

Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego

**ZESPÓŁ SZKÓŁ SPECJALNYCH PRZY OŚRODKU
LECZNICZO-REHABILITACYJNYM
„PAŁAC KAMIENIEC” SP. Z O.O.**
Kamieniec, ul. Gliwicka 3, 42-674 Zbrosławice
tel./fax 32 233 78 18
NIP 645-21-96-950, REGON 276623862
zsskamieniec@poczta.onet.pl



Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym „Pałac Kamieniec” sp. z o.o. w Kamieńcu



SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ 2. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	5
ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	10
ROZDZIAŁ 4. ADMINISTRATOR SYSTEMU	11
ROZDZIAŁ 5. DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ	13
ROZDZIAŁ 6. WYCHOWAWCA KLASY	14
ROZDZIAŁ 7. NAUCZYCIEL	16
ROZDZIAŁ 8. SEKRETARIAT	19
ROZDZIAŁ 9. RODZIC/OPIEKUN PRAWNY	20
ROZDZIAŁ 10. OPERATOR KSIĘGI ZASTĘPSTW	21
ROZDZIAŁ 11. DZIENNIK SPECJALISTY	21
ROZDZIAŁ 12. GOŚĆ	22
ROZDZIAŁ 13. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII	22
ROZDZIAŁ 14. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	23

PODSTAWA PRAWNA FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO



1. Funkcjonowanie dziennika elektronicznego i treść regulaminu dziennika elektronicznego uwzględniają poniższe przepisy prawne:
 - a. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) (DZ.U.U.E.L.2016.119.1) – dalej RODO
 - b. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1781 z późn.zm.)
 - c. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. 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.)
 - d. Statut Zespołu Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym „Pałac Kamieniec” sp. z o.o. w Kamieńcu;
 - e. Ustawa z dnia 16 grudnia 2016r. prawo oświatowe (Dz.U. z 2021r. poz. 1082 z późn.zm.)

ROZDZIAŁ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ilekroć w treści Regulaminu jest mowa o:
 - a. Zespół Szkół - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym „Pałac Kamieniec” sp. z o.o. w Kamieńcu;
 - b. Dyrektor - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym „Pałac Kamieniec” sp. z o.o. w Kamieńcu;
 - c. Wicedyrektor – należy przez to rozumieć wicedyrektora oraz wicedyrektora do spraw wychowania Zespołu Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym „Pałac Kamieniec” sp. z o.o. w Kamieńcu;
 - d. Nauczyciel/wychowawca - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Zespole Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym „Pałac Kamieniec” sp. z o.o. w Kamieńcu;

Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego



- e. Specjaliści - należy przez to rozumieć pedagoga, psychologa, logopedę zatrudnionych w Zespole Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym „Pałac Kamieniec” sp. z o.o. w Kamieńcu;
2. W Zespole Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo – Rehabilitacyjnym „Pałac Kamieniec” sp. z o.o. w Kamieńcu, od dnia 01.09.2021r. funkcjonują dzienniki w wersji papierowej i elektronicznej. Od dnia 01.09.2022r. za zgodą Organu Prowadzącego funkcjonuje dziennik wyłącznie w wersji elektronicznej.
3. W szkole, za pośrednictwem serwisu internetowego <https://uonetplus.vulcan.net.pl/slaskie>, funkcjonuje system dziennika elektronicznego. Oprogramowanie oraz usługi z nimi związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze Zespołem Szkół. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora, a firmą Vulcan sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu.
4. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach odpowiada firma Vulcan nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych.
5. Dyrektor Zespołu Szkół nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzania danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z rozporządzenia - podstawia prawną Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
6. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół. 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.
7. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w Zespole Szkół.
8. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania oraz Przedmiotowych Systemach Oceniania.
9. Regulamin dziennika elektronicznego dostępny jest na stronie internetowej Zespołu Szkół <https://zsskamieniec.wieszowanet.pl/> oraz na stronie BIP <https://bip-slaskie.pl/zsskam>.
10. Dziennik elektroniczny udostępniany jest rodzicom/prawnym opiekunom bezpłatnie.



ROZDZIAŁ 2.

