

**REGULAMIN
FUNKCJONOWANIA I KORZYSTANIA
Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 6
W JELENIEJ GÓRZE**

1

**ROZDZIAŁ I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.1. 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 2017r. poz.1646).*

2) *Ustawa z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000)*

2. Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych Ustawy z dnia 24 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.*

3. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 6 im. Włodzimierza Puchalskiego w Jeleniej Górze. Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązującym rozporządzeniem. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z:

1) *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2018 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.*

4. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie ma, zgodnie z Ustawą z dnia 24 maja 2018 o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych o:

1) Informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko).

2) Informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r.

5. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2018 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.*

6. Na podstawie powyższego rozporządzenia oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć, oceny semestralne i roczne z zajęć obowiązkowych, dodatkowych są wpisywane w dzienniku elektronicznym.

7. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.

§ 2.1. Celem regulaminu jest określenie zasad i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego przez pracowników szkoły oraz rodziców (prawnych opiekunów) w sposób bezpieczny i zapewniający ochronę danych osobowych.

§ 3.1. W Szkole Podstawowej nr 6 im. Włodzimierza Puchalskiego, dziennik elektroniczny działa i funkcjonuje za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/jeleniagora>. Oprogramowanie 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. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

§ 4.1. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego.

§ 5.1. Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny. Do dziennika elektronicznego mają bezpośredni dostęp nauczyciele i uprawnieni pracownicy szkoły w zakresie udostępnionych im danych oraz rodzice i uczniowie szkoły. Wszyscy użytkownicy zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole, nie udostępniania zasobów dziennika osobom trzecim.

§ 6.1. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania i Przedmiotowym Systemie Oceniania, które są dostępne na stronie szkoły <https://www.sp6.jgora.pl>

§ 7.1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto <https://uonetplus.vulcan.net.pl/jeleniagora> Aby uzyskać dostęp do dziennika elektronicznego należy posiadać konto na poczcie elektronicznej (adres e-mail). Na konto będą przychodzić odpowiednie informacje dotyczące hasła lub jego zmiany.

§ 8.1. Loginem w dzienniku elektronicznym jest e-mail poczty elektronicznej.

2. Hasło w dzienniku elektronicznym jest to ciąg znaków na kontach użytkowników. Hasło jest zmieniane przez system co 30 dni.

3. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego odpowiada za tajność swojego hasła, które musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, dużych i małych znaków oraz znaków specjalnych.

4. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa posługując się loginem i hasłem do systemu, które poznał.

5. Każdy użytkownik poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.

6. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.

7. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła poprzez użycie opcji *nie pamiętam* lub *nie mam jeszcze hasła*.

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

Grupa użytkowników – zakres uprawnień.

2. **ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE** – uprawnienia wynikające z umowy – nadzorowane przez firmę zewnętrzną.

3. ADMINISTRATOR SZKOŁY:

1) Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje;

4

2) Wgląd w listę kont użytkowników;

3) Zarządzanie zablokowanymi kontami;

- 4) Wgląd w statystyki logowań;
- 5) Dostęp do wiadomości systemowych;
- 6) Dostęp do komunikatów;
- 7) Dostęp do konfiguracji konta;
- 8) Dostęp do niezbędnych wydruków;
- 9) Dostęp do eksportów;
- 10) Dostęp do alertów;
- 11) Zarządzanie planem lekcji szkoły.

4. DYREKTOR SZKOŁY:

- 1) Wszystkie uprawnienia NAUCZYCIELA;
- 2) Edycja danych wszystkich uczniów;
- 3) Modyfikacja rejestru obserwacji;
- 4) Odczyt uwag i orzeczeń;
- 5) Wgląd w statystyki wszystkich uczniów;
- 6) Wgląd w statystyki logowań;
- 7) Przeglądanie ocen wszystkich uczniów;
- 8) Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów;
- 9) Dostęp do analiz;
- 10) Tworzenie statystyk;
- 11) Dostęp do konfiguracji konta;
- 12) Dostęp do alertów;

5. WYCHOWAWCA KLASY:

- 1) Wszystkie uprawnienia NAUCZYCIELA;
- 2) Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą;
- 3) Zakładanie dziennika swojego oddziału;
- 4) Pełny dostęp do dziennika swojego oddziału;
- 5) Edycja danych uczniów w klasie;
- 6) Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą – prawo dokonywania wpisów w zastępstwie innych nauczycieli;
- 7) Wgląd w statystyki wszystkich uczniów w klasie;
- 8) Wgląd w statystyki logowań uczniów i rodziców swojej klasy;
- 9) Przeglądanie ocen wszystkich uczniów; w której nauczyciel jest wychowawcą;

- 10) Dostęp do konfiguracji konta.
- 11) Dokonywanie dodatkowych wpisów wynikających z prowadzenia dziennika.

