

**Regulamin
Dziennika Elektronicznego
Szkoły Podstawowej nr 16
im. Jana Matejki
w Sosnowcu**



SPIS TREŚCI

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

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Szkole Podstawowej nr 16 im. Jana Matejki w Sosnowcu zwanej dalej Szkołą, za pośrednictwem strony www.uonetplus.vulcan.net.pl/sosnowiec, funkcjonuje elektroniczny dziennik Vulcan. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze Szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy Szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:
 - 1) *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 ze zm.);*
 - 2) *ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).*
4. Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych *Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych* Dyrektor Szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z: *Rozporządzeniem 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.*
5. Administratorem danych osobowych jest Szkoła. 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*.
6. Zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 o Ochronie Danych Osobowych, każdy rodzic po zalogowaniu się na swoje konto ma dostęp do raportu o zawartych w systemie danych.

7. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie *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.*
8. Na podstawie powyższego rozporządzenia w dzienniku elektronicznym wpisywane są: tematy zajęć, frekwencja, oceny cząstkowe, klasyfikacyjne oceny śródroczne i roczne z przedmiotu i zachowania, a także przewidywane oceny roczne z przedmiotu i zachowania.
9. Dzienniki zajęć innych zakłada Administrator w module Administrowanie. Definiuje on również użytkowników dziennika.
10. Pracownicy Szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie oraz przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
11. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
12. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Statucie Szkoły.
13. Regulamin jest dostępny na oficjalnej stronie szkoły: www.sp16sosnowiec.edu.pl.

ROZDZIAŁ 2

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Uprawnienia do konta nadaje Administrator Dziennika, Wychowawca Klasy lub Dyrektor Szkoły.
2. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
3. Użytkownik jest odpowiedzialny za wszystkie działania podejmowane na swoim koncie.
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic, Uczeń, Gość) 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 *Przywróć dostęp* lub *Zmień hasło*.

6. W e-dzienniku funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia.
- 1) Dyrektor – dostęp w trybie odczytu do modułów *Dziennik* oraz *Sekretariat*.
 - 2) Sekretarka – pełny dostęp do modułu *Sekretariat*.
 - 3) Administrator – pełny dostęp do modułu *Administrowanie*, poprzez który zarządza systemem.
 - 4) Nauczyciel – dostęp do modułu *Dziennik* w zakresie wynikającym z przydziałów nauczyciela:
 - a) nauczyciel, który nie ma przydzielonych zajęć w oddziale, może rejestrować przeprowadzane sporadycznie lekcje (zastępstwa), łącznie z wpisywaniem ocen;
 - b) jeśli nauczyciel jest wychowawcą, ma pełny dostęp do dziennika swojego oddziału, z możliwością dokonywania wpisów w zastępstwie innych nauczycieli, w tym wpisywania ocen.
 - 5) Pedagog – dostęp w trybie odczytu do modułów *Sekretariat* oraz *Dziennik* (łącznie z danymi wrażliwymi) z możliwością wprowadzania danych wrażliwych w kartotece ucznia, na przykład specjalnych potrzeb; pełny dostęp z prawem zapisu do dzienników pedagoga, do których został przypisany;
 - 6) Gość – dostęp w trybie odczytu do modułu *Dziennik* w części Dziennik oddziału, z możliwością odczytywania i pisania wiadomości;
 - 7) Operator księgi zastępstw- dostęp do modułu *Zastępstwa*;
 - 8) Kierownik świetlicy – pełny dostęp do edycji informacji we wszystkich zakładkach dziennika świetlicy.
7. 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.
8. Każdy użytkownik ma obowiązek zapoznania się z niniejszym regulaminem i przestrzegania zasad w nim zawartych.

ROZDZIAŁ 3

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, OCENY, FREKWENCJA, UWAGI I OSIĄGNIĘCIA, SPRAWDZIANY, ZADANIA DOMOWE I PLAN LEKCJI.
2. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. uczniom tylko jednej klasy, wybranym rodzicom lub nauczycielom.

3. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
4. Moduł FREKWENCJA może służyć rodzicom do usprawiedliwienia nieobecności i spóźnienia ucznia w szkole.
5. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica ucznia.
6. Za pomocą WIADOMOŚCI można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, zagrożeniach oceną niedostateczną z przedmiotu, naganną zachowania, nieklasyfikowaniu, czy innych ważnych informacjach.

