

**REGULAMIN KORZYSTANIA
Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
W
ZESPOLE PLACÓWEK OŚWIATOWYCH
W RUDNIKU**

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ 2. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	4
ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNY	7
ROZDZIAŁ 4. ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO	7
ROZDZIAŁ 5. DYREKTOR SZKOŁY	8
ROZDZIAŁ 6. WYCHOWAWCA KLASY	9
ROZDZIAŁ 7. NAUCZYCIEL	10
ROZDZIAŁ 8. SEKRETARIAT	11
ROZDZIAŁ 9. RODZIC	12
ROZDZIAŁ 10. UCZEŃ	12
ROZDZIAŁ 11. OPERATOR KSIĘGI ZASTĘPSTW	12
ROZDZIAŁ 12. PEDAGOG	13
ROZDZIAŁ 13. GOŚĆ	13
ROZDZIAŁ 14. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII	13
ROZDZIAŁ 15. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	13

ROZDZIAŁ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Szkole Podstawowej im. Króla Kazimierza III Wielkiego w Rudniku i Przedszkolu Samorządowym w Rudniku wchodzących w skład Zespołu Placówek Oświatowych w Rudniku funkcjonuje dziennik elektroniczny za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/sulkowice/?logout=true>. Oprogramowanie Dziennik UONET+ oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną Vulcan. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Zespołu i uprawnionego przedstawiciela firmy Vulcan.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach odpowiada firma Vulcan.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:
 - a) 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);
 - b) Ustawa z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000);
 - c) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. Poz.1024);
 - d) Statut Szkoły Podstawowej im. Króla Kazimierza III Wielkiego w Rudniku.
 - e) Statut Przedszkola Samorządowego w Rudniku.
4. Na podstawie Ustawy o ochronie danych osobowych Dyrektor nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkiem dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.
5. Administratorem danych osobowych zawartych w dzienniku elektronicznym jest Zespół Placówek Oświatowych w Rudniku.
6. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie ma dostęp do zawartych w dzienniku danych:
 - a) informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko);
 - b) informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r.
7. Pracownicy szkoły, rodzice, uczniowie mający dostęp do dziennika elektronicznego zobowiązani są do przestrzegania niniejszego regulaminu.
8. Wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć, jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.

9. W dzienniku elektronicznym następuje automatyczne rejestrowanie historii zmian (wpisów) i ich autorów (użytkownika).
10. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
11. Dostęp do dziennika elektronicznego udostępniany jest rodzicom (prawnym opiekunom), uczniom bezpłatnie.
12. Regulamin dostępny jest na oficjalnej stronie szkoły, oraz w bibliotece szkolnej.

ROZDZIAŁ 2.

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Dostęp do konta składa się z loginu, którym jest adres e'mail i hasła.
2. Pracownikom szkoły konto tworzy, wpisuje adres e'mail do systemu, Administrator. Rodzicom i uczniom konto tworzy, wpisuje adres e'mail do systemu, Wychowawca.
3. Pracownik, rodzic, uczeń aktywuje osobiście swoje konto w systemie tworząc hasło.
4. Konto pracownika jest aktywne w okresie trwania umowy o pracę. Dezaktywacji konta dokonuje Administrator. W przypadku zmiany szkoły przez ucznia, dezaktywacji konta ucznia i jego rodzica dokonuje Wychowawca.
5. Użytkownik jest zobowiązany stosować zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, w szczególności:
 - a) nie udostępniać danych do logowania innym osobom
 - b) nie zmieniać ustawień przeglądarki internetowej na zapamiętywanie hasła;
 - c) kończąc pracę, wylogować się.
6. Hasło musi być zmieniane, co 30 dni. Hasło musi się składać, co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter małych i wielkich, oraz cyfr lub znaków specjalnych.
7. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznej zmiany hasła poprzez użycie opcji „Przywróć dostęp” lub „Zmień hasło” w oknie logowania. Użytkownik sprawdza czy nie doszło do nieuprawnionych wpisów. O zaistniałym fakcie informuje Administratora dziennika.
8. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

RODZIC:

- a) przeglądanie ocen swojego podopiecznego;
- b) przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego;
- c) przeglądanie danych dziecka;
- d) dostęp do terminów sprawdzianów;

- e) przeglądanie zaplanowanych zadań domowych;
- f) dostęp do wiadomości systemowych w tym planu lekcji;
- g) dostęp do komunikatów;
- h) przeglądanie uwag i osiągnięć podopiecznego.