6. **NAUCZYCIEL:**

- 1) Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji;
- 2) Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji;
- 3) Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji;
- 4) Przeglądanie ocen wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu;
- 5) Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu;
- 6) Dostęp do komunikatów;
- 7) Dostęp do wydruków;
- 8) Wgląd w statystyki logowań;
- 9) Dostęp do konfiguracji konta;
- 10) Zarządzanie swoimi zastępstwami.

7. **PEDAGOG SZKOLNY** po zalogowaniu się na swoim koncie ma dostęp w systemie do:

- 1) wglądu w oceny wszystkich uczniów,
- 2) wglądu w frekwencję wszystkich uczniów,
- 3) wglądu w statystyki wszystkich uczniów,
- 4) wglądu w statystyki logowań,
- 5) wiadomości i konfiguracji konta.

8. **RODZIC** (prawny opiekun):

- 1) Przeglądanie ocen swojego podopiecznego;
- 2) Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego;
- 3) Dostęp do uwag i osiągnięć dotyczących swojego podopiecznego;
- 4) Dostęp do danych ucznia;
- 5) Dostęp do komunikatów;
- 6) Dostęp do konfiguracji własnego konta;
- 7) Wgląd w plan lekcji podopiecznego;
- 8) Wgląd w tematy lekcji podopiecznego;
- 9) Wgląd w nazwiska nauczycieli uczących ucznia;
- 10) Wgląd w przewidywane zadania ucznia.

9. UCZEŃ:

- 1) Przeglądanie własnych ocen;
- 2) Przeglądanie własnej frekwencji;
- 3) Dostęp do komunikatów;
- 4) Dostęp do uwag i osiągnięć;
- 5) Dostęp do konfiguracji własnego konta.

10. SEKRETARIAT:

- 1) Wgląd w listę kont użytkowników;
- 2) Edytowanie i zarządzanie danymi uczniów;
- 3) Dostęp do wszelkich wydruków z dziennika;
- 4) Prowadzenie ksiąg uczniów.

§ 10.1. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z *POMOCA* dostępną po zalogowaniu się na swoje konto, w szczególności z regulaminem korzystania z systemu (rodzice, uczniowie). Zasady te są opisane w zakładce *POMOC* w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie <https://uonetplus.vulcan.net.pl/jeleniagora>.

§ 11.1. Uprawnienia przypisane do wszystkich kont dostępnych w dzienniku elektronicznym mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Administratora Vulcan Service.

ROZDZIAŁ III.

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

§ 12.1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą linki w prawym (żółtym) panelu ekranu startowego, po zalogowaniu do systemu.

§ 13.1. Moduł KOMUNIKATY służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać w miarę możliwości jak najczęściej do wspólnej komunikacji między szkołą, a rodzicami (opiekunami uczniów) i uczniami.

2. Za pomocą KOMUNIKATÓW można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, dniach otwartych szkoły, konsultacjach, liście

obowiązujących lektur czy terminach ważniejszych sprawdzianów.

§ 14.1. Moduł KOMUNIKATY daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:

- a) wszystkim uczniom w szkole,
- b) wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom uczniów uczęszczających do szkoły,
- c) wszystkim nauczycielom w szkole.

§ 15.1. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania z rodzicami, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami).

§ 16.1. Moduł *KOMUNIKATY* nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.

§ 17.1. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module *KOMUNIKATY* jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu.

§ 18.1. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia, np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna ucznia) za pomocą zakładki *UWAGI*.

§ 19.1. Wiadomości odznaczone jako *UWAGI* będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:

- a) daty wysłania,
- b) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
- c) adresata,
- d) tematu i treści uwagi.

UWAGA wpisana przez nauczyciela w *KARTOTECE UCZNIA* nie może być usuwana z systemu.

§ 20.1. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia i inne informacje Dyrekcja szkoły może przysyłać do nauczycieli za pomocą modułu *KOMUNIKATY*. Jej odczytanie jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

ROZDZIAŁ IV.**ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

§ 21.1. 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. Firma Vulcan dokonuje okresowych kopii bezpieczeństwa zgodnie z zawartą umową.