ROZDZIAŁ 4

ADMINISTRATOR DZIENNIKA

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Administrator Dziennika Elektronicznego. Funkcję Administratora w szkole pełni osoba powołana przez Dyrektora Szkoły.
 - 1) Funkcję Administratora może pełnić więcej niż jedna osoba.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania Szkoły. Dlatego zaleca się, aby funkcję tą pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole, który sprawnie posługuje systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.
3. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
 - a) zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu;
 - b) zakładanie kont pracownikom Szkoły i ich przeszkolenie;
 - c) systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie;
 - d) wprowadzanie planów oddziałów oraz nanoszenie wszelkich zmian w planie na polecenie Dyrektora Szkoły;
 - e) wprowadzanie danych do dziennika wynikających z bieżących potrzeb;
 - f) zakładanie dzienników zajęć innych;
 - g) kontaktowanie się z obsługą techniczną firmy Vulcan w razie nieprawidłowego działania systemu i dokonywanie modyfikacji zgodnie z zaleceniami techników firmy Vulcan;
 - h) pomoc nauczycielom i rodzicom w obsłudze dziennika elektronicznego.

4. Wszelkich ustawień konfiguracyjnych na poziomie szkoły dokonuje Administrator Dziennika Elektronicznego, za zgodą Dyrektora Szkoły.

ROZDZIAŁ 5 DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego pracownik.
2. Do 15 września każdego roku szkolnego Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor jest zobowiązany:
 - a) systematycznie sprawdzać statystyki logowań;
 - b) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli;
 - c) systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów;
 - d) generowania potrzebnych zestawień;
 - e) w terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego zapisać dane stanowiące dziennik elektroniczny opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, kwalifikowanym, pieczęcią elektroniczną albo podpisem osobistym w formie dokumentu elektronicznego na informatycznym nośniku danych, według stanu na dzień zakończenia roku szkolnego;
 - f) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
4. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor powiadamia wszystkich nauczycieli za pomocą modułu: REJESTR KONTROLI DZIENNIKA i/lub WIADOMOŚCI.
5. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń/instruktażu dla:
 - a) nauczycieli Szkoły;
 - b) nowych pracowników Szkoły;
 - c) uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach z wychowawcą;
 - d) w ramach potrzeb pozostałego personelu Szkoły np. pod względem bezpieczeństwa danych i zabezpieczenia sprzętu.

ROZDZIAŁ 6 WYCHOWAWCA KLASY

1. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.
2. Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku

świadectw i arkuszy, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów komórkowych rodziców oraz jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu i uzupełnić numer opinii/orzeczenia oraz zalecenia PPP do pracy z dzieckiem.

3. 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.
4. Oceny zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Statucie Szkoły.
5. Wychowawca usprawiedliwia nieobecności i spóźnienia zgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole określonymi w procedurach.
6. Wychowawca klasy regularnie uzupełnia moduł KONTAKTY Z RODZICAMI, ZEBRANIA Z RODZIAMI, WYDARZENIA i systematycznie odnotowuje frekwencję opiekunów.
7. Wychowawca klasy ma możliwość edytowania i modyfikowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą.
8. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
9. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek przekazać podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazać gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze oraz zapoznać rodziców z Regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego Vulcan.

ROZDZIAŁ 7 NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - 1) ocen cząstkowych;
 - 2) przewidywanych ocen rocznych według zasad określonych w Statucie Szkoły i terminach określonych w kalendarzu roku szkolnego;
 - 3) klasyfikacyjnych ocen śródrocznych i rocznych, w klasach, w których prowadzi zajęcia, według zasad określonych w Statucie Szkoły i terminach określonych w kalendarzu roku szkolnego;
 - 4) terminów sprawdzianów w terminarzu klasy przynajmniej na tydzień przed planowanym sprawdzianem;
 - 5) tematów zajęć oraz frekwencji uczniów;
 - 6) ustalonych na lekcji zadań domowych;
 - 7) uwag i/lub pochwał dla uczniów.

