

REGULAMIN KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO VULCAN

W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA W RADZICACH DUŻYCH

Spis treści:

- Rozdział 1. Postanowienia ogólne
- Rozdział 2. Konta i podstawowe zasady bezpieczeństwa
- Rozdział 3. Przekazywanie informacji
- Rozdział 4. Zasady usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów z lekcji
- Rozdział 5. Zadania Szkolnego Administratora dziennika elektronicznego
- Rozdział 6. Dyrektor Szkoły
- Rozdział 7. Wychowawca
- Rozdział 8. Nauczyciel
- Rozdział 9. Pedagog/Logopeda
- Rozdział 10. Sekretariat Szkoły
- Rozdział 11. Rodzice/Opiekunowie
- Rozdział 12. Uczniowie
- Rozdział 13. Postępowanie w czasie awarii
- Rozdział 14. Postanowienia końcowe



Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§1

1. W Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Radzicach Dużych, zwaną dalej „Szkolą”, funkcjonuje dziennik elektroniczny <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminadrzewica>
2. Oprogramowanie oraz usługi dziennika elektronicznego dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze Szkolą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego VULCAN.
3. Oprogramowanie to (dalej zwane „dziennikiem elektronicznym”) zastępuje funkcjonalnie tradycyjne dzienniki papierowe, na co wyraził zgodę organ prowadzący.

§2

Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania 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 2017 r. poz. 1646 z późn. zm.).

§3

1. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika w Radzicach Dużych, Radzice Duże 169, 26-340 Drzewica, reprezentowana przez Dyrektora Szkoły.
2. Celem przetwarzania danych osobowych w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Radzicach Dużych jest realizacja obowiązków wynikających z prawa oświatowego (art. 6 ust 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO). Administrator nie pozyskuje zgody na przetwarzanie danych od podmiotu danych w zakresie danych, jaki określają przepisy prawa.
3. Łącznie z umową o dostawę usług zawarto z dostawcą VULCAN umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych regulującą obowiązki stron w zakresie odpowiedzialności oraz zgodności przetwarzania danych z rozporządzeniem RODO.

§4

1. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych, umieszczonych na serwerach odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego.
2. Pracownicy Szkoły odpowiadają za edycję danych, które są im udostępnione oraz za ochronę danych osobowych.
3. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
4. Osoby posiadają odpowiednie upoważnienie do przetwarzania danych oraz zobowiązane są do dochowania tajemnicy.

§5

1. Każdy użytkownik ma obowiązek zapoznania się z pomocą, dostępną po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto w dzienniku elektronicznym na stronie <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminadrzewica> oraz niniejszym regulaminem.
2. Pracownicy Szkoły oraz rodzice i uczniowie zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie.

§6

Pracownicy Szkoły zobowiązani są do odbycia szkolenia z zakresu użytkowania dziennika elektronicznego według ustaleń Szkolnego Administratora dziennika elektronicznego.

§7

1. Rodzicom/opiekunom 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 VULCAN.
2. Regulamin dziennika elektronicznego dostępny jest na stronie WWW Szkoły

§8

Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:

- Wewnętrzny System Oceniania,
- Przedmiotowych Systemach Oceniania.

ROZDZIAŁ 2. KONTA I PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

§9

Każdy użytkownik (nauczyciel/rodzic/opiekun/uczeń/pracownik Szkoły) posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.

§10

1. Loginem każdego użytkownika jest podany przez niego adres e-mail, przekazany odpowiednio Szkolnemu Administratorowi dziennika elektronicznego lub wychowawcy klasy.
2. Każdy użytkownik odpowiada za aktualność loginu i hasła.

§11

1. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
2. Hasło dostępu do konta użytkownika musi zawierać co najmniej 8 znaków, w tym co najmniej jedną cyfrę i jedną dużą literę. Funkcjonowanie systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła – nie rzadziej niż co 30 dni.
3. Każdorazowe logowanie się do systemu jest identyfikowane przez system i czynności wykonane po zalogowaniu są przypisywane właścicielowi konta.

§12

1. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane lub wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła oraz do poinformowania o tym fakcie Szkolnego Administratora dziennika elektronicznego.
2. W razie zauważenia naruszenia innych zasad bezpieczeństwa, użytkownik powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Szkolnego Administratora dziennika elektronicznego.