§ 22.1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole 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 szkoły. Dlatego zaleca się, aby funkcję tę pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole (np. nauczyciel informatyki) oraz pracownik sekretariatu, którzy sprawnie posługują się systemem i zostali w tym zakresie odpowiednio przeszkoleni.

3. Administrator Dziennika Elektronicznego, logując się na swoje konto, ma obowiązek zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer).

4. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:

- 1) Zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu.
- 2) Informacje o nowo utworzonych kontach Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas.
- 3) W przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub skreślenia go z listy uczniów, Administrator Dziennika Elektronicznego przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w Arkuszu Ocen danego ucznia.
- 4) 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).

5) Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek z odpowiednim wyprzedzeniem zamawiać elementy potrzebne do prawidłowego funkcjonowania systemu np. programów antywirusowych.

6) Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:

- systematyczne sprawdzanie *WIADOMOŚCI* na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie;
- systematyczne umieszczanie ważnych ogłoszeń przez moduł *WIADOMOŚCI*, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu;
- promowanie wśród wszystkich użytkowników wykorzystywania możliwości danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole;
- kontaktowanie się z obsługą techniczną firmy Vulcan w razie nieprawidłowego działania systemu i dokonywanie modyfikacji zgodnie z zaleceniami techników firmy Vulcan;
- pomoc nauczycielom i rodzicom w obsłudze dziennika elektronicznego.

5. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać wyłącznie po omówieniu tego na radzie pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole rady np. ustalenie średniej ważonej, określenie wartości + i - przy wyliczaniu wartości średniej i inne. W razie zaistnienia potrzeby szybkiej zmiany ustawień.

6. Administrator Dziennika Elektronicznego może poprosić Dyrektora Szkoły o zwołanie specjalnej rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym.

7. Raz w miesiącu Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML oraz zapisania go na płycie CD lub DVD. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie. Płyta powinna być opisana z podaniem zawartości i daty tworzenia archiwum.

8. Administrator Dziennika Elektronicznego raz na kwartał może sprawdzić wszystkie komputery w szkole wykorzystywane do obsługi dziennika elektronicznego, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa.

9. 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.

10. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:

- 1) Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
- 2) W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą.
- 3) Sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości.
- 4) Pomóc zmienić hasło logowania do konta pracowniczego.

11. Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza dyrektorowi, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się na obniżenie poziomu bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ V. DYREKTOR SZKOŁY

§ 23.1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor i Wicedyrektor szkoły.

§ 24.1. Do pierwszego tygodnia września Wicedyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez Administrator Dziennika Elektronicznego i wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.

2. Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania wicedyrektor szkoły zleca uzupełnienie i aktualizację planów lekcji poszczególnych klas.

§ 25.1. Do obowiązków Dyrektora należą w szczególności:

- 1) aktualizowanie i uzupełnienie arkusza organizacyjnego do potrzeb dziennika elektronicznego;
- 2) monitorowanie i sprawdzanie poprawności prowadzenia przez nauczycieli dziennika elektronicznego;
- 3) przestrzeganie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa;
- 4) dbanie o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.,
- 5) wyznaczanie osób pełniących obowiązki szkolnego administratora i sekretarza dziennika elektronicznego;
- 6) organizowanie szkoleń dla:
 - a) nowo zatrudnionych nauczycieli szkoły,
 - b) pozostałego personelu szkoły (konserwator, panie sprzątające, woźna, administracja itp.) pod względem bezpieczeństwa,
 - c) rodziców uczniów.
- 7) systematycznie odpowiadać na wiadomości: nauczycieli, rodziców i uczniów;
- 5) bezzwłocznie przekazywanie uwag za pomocą komunikatów;
- 6) generować odpowiednie statystyki np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych;
- 7) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa;
- 8) wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w komunikatach;
- 9) generować odpowiednie statystyki, np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych;
- 10) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa;
- 11) Dyrektor Szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą.

§ 26.1. Do obowiązków Wicedyrektora należy:

- 1) systematyczne sprawdzanie statystyki logowań;
- 2) kontrolowanie systematyczności wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli;
- 3) kontrolowanie realizacji tematów i podstawy programowej;
- 4) systematycznie odpowiadać na wiadomości: nauczycieli, rodziców i uczniów;
- 5) bezzwłocznie przekazywanie uwag za pomocą komunikatów;
- 6) wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w komunikatach.

§ 27.1. Dyrektor szkoły 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.