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady użytkownika poszczególnych kont są zawarte w tym regulaminie oraz opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się do systemu.
2. Hasło musi być zmieniane co 30 dni. Hasło musi się składać z 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 adresem e-mail podanym administratorowi. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego odpowiada za tajność swojego 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 (Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic) 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 niezwłocznej zmiany hasła poprzez użycie opcji „nie pamiętam” lub „nie mam jeszcze hasła”. Użytkownik zobowiązany jest również do poinformowania o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego.
6. W Zespole Szkół funkcjonują elektroniczne dzienniki :
 - lekcyjne;
 - nauczania indywidualnego;
 - zajęć innych - zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
 - pedagoga;
 - psychologa;
 - logopeda;
 - biblioteki szkolnej;
7. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:



RODZIC/OPIEKUN PRAWNY:

- Przeglądanie ocen i uwag swojego podopiecznego.
- Przeglądanie frekwencji swojego podopiecznego.
- Dostęp do uwag i osiągnięć dotyczącego swojego podopiecznego.
- Dostęp do wiadomości systemowych, w tym planu lekcji.
- Dostęp do komunikatów.
- Wgląd w nazwiska nauczycieli uczących.
- Wgląd w przewidywane zadania ucznia, sprawdziany, kartkówki.
- Dostęp do konfiguracji własnego konta.
- Możliwość odbierania i wysyłania wiadomości.

NAUCZYCIEL:

- Zarządzaniem tematami prowadzonych lekcji oraz zastępstwami.
- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji.
- Wgląd w dane wszystkich uczniów.
- Wgląd w statystyki wszystkich swoich uczniów.
- Przeglądanie ocen wszystkich swoich uczniów.
- Odczyt oraz wpisywanie uwag uczniom.
- Przeglądanie frekwencji wszystkich swoich uczniów.
- Dostęp do planu lekcji/komunikatów.
- Dostęp do konfiguracji konta.
- Dostęp do wydruków.
- Dostęp i możliwości edycji wprowadzonych rozkładów materiału nauczania.

WYCHOWAWCA KLASY:

- Wszystkie uprawnienia Nauczyciela.
- Pełny dostęp do dziennika swojego oddziału.
- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.
- Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
- Wgląd w statystyki logowań.
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.

Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego



- Dostęp do komunikatów/wiadomości systemowych.
- Dostęp do konfiguracji konta.
- Dostęp do wydruków.
- Dostęp do eksportów.

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ:

- Dostęp do modułu Dziennik oraz w trybie odczytu modułu Sekretariat.
- Wszystkie uprawnienia Nauczyciela.
- Prowadzenie rejestru obserwacji.
- Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów.
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.
- Odczyt orzeczeń i uwag.
- Edycja danych wszystkich uczniów.
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
- Wgląd w statystyki logowań.
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
- Dostęp do komunikatów/wiadomości/ wiadomości systemowych.
- Dostęp do konfiguracji konta.
- Dostęp do wydruków i raportów.
- Dostęp do eksportów.
- Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.
- Dostęp do terminarza.
- Wykonanie kopii XML.
- Planowanie rady pedagogicznej.
- Prowadzenie księgi zastępstw.

ADMINISTRATOR SYSTEMU

- Pełny dostęp do modułu Administrowanie dziennika elektronicznego, poprzez zarządzaniem całym systemem.
- Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje, dziennikami.
- Prowadzenie ewidencji pracowników oraz nadanie im uprawnień.
- Wgląd w listę konta użytkowników.
- Zarządzanie zablokowanymi kontami.
- Zarządzanie kalendarzem dni wolnych.

Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego



- 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 panelu administratora.
- Dostęp do Sekretariatu.
- Wykonanie kopii XML.

SEKRETARIAT:

- Kontrola realizacji obowiązku szkolnego.
- Prowadzenie rejestru legitymacji szkolnych.
- Wprowadzanie i edycja orzeczeń wydanych przez PPP.
- Zarządzanie listami klas.
- Wprowadzanie, edytowanie i zarządzanie danymi uczniów.
- Rejestrowanie przepływu uczniów.
- Rejestrowanie kandydatów.
- Dokonywanie eksportów i importów danych.
- Dostęp do wszystkich wydruków dostępnych w programie.
- Przygotowanie szablonów dokumentów, zaświadczeń.
- Prowadzenie księgi ewidencji dzieci i księgi uczniów.
- Dostęp do danych archiwalnych uczniów.
- Wgląd w listę kont użytkowników.
- Wgląd w statystyki logowań.
- Tworzenie statystyk.
- Możliwość wysyłania i odbierania wiadomości.



OPERATOR KSIĘGI ZASTĘPSTW:

- Ustawia zastępstwa za nauczyciela lub klasę.
- Zmiany w planie oddziału.
- Dostęp do komunikatów.
- Dostęp do konfiguracji konta.
- Dostęp do wydruków.

PEDAGOG/PSYCHOLOG/LOGOPEDA/BIBLIOTEKARZ:

- Zapisywanie tematów prowadzonych lekcji.
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.
- Zarządzanie dziennikiem pedagoga szkolnego.
- Wgląd w statystyki wszystkich swoich uczniów.
- Wgląd w statystyki logowań.
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
- Dostęp do komunikatów.
- Dostęp do konfiguracji konta.
- Dostęp do wydruków.
- Możliwość wysyłania i odbierania wiadomości.