UCZEŃ:

- a) przeglądanie ocen;
- b) przeglądanie nieobecności;
- c) dostęp do terminów sprawdzianów;
- d) przeglądanie zaplanowanych zadań domowych;
- e) wgląd do planu zajęć.

NAUCZYCIEL:

- a) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji;
- b) zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji;
- c) wgląd w statystyki wszystkich swoich uczniów;
- d) dostęp do komunikatów;
- e) wprowadzanie terminów sprawdzianów i zadań domowych;
- f) wpisywanie uwag;
- g) dostęp do wydruków.

WYCHOWAWCA KLASY:

- a) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji;
- b) zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów;
- c) zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą;
- d) edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą;
- e) wgląd w statystyki wszystkich uczniów;
- f) wgląd w statystyki logowań;
- g) przeglądanie ocen wszystkich uczniów;
- h) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów;
- i) dostęp do wiadomości systemowych;
- j) dostęp do komunikatów;
- k) dostęp do wydruków;
- l) dostęp do eksportów;
- m) wprowadzanie terminów sprawdzianów i zadań domowych;
- n) wpisywanie uwag;

DYREKTOR SZKOŁY:

- a) zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów;
- b) zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów;
- c) edycja danych wszystkich uczniów;
- d) wgląd w statystyki wszystkich uczniów;
- e) wgląd w statystyki logowań;
- f) przeglądanie ocen wszystkich uczniów;
- g) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów;
- h) dostęp do wiadomości systemowych;
- i) dostęp do komunikatów;
- j) dostęp do konfiguracji konta;
- k) dostęp do wydruków;
- l) dostęp do eksportów;

- m) dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim;
- n) dostęp do terminarza.

ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

- a) zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje;
- b) wgląd w listę kont użytkowników;
- c) zarządzanie zablokowanymi kontami;
- d) zarządzanie ocenami w całej szkole;
- e) zarządzanie frekwencją w całej szkole;
- f) wgląd w statystyki wszystkich uczniów;
- g) wgląd w statystyki logowań;
- h) przeglądanie ocen wszystkich uczniów;
- i) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów;
- j) dostęp do wiadomości systemowych;
- k) dostęp do ogłoszeń szkoły;
- l) dostęp do konfiguracji konta;
- m) dostęp do wydruków;
- n) dostęp do eksportów;
- o) zarządzanie planem lekcji szkoły;
- p) dostęp do panelu administratora.

OPERATOR KSIĘGI ZASTĘPSTW:

- a) ustawia zastępstwa za nauczyciela lub klasę;
- b) zmiany w planie oddziału;
- c) dostęp do komunikatów;
- d) dostęp do konfiguracji konta;
- e) dostęp do wydruków.

PEDAGOG:

- a) zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów;
- b) zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów;
- c) zarządzanie dziennikiem pedagoga szkolnego;
- d) wgląd w statystyki wszystkich swoich uczniów;
- e) wgląd w statystyki logowań;
- f) przeglądanie ocen wszystkich uczniów;
- g) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów;
- h) dostęp do komunikatów;
- i) dostęp do wydruków.

SEKRETARKA:

- a) obsługa panelu sekretariat;
- b) wprowadzanie danych uczniów do księgi;
- c) aktualizacja danych osobowych;
- d) przypisywanie uczniów do oddziałów.

GOŚĆ

- a) uprawnienia nadawane są w czasie kontroli
- b) przeglądanie wszystkich modułów

9. Zakres uprawnień przypisanych do kont ustala Dyrektor w porozumieniu z Administratorem.

ROZDZIAŁ 3.

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł WIADOMOŚCI, dostępny w oknie startowym dziennika. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. rodzicom tylko jednej klasy, nauczycielom.
2. Odczytanie informacji przez użytkownika zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości.
3. Moduł WIADOMOŚCI nie pełni roli skrzynki podawczej Zespołu Placówek Oświatowych w Rudniku.
4. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia wymaga szczególnego odnotowania, powinien wpisać odpowiednią treść uwagi do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu UWAGI wybierając kategorię.
5. Wiadomości odznaczone, jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - a) daty wysłania;
 - b) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę;
 - c) kategorię uwagi;
 - d) temat i treści uwagi.

ROZDZIAŁ 4.

ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły oraz **Administrator Dziennika Elektronicznego**.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Funkcję tę pełni Dyrektor, który może nadać te uprawnienia również innemu pracownikowi.
3. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
 - a) Administrator Dziennika Elektronicznego logując się na swoje konto, ma obowiązek używać „mocnych” haseł oraz zachować zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer);

- b) systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i niezłoczne odpowiadanie na nie;
 - c) systematycznie umieszczanie ważnych ogłoszeń mających kluczowe znaczenie dla działania systemu przez moduł WIADOMOŚCI;
 - d) promowanie wśród wszystkich użytkowników wykorzystywania możliwości danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole;
 - e) kontaktowanie się z obsługą techniczną firmy Vulcan w razie nieprawidłowego działania systemu i dokonywanie modyfikacji zgodnie z zaleceniami techników firmy Vulcan;
 - f) pomoc nauczycielom w obsłudze dziennika elektronicznego.
4. Administrator Dziennika Elektronicznego zgłasza każdy zauważony przypadek naruszenia bezpieczeństwa Dyrektorowi, a następnie firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów) i przywróceniu poprzednich ustawień z kopii.
5. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:
- a) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady;
 - b) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić Dyrektora;
 - c) w razie potrzeby wraz z nauczycielem przywrócić wpisy/konto do prawidłowej zawartości;
 - d) pomóc zmienić hasło logowania do konta.

ROZDZIAŁ 5. DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Zespołu.
2. Po pierwszym tygodniu września Dyrektor Zespołu sprawdza wypełnienie przez sekretarkę i wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
 - a) systematycznie sprawdzać statystyki logowań;
 - b) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli;
 - c) systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli i rodziców;
 - d) generować odpowiednie statystyki np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych;
 - e) dbać w miarę możliwości o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.;
 - f) o planowanym sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor Zespołu powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI;
4. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
 - a) nauczycieli szkoły;
 - b) nowych pracowników szkoły;

- c) w ramach potrzeb pozostałego personelu szkoły (obsługa i administracja) pod względem bezpieczeństwa i zabezpieczenia sprzętu.
5. Dyrektor ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML oraz zapisania go na płycie CD, DVD lub innym nośniku danych (np. pendrive) do 10 dni po zakończeniu roku szkolnego. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie. Nośnik danych powinien być opisany z podaniem zawartości i daty tworzenia archiwum.

ROZDZIAŁ 6. WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Zespołu Wychowawca Klasy.
2. W pierwszym tygodniu danego roku szkolnego Wychowawca klasy zakłada dziennik oddziału, w szczególności:
 - a) sprawdza listę uczniów;
 - b) uzupełnia przydział nauczycieli do zajęć;
 - c) tworzy grupy;
 - d) wyznacza dyżurnych;
 - e) sprawdza plan zajęć oddziału.
3. Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, wypełnia pola odnośnie telefonów komórkowych rodziców.
4. Wychowawca systematycznie uzupełnia i aktualizuje wpisy np.: o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami, zebraniach z rodzicami itp.
5. Wychowawca nanosi zmiany w podziale godzin oddziału wynikające np. z organizacji wycieczki.
6. Wychowawca usprawiedliwia nieobecności swoich wychowanków na zajęciach. Nieobecność „–”, wpisana do dziennika może być zmieniona na:
 - a) nieobecność usprawiedliwiona: u.
 - b) nieobecność nieusprawiedliwiona: nn.
 - c) spóźnienie: s.
 - d) nieobecność usprawiedliwiona potrzebami szkoły (zawody, konkursy, występy): ns
 - e) zwolnienie: z. (dotyczy uczniów zwolnionych z uczęszczania na dane zajęcia)
7. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel wyjaśnia uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole i zapoznaje ich z Regulaminem Korzystania z Dziennika Elektronicznego w Zespole Placówek Oświatowych w Rudniku w zakresie ich dotyczącym. Do 15 września wprowadza/uaktualnia adresy e-mail uczniów.

8. Przed zebraniem z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
9. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek zapoznać rodziców z Regulaminem Korzystania z Dziennika Elektronicznego w Zespole Placówek Oświatowych w Rudniku w zakresie ich dotyczącym. Fakt ten rodzic potwierdza podpisem na specjalnej liście.
10. Po pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym wychowawca klasy ma obowiązek zebrać informacje o adresach e-mail rodziców i wprowadzić/uaktualnić je w systemie.