2. W szczególnych wypadkach i na prośbę zainteresowanego blokada taka zostanie usunięta celem poprawienia lub uzupełnienia brakujących wpisów.

ROZDZIAŁ VI. WYCHOWAWCA KLASY

§ 28.1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca Klasy. 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, powinien również wypełnić pola zawierające numery telefonów komórkowych rodziców oraz jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.

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. W ciągu pierwszego tygodnia nowego roku szkolnego wychowawca przypisuje uczniów do swojej klasy i do odpowiednich grup zajęciowych, tworzy plan lekcji

klasy.

5. Do 15 września w dzienniku elektronicznym wychowawca klasy uzupełnia dane uczniów swojej klasy.

6. Propozycje ocen i oceny zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.

7. Przed datą zakończenia semestru i końca roku szkolnego każdy Wychowawca Klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.

8. W celu sprawdzenia poprawności wydruków wychowawca klasy ma obowiązek sprawdzenia tych świadectw z innym nauczycielem.

9. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień, likwidacji błędów itp. Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za naprawienie błędów występujących w ramach dziennika jego klasy.

10. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać sekretarz szkoły i wychowawca zgodnie z decyzją dyrektora szkoły. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.

11. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza wychowawca lub sekretarka szkoły.

12. W dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji, uwag i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.

13. Jeżeli rodzic (opiekun prawny dziecka) nie jest obecny na zebraniu, Nauczyciel ani Wychowawca Klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Nie dotyczy to przewidywanych ocen niedostatecznych, zarówno semestralnych, jak i rocznych. W przypadku niestawienia się rodzica na zebranie, wychowawca wysyła powiadomienie o przewidywanych ocenach niedostatecznych i nagannych w formie pisemnej zgodnie ze statutem i WSO szkoły.

14. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy proponowaną roczną ocenę zachowania jak i roczną ocenę zachowania w odpowiedniej opcji dziennika

elektronicznego, według zasad określonych w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.

15. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

14

16. Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca Klasy ma obowiązek osobiście zebrać od rodziców adresy poczty internetowej oraz poczty internetowej ich dzieci. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze (<https://uonetplus.vulcan.net.pl/jeleniagora> - po zalogowaniu się na swoje konto).

17. Fakt odbycia przeszkolenia na temat zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole rodzic dokumentuje na specjalnej liście (**załącznik nr 2**) zaś przekazanie adresów e-mail, rodzic przekazuje wychowawcy lub w sekretariacie szkoły.

ROZDZIAŁ VII.

NAUCZYCIEL

§ 29.1. Nauczyciel ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów *MODUŁU DZIENNIK*.

2. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje bezpośrednio do dziennika elektronicznego temat lekcji oraz nieobecności jak i obecności uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy, np. oceny uzyskane przez uczniów.

3. Nieobecność „-” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:

- a) nieobecność usprawiedliwioną - u,
- b) nieobecność usprawiedliwioną przez szkołę - ns,
- c) spóźnienie - sp,
- d) spóźnienie usprawiedliwione - su,
- e) zwolnienie - Z,
- f) lub inną na ustaloną w szkole kategorię frekwencji.

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

- a) tematu lekcji,
- b) ocen bieżących,
- c) frekwencji na lekcjach przez siebie prowadzonych,
- d) prognoz ocen klasyfikacyjnych i rocznych,

15

e) ocen klasyfikacyjnych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania.

5. Wpis oceny może być poprawiany. W bazie danych programu znajduje się cała historia zmian.

6. Każda ocena może być dopełniona komentarzem uzasadniającym ocenę lub wskazującym sposób dalszej pracy ucznia nad danym zagadnieniem.

7. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.

8. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela Nauczyciel Zastępujący ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:

- 1) W module *DZIENNIK* musi wybrać opcję *ZASTĘPSTWO*, a następnie wybrać z listy odpowiedni *ODDZIAŁ*, *GRUPĘ* i *ZAJĘCIA EDUKACYJNE* przydzielone nauczycielowi, za którego prowadzi zajęcia.
- 2) Jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego rozkładu nauczania.
- 3) W przypadku kiedy zajęcia odbędą się na innej godzinie lub w innym dniu, niż wynika to z planu zajęć, nauczyciel w temacie lekcji, gdzie powinny odbyć się planowo zajęcia, wpisuje odpowiednią informację o tym, że lekcja odbyła się w innym terminie, podając datę i numer lekcji. Przeprowadzone zajęcia wpisuje tak, jak się odbyły.
- 4) Jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opiekę, np: wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, organizowanie szkolnej wigilii itp., frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia lekcji, wybierając opcję „zajęcia opiekuńczo-wychowawcze”, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację, np: „Udział w uroczystości nadania imienia szkole” itp.
- 5) Zajęcia odwołane wpisuje wicedyrektor szkoły.

