

## **PODSTAWA PRAWNA**

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. 2017 poz. 1646 ze zm.),
2. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000),
3. 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. 2004 r. nr 100, poz. 1024).
4. Dokumenty wewnętrzne obowiązujące w Szkole Podstawowej nr 13 Specjalnej w Grudziądzu.

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

1. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 13 Specjalna im. Marii Grzegorzewskiej w Grudziądzu
2. Celem regulaminu jest określenie zasad i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego przez pracowników szkoły, rodziców oraz uczniów w sposób bezpieczny zapewniający ochronę danych zgromadzonych w dzienniku elektronicznym.
3. W Szkole Podstawowej nr 13 Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej dziennik elektroniczny działa za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/grudziadz>. Dostęp do aplikacji Dziennik. UONET+ dostarczany jest przez firmę VULCAN sp. z o.o. na podstawie umowy podpisanej przez dyrektora i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
4. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczanych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji przeglądania danych, oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność stron dotyczącą ochrony danych osobowych regulują przepisy prawa obowiązującego w Polsce oraz zawarta pomiędzy stronami umowa.
5. Do dziennika elektronicznego mają dostęp nauczyciele, uprawnieni pracownicy szkoły, rodzice oraz uczniowie szkoły.
6. Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny.
7. Pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania zasad zawartych w regulaminie.
8. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są:
  - a) w zasadach oceniania wewnątrzszkolnego, umieszczonych w statucie szkoły,
  - b) w przedmiotowych systemach oceniania.

## **Rozdział II**

### **Konta w dzienniku elektronicznym**

1. Każdy użytkownik posiada indywidualne konto w systemie, przypisane do adresu e-mail, za które osobiście odpowiada.
2. Loginem pracowników szkoły w dzienniku elektronicznym jest adres poczty elektronicznej.
3. Hasło w dzienniku elektronicznym musi składać się z co najmniej z 8 znaków, w tym 1 cyfra i 1 duża litera. System wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła co 30 dni oraz jego niepowtarzalność przez 180 dni.
4. Każdy użytkownik zobowiązany jest zapoznać się z właściwym dla siebie podręcznikiem (instrukcją obsługi dziennika), dostępnym po zalogowaniu się na swoje konto oraz na stronie internetowej szkoły. Ponadto wskazówki w zakresie wykorzystania dziennika znaleźć można w bazie wiedzy.
5. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
6. Każdy użytkownik poprzez login jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.

7. Przekazywanie swojego loginu oraz hasła dostępu do dziennika elektronicznego osobom trzecim jest zabronione.
8. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane lub wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do zachowania się w sposób zgodny z zapisami „Polityki Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych w Szkole Podstawowej nr 13 Specjalnej w Grudziądzu.”
9. Każdy zauważony przypadek naruszenia bezpieczeństwa danych należy zgłosić inspektorowi ochrony danych osobowych Małgorzacie Smelkowskiej m.[smelkowska@um.grudziadz](mailto:smelkowska@um.grudziadz)  
tel. 564510471
10. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy użytkowników, którym przypisane są odpowiednie uprawnienia:

<b>GRUPA UŻYTKOWNIKÓW</b>	<b>ZAKRES UPRAWNIEŃ</b>
ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE	Uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną
UCZEŃ, RODZIC	Wgląd do: <ul style="list-style-type: none"> <li>· ocen i frekwencji,</li> <li>· uwag i osiągnięć ucznia,</li> <li>· danych użytkownika (ucznia / rodzica),</li> <li>· planu lekcji klasy,</li> <li>· informacji o przewidywanych zastępstwach i zmianach w planie,</li> <li>· tematów lekcji oddziału,</li> <li>· przewidywanych pracach pisemnych i zadania ucznia.</li> </ul> Edycja i zarządzanie: <ul style="list-style-type: none"> <li>· modułem wiadomości.</li> </ul>
SEKRETARIAT	Wgląd do: <ul style="list-style-type: none"> <li>· wydruków z dziennika,</li> <li>· eksportów danych.</li> </ul> Edycja i zarządzanie: <ul style="list-style-type: none"> <li>· księgą uczniów (edytowanie i zarządzanie danymi uczniów),</li> <li>· modułem wiadomości.</li> </ul>
PEDAGOG	Wgląd do: <ul style="list-style-type: none"> <li>· danych osobowych ucznia,</li> <li>· alertów dotyczących frekwencji,</li> <li>· dzienników lekcyjnych.</li> </ul> Edycja i zarządzanie: <ul style="list-style-type: none"> <li>· dziennikiem pedagoga,</li> <li>· uwagami i dodatkowymi informacjami o uczniach,</li> <li>· modułem wiadomości.</li> </ul>
NAUCZYCIEL	Wgląd do: <ul style="list-style-type: none"> <li>· planu lekcji,</li> <li>· informacji o przewidywanych zastępstwach i zmianach w planie,</li> <li>· zestawień i wydruków.</li> </ul> Edycja i zarządzanie: <ul style="list-style-type: none"> <li>· tematami prowadzonych lekcji;</li> <li>· ocenami i frekwencją na lekcjach,</li> <li>· uwagami o uczniach,</li> <li>· sprawdzianami pisemnymi,</li> <li>· zadaniami domowymi,</li> <li>· rozkładami materiału,</li> <li>· modułem wycieczek,</li> <li>· rejestrem wyjść grupowych,</li> <li>· kontaktami z rodzicami</li> <li>· modułem wiadomości</li> </ul>

WYCHOWAWCA KLASY	<p>Wgląd do:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· danych osobowych uczniów swojego oddziału,</li> <li>· zestawień i wydruków,</li> <li>· statystyk logowań uczniów i rodziców swojej klasy.</li> </ul> <p>Edycja i zarządzanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· dziennikiem swojego oddziału,</li> <li>· frekwencją w swoim oddziale</li> <li>· edytowanie danych uczniów i rodziców ,</li> <li>· dokonywanie wpisów dotyczących realizacji zajęć praktycznych,</li> <li>· arkuszami ocen i świadectwami,</li> <li>· dokonywanie dodatkowych wpisów wynikających z prowadzenia dziennika,</li> <li>· prawami dostępu do dziennika dla uczniów i rodziców .</li> </ul> <p>Wychowawca ma uprawnienia dokonywania i modyfikowania wpisów frekwencji i ocen w zastępstwie innych nauczycieli uczących w swoim oddziale.</p>
DYREKTOR i WICEDYREKTOR SZKOŁY	<p>Wgląd do:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· danych osobowych uczniów i rodziców</li> <li>· dzienników wszystkich oddziałów,</li> <li>· zestawień.</li> </ul> <p>Edycja i zarządzanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· rejestrem kontroli dziennika,</li> <li>· rejestrem obserwacji.</li> </ul>
OPERATOR KSIĘGI ZASTĘPSTW	<p>wicedyrektor Zarządzanie księgą zastępstw</p>
ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO SZKOŁY	<p>Dyrektor/Wicedyrektor</p> <p>Wgląd do:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· statystyk logowań,</li> <li>· listy użytkowników,</li> <li>· ocen wszystkich uczniów,</li> <li>· frekwencji uczniów,</li> <li>· uwag i orzeczeń,</li> <li>· dziennika każdego oddziału.</li> </ul> <p>Edycja i zarządzanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· strukturą szkoły,</li> <li>· oddziałami,</li> <li>· dziennikami zajęć innych,</li> <li>· planem lekcji,</li> <li>· konfiguracją (ustawieniami) dziennika,</li> <li>· słownikami,</li> <li>· kalendarzem dni wolnych,</li> <li>· eksportem i kopiami dzienników,</li> <li>· konfiguracją kont użytkowników</li> </ul>
GOŚĆ	Wgląd do informacji zamieszczonych w dzienniku, za wyjątkiem danych wrażliwych

11. Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez administratora dziennika elektronicznego oraz administratora Vulcan Service po decyzji dyrektora.

