

Zarządzenie Nr 22/2022
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 w Ustroniu
z dnia 11 kwietnia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu prowadzenia dziennika elektronicznego
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3 w Ustroniu

Na podstawie:

- § 21 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 (Dz. U. z 2017 r., poz. 1646 z późn. zm.)

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 3 w Ustroniu zarządza, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania *Regulamin prowadzenia dziennika elektronicznego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3 w Ustroniu* stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 19/2019 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 6 w Ustroniu z dnia 20 sierpnia 2019 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z podpisania.

Regulamin prowadzenia dziennika elektronicznego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3 w Ustroniu

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 3 w Ustroniu, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/ustron>, funkcjonuje elektroniczny dziennik.
2. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą z Zespołem.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy Zespołu, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych.
4. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest *rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r., poz. 1646 z późn. zm.)*.
5. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 3 w Ustroniu, a celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z przepisów prawa.
6. Na podstawie powyższego rozporządzenia oceny bieżące, frekwencja, tematy zajęć, oceny śródroczne i roczne z zajęć obowiązkowych i dodatkowych są wpisywane w dzienniku elektronicznym.
7. Pracownicy Zespołu zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie oraz do przestrzegania przepisów obowiązujących w Zespole.

ROZDZIAŁ II KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Hasło musi być zmieniane co 30 dni; hasło musi się składać z co najmniej 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 zarejestrowanym w systemie; konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.

3. Użytkownik jest zobowiązany stosować do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.

4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic, Uczeń) 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” (przywracanie hasła).

6. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

a) uczeń:

- przeglądanie własnych ocen,
- przeglądanie własnej frekwencji,
- dostęp do wiadomości systemowych,
- dostęp do komunikatów,
- dostęp do konfiguracji usługi SMS-info,
- dostęp do konfiguracji własnego konta,

b) rodzic:

- przeglądanie ocen swojego podopiecznego,
- przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego,
- dostęp do wiadomości systemowych,
- dostęp do komunikatów,
- dostęp do konfiguracji usługi SMS-info,
- dostęp do konfiguracji własnego konta,

c) nauczyciel:

- zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji/zajęć,
- wgląd w statystyki wszystkich swoich dzieci/uczniów,
- wgląd w statystyki logowań,
- przeglądanie ocen wszystkich swoich uczniów,
- przeglądanie frekwencji wszystkich swoich dzieci/uczniów,
- dostęp do komunikatów,
- dostęp do konfiguracji konta,
- dostęp do wydruków,

d) wychowawca oddziału:

- zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów/zajęć,
- zarządzanie frekwencją w oddziale, w którym nauczyciel jest wychowawcą,
- edycja danych dzieci/uczniów w oddziale, w którym nauczyciel jest wychowawcą,
- wgląd w statystyki wszystkich dzieci/uczniów,

- wgląd w statystyki logowań,
 - przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
 - przeglądanie frekwencji wszystkich dzieci/uczniów,
 - dostęp do wiadomości systemowych,
 - dostęp do komunikatów,
 - dostęp do konfiguracji konta,
 - dostęp do wydruków,
 - dostęp do eksportów,
- e) dyrektor:
- zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów,
 - zarządzanie wszystkimi ocenami w oddziale, w którym dyrektor jest wychowawcą - jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie,
 - zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
 - zarządzanie frekwencją w oddziale, w którym dyrektor jest wychowawcą,
 - edycja danych wszystkich dzieci/uczniów,
 - wgląd w statystyki wszystkich dzieci/uczniów,
 - wgląd w statystyki logowań,
 - przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
 - przeglądanie frekwencji wszystkich dzieci/uczniów,
 - dostęp do wiadomości systemowych,
 - dostęp do komunikatów,
 - dostęp do konfiguracji konta,
 - dostęp do wydruków,
 - dostęp do eksportów,
 - dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim,
 - dostęp do terminarza,
- f) administrator dziennika elektronicznego:
- zarządzanie wszystkimi danymi Zespołu: jednostki, oddziały, dzieci/uczniowie, nauczyciele, przedmioty/zajęcia, lekcje,
 - wgląd w listę kont użytkowników,
 - zarządzanie zablokowanymi kontami,
 - zarządzanie ocenami w całej szkole,
 - zarządzanie frekwencją w całym Zespole,
 - wgląd w statystyki wszystkich dzieci/uczniów,
 - wgląd w statystyki logowań,
 - przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
 - przeglądanie frekwencji wszystkich dzieci/uczniów,
 - dostęp do wiadomości systemowych,
 - dostęp do ogłoszeń Zespołu,
 - dostęp do konfiguracji konta,