§13

1. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
2. Dane zawarte w dzienniku elektronicznym mogą być udostępniane na żądanie Policji, Prokuratury, Sądu na zasadach określanych przez przepisy prawa.

§14

1. 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.
2. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego użytkownik ponosi takie same konsekwencje, jak w przypadku przepisów dotyczących szkolnej dokumentacji.

3. Każdy użytkownik jest zobligowany do ochrony komputera, z którego jest zalogowany do dziennika elektronicznego i wylogować się po zakończeniu użytkowania dziennika.
4. Użytkownik odpowiada za to, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

§15

1. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont, posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - 1) Administrator VULCAN Service,
 - 2) Szkolny Administrator dziennika elektronicznego,
 - 3) Dyrektor Szkoły,
 - 4) wychowawca klasy,
 - 5) nauczyciel,
 - 6) pedagog, psycholog, terapeuta, logopeda
 - 7) Pracownik Sekretariatu,
 - 8) rodzic,
 - 9) uczeń.
2. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora dziennika elektronicznego oraz Administratora VULCAN Service.
3. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Szkolnego Administratora dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

§16

1. Dziennik elektroniczny jest narzędziem oficjalnej komunikacji całej społeczności Szkoły oraz podstawową formą przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom i dzieciom informacji o wynikach nauczania, frekwencji oraz zachowaniu uczniów.
2. Wszyscy użytkownicy dziennika elektronicznego zobowiązani są do bieżącego odczytywania/sprawdzania wiadomości przesyłanych przez innych użytkowników dziennika elektronicznego.
3. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły KOMUNIKATY i UWAGI.

§17

1. Przesłanie informacji poprzez moduł KOMUNIKATY innemu użytkownikowi (rodzicowi/opiekunowi, nauczycielowi, uczniowi) jest uważane za wystarczające i nie wymaga powtarzania w innej postaci.
2. Odczytanie informacji przez użytkownika (także rodzica/opiekuna), zawartej w module KOMUNIKATY, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości 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.
3. Moduł KOMUNIKATY służy do przekazywania rzeczowych informacji, sprawy sporne lub wymagające szerszego omówienia powinny być w ramach komunikatów jedynie wstępnie formułowane, ale strony sprawy powinny dążyć do umówienia spotkania, umożliwiającego spokojne omówienie sprawy. Dotyczy to wszystkich użytkowników dziennika.

§18

1. Na uzasadnioną prośbę rodzica lub w sytuacji stwierdzenia przez wychowawcę braku możliwości sprawdzania przez rodzica konta rodzicielskiego szkoła może udostępniać rodzicowi papierowe wydruki, przewidziane dla konta rodzica w systemie dziennika elektronicznego oraz dotyczące go komunikaty.
2. Decyzję taką podejmuje wychowawca klasy na prośbę rodzica.

§19

W szkole funkcjonują także inne formy komunikacji z rodzicami lub opiekunami prawnymi (zebrania z rodzicami, kontakt telefoniczny, indywidualne spotkania z nauczycielami, kontakt listowny) dokumentowane w formie papierowej.

§20

1. Moduł KOMUNIKATY służy także do przekazywania wiadomości dyrekcji i administracji Szkoły.
2. Odczytanie informacji odnotowane w systemie jest równoznaczne z przyjęciem go do wiadomości.

§21

1. Moduł KOMUNIKATY nie może zastąpić formalnej komunikacji papierowej, którą regulują przepisy dotyczące dokumentacji szkolnej (w tym podań formalnych i informacji o zagrożeniu oceną niedostateczną lub naganną na koniec roku).
2. Wiadomości w module KOMUNIKATY nie należy usuwać przed ich archiwizacją przeprowadzaną na koniec roku szkolnego

§22

1. Moduł UWAGI służy do przekazywania wiadomości dotyczących zachowania się ucznia.
2. 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.

ROZDZIAŁ 4. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI I ZWALNIANIA UCZNIÓW Z LEKCJI

§23

Usprawiedliwienia

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą usprawiedliwić nieobecności w szkole swojego dziecka, przez usprawiedliwienie pisemne poprzez komunikator dziennika elektronicznego lub osobiście.
2. Terminy i zasady usprawiedliwień są regulowane w Statucie Szkoły.