### **Rozdział III**

#### **Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym**

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji pomiędzy użytkownikami służy moduł WIADOMOŚCI.
2. Dziennik elektroniczny jest główną formą przekazywania informacji nauczycielom, rodzicom i uczniom.
3. Odczytanie przez użytkownika dziennika informacji zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie przez system. Potwierdzenie odczytania wiadomości w systemie uważa się za skuteczne jej dostarczenie.
4. Rodzic oraz uczeń w module WIADOMOŚCI może wysyłać wiadomości wyłącznie do pracowników szkoły.
5. Zabronione jest wysyłanie informacji niezwiązanych z działalnością statutową szkoły.

### **Rozdział IV**

#### **Administrator VULCAN Service**

1. Po stronie firmy VULCAN jest wyznaczona osoba, która jest odpowiedzialna za kontakt ze szkołą. Jej zakres działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą VULCAN a dyrektorem szkoły.
2. Firma VULCAN dokonuje okresowych kopii bezpieczeństwa zgodnie z zawartą umową.

### **Rozdział V**

#### **Uczeń**

1. Nauczyciel klasy zapoznaje uczniów z zasadami funkcjonowania i regulaminem dziennika elektronicznego.
2. Warunkiem uzyskania dostępu do dziennika jest wpisanie przez nauczyciela podanego przez ucznia adresu poczty elektronicznej, który będzie jednocześnie jego loginem do systemu.
3. Uczeń uzyskuje dostęp do e-dziennika poprzez założenie indywidualnego konta na stronie <https://uonetplus.vulcan.net.pl/grudziadz>

### **Rozdział VI**

#### **Rodzic**

1. Wychowawca klasy na pierwszym zebraniu rodziców zapoznaje ich z zasadami funkcjonowania i regulaminem dziennika elektronicznego.
2. Warunkiem uzyskania dostępu do dziennika jest wpisanie przez wychowawcę podanego przez rodzica adresu poczty elektronicznej, który będzie jednocześnie jego loginem do systemu.
3. Rodzic uzyskuje dostęp poprzez założenie konta na stronie <https://uonetplus.vulcan.net.pl/grudziadz>
4. Istnieje możliwość skonfigurowania odrębnego dostępu do systemu dla obojga rodziców za pomocą różnych adresów poczty elektronicznej.
5. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i nie może udostępniać dostępu do niego swojemu dziecku, ani innym nieupoważnionym osobom.
6. Rodzic może powiadomić wychowawcę o nieobecnościach swojego podopiecznego poprzez dziennik elektroniczny, jak również usprawiedliwiać je na zasadach określonych w statucie szkoły.

### **Rozdział VII**

#### **Sekretariat**

1. Sekretarz szkoły jest zobowiązany do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych uczniów i ich rodziców.
2. Sekretarz jest zobowiązany do zapoznania się z podręcznikiem „Uczniowie Optivum NET+. Moduł Sekretariat”, dostępnym po zalogowaniu się do systemu.
3. Sekretarz dokonuje zmian w module KARTOTEKA UCZNIA w zakresie:
  - a) przyjęcia ucznia do szkoły,

- b) przeniesienia ucznia z jednej klasy do drugiej,
  - c) skreślenia ucznia z listy,
  - d) wprowadzenia danych nowego ucznia przyjętego w trakcie roku szkolnego.
  - e) O wymieniony powyżej czynnościach sekretarz powiadamia wychowawcę przez moduł WIADOMOŚCI, który na tej podstawie aktualizuje listę uczniów.
4. Sekretarz szkoły zarządza danymi niepromowanych uczniów oraz listami klas.
  5. W ciągu pierwszego tygodnia nowego roku szkolnego pracownik sekretariatu przypisuje uczniów do odpowiedniej klasy.
  6. Do 30 września w dzienniku elektronicznym pracownik sekretariatu uzupełnia dane wszystkich uczniów.

