulcan UONET+
wchodzi w życie z dniem 01.09.2020 r.
Pracownicy zostali z nim zapoznani podczas konferencji
Rady Pedagogicznej 31 sierpnia 2020 r.

§ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym w Krupskim Młynie, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/slaskie>, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą z placówką. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora 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 placówki, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania i procesu wychowawczo - resocjalizacyjnego jest:
 - *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 2017r. poz. 1646).*
- *Ustawa z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000)*
 - *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie publicznych placówek oświatowo-wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, specjalnych ośrodków wychowawczych, ośrodków rewalidacyjno-wychowawczych oraz placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania (Dz. U. z 2017r. poz. 1606)*
4. Dyrektor nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z funkcjonowaniem wychowanków/uczniów w placówce (art. 6 ust.1 lit C Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE -ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
5. Administratorem danych osobowych jest Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Krupskim Młynie. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z:
- *Rozporządzenia 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 .*
 - *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie publicznych placówek oświatowo-wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, specjalnych ośrodków wychowawczych, ośrodków rewalidacyjno-wychowawczych oraz placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania*
6. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie przepisów prawa oświatowego regulujących pracę placówki i szkół wchodzących w skład ośrodka.
7. Na podstawie powyższych przepisów prawa oświatowego w dzienniku elektronicznym są wpisywane oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć edukacyjnych, oceny klasyfikacji śródrocznej i rocznej z zajęć obowiązkowych i dodatkowych, realizacja planu pracy grup wychowawczych, tematy zajęć popołudniowych oraz wykonywane czynności psychologa, pedagoga, doradcy zawodowego.

8. Pracownicy placówki zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie oraz przestrzegania przepisów obowiązujących w placówce.
9. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w statucie placówki.
10. Regulamin dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej placówki.
11. Dziennik elektroniczny udostępniany jest rodzicom (prawnym opiekunom) bezpłatnie.

§ 2.

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Hasło musi być zmieniane, co 30 dni. Hasło musi się składać, co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter małych i wielkich oraz przynajmniej jednej cyfry. Login do swojego konta, który służy użytkownikowi do zalogowania jest adres e-mail, w przypadku pracowników placówki jest to e-mail służbowy. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu Dyrektorowi placówki oraz niezwłocznej zmiany hasła poprzez użycie opcji *przywróć dostęp* lub *zmień hasło*.
6. Użytkownikami systemu są pracownicy placówki, uczniowie oraz ich rodzice/opiekunowie prawni. Uprawnienia pracowników zależą od funkcji jaką pełnią w placówce.
7. Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego.

§ 3.

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji pomiędzy użytkownikami służy moduł WIADOMOŚCI.
2. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnej dokumentacji papierowej.
3. Moduł WIADOMOŚCI może służyć rodzicom do kontaktu z wychowawcą lub nauczycielem.

§ 4.

ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w placówce odpowiedzialny jest Administrator Dziennika Elektronicznego. Funkcję tę pełni Dyrektor, który może nadać te uprawnienia również wicedyrektorowi lub innemu pracownikowi placówki.
2. Szkolny administrator dziennika elektronicznego:
 - a) zarządza danymi placówki: jednostki, klasy, grupy, uczniowie, wychowankowie nauczyciele, przedmioty, plan lekcji; plan pracy placówki resocjalizacyjnej
 - b) usuwa i zakłada nowe konta pracowników w dzienniku elektronicznym, przydziela uprawnienia;
 - c) zarządza słownikami dziennika, w tym nauczane przedmioty, typy frekwencji, specjalności, kategorie uwag, kolumny ocen, pory lekcji, rodzaje dysfunkcji, itd.;
 - d) zapoznaje użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu oraz świadczy podstawową pomoc w korzystaniu przez nauczycieli z e-dziennika -w kontakcie bezpośrednim, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonu udziela wyjaśnień i krótkich porad związanych z korzystaniem z oprogramowania
 - e) rejestruje przypadki niepoprawnego działania oprogramowania;
 - f) niezwłocznie informuje firmę VULCAN Sp. z o. o wszystkich okolicznościach mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzanych danych (w szczególności o przypadkach utraty haseł dostępu do oprogramowania lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, zidentyfikowanych próbach nieautoryzowanego dostępu)
3. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
 - Zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu.
 - W przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub skreślenia go z listy uczniów przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do Arkusza Ocen danego ucznia.
 - W przypadku przejścia wychowanka do innej grupy wychowawczej ma obowiązek zarchiwizować oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do akt osobowych wychowanka,
 - Kontaktowanie się z obsługą techniczną firmy Vulcan w razie nieprawidłowego działania systemu i dokonywanie modyfikacji zgodnie z zaleceniami techników firmy Vulcan.