- 6) Jeśli w bibliotece internetowej nie znajduje się odpowiedni rozkład materiału, nauczyciel importuje go do dziennika elektronicznego.
- 7) Jeśli w bibliotece internetowej dziennika elektronicznego znajduje się odpowiedni rozkład materiału nauczyciel przypisuje go do uczonych oddziałów klasowych.
- 8) Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie *WIADOMOŚCI* oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.

16

- 9) Przed posiedzeniem śródrocznej lub rocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen klasyfikacyjnych lub rocznych w dzienniku elektronicznym. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców za pośrednictwem wychowawcy o przewidywanych dla ucznia ocenach niedostatecznych w postaci bezpośredniej *WIADOMOŚCI* z dziennika elektronicznego lub innej zgodnej ze statutem szkoły.
- 10) Na dzień przed zebraniem z rodzicami nauczyciel ma obowiązek uzupełnienia wszystkich ocen bieżących w dzienniku elektronicznym, na podstawie których w dniu zebrania z rodzicami drukowane będą w szkole odpowiednie kartki informacyjne dla rodziców.
- 11) Jeżeli nauczyciel zwalnia ucznia z zajęć, (np. udział w zawodach sportowych), powinien o tym fakcie poinformować z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem dyrektora szkoły lub odpowiedzialnego za frekwencję wicedyrektora i wychowawcę klasy.
- 12) Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje w zakładce *SPRAWDZIANY* dziennika o każdej pracy klasowej lub sprawdzianie z wyprzedzeniem określonym w WSO, co umożliwi systemowi kontrolowanie ilości tych prac dla danej klasy na warunkach określonych w WSO i blokowanie innych prac klasowych w ilości wykraczającej ponad dopuszczalną w ciągu jednego dnia lub tygodnia.
- 13) Na w/w podstawie przekazywania informacji wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Wewnętrzny Systemie Oceniania.
- 14) Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 1997 r., nr 133, poz. 833 ze zm.) nie ma prawa udostępniać danych osobom nieupoważnionym.
- 15) Nauczyciel jest zobligowany pilnować, aby uczniowie lub osoby postronne nie miały dostępu do komputera, z którego nauczyciel (wychowawca klasy) loguje się do dziennika elektronicznego.

- 16) Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
- 17) Jeśli nauczyciel używa laptopa lub innego urządzenia umożliwiającego pracę z dziennikiem elektronicznym, musi pamiętać, by nie udostępniać komputera osobom trzecim i stosować wszelkie zasady bezpieczeństwa, by nie dopuścić do ujawnienia jakichkolwiek danych.

17

- 18) Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje, jak w przypadku przepisów związanych z dokumentacją szkolną.
- 19) Nauczyciele muszą być świadomi zagrożeń przechowywania danych na płytach, dyskach Flash czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.
- 20) Po zakończeniu pracy NAUCZYCIEL musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
- 21) W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić Administratora Dziennika Elektronicznego.
- 22) Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
- 23) Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia, czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy, ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
- 24) Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.
- 25) W przypadku alarmu ewakuacyjnego NAUCZYCIEL ma obowiązek wylogowania się z systemu.
- 26) Z NIEREALIZOWANIA OBOWIĄZKU SYSTEMATYCZNEGO UZUPEŁNIANIA DZIENNIKA MOGĄ ZOSTAĆ WYCIĄGNIĘTE KONSEKWENCJE.

ROZDZIAŁ VIII.

PEDAGOG

§ 30.1. PEDAGOG we współpracy z wychowawcą klasy, nauczycielami, dyrektorem i wicedyrektorem analizuje zapisy frekwencji uczniów oraz postępy w nauce uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

2. Wnioskuje do wychowawcy, nauczyciela, wicedyrektora lub dyrektora o podjęcie stosownych oddziaływań w przypadku zaobserwowania sytuacji rażącego naruszenia obowiązku szkolnego, czy zaleceń dostosowania wymagań do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów, zawartych w opiniach i orzeczeniach PPPP.

3. PEDAGOG ma obowiązek uczestniczenia w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

18

4. PEDAGOG kontaktuje się z rodzicami oraz uczniami poprzez moduł Wiadomości.

5. PEDAGOG jest zobowiązany do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów.

ROZDZIAŁ IX.