## **Rozdział VIII**

### **Nauczyciel**

1. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się z podręcznikiem „Uczniowie Optivum NET+. Moduł Dziennik”, dostępnym po zalogowaniu się do systemu oraz na stronie internetowej szkoły.
2. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć zobowiązany jest sprawdzić obecność uczniów na prowadzonych przez siebie zajęciach. Jeżeli jest to możliwe, wpisać do dziennika elektronicznego temat lekcji oraz frekwencję uczniów na zajęciach. Inne elementy, na przykład oceny, uwagi, terminy sprawdzianów nauczyciel może wpisać w innym terminie.
3. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
  - a) tematu lekcji,
  - b) frekwencji na lekcjach przez siebie prowadzonych,
  - c) ocen bieżących,
  - d) przewidywanych ocen klasyfikacyjnych rocznych,
  - e) ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w ocenianiu wewnątrzszkolnym.
4. Przy wpisywaniu ocen do dziennika należy wykorzystywać wyłącznie skalę ocen określoną w ocenianiu wewnątrzszkolnym. Zabronione są wpisy w innych formach, na przykład: „0”, „2/3” i temu podobne. w przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie (pracy pisemnej) należy wpisać „-”.
5. W przypadku nieprzygotowania ucznia nauczyciel wpisuje „np.” w miejscu oceny.
6. Oceny z prac pisemnych należy wpisywać kolorem czerwonym.
7. Nauczyciel jest zobowiązany opisać w sposób jednoznaczny wszystkie kolumny, w których wpisywane są oceny.
8. Przy poprawieniu (zaliczeniu) odpowiedniej partii materiału przez ucznia należy umieścić nową ocenę w kolumnie sąsiadującej. w tytule kolumny można umieścić wyjaśnienie „poprawa”. Nie należy zmieniać (nadpisywać) już wpisanych ocen. Jest to dopuszczalne wyłącznie w przypadku korekty niezamierzonego błędu. w bazie systemu dostępna jest historia wszystkich zmian.
9. Informację o zwolnieniu uczniów z zajęć obowiązkowych, na przykład długotrwałe zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, wpisuje wychowawca na podstawie pisemnej decyzji dyrektora szkoły.
10. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu roboczym, w momencie podjęcia pracy do godziny 16:00 systematycznie monitorować otrzymywane wiadomości na swoim koncie w dzienniku elektronicznym oraz w razie potrzeby udzielać na nie odpowiedzi. Dotyczy również kontaktów z rodzicami oraz uczniami.
11. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informację w dzienniku elektronicznym o zapowiedzianych pracach pisemnych z przynajmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
12. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa udostępniać danych do logowania ani umożliwiać dostępu do swojego konta innym osobom.
13. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
14. Po zakończeniu każdej lekcji nauczyciel ma obowiązek wylogować się z swojego konta w dzienniku.

15. W końcu tygodnia każdy nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić i ewentualnie uzupełnić brakujące wpisy w dzienniku elektronicznym.

16. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

17. W przypadku ogłoszenia ewakuacji szkoły nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z swojego konta w dzienniku.