GOŚĆ

- Uprawnienia nadawane są w czasie kontroli.
 - Przeglądanie wszystkich modułów.
8. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Administrator Dziennika Elektronicznego.
 9. Po ukończeniu szkoły lub skreślenia 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/ukończeniu nauki w szkole.



ROZDZIAŁ 3.

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji pomiędzy użytkownikami służy moduł WIADOMOŚCI (*indywidualne i grupowe*).
2. Odczytanie informacji przez użytkownika zawartej w module WIADOMOŚCI 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 użytkownika.
3. Rodzice/opiekunowie prawni w module WIADOMOŚCI mogą wysłać wiadomość wyłącznie do pracowników szkoły.
4. Zabronione jest wysyłanie informacji niezwiązanych z działalnością statutową szkoły.
5. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji (wywiadówki, indywidualne spotkania z nauczycielami - konsultacje). Szkoła udostępnia papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.
6. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań, zgód, opinii lub zaświadczeń w formie papierowej, które regulują przepisy szkolnej dokumentacji.
7. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia, np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wpisać uwagę w module DZIENNIK / karta Dziennik / widok Lekcja / zakładka Uwagi lub w Kartotece Ucznia. Wpisana uwaga jest widoczna dla rodzica (prawnego opiekuna ucznia).
8. Uwagi są automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia.
9. Zakazuje się usuwania WIADOMOŚCI dla uczniów i rodziców. Wszystkie informacje można będzie usunąć pod koniec sierpnia, przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Zapewni to całkowitą archiwizację danych przez firmę oraz Administratora Dziennika Elektronicznego oraz da możliwość poprawnego odczytania w przyszłości.



ROZDZIAŁ 4.

ADMINISTRATOR SYSTEMU

(Administrator Dziennika Elektronicznego)

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w Zespole Szkół odpowiedzialny jest Dyrektor szkoły jako Administrator Dziennika Elektronicznego.
2. Dyrektor może powierzyć funkcję szkolnego administratora dziennika elektronicznego wyznaczonemu pracownikowi szkoły, który będzie pełnił tę funkcję w imieniu Dyrektora Szkoły.
3. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.
4. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
 - Zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu.
 - Opisuje strukturę organizacyjną jednostki, zakłada oddziały/klasy/grupy, wprowadza nowych użytkowników do systemu i nadaje im uprawnienia.
 - Przed rozpoczęciem roku szkolnego przygotowuje dzienniki do uruchomienia, dokonuje niezbędnej konfiguracji systemu.
 - Modyfikuje pozycje w słownikach, ukrywa je bądź usuwa (pod warunkiem, że nie zostały wcześniej wykorzystane), tj. tworzy grupy, klasy, aktywuje odpowiednie nazwy przedmiotów, wprowadza czynności w dziennikach zajęć, zakłada dzienniki zajęć innych, dzienniki specjalistów oraz opisuje je, przyporządkowuje użytkowników i wiele innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora.
 - Uzupełnia dane osobowe uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych.
 - Tworzy na podstawie udostępnionych przez dyrektora danych list uczniów w poszczególnych klasach, list nauczycieli, przedmiotów, planów lekcji itp.
 - Usuwanie błędnie wprowadzonych przez nauczycieli danych, jeśli moduł dostępu na koncie nauczyciela nie pozwala samodzielną zmianę.
 - W przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub skreślenia go z listy uczniów Administrator Dziennika Elektronicznego przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do Arkusza Ocen danego ucznia.
 - Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.



- Kontaktowanie się z obsługą techniczną firmy Vulcan w razie nieprawidłowego działania systemu i dokonywanie modyfikacji zgodnie z zaleceniami techników firmy Vulcan.
 - Pomoc nauczycielom i rodzicom/opiekunom prawnym w obsłudze dziennika elektronicznego.
5. Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML oraz zapisania go na płycie CD/DVD/dysku zewnętrznym do 10 dni po zakończeniu roku szkolnego. Kopia ta powinna być przechowywana w szafie metalowej. Płyta powinna być opisana z podaniem zawartości i daty tworzenia archiwum oraz podpisana podpisem elektronicznym Dyrektora Zespołu Szkół.
 6. Każdy zauważony i zgłoszony Administratorowi Dziennika Elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie Vulcan w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów) i przywróceniu poprzednich ustawień z kopii.
 7. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:
 - skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady;
 - w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę Vulcan;
 - sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości.



ROZDZIAŁ 5.