2. Nauczyciel uzupełnia frekwencję zgodnie z oznaczeniami, zawartymi w Statucie Szkoły:
 - 1) „+” – obecność;
 - 2) „-” – nieobecność nieusprawiedliwiona;
 - 3) „s” – spóźnienie;
 - 4) „su” – spóźnienie usprawiedliwione;
 - 5) „u” – nieobecność usprawiedliwiona;
 - 6) „z” – zwolniony np. z wf, informatyki, edukacji informatycznej;
 - 7) „k” – nieobecność z przyczyn szkolnych
 - 8) „I” – zindywidualizowana ścieżka kształcenia;
 - 9) „N” – nie dotyczy;
 - 10) „SAN” – sanatorium;
 - 11) „kd” – kształcenie domowe.
3. Nauczyciel uzupełnia ocenę zgodnie z zasadami, zawartymi w Statucie Szkoły:
 - 1) przy ocenach cząstkowych dopuszcza się znaki „+” i „-” z wyjątkiem ocen wyrażonych w stopniach 1 i 6
 - 2) przy ocenach przewidywanych i klasyfikacyjnych nie stosuje się znaków „+” i „-”
 - 3) każda ocena cząstkowa powinna być opatrzona opisem, zawierającym informację, za co uczeń ją otrzymał
 - a) można także umieścić informację dotyczącą zakresu materiału, daty, formy oceniania;
 - 4) aktywność na lekcji nagradzana jest znakiem „+”;
 - a) na początku roku szkolnego nauczyciel ustala za ile „+” uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą;
 - b) ocena, o której mowa w lit. a) jest stawiana przed nawiasem zawierającym znaki „+” np. 5(+++);
 - 5) zamiast ocen i „+” nauczyciel może stosować dodatkowe zapisy informacyjne:
 - a) „np.” – nieprzygotowanie;
 - b) „bo” – brak możliwości oceny ucznia;
 - c) „nc.” – nie ćwiczy;
 - d) „zw.” – zwolniony.
 - 6) poprawioną ocenę wpisuje się przed nawiasem z poprzednią oceną np. 4(1).
4. Nauczyciel uzupełnia inne elementy np.:
 - a) jeżeli pojedynczy uczeń jest nieobecny w szkole, ale pozostaje pod opieką nauczyciela (np. zawody sportowe, konkursy), opiekujący się nim w tym czasie nauczyciel ma obowiązek zwrócić się do wychowawcy, aby ten zaznaczył mu obecność, wpisując „k”;
 - b) jeżeli uczeń jest zwolniony z zajęć z przyczyn niezwiązanych z działalnością Szkoły (np. złe samopoczucie, sprawy rodzinne) i nie znajduje się w tym czasie pod opieką nauczyciela, to należy zaznaczyć mu nieobecność;
 - c) jeśli uczeń posiadający długoterminowe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego nie uczestniczy w lekcji, a lekcja ta jest pierwszą lub ostatnią danego dnia i uczeń złożył odpowiednie podanie, które zostało pozytywnie rozpatrzone, to nauczyciel prowadzący lekcję powinien zaznaczyć „z” ponieważ uczeń nie

- znajduje się pod opieką nauczyciela. Jeśli nie jest pierwszą lub ostatnią i niećwiczący uczeń jest obecny, nauczyciel zaznacza obecność znakiem „+”;
- d) jeżeli uczeń w ramach zajęć lekcyjnych uczestniczy w zajęciach zorganizowanych z tytułu zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, zajęć w grupie do 5 osób itp. to nauczyciel uczący odnotowuje obecność ucznia w dzienniku zajęć innych.
- e) nauczyciel, który opiekuje się klasą podczas wycieczki, uroczystości szkolnej, w czasie wyjścia na konkurs, zawody sportowe, do teatru, kina, muzeum itp. zobowiązany jest odnotować ten fakt jako zajęcia inne oraz sprawdzić frekwencję.
5. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać wpisów według przydziału określonego w module zastępstwa. W przypadku zajęć innych nauczyciel uzupełnia temat i frekwencję w dzienniku zajęć innych.
 6. Nauczyciel, który pomylił się wprowadzając błędny zapis, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
 7. Każdy nauczyciel ma obowiązek w każdym dniu roboczym, co najmniej raz sprawdzić wiadomości w module WIADOMOŚCI.
 8. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych według zasad i terminów określonych w Statucie Szkoły.
 9. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, według zasad i terminów określonych w Statucie Szkoły.
 10. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera.
 11. Po zakończeniu pracy w systemie UONET+ oraz po zakończeniu każdych zajęć nauczyciel zobowiązany jest wylogować się z konta.
 12. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego odpowiedzialnego za dziennik elektroniczny.
 13. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
 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, w tym pozostałych uczniów.

16. W przypadku zajęć odwołanych bądź zastępstw dyrektor lub wicedyrektor zobowiązany jest do dokonania odpowiedniego wpisu i podania do wiadomości nauczycieli, uczniów i rodziców, których ta zmiana dotyczy.
17. Nauczanie indywidualne (tematy, frekwencja) odnotowuje się w dzienniku zajęć innych konkretnego ucznia. W przypadku nieobecności ucznia nauczyciel odnotowuje ten fakt w temacie lekcji z adnotacją „*Uczeń nieobecny. Nauczyciel do dyspozycji Dyrektora*” oraz zgłasza swoją dyspozycyjność w Sekretariacie Szkoły.