## **Rozdział IX**

### **Wychowawca klasy**

- 1 Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za dziennik elektroniczny przydzielonego oddziału.
- 2 Wychowawca powinien zweryfikować poprawność wprowadzonych danych uczniów oraz rodziców w przypadku zauważenia nieprawidłowości, braków albo zaistnienia zmian, powinien niezwłocznie poinformować o tym sekretarza szkoły.
- 3 Wychowawca nie dokonuje żadnych wpisów w module Kartoteka Ucznia, za wyjątkiem umieszczenia tam adresów poczty elektronicznej uczniów i rodziców
- 4 Wychowawca niezwłocznie po rozpoczęciu roku szkolnego w dzienniku swojego oddziału:
  - a) przypisuje nauczycieli do poszczególnych przedmiotów,
  - b) kontroluje prawidłowość wpisanego do dziennika e planu lekcji,
  - c) przypisuje uczniów do zdefiniowanych przez administratora dziennika dla danego oddziału grup,
  - d) umieszcza informację o uczęszczaniu, bądź nie uczęszczaniu na lekcje religii,
  - e) umożliwia dostęp do dziennika elektronicznego dla uczniów i rodziców swojego oddziału, poprzez zebranie i wpisanie adresów poczty elektronicznej oraz udzielenie wskazówek dotyczących sposobu utworzenia konta użytkownika i korzystania z dziennika elektronicznego.
- 5 Przewidywane oceny zachowania wychowawca ustala i wpisuje według zasad określonych w ocenianiu wewnątrzszkolnym.
- 6 Przed zakończeniem klasyfikacji śródrocznej oraz rocznej i końcowej wychowawca jest zobowiązany do sprawdzenia kompletności dokonanych wpisów przez nauczycieli uczących w danym oddziale, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku arkuszy ocen i świadectw.
- 7 Wychowawca klasy jest zobowiązany dokonywać w każdym tygodniu analizy frekwencji uczniów swojego oddziału. Nieobecności należy usprawiedliwiać na zasadach określonych w statucie szkoły oraz korygować ewentualne błędy w zapisach innych nauczycieli. Usprawiedliwianie nieobecności ucznia trwającej powyżej 3 dni roboczych odbywać się może wyłącznie na podstawie wpisu rodzica zamieszczonego w dzienniku elektronicznym. w wyjątkowych przypadkach, po uprzednim zweryfikowaniu autentyczności, można usprawiedliwiać nieobecności uczniów na podstawie pisemnego oświadczenia rodzica.
- 8 Wychowawca powinien umieszczać w dzienniku (kartoteka ucznia => uwagi) informacje o wszystkich otrzymanych przez ucznia wyróżnieniach i karach przewidzianych w statucie szkoły.
- 9 Skreślenia z listy uczniów dokonuje sekretarz szkoły, po czym informuje wychowawcę poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym. Wychowawca niezwłocznie dokonuje korekty listy uczniów zgodnie z instrukcją zawartą w podręczniku. w takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do statystyk. Wychowawca w żadnym wypadku nie może usuwać ucznia z systemu.
- 10 Wychowawca powiadamia rodziców o przewidywanych ocenach rocznych oraz przewidywanej ocenie zachowania poprzez informację przekazaną w systemie dziennika elektronicznego. Odczytanie wiadomości traktowane jest jako skuteczne powiadomienie.

## **Rozdział X**

### **Dyrektor szkoły**

1. Za kontrolowanie poprawności funkcjonowania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły i wicedyrektorzy.
2. Do 30 września każdego roku szkolnego dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.

3. Dyrektor szkoły jest zobowiązany:
  - a) systematycznie sprawdzać statystyki logowań użytkowników,
  - b) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
  - c) systematycznie odpowiadać na wiadomości od nauczycieli, rodziców i uczniów,
  - d) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie DYREKTOR poprawność, systematyczność, rzetelność wpisów dokonywanych przez nauczycieli,
  - e) generować odpowiednie statystyki, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych,
  - f) archiwizować dzienniki za poprzedni rok szkolny w sposób przewidziany przepisami prawa oświatowego.
4. Do obowiązków dyrektora należy również w miarę możliwości zorganizowanie szkoleń dla użytkowników dziennika elektronicznego.
5. 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.
6. W szczególnych wypadkach i na prośbę zainteresowanego blokada taka może zostać usunięta celem poprawienia lub uzupełnienia brakujących wpisów.
7. Dyrektor szkoły może również pełnić funkcję administratora dziennika elektronicznego.

## **Rozdział XI**

### **Szkolny administrator dziennika elektronicznego**

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest szkolny administrator dziennika elektronicznego.
2. Administrator ma obowiązek:
  - a) przygotować dziennik do pracy poprzez umieszczenie w nim niezbędnych danych dotyczących struktury organizacyjnej szkoły w danym roku szkolnym,
  - b) zaimportować do dziennika elektronicznego aktualnie obowiązujący plan lekcji,
  - c) utworzyć dzienniki zajęć innych, według aktualnych potrzeb szkoły,
  - d) tworzyć i zarządzać kontami użytkowników (pracownicy szkoły),
  - e) zapoznać użytkowników z zasadami użytkowania systemu,
  - f) przeprowadzać okresowe szkolenia w zakresie posługiwania się dziennikiem elektronicznym,
  - g) reagować na bieżąco na zgłaszane przez użytkowników uwagi i ewentualne problemy z działaniem dziennika elektronicznego,
  - h) zgłaszać do firmy VULCAN wnioski przedkładane przez użytkowników dotyczące usprawnienia funkcjonowania systemu.
3. Za poprawność tworzonych jednostek i oddziałów, list nauczycieli, przydziały zajęć, nazewnictwo przedmiotów i wiele innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta ADMINISTRATORA, odpowiada szkolny administrator dziennika elektronicznego w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
4. Zmiany ustawień konfiguracyjnych systemu, mające bezpośredni wpływ na funkcjonowanie dziennika, administrator dziennika elektronicznego może dokonywać wyłącznie w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