DYREKTOR ZESPOŁU SZKÓŁ

1. Dyrektor Zespołu Szkół jest odpowiedzialny za prawidłowe, zgodnie z przepisami praw użytkowanie dziennika elektronicznego w Zespole Szkół.
2. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Zespołu Szkół oraz wicedyrektorzy.
3. Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania dyrektor szkoły zleca uzupełnienie i aktualizację planów lekcji poszczególnych klas.
4. Do 20 września każdego roku Dyrektor Zespołu Szkół sprawdza wypełnienie przez sekretarza szkoły i wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
5. Dyrektor Zespołu Szkół 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;
 - wpisywać informację z przeprowadzonych obserwacji do dziennika;
 - generować odpowiednie statystyki np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych;
 - dbać w miarę możliwości o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
6. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor Zespołu Szkół powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.
7. Dyrektor w celu wymuszenia systematyczności i regularności dokonywania wpisów w dzienniku elektronicznym może zablokować dostęp do archiwalnych wpisów, uprzedzając nauczycieli i pracowników szkoły odpowiednim komunikatem z podaniem daty blokady.
8. W szczególnych wypadkach i na prośbę zainteresowanego blokada taka zostanie usunięta celem poprawienia lub uzupełnienia brakujących wpisów.



ROZDZIAŁ 6. WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Zespołu Szkół 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 przydział nauczycieli i zajęć oraz utworzenie grup i przydział do nich uczniów zgodnie ze wskazaniem Dyrektora.
3. Wychowawca Klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów komórkowych rodziców oraz jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu. Wychowawca systematycznie uzupełnia i aktualizuje wpisy np.: o dyżurnych klasowych, składzie samorządu klasowego, o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp.
4. Do dnia 7 września wychowawca zakłada e-dziennik dla swojej klasy i przypisuje uczniów do swojej klasy i do grup wychowawczych. Wychowawca klasy uzupełnia dane uczniów swojej klasy.
5. Jeśli po 7 września do klasy dołączy nowy uczeń, wychowawca wprowadza go do dziennika oddziału z listy uczniów.
6. Jeśli w ciągu trwania roku szkolnego uczeń wcześniej skreślony z listy uczniów ponownie zostanie przyjęty do szkoły, wychowawca klasy wprowadza go do dziennika oddziału poprzez zmianę statutu ucznia z „skreślony” na „nie skreślony”.
7. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np.: zmiana nazwiska, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada i zgłasza ten fakt w sekretariacie.
8. W dniu poprzedzającym posiedzenie semestralnej lub końcoworocznej rady pedagogicznej wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je, przedstawia na radzie pedagogicznej, przekazuje protokolantowi.
9. Propozycje ocen i oceny z zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w WSO.



10. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, wychowawca klasy zgłasza ten fakt pracownikowi sekretariatu. Skreślenia ucznia z listy uczniów dokonuje sekretariat uczniowski i wychowawca zgodnie z decyzją Dyrektora Zespołu Szkół. W takim przypadku jego dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.
11. Wychowawca klasy przegląda tematy i frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień, likwidacja podwójnych nieobecności itp. Przy braku wpisu tematu wychowawca informuje nauczyciela prowadzącego (może skorzystać w tym celu z modułu WIADOMOŚCI).
12. Przed zebraniem/spotkaniem z rodzicami/opiekunem prawnym wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi.
13. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu/spotkaniu, wychowawca klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Jediną informacją, którą powinien przekazać wychowawca rodzicowi, to informacja o zagrożeniu oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem miesiąc przed semestralną/ roczną klasyfikacją. Powiadomienie o zagrożeniu powinno mieć formę pisemną i jest wysyłane pocztą tradycyjną.
14. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
15. Każdy wychowawca ma obowiązek po zakończeniu miesiąca wygenerować zestawienie braków w dzienniku dla swojego oddziału (Dziennik – Wychowawca – Zestawienia – Kontrola - Braki w dziennikach) oraz wyjaśnić i uzupełnić brakujące wpisy.



ROZDZIAŁ 7. NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel prowadzący jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - ocen cząstkowych;
 - przewidywanych ocen semestralnych i rocznych;
 - ocen semestralnych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WSO;
 - wpisywanie tematów zajęć;
 - sprawdzanie frekwencji;
 - wpisywanie pochwał i uwag dla klasy, grupy lub uczniów.
 - Umieszczać informację o planowanych sprawdzaniach.
2. Nauczyciel uzupełniający oceny cząstkowe jest zobowiązany do zachowania następujących oznaczeń kolorystycznych:
 - a. pierwszy pobyt w ośrodku w danym roku szkolnym: czarny
 - b. drugi pobyt w ośrodku w danym roku szkolnym: niebieski
 - c. trzeci pobyt w ośrodku w danym roku szkolnym: czerwony
 - d. czwarty pobyt w ośrodku w danym roku szkolnym: zielony
 - e. piąty pobyt w ośrodku w danym roku szkolnym: fioletowy
3. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje nieobecności jak i obecności uczniów na zajęciach oraz temat lekcji. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów, uwagi.
4. Wpis oceny może być wielokrotnie poprawiany w dowolnym momencie. W bazie danych programu znajduje się cała historia zmian.
5. Każda ocena może być dopełniona komentarzem uzasadniającym ocenę lub wskazującym sposób dalszej pracy ucznia nad danym zagadnieniem.
6. 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*.
7. Jeżeli za nieobecnego nauczyciela następuje łączenie grup, prowadzący zajęcia w całej klasie powinien najpierw wpisać frekwencję i temat dla swojej planowej grupy, a następnie wybierając opcję DODAJ ODDZIAŁ DO LEKCJI, wprowadzić temat i frekwencję dla drugiej grupy.

Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego



8. Nauczyciel może korzystać z przygotowanego rozkładu materiału, który można korzystać z zakładki *Rozkłady materiału*.
9. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.
10. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania. Jeśli nauczyciel pomyli się wprowadzając błędną ocenę, jak najszybciej dokonuje korekty i powiadamia o tym fakcie danego ucznia.
11. Nieobecność „-”, wpisana do dziennika może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
 - Obecność - •
 - Nieobecność usprawiedliwiona - u
 - Spóźnienie - s.
 - Spóźnienie usprawiedliwione - su
 - Nieobecność z przyczyn szkolnych – ns.
 - Zwolnienie - z.
12. Wpisując frekwencję uczniów należy uwzględnić następujące sytuacje:
 - Nieobecność usprawiedliwiona – jeśli uczeń nie przyjechał na zajęcia szkolne z ośrodka (bez względu na przyczynę) i nie znajduje się w tym czasie pod opieką nauczyciela, to należy w frekwencji znaczyć mu „u”.
 - Nieobecność - jeżeli uczeń ze względów zdrowotnych przebywa w gabinecie pedagoga, psychologa, bibliotekarza lub odmawia wejścia na zajęcia lekcyjne (pozostaje pod opieką nauczyciela) opiekujący się nim w tym czasie nauczyciel ma obowiązek zwrócić się do wychowawcy, aby ten zaznaczył mu „-”.
 - Nieobecność z przyczyn szkolnych - jeśli uczeń przebywa na wycieczce, konkursie, zawodach itp. to należy w frekwencji znaczyć mu „ns”.
13. Uczeń, który spóźnił się na lekcję, nauczyciel poprawia nieobecność – jeśli został już wpisana na spóźnienie „s”.
14. Przed posiedzeniem semestralnej lub rocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen semestralnych lub rocznych w dzienniku elektronicznym.
15. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych według zasad i terminów określonych w WSO.



16. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, (proponowana ocena semestralna i proponowana ocena roczna) według zasad i terminów określonych w WSO.
17. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdej pracy klasowej wykorzystując do tego kartę *Sprawdziany* w zakładce LEKCJA.
18. Na w/w podstawie przekazywania informacji, wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje prace klasowe, aby nie zostały naruszone zasady opisane w WSO.
19. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów szkolnej dokumentacji.
20. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera.
21. 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.
22. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Zespołu Szkół i Administratora Dziennika Elektronicznego odpowiedzialnego za dziennik elektroniczny. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
23. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
24. Nauczyciel organizujący wycieczkę zobowiązany jest do dokonania odpowiedniego wpisu na zajęciach, na których powinna być klasa wyjeżdżająca/wychodząca. Tym wpisem powinno być odpowiednie wydarzenia, np. udział w wycieczce edukacyjnej.
25. Każdy nauczyciel ma obowiązek po zakończeniu miesiąca wygenerować zestawienie swoich braków w dzienniku (Dziennik – Nauczyciel – Zestawienia - Kontrola - Braki w dziennikach) oraz wyjaśnić i uzupełnić brakujące wpisy.
26. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika.