- dostęp do wydruków,
- dostęp do eksportów,
- zarządzanie planem lekcji,
- dostęp do panelu administratora,
- dostęp do Sekretariatu,
- g) pedagog/psycholog:
 - edycja uwag,
 - edycja orzeczeń,
 - wgląd w dane o dzieciach/uczniach i rodzicach,
 - prowadzenie dziennika pracy,
 - wysyłanie i odbieranie wiadomości,
- h) wychowawca świetlicy:
 - zarządzanie tematyką zajęć,
 - zarządzanie frekwencją i rejestracja czasu przebywania dzieci w świetlicy,
 - rejestrowanie kontaktów z rodzicami,
 - rejestrowanie wydarzeń z życia świetlicy,
 - pisywanie uwag,
 - przypisywanie uczniów do grup w dzienniku świetlicy,
 - przeglądanie danych osobowych uczniów przypisanych do grup w świetlicy,
- i) kierownik świetlicy:
 - konfiguracja dziennika świetlicy,
 - drukowanie dziennika świetlicy,
 - tworzenie kopii dziennika świetlicy.

7. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ III

PRZEKAZYWANIE INFORMACJA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI (*indywidualne i grupowe*), dostępny w oknie startowym dziennika; moduł ten służy do komunikacji i przekazywania informacji; 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. uczniom tylko jednego oddziału, nauczycielom.

2. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem wiadomości treści komunikatu co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości; adnotacją potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną dostarczeniu jej do rodzica dziecka/ucznia.

3. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do usprawiedliwienia nieobecności i spóźnienia ucznia w szkole oraz zwalniania ucznia z zajęć lekcyjnych.

4. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia wymaga szczególnego odnotowania, powinien wpisać odpowiednią treść uwagi do rodzica za pomocą modułu UWAGI wybierając odpowiednią kategorię.

5. Usunięcie przez nauczyciela prowadzącego lub wychowawcę wpisanej UWAGI dla ucznia, ze swojego konta w zakładce UWAGI w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z sytemu przez co nie będzie ona widoczna w kartotece ucznia.

6. Zakazuje się nauczycielom usuwania WIADOMOŚCI dla uczniów i rodziców; zapewni to całkowitą archiwizację danych przez firmę oraz Administratora Dziennika Elektronicznego oraz da możliwość poprawnego odczytania w przyszłości.

ROZDZIAŁ IV

ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego odpowiedzialny jest **Administrator Dziennika Elektronicznego**.

2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania Zespołu.

3. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:

- a) zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania sytemu,
- b) przekazanie informacji o nowoutworzonych kontach bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom oddziałów,
- c) w przypadku przejścia ucznia do innego oddziału lub skreślenia go z listy dzieci/uczniów, Administrator Dziennika Elektronicznego przed dokonaniem tej operacji powinien oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia, celem umieszczenia go w Arkuszu Ocen danego ucznia,
- d) używanie „mocnych” haseł oraz zachowanie zasad bezpieczeństwa,
- e) co 30 dni zmienianie hasła,
- f) z odpowiednim wyprzedzeniem zamawianie elementy potrzebne do prawidłowego funkcjonowania systemu np. programów antywirusowych,
- g) systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie,
- h) systematyczne umieszczanie ważnych ogłoszeń przez moduł WIADOMOŚCI, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu,
- i) promowanie wśród wszystkich użytkowników wykorzystywania możliwości danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w Zespole,