§24

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:
 - 1) na prośbę rodziców, na podstawie pisemnej informacji lub powiadomienia telefonicznego (w nagłej sytuacji),
 - 2) spowodowane nieobecnością nauczyciela za pisemną zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
2. Uczeń nie może opuścić lekcji bez pisemnego, w tym również poprzez dziennik elektroniczny (moduł WIADOMOŚCI), zwolnienia rodziców (prawnych opiekunów).
3. Od momentu zwolnienia odpowiedzialność za dziecko ponoszą rodzice (prawni opiekunowie).

§25

Spóźnienia

1. Uczestnictwo w zajęciach szkolnych i punktualne przychodzenie na lekcje to podstawowy obowiązek każdego ucznia. Nauczyciel zobligowany jest do sprawdzenia obecności zaraz po rozpoczęciu lekcji.
2. Spóźnienia spowodowane obiektywnymi okolicznościami (np. wizyta u lekarza, spóźnienie autobusu) mogą być usprawiedliwiane na podstawie poświadczenia rodziców (prawnych opiekunów) poprzez komunikator dziennika elektronicznego.
3. Każde spóźnienie winno być niezwłocznie usprawiedliwiane u nauczyciela prowadzącego lekcje lub wychowawcy klasy.

ROZDZIAŁ 5. ZADANIA SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

§26

1. W Szkole – wskazany przez Dyrektora Szkoły – nauczyciel pełni funkcję Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego zwanego dalej „Szkolnym Administratorem”.
2. Do zadań Szkolnego Administratora należy min. obsługa kont, przydzielanie uprawnień, wprowadzanie zmian wymagających uprawnień wyższych niż użytkowników innych kont.
3. Szkolny Administrator nie jest zobowiązany do wykonywania zadań innych użytkowników dziennika, jeżeli ich uprawnienia są do tego wystarczające.

§27

Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i samej placówki Szkolny Administrator może dokonać wyłącznie po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły.

§28

1. Szkolny Administrator przed rozpoczęciem roku szkolnego wprowadza plan zajęć, w trakcie jego trwania uzupełnia i aktualizuje plany lekcji poszczególnych klas tylko w tych wypadkach, gdy wymaga to uprawnień większych niż uprawnienia kont wychowawcy/nauczyciela/pedagoga.
2. Szkolny Administrator we współpracy z Dyrektorem Szkoły odpowiada za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziały zajęć, nazewnictwo przedmiotów i tych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora.

§29

1. W razie zaistniałych niejasności Szkolny Administrator ma obowiązek komunikowania się z wychowawcami klas lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu niezwłocznego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont.
2. Szkolny Administrator jest zobowiązany do bieżącego uzupełniania i nanoszenia zaistniałych zmian, których wprowadzenie wymaga jego uprawnień oraz korygowania błędów zgłoszonych przez nauczycieli i wychowawców.

§30

1. Pomoc Szkolnego Administratora dla innych użytkowników systemu jest dostępna w wyznaczonych godzinach. W razie zgłoszonej potrzeby organizuje szkolenia dla pracowników w terminie niekolidującym z planem lekcji osób zainteresowanych.
2. Szkolny Administrator ma obowiązek systematycznie umieszczać ważne ogłoszenia lub powiadamiać za pomocą KOMUNIKATÓW, odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.

§31

Szkolny Administrator ma obowiązek:

- 1) pobierania i archiwizowania całego dziennika szkoły.
- 2) wykonania kopii bazy i zapisania na płycie CD lub innym nośniku, który powinien być opisany z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum; kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie.

§32

Każdy zauważony i zgłoszony Szkolnemu Administratorowi przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań.

ROZDZIAŁ 6. DYREKTOR SZKOŁY

§33

Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły.

§34

Do 30 września Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.

§35

Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:

- 1) kontrolować poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów tematów, ocen i frekwencji przez nauczycieli,
- 2) systematycznie odpowiadać na wiadomości od nauczycieli, rodziców/opiekunów i uczniów.

§36

O sprawdzaniu kontroli dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły powiadamia nauczycieli Szkoły.

ROZDZIAŁ 7. WYCHOWAWCA

§37

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca.
2. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy. Otrzymuje do tego uprawnienia w systemie.