ROZDZIAŁ 8. SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora Zespołu Szkół osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie Dyrektora Zespołu Szkół - Administratora Dziennika Elektronicznego pracownik sekretariatu może otrzymać uprawnienia do modułu zastępstwa, dyrektora, nauczyciela, z możliwością edycyjnych danych dotyczących ocen i frekwencji w każdej klasie.
3. Pracownik sekretariatu wprowadza do systemu i gromadzi dane uczniów niezbędne do odwzorowania podstawowej dokumentacji przebiegu nauczania. Jest odpowiedzialny za prawidłowe wprowadzenie danych osobowych ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych potrzebnych do działania modułu dziennik.
4. Sekretarz szkoły drukuje arkusze ocen i świadectwa szkolne, postępując zgodnie z zasadami prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.
5. Pracownik sekretariatu jest zobowiązany do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do niepodawania żadnych informacji z systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
6. Na pisemną prośbę rodzica pracownik sekretariatu szkoły powinien udostępnić rodzicowi informacje na temat wszystkich danych osobowych dotyczących jego dziecka przetwarzanych w dzienniku elektronicznym. Dane dotyczące ocen, uwag i frekwencji przekazuje tylko wychowawca klasy, ewentualnie pedagog szkolny.
7. Przeniesienia ucznia z jednej klasy do drugiej klasy dokonuje wychowawca i prawnik sekretariatu szkoły niezwłocznie po otrzymaniu takiej wiadomości od dyrektora szkoły. Przeniesienia dokonuje się według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji do nowej klasy
8. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, prawnik sekretariatu i wychowawca danego oddziału wprowadzają dane o nowym uczniu w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
9. Skreślenia ucznia z listy uczniów dokonuje pracownik sekretariatu niezwłocznie po otrzymaniu takiej wiadomości o dyrektor lub wychowawcy klasy.



10. Na prośbę szkoły, do której przeszedł uczeń, pracownik sekretariatu może wydrukować z systemu kartotekę ucznia zawierającą całościową informację o przebiegu jego edukacji. Dokumentacja ta jest przekazywana za potwierdzeniem odbioru.
11. Pracownik sekretariatu w porozumieniu z dyrektorem lub administratorem dziennika, wprowadza nowych użytkowników do systemu.
12. Sekretarz szkoły jest zobowiązany do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji o nieprawidłowym działaniu i funkcjonowaniu dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela Administratorowi Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ 9.

RODZIC/OPIEKUN PRAWNY

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. Dostęp do konta rodzica jest bezpłatny.
3. Rodzic/opiekun prawny uzyskuje dostęp do elektronicznego dziennika poprzez złożenie do sekretariatu wniosku w formie pisemnej – załącznik nr 1.
4. Rodzic/opiekun prawny ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem Korzystania z Dziennika Elektronicznego w Zespole Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjny „Pałac Kamieniec” sp. z o.o. w Kamieńcu umieszczonym na stronie internetowej Zespołu Szkół <https://zsskamieniec.wieszowanet.pl>. Rodzic potwierdza fakt zapoznania się z regulaminem i otrzymanie uprawnień na specjalnie przygotowanym dokumencie, który jest przechowywany w dokumentacji ucznia.
5. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje taka możliwość po podaniu drugiego adresu e – mail rodzica/opiekuna prawnego.
6. W przypadku utraty hasła lub zablokowaniu dostępu do konta rodzic/opiekun prawny powinien skontaktować się ze szkolnym administratorem lub sekretariatem celem

Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego



wygenerowania nowego hasła.

7. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i nie udostępniać dostępu do niego swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

ROZDZIAŁ 10.

OPERATOR KSIĘGI ZASTĘPSTW

1. Za obsługę konta Operator Księgi Zastępstw odpowiedzialny jest wicedyrektor. Ma on również uprawnienia Nauczyciela.
2. Operator Księgi Zastępstw ustawia zastępstwa za nauczyciela lub klasę. Dokonuje wydruku i wywiesza zastępstwa w pokoju nauczycielskim. Nauczyciele zobowiązani są zapoznać się ze zmianami bezpośrednio z dziennika.

ROZDZIAŁ 11.

DZIENNIK SPECJALISTY

1. Specjaliści są odpowiedzialni za swoje konta i nikomu go nie udostępniają.
2. Uprawnienia PEDAGOGA pozwalają osobie pełniącej funkcję pedagoga, psychologa i logopedy szkolnego na prowadzenie dziennika swoich zajęć.
3. Specjaliści mają:
 - a. możliwość przeglądania danych osobowych, frekwencji, ocen oraz uwag uczniów;
 - b. możliwość wprowadzania danych wrażliwych, w tym informacji o uczniu na podstawie opinii i orzeczeń Poradni Psychologiczno - Pedagogicznych;
 - c. możliwość wpisywania uwag;
 - d. obowiązek systematycznego rejestrowania przeprowadzonych zajęć/ czynności realizowanych w ramach swoich obowiązków służbowych;
 - e. obowiązek codziennie sprawdzić na swoim koncie Wiadomości i uzupełnić wszelkie braki w dzienniku.



4. Specjaliści na początku roku szkolnego:
 - a. ustalają typy czynności służbowych oraz rodzaje udzielanej pomocy uczniom, które mają być uwzględnione w dzienniku i przekazują je Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego;
 - b. tworzą w dzienniku plan zajęć na dany rok szkolny oraz wprowadzają niezbędne informacje o uczniach, którym udzielają pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
5. Specjaliści mają również uprawnienia Nauczyciela.
6. Pedagog/psycholog mają dostęp do modułu sekretariat tylko z możliwością odczytu.