ROZDZIAŁ 8 SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialny jest Sekretarz Szkoły.
2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie Dyrektora Szkoły, Administrator Dziennika Elektronicznego może przydzielić osobie intendentowi konto z uprawnieniami „Gość”.
3. Sekretarz Szkoły jest zobowiązany do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do niepododawania haseł do systemu w sposób niezapewniający weryfikacji tożsamości osoby.
4. Sekretarz Szkoły jest zobowiązany do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego Administratorowi Dziennika.
5. Sekretarz rejestruje w dzienniku nowych uczniów oraz dokonuje odpowiedniego wpisu do księgi rejestru uczniów.
6. Na pisemną prośbę rodzica pracownik sekretariatu 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.

ROZDZIAŁ 9 RODZIC

1. Rodzice mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Na początku roku szkolnego rodzic ucznia klasy pierwszej podaje adres email wychowawcy klasy, który wprowadza go do systemu i informuje o aktywacji konta w systemie. W przypadku jego nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość podania adresu email w sekretariacie szkolnym.

3. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto lub na stronie Szkoły.
4. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.
5. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym Szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
6. Obowiązkiem rodzica jest systematyczne monitorowanie informacji przekazywanych przez dziennik takich jak oceny, uwagi, wiadomości, frekwencja, plan lekcji (wraz ze zmianami) oraz napisanie wiadomości zwrotnej w wyznaczonym terminie.

ROZDZIAŁ 10

UCZEŃ

1. Na początkowych lekcjach z informatyki uczniowie klas czwartych zapoznawani są przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto lub na stronie Szkoły.
3. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa i obowiązki jak rodzic na swoim koncie, za wyjątkiem usprawiedliwiania nieobecności lub zwalniania z lekcji.

ROZDZIAŁ 11

POSTĘPOWANIE W RAZIE AWARII

1. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:
 - 1) dyrektor Szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Administratora Dziennika Elektronicznego, Administratora Sieci Komputerowej i Nauczycieli;
 - 2) dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu;
 - 3) zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii:
 - 1) obowiązkiem Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu;
 - 2) o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli;

- 3) jeśli z powodów technicznych Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
 - 4) Jeśli usterka, brak prądu, brak dostępu do sieci internetowej lub inne powody uniemożliwiają korzystanie z dziennika przez okres dłuższy niż jeden dzień, Administrator Dziennika Elektronicznego wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację, i przygotowuje stosowny komunikat z informacją do rodziców i uczniów.
3. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii:
- 1) w razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek każde prowadzone przez siebie zajęcia dokumentować;
 - 2) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia Administratorowi Sieci Komputerowej i Dziennika Elektronicznego.
 - 3) W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.
 - 4) W przypadku przerw w dostępie do systemu dziennika elektronicznego, nauczyciel uzupełnia zaległe wpisy niezwłocznie na podstawie prowadzonej przez siebie ewidencji, którą po uzupełnieniu dziennika winien zniszczyć w niszczarce.
 - 5) W przypadku awarii pojedynczego stanowiska komputerowego nauczyciel uzupełnia wpisy z danego dnia po zakończeniu swoich lekcji lub w trakcie okienka z pomocą komputera w pokoju nauczycielskim.
4. Postępowanie w czasie alarmu:
- 1) czasie ewakuacji każdy zalogowany w systemie informatycznym użytkownik mający dostęp do danych osobowych dokonuje natychmiast wylogowania i blokady dostępu do systemu komputerowego poprzez kombinacje CTRL+Alt+Del albo w razie możliwości zamyka system operacyjny i odłącza komputer od napięcia.
5. Zalecana forma zgłaszania awarii:
- 1) osobiście;
 - 2) telefonicznie;
 - 3) za pomocą poczty e-mail;
 - 4) poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie Szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika Szkoły.

ROZDZIAŁ 12

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 kradzież, według zasad określonych w Polityce Ochrony Danych.
2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji np. odnośnie haseł, ocen, frekwencji rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
3. Możliwość edycji danych ucznia mają; Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pedagog, Pedagog specjalny, Psycholog oraz Sekretarz Szkoły.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
5. Szkoły mogą udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na podstawie odrębnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urządzą ds. kontroli lub nakazu sądowego.
6. Wszystkie poufne dokumenty i materiały wytworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
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, zgodnie z Polityką Ochrony Danych.
8. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD lub inne nośniki z danymi powinny być przechowywane w szafie pancernej w sekretariacie lub w szkolnym archiwum.
9. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
 - a) wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne;
 - b) nie należy zostawiać komputera bez nadzoru;
 - c) do zasilania należy stosować filtry zabezpieczające przed skokami napięcia;
 - d) oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu;
 - e) informacje kontaktowe do serwisów powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu;
 - f) należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej;
 - g) komputery muszą być zabezpieczone hasłem;

- h) instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Administrator Sieci Komputerowej. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
10. Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.

Regulamin został wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Szkoły
nr 5/2023/2024
z dnia 28 września 2023 r.