§38

1. Wychowawca klasy odpowiedzialny jest za edycję danych ucznia. Na początku roku szkolnego sprawdza i uzupełnia dane uczniów.
2. Jeśli wychowawca zostanie powiadomiony o zmianie w danych osobowych ucznia, ma obowiązek dokonać korekty w zapisie dziennika elektronicznego.

§39

Przed zakończeniem I półrocza i roku szkolnego w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.

§40

1. Oceny z zachowania śródroczne i końcoworoczne wpisuje wychowawca.

2. Oceny bieżące, wystawione przez nauczycieli przedmiotów uczących ucznia, są przez nich wpisywane do dziennika. Pozostają do wglądu wychowawcy klasy.

§41

Wychowawca systematycznie przegląda frekwencję za poprzedni tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np.: usprawiedliwień.

§42

1. Przed zebraniem z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
2. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza systemem dziennika elektronicznego.
3. W wypadku zagrożenia oceną naganną lub niedostateczną na koniec roku w razie niestawienia się rodzica na zebranie, wychowawca lub nauczyciel danego przedmiotu wysyła powiadomienie w formie pisemnej według zasad określonych w Statucie Szkoły.

§43

Zabrania się wychowawcy edytowania ocen z innych przedmiotów w swojej klasie, poza przedmiotem, którego uczy. Wyjątek stanowią sytuacje losowe, po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły.

§44

1. W przypadku zmian w planie lekcji, zgłoszonych Dyrektorowi Szkoły, wychowawca klasy jest zobowiązany do dokonania zmian w planie klasy.
2. Wychowawca wprowadza zmiany w planie wynikające z organizacji pracy Szkoły (np. rekolekcje, apele), o ile nie zostały one wprowadzone wcześniej przez Szkolnego Administratora.

§45

1. Uczniowie na pierwszych zajęciach z wychowawcą, a rodzice na pierwszym zebraniu otrzymują od wychowawcy informacje wyjaśniające lub przypominające zasady działania systemu dziennika elektronicznego.
2. Wychowawca zbiera lub uaktualnia adresy mailowe uczniów i rodziców, a następnie w terminie jednego tygodnia wprowadza je do dziennika, umożliwiając logowanie do systemu.

§46

Dla uczniów objętych indywidualnym tokiem nauczania lub z przydzieloną indywidualną ścieżką kształcenia wychowawca wprowadza plan, ustalony dla tego ucznia.

ROZDZIAŁ 8. NAUCZYCIEL

§47

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - 1) tematów lekcji lub innych zajęć i wydarzeń,
 - 2) frekwencji,
 - 3) ocen bieżących,
 - 4) ocen cząstkowych z zachowania,
 - 5) przewidywanych ocen śródrocznych, końcoworocznych, rocznych
 - 6) informacji o pracach klasowych, zadaniach domowych długoterminowych,
 - 7) uwag/pochwał o uczniach.

2. Powyższe obowiązki dotyczą uczonych klas, klas utworzonych w dzienniku dla uczniów objętych indywidualnym tokiem nauczania oraz odbywanych zastępstw doraźnych.

§48

Każdy nauczyciel ma obowiązek wpisywania ocen, z zachowaniem terminów wyznaczanych w Statucie Szkoły.

§49

Jeśli nauczyciel pomyli się wprowadzając ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.

§50

Nauczyciel może stosować zawarte w możliwościach formatowania kolumn kolory, jeśli zostały one ustalone wspólnie z pozostałymi nauczycielami uczącymi w klasie.

§51

Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie KOMUNIKATY oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi, jeśli wymaga tego ich treść.

§52

1. W terminie wynikającym z harmonogramu zebrań z rodzicami i posiedzeń klasyfikacyjnych rad pedagogicznych, z wyprzedzeniem umożliwiającym przygotowanie wychowawcy, nauczyciele są zobowiązani do dokonania wpisu ocen bieżących, proponowanych i ostatecznych ocen śródrocznych lub końcoworocznych w dzienniku elektronicznym.
2. Obowiązek powiadomienia rodzica przez nauczyciela o zagrożeniu oceną naganną lub niedostateczną na koniec roku w formie pisemnej reguluje Statut Szkoły.

§53

Zwalnianie ucznia z zajęć z powodu udziału w innych obowiązkach szkolnych może się dokonać poprzez poinformowanie modułem KOMUNIKATY zainteresowanych nauczycieli lub wywieszenie listy w pokoju nauczycielskim.