ROZDZIAŁ 12.

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 dokument.

ROZDZIAŁ 13.

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego, który stwierdzi problemy z jego funkcjonowaniem, niezwłocznie informuje o tym administratorem dziennika lub dyrektora szkoły.
2. W czasie awarii nauczyciel na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach ma obowiązek zapisanie tematów zajęć i odnotowanie frekwencji oraz osiągnięć uczniów (oceny cząstkowe) w tradycyjny sposób, czyli w formie papierowej, a po usunięciu awarii systemu musi niezwłocznie wprowadzić zanotowane dane do systemu dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor niezwłocznie podejmuje działania na celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.

Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego



4. Obowiązki administratora dziennika w czasie awarii:
 - Administrator dziennika telefonicznie kontaktuje się z firmą VULCAN przywrócenia prawidłowego działania systemu,
 - Powiadamia dyrektora, wicedyrektora szkoły oraz nauczycieli o awarii i przewidywalnym czasie naprawy.
5. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia dyrektorowi szkoły-Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
6. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.

ROZDZIAŁ 14.

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. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
3. Możliwość edycji danych ucznia mają: Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Zespołu Szkół, Wychowawca Klasy oraz Sekretarka szkolna.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
5. Szkoły mogą 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 urządům kontroli lub nakazu sądowego.
6. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.

Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego



7. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
8. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD, DVD lub inne nośniki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
9. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymagania:
 - Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie.
 - Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.
 - Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. Licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.

Regulamin funkcjonowania elektronicznego dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Specjalnym przy Ośrodku Leczniczo – Rehabilitacyjnym „Pałac Kamieniec” sp. z o.o. w Kamieńcu wchodzi w życie z dniem 01.09.2022 r.

WICEDYREKTOR

Tomasz Błasiak

Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego

Załącznik nr 1 do Regulaminu funkcjonowania dziennika elektronicznego
w Zespole Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo - Rehabilitacyjnym
„Pałac Kamieniec” sp. z o.o.



Wniosek

o udzielenie dostępu do dziennika elektronicznego

Jako rodzic/ opiekun prawny - imię i nazwisko ucznia:..... Klasa:.....

Imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna.....

Adres e-mail rodzica/prawnego opiekuna:.....

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego.
Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu utworzenia i obsługi konta dziennika elektronicznego.

.....

Data

.....

podpis

adres internetowy dziennika: <https://uonetplus.vulcan.net.pl/slaskie>

Informacje odnośnie logowania do dziennika: <https://zsskamieniec.wieszowanet.pl>

kontakt w sprawie dziennika: zsskamieniec@poczta.onet.pl , tel. 32/2337818

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych dla osoby składającej wniosek o udzielenie dostępu do dziennika elektronicznego

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia UE o ochronie danych osobowych nr 2016/679 informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Zespół Szkół Specjalnych przy Ośrodku Rehabilitacyjno-Leczniczym „Pałac Kamieniec” sp. z o.o.** z siedzibą w Kamieńcu (42-674) przy ulicy Gliwickiej 3 (dalej jako Administrator), adres email zsskamieniec@poczta.onet.pl, strona internetowa: <https://zsskamieniec.wieszowanet.pl>
2. Została wyznaczona osoba do kontaktu w sprawie przetwarzania danych osobowych, adres email: iod@topsupport.pl, numer telefonu: (+48) 793909672
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu dane osobowe będą przetwarzane w celu udostępnienia informacji sektora publicznego do ponownego wykorzystywania, prowadzenia rejestru wniosków w przedmiotowym zakresie w związku z koniecznością nadzorowania terminowości udostępniania informacji oraz prowadzenia archiwizacji dokumentacji. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest obowiązek prawny ciążyący na administratorze, wynikający z art. 39 ustawy z dnia 11.08.2021r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego oraz art. 63 ustawy z dnia 14.06.1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (art. 6 ust. 1 lit c rozporządzenia).
4. Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom upoważnionym przez administratora danych osobowych, podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, operatorowi pocztowemu lub kurierowi (w przypadku korespondencji papierowej).
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa dot. archiwizacji, najmniej 5 lat licząc od dnia 1 stycznia roku następującego po roku zakończenia sprawy.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo odstąpienia do treści swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Podanie danych jest obowiązkowe a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości realizacji wniosku.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 rozporządzenia.

Utworzono konto:.....(podpis administratora systemu)



ZASADY KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO - INSTRUKCJA DLA RODZICA

Co należy zrobić, aby mieć możliwość korzystania z e-dziennika?