ROZDZIAŁ 7. NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel prowadzący jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego, w szczególności:
 - a) ocen bieżących i klasyfikacyjnych;
 - b) tematów zajęć;
 - c) sprawdzanie frekwencji;
 - d) wpisywanie uwag dla klasy, grupy lub uczniów;
 - e) wpisywanie kontaktów z rodzicami.
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. Kategorie kolumn ocen są następujące:
 - a) aktywność
 - b) bieżąca
 - c) kartkówka
 - d) sprawdzian
 - e) zadanie domowe
 - f) odpowiedź ustna.
5. Kategorie uwag są następujące:
 - a) negatywna;
 - b) pozytywna.
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. Nauczyciel może korzystać z przygotowanego rozkładu materiału, który powinien dodać korzystając z zakładki Rozkłady materiału.
8. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela są obowiązkowe.

9. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdym sprawdzianie wykorzystując do tego kartę Sprawdziany w zakładce LEKCJA.
10. Wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje sprawdziany, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Statucie.
11. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
12. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera.
13. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego odpowiedzialnego za dziennik elektroniczny. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
14. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
15. Nauczyciel powinien dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

ROZDZIAŁ 8. SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialny jest pracownik administracyjny - sekretarka wskazany przez Dyrektora.
2. Sekretarka szkolna jest zobowiązana do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do nie podawania żadnych informacji z systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
3. Na pisemną prośbę rodzica sekretarka powinna 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.
4. Sekretarka jest odpowiedzialna za wpisanie danych osobowych nowych uczniów do księgi uczniów oraz edycję danych dotyczących: skreśleń z listy, przeniesienia do innej klasy, do innej szkoły oraz zmiany danych osobowych. O zmianach niezwłocznie informuje wychowawcę danego ucznia/oddziału.
5. Sekretarka jest zobowiązana do niezwłocznego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii Administratorowi Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ 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.
2. Na początku roku szkolnego rodzic podaje wychowawcy swój adres e-mail (który będzie loginem do konta w dzienniku). Po wprowadzeniu adresu do systemu, rodzic aktywuje konto ustawiając hasło.
3. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem Korzystania z Dziennika Elektronicznego.
4. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców, istnieje taka możliwość po podaniu drugiego adresu e – mail rodzica/opiekuna prawnego.
5. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
6. Jeśli występują błędy w wpisach dziennika elektronicznego, rodzic w pierwszej kolejności kontaktuje się z osobą, która dokonała wpisu.

ROZDZIAŁ 10. UCZEŃ

1. Uczniowie mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami.
2. Na początku roku szkolnego uczeń podaje wychowawcy swój adres e-mail (który będzie loginem do konta w dzienniku). Po wprowadzeniu adresu do systemu, uczeń aktywuje konto ustawiając hasło.
3. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem Korzystania z Dziennika Elektronicznego.
4. Uczeń osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go innym nieupoważnionym osobom.

ROZDZIAŁ 11. 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 obu budynkach do wiadomości uczniów i w pokoju nauczycielskim do wiadomości nauczycieli. Zmiany zamieszczone są, także w dzienniku elektronicznym.

ROZDZIAŁ 12. PEDAGOG

1. Uprawnienia PEDAGOGA, pozwalają osobie pełniącej funkcję pedagoga szkolnego na prowadzenie dziennika swoich zajęć.
2. PEDAGOG ma również uprawnienia Nauczyciela.

ROZDZIAŁ 13. 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 .

ROZDZIAŁ 14. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie Dyrektora Szkoły i Administratora w czasie awarii:
 - a) sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez użytkowników Dziennika Elektronicznego;
 - b) dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu;
 - c) zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu;
 - d) dokonać naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu;
 - e) powiadomić użytkowników o zaistnieniu awarii i przewidywanym czasie naprawy.
2. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii:
 - a) w razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek każde prowadzone przez siebie zajęcia dokumentować w formie papierowej, a po naprawieniu awarii wprowadzić dane do dziennika;
 - b) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia Dyrektorowi Zespołu.

ROZDZIAŁ 15. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.

2. Wszystkie dokumenty zawierające dane osobowe utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
3. 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.
4. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego: wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub ukradzenie.
5. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
 - a) na komputerach wykorzystywanych w szkole do obsługi dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie;
 - b) wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne;
 - c) do zasilania należy stosować filtry, zabezpieczające przed skokami napięcia;
 - d) oprogramowanie, numery seryjne i dane kontaktowe do serwisów powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu;
 - e) nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. Licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły;
 - f) wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.

Regulamin dziennika elektronicznego Vulcan UONET+ w Zespole Placówek Oświatowych w Rudniku wchodzi w życie z dniem 1.09.2020 r. Nauczyciele zostali z nim zapoznani na Radzie Pedagogicznej w dniu 31 sierpnia 2020 r.

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora Szkoły)