§54

Nauczyciel ma obowiązek zamieszczania informacji o pracach klasowych i sprawdzianach w zakładce sprawdziany. Szczegóły określa Statut Szkoły.

§55

Jeżeli nauczyciel otrzymuje klasę pod opiekę na zastępstwo lub inne zajęcia niż lekcje, np. wycieczkę, wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, dodaje w module lekcyjnym odpowiednio lekcję z przeprowadzanego przedmiotu lub odpowiednie wydarzenie, wpisuje odpowiedni temat oraz frekwencję.

§56

Nauczyciel, który nie przeprowadził lekcji, ponieważ klasa pod opieką innego nauczyciela udała się na inne zajęcia, np. wycieczkę, wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, nie dokonuje w dzienniku żadnych wpisów.

§57

Nauczyciel prowadzący lekcję z wykorzystaniem dziennika elektronicznego dokłada szczególnej uwagi do spraw związanych z bezpieczeństwem danych.

§58

W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogować się z systemu dziennika elektronicznego.

§59

Nauczyciel tworzy i prowadzi w dzienniku elektronicznym wszystkie prowadzone przez siebie zajęcia pozalekcyjne ujęte w planie, w tym koła, zajęcia wyrównywania wiedzy itp.

ROZDZIAŁ 9. PEDAGOG/ LOGOPEDA

§60

Pedagog, psycholog, logopeda oraz nauczyciel terapeuta mają możliwość przeglądania danych osobowych, frekwencji oraz ocen uczniów na potrzeby swojej pracy.

§61

Pedagog nie może dokonywać żadnych zmian wpisów w dzienniku wykonanych przez innych nauczycieli.

ROZDZIAŁ 10. SEKRETARIAT

§62

Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialny jest Pracownik Sekretariatu Szkoły wyznaczony i upoważniony przez Dyrektora Szkoły.

§63

Pracownik Sekretariatu Szkoły jest zobowiązany do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów, rodziców/prawnych opiekunów oraz wszystkich pracowników Szkoły.

§64

Pracownik Sekretariatu Szkoły wprowadza do systemu dane osobowe nowo przyjętych uczniów.

§65

Pracownik Sekretariatu Szkoły jest zobowiązany do niezwłocznego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii Szkolnemu Administratorowi.

ROZDZIAŁ 11. RODZICE /OPIEKUNOWIE

§66

1. Rodzice/prawni opiekunowie mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd frekwencji oraz postępów edukacyjnych ucznia w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Dostęp do konta rodzica jest bezpłatny.

§67

Rodzic może uaktywnić funkcję powiadamiania go sms-em o nieobecnościach i nowych ocenach dziecka na warunkach ustalonych przez Administratora VULCAN service (jest to usługa dodatkowa, płatna).

§68

Na początku roku szkolnego rodzic przekazuje lub uaktualnia u wychowawcy adres e-mail, który jest loginem do systemu.

§69

1. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole, dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto, Statutem Szkoły i Regulaminem korzystania z Dziennika Elektronicznego VULCAN.
2. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym i ma obowiązek nieudostępniania go innym nieupoważnionym osobom.
3. Logowanie do systemu jest traktowane przez Szkołę jako osobiste przyjęcie zawartych tam wiadomości o ocenach, frekwencji i uwagach. Zarejestrowane przez system otwarcie wiadomości w module KOMUNIKATY jest traktowane jako przyjęcie do wiadomości zawartych tam informacji.
4. W przypadku posiadania konta przez ucznia, opiekę nad kontem dziecka sprawuje rodzic.

§70

1. Rodzic może powiadomić wychowawcę o nieobecnościach i usprawiedliwiać je.
2. W tym celu przesyła wychowawcy informację, zawierając w temacie daty nieobecności, a w treści uzasadnienie prośby o usprawiedliwienie.
3. Szczegóły określa Statut Szkoły.

§71

Jeżeli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic powinien zgłosić ten fakt wychowawcy klasy.

ROZDZIAŁ 12. UCZNIOWIE

§72

1. Na początkowych lekcjach roku szkolnego uczniowie zostają zapoznani przez wychowawcę z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Wychowawca, wprowadzając na początku roku podany przez ucznia e-mail do systemu, umożliwia uczniowi zalogowanie na konto. Uczeń po zalogowaniu się na swoje konto ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika w zakładce POMOC.