## **Rozdział XII**

### **Postępowanie w razie wycieczki**

- 1 Kierownik wycieczki jest odpowiedzialny za dokonanie wpisu o wycieczce do dziennika elektronicznego według zasad i terminów określonych w regulaminie wycieczek.
- 2 Kierownik wycieczki w porozumieniu z wicedyrektorem przydziela uczniów, nie biorących udziału w wycieczce, do innych oddziałów. Wychowawcy klas są zobowiązani poinformować o tym fakcie tych uczniów oraz ich rodziców .
- 3 Kierownik wycieczki jest zobowiązany wybrać w karcie wycieczki typ wpisu frekwencji: **obecność**.
- 4 Po zakończeniu wycieczki kierownik wycieczki powinien odnotować frekwencję w czasie jej trwania.
- 5 Wyjścia nauczycieli wraz z uczniami poza szkołę w ramach swoich godzin lekcyjnych należy odnotowywać w rejestrze wyjść grupowych dostępnym w dzienniku elektronicznym.

## **Rozdział XIII**

### **Postępowanie w czasie awarii**

- 1 W przypadku zaistnienia awarii dziennika elektronicznego dyrektor szkoły ma obowiązek:
  - a) skontrolować realizację procedur awaryjnych przez administratora dziennika
  - b) elektronicznego oraz pracowników,
  - c) dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
  - d) zapewnić nauczycielom zastępczą dokumentację papierową w postaci aktualnych list uczniów poszczególnych oddziałów.
- 2 Administrator dziennika elektronicznego w czasie awarii:
  - a) podejmuje wszelkie niezbędne działania w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
  - b) powiadamia o awarii i przewidywanym czasie przywrócenia pełnej funkcjonalności dziennika dyrektora oraz nauczycieli,
- 3 W przypadku zaistnienia awarii uniemożliwiającej korzystanie z dziennika nauczyciel:
  - a) niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły albo administratora dziennika
  - b) elektronicznego o zaistniałej sytuacji,
  - c) w razie potrzeby pobiera z sekretariatu listę uczniów oddziału, w którym ma lekcje,
  - d) po przywróceniu funkcjonalności dziennika niezwłocznie uzupełnia w nim wszystkie brakujące wpisy.
- 4 Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych powinny być zgłaszane niezwłocznie do dyrektora albo wicedyrektora szkoły.
- 5 W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nieupoważnionych.

## **Rozdział XIV**

### **Postanowienia końcowe**

- 1 Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, powinny być przechowywane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie, kradzież albo nieuprawniony dostęp osób trzecich.
- 2 Nie wolno przekazywać żadnych informacji z dziennika drogą telefoniczną w sytuacji, gdy nie ma możliwości jednoznacznej identyfikacji rozmówcy.
- 3 Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na podstawie odrębnych przepisów.
- 4 W przypadku kontroli zewnętrznej szkoły administrator dziennika elektronicznego, na polecenie dyrektora szkoły, udostępnia uprawnionej osobie specjalne konto „Gość” na czas wykonywania czynności kontrolnych.
- 5 Wszystkie dokumenty i nośniki informacji zawierające dane wrażliwe, stworzone na podstawie danych dziennika elektronicznego, które nie będą już potrzebne, należy zniszczyć w sposób uniemożliwiający ich odczytanie.
- 6 Regulamin dziennika elektronicznego wchodzi w życie z dniem **1 września 2020 roku**.