- j) kontaktowanie się z obsługą techniczną firmy Vulcan w razie nieprawidłowego działania systemu i dokonywanie modyfikacji zgodnie z zaleceniami techników firmy Vulcan,
 - k) pomoc nauczycielom i rodzicom w obsłudze dziennika elektronicznego.
4. Administrator Dziennika Elektronicznego odpowiedzialny jest za wprowadzenie planu lekcji, przydział nauczycieli i zajęć oraz utworzenie grup i przydział do nich dzieci/uczniów zgodnie ze wskazaniem przez Dyrektora odpowiedzialnego za organizację pracy Zespołu.
5. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie Zespołu, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i Zespołu, Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać wyłącznie po omówieniu tego z Dyrektorem.
6. Raz w miesiącu Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika w formacie XML.
7. Każdy zauważony i zgłoszony Administratorowi Dziennika Elektronicznego, przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów) i przywróceniu poprzednich ustawień z kopii.

ROZDZIAŁ V

DYREKTOR

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor lub Wicedyrektor.
2. Po pierwszym tygodniu września Dyrektor sprawdza wypełnienie przez Administratora Dziennika Elektronicznego i wychowawców oddziałów wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor jest zobowiązany:
- a) systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
 - b) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 - c) kontrolować realizację tematów i realizacji podstawy programowej,
 - d) systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,
 - e) bezzwłocznie przekazywać uwagi do Administratora,
 - f) generować odpowiednie statystyki np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych,
 - g) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
 - h) dbać w miarę możliwości o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.

4. Dyrektor pełni również rolę Administratora Dziennika Elektronicznego, w przypadku gdy główny Administrator Dziennika Elektronicznego nie może tej funkcji pełnić z różnych względów.

ROZDZIAŁ VI WYCHOWAWCA ODDZIAŁU

1. Dziennik elektroniczny danego oddziału prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Wychowawca oddziału.

2. Każdy Wychowawca jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojego oddziału w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.

3. Wychowawca powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Dzieci/Uczniów; poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, wypełnia pola odnośnie telefonów komórkowych rodziców; wychowawca systematycznie uzupełnia i aktualizuje wpisy np.: o wycieczkach, ważnych wydarzeniach z życia oddziału, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp.

4. Jeśli w danych osobowych dziecka/ucznia nastąpią zmiany np.: zmiana nazwiska, adresu, wychowawca klasy ma obowiązek zgłosić ten fakt w sekretariacie (**nie może zmian dokonywać samodzielnie**).

5. Oceny zachowania wpisuje wychowawca oddziału według zasad określonych w Statucie.

6. W przypadku przejścia dziecka/ucznia do innego przedszkola/szkoły lub oddziału, wychowawca oddziału zgłasza ten fakt pracownikowi sekretariatu (Administratorowi Dziennika Elektronicznego); na podstawie takiej informacji Administrator Dziennika Elektronicznego może przenieść go do innego oddziału lub wykreślić z listy dzieci/uczniów.

7. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca oddziału.

8. Wychowawca oddziału przegląda tematy i frekwencję za poprzednie tygodnie i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień; przy braku wpisu tematu wychowawca informuje nauczyciela prowadzącego (może skorzystać w tym celu z modułu WIADOMOŚCI); częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na dwa tygodnie.

9. Wychowawca oddziału nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w oddziale, w której jest wychowawcą poza przedmiotem którego uczy.

10. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca oddziału ma obowiązek zebrać informacje o adresach e-mail rodziców i wprowadzić je do systemu.

11. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca oddziału ma obowiązek zapoznać rodziców z Regulaminem Korzystania z Dziennika Elektronicznego i **fakt ten potwierdzić w protokole zebrania**.

ROZDZIAŁ VII

WYCHOWAWCA ODDZIAŁU

1. Każdy nauczyciel prowadzący jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:

- a) ocen bieżących,
- b) przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych,
- c) ocen śródrocznych i rocznych według zasad określonych w Statucie,
- d) tematów zajęć,
- e) sprawdzanie frekwencji,
- f) wpisywanie uwag dla oddziału, grupy lub uczniów.

2. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje nieobecności jak i obecności dzieci/uczniów na zajęciach oraz temat zajęć/lekcji; w trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów, uwagi.

3. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.

4. Nauczyciel może korzystać z przygotowanego rozkładu materiału, który może dodać korzystając z zakładki *Rozkłady materiału*.

5. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania; jeśli nauczyciel pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność jak najszybciej dokonuje korekty i powiadamia o tym fakcie danego ucznia.

6. Nieobecność wpisana do dziennika może być usuwana; nieobecność może być zmieniona na: nieobecność usprawiedliwioną, spóźnienie, spóźnienie usprawiedliwione, nieobecność usprawiedliwioną potrzebami szkoły (zawody, konkursy, występy), zwolnienie.

7. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdej pracy klasowej (teście i sprawdzianie) wykorzystując do tego kartę *Sprawdziany* w zakładce LEKCJA.

8. Na w/w podstawie przekazywania informacji, wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje prace klasowe, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Statucie.

9. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie przedszkolnej/szkolnej dokumentacji.

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 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.

12. 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.

13. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyтым stanie.

14. Nauczyciel powinien dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

15. 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.

ROZDZIAŁ VIII

SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora osoba. Osoba ta ma również uprawnienia Administratora Dziennika Elektronicznego.

2. Osoba pracująca w sekretariacie jest zobowiązana do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych dzieci/uczniów w szczególności do nie podawania żadnych informacji z systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).

3. 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 oddziału, ewentualnie pedagog szkolny.

4. Pracownik sekretariatu jest odpowiedzialny za wpisanie danych osobowych nowych dzieci/uczniów do księgi dzieci/uczniów oraz edycję danych dotyczących: skreśleń z listy, przeniesienia do innego oddziału, do innej grupy oraz zmiany danych osobowych.

ROZDZIAŁ IX

RODZIC

1. Rodzice mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych dziecka/ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych dzieci/uczniów.

2. Na początku roku szkolnego rodzic podaje wychowawcy swój adres e-mail (który będzie loginem do konta w dzienniku); wychowawca informuje rodzica w jaki sposób uzyskać dostęp do dziennika (przez założenie nowego konta).

3. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem Dziennika Elektronicznego.

4. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje taka możliwość po podaniu drugiego adresu e – mail.

5. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

6. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w Zespole.

ROZDZIAŁ X

UCZEŃ

1. Na początkowych lekcjach z wychowawcą uczniowie będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.

2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem korzystania z Dziennika Elektronicznego

3. Dla ucznia, któremu ustalono indywidualny tok nauczania lub okresu specjalnej edukacji mającej na celu przywrócenie do prawidłowego funkcjonowania, nie tworzy się osobnej klasy.

4. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

ROZDZIAŁ XI

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie Dyrektora w czasie awarii:

- a) Dyrektor ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Administratora Dziennika Elektronicznego i Nauczycieli,
- b) dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
- c) zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

2. Postępowanie Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii:

- a) obowiązkiem Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
- b) o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora oraz nauczycieli,
- c) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń odpowiednią informację,
- d) jeśli z powodów technicznych Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora,
- e) jeśli w Zespole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa.

3. 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,
 - b) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia informatykowi Zespołu.
4. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.

ROZDZIAŁ XII

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.
2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
3. Możliwość edycji danych ucznia mają; Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor, Wychowawca Oddziału oraz upoważniony przez Dyrektora pracownik sekretariatu.
4. Wszystkie dane osobowe dzieci/uczniów i ich rodzin są poufne.
5. Zespół może udostępnić dane dziecka/ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na podstawie odrębnych przepisów i aktów prawnych np. innym przedszkolom/szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędowi 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.
7. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z odrębnych przepisów.
8. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w archiwum.
9. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
 - a) na komputerach wykorzystywanych w celu obsługi dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie,
 - b) wszystkie urządzenia i systemy powinny być ze sobą kompatybilne,
 - c) nie należy zostawiać komputera bez nadzoru,
 - d) do zasilania należy stosować filtry, zabezpieczające przed skokami napięcia,

- e) instalacji oprogramowania może dokonywać tylko informatyk; osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
10. W sprawach nieopisanych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje Dyrektor.