- 1) Wniosek dostarczyć do szkoły. Wniosek musi być dostarczony osobiście, potwierdzony podpisem i zweryfikowany dokumentem tożsamości.
- 2) Po wpisaniu danych przez administratora należy odwiedzić stronę e-dziennika <https://uonetplus.vulcan.net.pl/slaskie> lub można skorzystać ze szkolnej strony <https://zsskamieniec.wieszowanet.pl> i wybrać zakładkę dziennik UONET+ i zaloguj. Przy pierwszym logowaniu kliknąć przycisk „Utwórz konto”. Na podany adres mailowy przyjdzie link z potwierdzeniem aktywacji konta. Możemy już logować się do konta z nowym własnym hasłem, które zostało ustalone przez użytkownika – naciskamy przycisk „Zaloguj się”.
- 3) Jeśli zostało zapomniane hasło klikamy „Przywrócić dostęp” i wypełnić kolejny formularz wpisując swój adres email i kończąc kliknięciem w „Wyślij wiadomość”.
- 4) Po zalogowaniu się na swoją skrzynkę e-mail, odbieramy list od UONET+ i klikamy w link zaznaczony na obrazku.
- 5) Ustalić hasło. Po kliknięciu w link pojawi się formularz, do którego wpisujemy swoje hasło, które musi posiadać przynajmniej 8 znaków, cyfry, duże i małe litery. Hasło należy chronić przed dostępem osób nieuprawnionych. System co jakiś czas (około 30 dni) wymusi od Państwa zmianę hasła, co zwiększa bezpieczeństwo i utrudnia dostęp osobom niepowołanym.

Przeglądanie e-dziennika

- 1) Otworzyć dowolną przeglądarkę internetową.
- 2) Na pasku adresu wpisać <https://uonetplus.vulcan.net.pl/slaskie> lub można skorzystać ze szkolnej strony <https://zsskamieniec.wieszowanet.pl> i wybrać zakładkę dziennik i zaloguj.
- 3) W formularzu logowania wpisać swój login (e-mail) oraz utworzone hasło i kliknąć w przycisk „Zaloguj się”

Bezpieczeństwo

- 1) Wpisów do e-dziennika mogą dokonywać tylko nauczyciele dysponujący właściwymi uprawnieniami.
- 2) Każda zmiana w e-dzienniku jest rejestrowana – wiadomo kto, co i o której godzinie zmienił.
- 3) Każdy zapis dokonany przez nauczyciela jest natychmiast dostępny na stronie internetowej dziennika.
- 4) Rodzice i uczniowie mogą przeglądać wpisy nauczycieli (oceny, uwagi, wiadomości).
- 5) Rodzice i uczniowie mogą wysyłać komunikaty nauczycielom.
- 6) Szkoła zastrzega sobie prawo zablokowania konta dziennika rodzica/ucznia (do czasu wyjaśnienia) wobec wykorzystywania konta do przesyłania spamu, wysyłania treści niezgodnych z normami współżycia społecznego, używania wulgaryzmów, obrażania innych osób itp.
- 7) W razie problemów proszę o kontakt z Administratorem Dziennika Elektronicznego: zsskamieniec@poczta.onet.pl

**Uchwała Nr 23/2021/2022
Rady Pedagogicznej
z dnia 29.08.2022 r.**

**w sprawie:
wyrażenia opinii na temat wprowadzenia dziennika elektronicznego UONET+
firmy Vulcan**

Na podstawie art. 70 ust 2 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2021r. poz. 1082 z późn.zm.) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017r. 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.)

Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym "Pałac
Kamieniec" sp. z o.o. w Kamieńcu uchwała, co następuje:

§ 1

Rada Pedagogiczna postanawia pozytywnie zaopiniować wprowadzenie w Zespole Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym „Pałac Kamieniec” sp. z o.o. w Kamieńcu dziennika elektronicznego – systemu kontroli frekwencji i postępów w nauce UONET+ Vulcan, jako formy prowadzenia w szkole ewidencji postępów w nauce uczniów i kontroli ich frekwencji oraz ewidencji zrealizowanych tematów przez nauczycieli w ramach obowiązkowych zajęć lekcyjnych i zajęć w ramach zespołu pozalekcyjnego.

§ 2

Wprowadza się regulamin korzystania z dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym "Pałac Kamieniec" sp. z o.o. w Kamieńcu , stanowiący załącznik nr 1 do Uchwały.

§ 3

Zobowiązuje się wszystkich pracowników pedagogicznych do zapoznania się z regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Specjalnych przy Ośrodku Leczniczo-Rehabilitacyjnym "Pałac Kamieniec" sp. z o.o. w Kamieńcu oraz bezwzględnego stosowania się do jego zapisów.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Wicedyrektorowi Szkoły.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wicedyrektor Zespołu Szkół Specjalnych

WICEDYREKTOR

Tomasz Błasiak