- Zarchiwizować cały dziennik placówki w formacie XML oraz zapisanie go na płycie lub innym nośniku elektronicznym. Kopia ta powinna być przechowywana w sejfie.

4. Do obowiązków Dyrektora należy również zapewnienie szkoleń dla:

- Nauczycieli / wychowawców.
- Nowych pracowników
- W ramach potrzeb pozostałego personelu placówki (obsługa i administracja) pod względem bezpieczeństwa i zabezpieczenia sprzętu.

§ 5.

WICEDYREKTOR

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Wicedyrektor ds. opieki i wychowania oraz Wicedyrektor ds. dydaktycznych.
2. W pierwszej połowie września Wicedyrektorzy sprawdzają wypełnienie przez pracowników placówki wszystkich danych uczniów/ wychowanków potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Wicedyrektor ds. dydaktycznych jest zobowiązany :
 - Systematycznie sprawdzać statystyki logowań.
 - Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
 - Kontrolować realizację tematów i realizacji podstawy programowej.
 - Systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli i rodziców.
4. Wicedyrektor ds. opieki i wychowania jest zobowiązany:
 - Systematycznie sprawdzać statystyki logowań.
 - Kontrolować systematyczność wpisywania tematyki zajęć.
 - Systematycznie odpowiadać na wiadomości wychowawców i rodziców.

§ 6.

WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora wychowawca klasy. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.
2. Wychowawca klasy odpowiedzialny jest za wprowadzenie w swojej klasie przydziału nauczycieli i zajęć. W *dodatkowych informacjach* w kartotece ucznia dokonuje w razie potrzeby wpisu danych, które będą przydatne do

- korespondencji z innymi placówkami związanymi z funkcjonowaniem wychowanka w placówce.
3. Wychowawca powinien oznaczyć w odpowiednim miejscu fakt posiadania przez ucznia orzeczenia o kształceniu specjalnym.
 4. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np.: zmiana nazwiska, adresu, wychowawca klasy ma obowiązek zgłosić ten fakt w sekretariacie (Nie powinien zmian dokonywać samodzielnie).
 5. Jeżeli nauczyciel jest wychowawcą w klasie pierwszej branżowej szkoły I stopnia to do 30 września generuje i drukuje pierwsze strony arkuszy ocen dla uczniów w klasie. Wychowawcy pozostałych klas drukują pierwsze strony arkuszy na bieżąco dla nowoprzybyłych uczniów.
 6. W dniu poprzedzającym posiedzenie śródrocznej lub rocznej rady pedagogicznej wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je, przedstawia na radzie pedagogicznej, przekazuje protokolantowi.
 7. Oceny zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Statucie placówki.
 8. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, wychowawca klasy zgłasza ten fakt pracownikowi sekretariatu. Na podstawie takiej informacji można ucznia przenieść do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów.
 9. Wychowawca klasy przegląda tematy i frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień. Przy braku wpisu tematu wychowawca informuje o brakach nauczyciela prowadzącego dany przedmiot (może skorzystać w tym celu z modułu WIADOMOŚCI).
 10. Przed zebraniem z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
 11. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek przekazać podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego oraz zapoznać rodziców z Regulaminem Korzystania z Dziennika Elektronicznego.
 12. Wychowawca klasy dokonuje eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego. W celu sprawdzenia poprawności wydruków wychowawca klasy ma obowiązek przekazania tych świadectw innemu nauczycielowi w celu weryfikacji.

§ 7.

NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne uzupełnianie dziennika elektronicznego:
2. Na początku każdego tygodnia wicedyrektor może dokonywać kontroli wpisów za poprzedni tydzień. Wobec nauczyciela, który nie będzie wywiązywać się

z obowiązku systematycznego uzupełniania dziennika mogą zostać wyciągnięte konsekwencje służbowe.

3. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego, tj. przy wpisywaniu tematu należy zaznaczyć opcję *Zastępstwo*.
4. Ocena, uwaga lub inny wpis do dziennika elektronicznego nie może być usuwany ani zmieniany bez podania przyczyn takiego postępowania. Jeśli nauczyciel pomyli się wprowadzając błędną ocenę, uwagę jak najszybciej dokonuje korekty i powiadamia o tym fakcie danego ucznia/wychowanka.
5. Przed posiedzeniem śródrocznej lub rocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen śródrocznych lub rocznych oraz oceny zachowania w dzienniku elektronicznym.
6. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
7. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera.
8. Po każdym zalogowaniu się do dziennika nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku elektronicznym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto.
9. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Dyrektora. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
10. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyłym stanie.
11. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy niezwłocznie powiadomić Dyrektora.
12. Nauczyciel powinien dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

§8.

SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest osoba pełniąca w placówce funkcję specjalisty do spraw wychowanków.
2. Specjalista do spraw wychowanków jest zobowiązana do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów/wychowanków.
3. Specjalista do spraw wychowanków jest odpowiedzialna za wpisanie danych osobowych nowych uczniów/wychowanków do księgi uczniów i księgi

- wychowanków oraz edycję danych dotyczących wychowanków już przebywających w placówce m.in. : skreśleń z listy, zmiany danych osobowych.
4. Specjalista do spraw wychowanków jest zobowiązana do niezwłocznego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii Dyrektorowi.

§ 9.

RODZIC

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami i wychowawcami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów/ wychowanków.
2. Na początku roku szkolnego rodzic podaje wychowawcy swój adres e-mail (który będzie loginem do konta w dzienniku). Wychowawca informuje rodzica w jaki sposób uzyskać dostęp do dziennika (przez założenie nowego konta).
3. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem Korzystania z Dziennika Elektronicznego.
4. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwojga rodziców istnieje taka możliwość po podaniu drugiego adresu e – mail rodzica/opiekuna prawnego.
5. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym placówki i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

§10

UCZEŃ

1. Na początkowych lekcjach z wychowawcą uczniowie będą zapoznani z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w placówce.
2. Uczeń/wychowanek ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika oraz z Regulaminem Korzystania z Dziennika Elektronicznego.
3. Uczeń/Wychowanek przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

§11.

OPERATOR KSIĘGI ZASTĘPSTW

1. Za obsługę konta Operator Księgi Zastępstw odpowiedzialny jest Wicedyrektor ds. dydaktycznych.
2. Operator Księgi Zastępstw ustawia zastępstwa za nauczyciela.

§12

WYCHOWAWCA

1. Dziennik elektroniczny danej grupy wychowawczej prowadzą wyznaczeni przez Dyrektora wychowawcy. Każdy wychowawca jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.
2. Wychowawca odpowiedzialny jest za wprowadzenie w swojej grupie tematu przeprowadzonych zajęć.
4. Jeśli w danych osobowych wychowanka nastąpią zmiany np.: zmiana nazwiska, adresu, wychowawca ma obowiązek zgłosić ten fakt w sekretariacie szkoły.

§ 13.

PEDAGOG, PSYCHOLOG, DORADCA ZAWODOWY

1. Uprawnienia Pedagoga, pozwalają osobie pełniącej tą funkcję na prowadzenie dziennika swoich zajęć.
2. Uprawnienia Psychologa, pozwalają osobie pełniącej tą funkcję na prowadzenie dziennika swoich zajęć.
3. Usprawnienia Doradcy Zawodowego, pozwalają osobie pełniącej tą funkcję na prowadzenie dziennika swoich zajęć.

§ 14.

GOŚĆ

1. Uprawnienia GOŚCIA otrzymują osoby uprawnione do przeprowadzania kontroli informacji zawartych w dzienniku np.; wizytator z Kuratorium Oświaty
2. GOŚĆ nie ma prawa do wprowadzania jakichkolwiek zmian do dziennika. Może tylko przeglądać .

§ 15.

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie Dyrektora będącego jednocześnie Administratorem w czasie awarii:
 - Sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez użytkowników Dziennika Elektronicznego
 - Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
 - Dokonać naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - Powiadomić pracowników o zaistnieniu awarii i przewidywanym czasie naprawy.
 - Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.

2. Postępowanie Nauczyciela/Wychowawcy w czasie awarii.
 - W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, pracownik pedagogiczny ma obowiązek każde prowadzone przez siebie zajęcia dokumentować a po naprawieniu awarii wprowadzić dane do dziennika
 - Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia Dyrektorowi.
3. Zalecana forma zgłaszania awarii:
 - Osobiście.
 - Telefonicznie.
 - Za pomocą poczty e-mail.
4. W żadnym przypadku pracownikowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.

§16.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub ukradzenie.
2. Wszystkie dane osobowe uczniów/wychowanków i ich rodzin są poufne.
3. Placówka może udostępnić dane ucznia/wychowanka bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych

obowiązujących w placówce np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urządcom kontroli, sądom, policji, itp.

4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
5. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.) zobowiązani są do poszanowania i zachowania tajemnicy ochrony danych osobowych.
6. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, zapisy na nośnikach elektronicznych z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
7. Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w placówce.