§73

Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole dostępnymi w POMOCY (opcje dziennika elektronicznego) i w odpowiednich regulaminach dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto (<https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminadrzewica>).

§74

Uczniowi, któremu ustalono indywidualny tok nauczania, tworzy się osobną klasę, przydzielając nauczycieli według takich samych zasad, jak dla każdej klasy.

ROZDZIAŁ 13. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

§75

1. Każda osoba korzystająca z dziennika elektronicznego, która stwierdzi problem z funkcjonowaniem dziennika, niezwłocznie zgłasza ten fakt Szkolnemu Administratorowi dziennika elektronicznego lub Dyrektorowi Szkoły.

2. W żadnym przypadku nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia osób do tego niewyznaczonych.

§76

O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy Szkolny Administrator powinien powiadomić Dyrektora Szkoły.

§77

Jeśli z powodów technicznych Szkolny Administrator nie ma możliwości usunięcia niesprawności, powinien niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły.

§78

Jeśli sytuacja tego wymaga Szkolny Administrator lub Dyrektor Szkoły niezwłocznie kontaktuje się z firmą dostarczającą oprogramowanie dziennika.

§79

W sytuacjach awaryjnych nauczyciele mają obowiązek odnotowania tematów, frekwencji oraz osiągnięć uczniów w formie papierowej. Po usunięciu awarii nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek.

ROZDZIAŁ 14. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§80

Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich przez osoby nieupoważnione, ich zniszczenie lub kradzież.

§81

Możliwość edycji danych ucznia mają: Szkolny Administrator, Dyrektor Szkoły, wychowawca oraz upoważniony przez Dyrektora Szkoły Pracownik Sekretariatu.

§82

1. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
2. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.

§83

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego, należy przechowywać w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię administrator dziennika musi opisać (tzn. podać informację, kiedy i dla kogo została utworzona). Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór w sekretariacie Szkoły.
3. Dokumentacja dotycząca funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub inne nośniki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.

§84

1. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców/prawnych opiekunów odpowiednim organom na zasadach określonych w oddzielnych przepisach i aktach prawnych.
2. W razie zewnętrznej kontroli przez odpowiedni organ uprawniony do kontrolowania dokumentacji Szkoły, na polecenie Dyrektora Szkoły, na okres kontroli administrator dziennika udostępnia

wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym, dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian, pod warunkiem złożenia deklaracji o dochowaniu tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych.

§85

Zatwierdzenia regulaminu oraz zmian w regulaminie dziennika elektronicznego dokonuje dyrektor szkoły, po wyrażeniu opinii przez Radę Pedagogiczną.

Załącznik 1 do Regulaminu korzystania z dziennika elektronicznego VULCAN

Instrukcja rejestracji w dzienniku elektronicznym

1. Uruchom przeglądarkę stron internetowych oraz wprowadź adres strony startowej <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminadrzewica>
1. Na wyświetlonej stronie kliknij przycisk **Zaloguj się**.
2. W oknie logowania kliknij odnośnik **Załącz konto**.
3. W oknie **Tworzenie konta** wpisz swój adres e-mail (ten sam, który został wcześniej podany wychowawcy), zaznacz opcję **Nie jestem robotem**, a następnie kliknij przycisk **Wyślij wiadomość**.
4. Zaloguj się do swojej poczty elektronicznej, odbierz wiadomość, przeczytaj ją i kliknij w odnośnik do strony, na której będziesz mógł wprowadzić swoje hasło (niebieski link).
5. W oknie **Aktywacja konta** w polach **Nowe hasło** oraz **Powtórz nowe hasło** wprowadź swoje hasło, stosując się do podpowiadanych wymagań. Zaznacz opcję **Nie jestem robotem** i kliknij przycisk **Ustaw nowe hasło**.

Logowanie do systemu UONET+

1. Uruchom przeglądarkę stron internetowych i przejdź na stronę startową systemu UONET+ <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminadrzewica>
2. Kliknij przycisk **Zaloguj się**
3. W oknie logowania wprowadź swój adres e-mail i hasło, a następnie kliknij przycisk **Zaloguj się**.

Wsparcie techniczne dla Rodziców i Uczniów pod adresem:

<https://www.vulcan.edu.pl/rodzice-i-uczniowie/wsparcie-techniczne>