SEKRETARIAT

§ 31.1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w szkole.

2. Osoba pracująca w sekretariacie szkoły jest zobowiązana do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów).

3. Pracownik sekretariatu szkoły jest zobowiązany do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela - Administratorowi Dziennika Elektronicznego.

4. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie Dyrektora Szkoły, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycji danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnej klasie szkoły.

5. Przekazywanie informacji dyrektorowi, zastępcy dyrektora, wychowawcom, pedagogowi, Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego o zapisaniu, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia z klasy do klasy w formie *KOMUNIKATU*.

6. Na prośbę innej szkoły sekretariat może wydrukować z systemu kartotekę ucznia zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazać ją do sekretariatu szkoły. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał tę dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.

19

7. Przeniesienia ucznia z jednej klasy do drugiej wykonuje wychowawca i sekretariat szkoły niezwłocznie po otrzymaniu takiej wiadomości od dyrektora szkoły. Czynności tej dokonuje się według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji ucznia do nowej klasy.

8. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wychowawca i sekretarz szkoły wprowadzają jego dane do dziennika w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

ROZDZIAŁ X.

RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE

§ 32.1. Rodzice (prawni opiekunowie dziecka) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę danych osobistych innych uczniów.

2. Dostęp do konta rodzica jest bezpłatny.

3. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony ich funkcjami na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą, a Dyrektorem Szkoły.

4. Na początku roku szkolnego Rodzic może zlecić aktywację konta poprzez zgłoszenie tego faktu wychowawcy klasy i podanie swojego adresu poczty internetowej.

5. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, które dostępne są w *POMOCY* po zalogowaniu się na swoje konto dziennika i w odpowiednich *REGULAMINACH*.

6. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/opiekunów. Mogą logować się za pomocą różnych adresów poczty email.

20

7. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

8. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole opisanych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania dostępnym na szkolnej stronie <http://sp6.jgora.pl>

9. Rodzic może powiadomić wychowawcę o nieobecnościach swojego dziecka za pomocą KOMUNIKATÓW, ale oprócz tego może usprawiedliwić te nieobecności w formie pisemnej w terminie określonym w WSO.

ROZDZIAŁ XI.

UCZEŃ

§ 33.1. Na pierwszych lekcjach z Wychowawcą i na zajęciach Informatyki nauczyciel zapozna uczniów z zasadami funkcjonowania i regulaminem dziennika elektronicznego.

2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z przepisami regulującymi pracę dziennika elektronicznego w szkole zawartymi w *POMOCY*, która dostępna jest po zalogowaniu się na swoje konto na stronie <https://uonetplus.vulcan.net.pl/jeleniagora> oraz w odpowiednich

REGULAMINACH.

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

21

ROZDZIAŁ XII.

POSTĘPOWANIE W RAZIE WYCIECZKI

§ 34.1. Kierownik wycieczki jest odpowiedzialny za dokonanie wpisu o wycieczce do dziennika elektronicznego.

2. Kierownik wycieczki jest zobowiązany złożyć u wicedyrektora listę uczniów pozostających w szkole. Do jego obowiązków należy również podanie uczniom zostającym w szkole planu ich lekcji.

3. Karta obecności pozostaje w dokumentacji wycieczki.

ROZDZIAŁ XIII.

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

§ 35.1. 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.

§ 36.1. Postępowanie Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii:

- 1) obowiązkiem Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu. W przypadku awarii odpowiada on za kontakt bezpośredni z firmą VULCAN,
- 2) o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli,
- 3) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację,

22

- 4) jeśli z powodów technicznych Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły,
- 5) jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, należy powiadomić kontrolującego o zaistniałej awarii i po kontakcie z firmą Vulcan przedstawić termin udostępnienia dziennika elektronicznego.

§ 37.1. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii:

- 1) w razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach odpowiednio wypełnić kartę lekcji (**załącznik nr 4**) i zostawić ją w sekretariacie lub w gabinecie wicedyrektora,
- 2) jeśli z przyczyn technicznych nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu:
 - a) sekretariat lub wicedyrektor ma obowiązek przechowywać wszystkie wypełnione przez nauczycieli karty w bezpiecznym miejscu z podziałem na poszczególne dni,
 - b) po ustąpieniu awarii nauczyciele mają obowiązek odebrania kart i ich wprowadzenia niezwłocznie po usunięciu awarii,
 - c) jeśli nauczyciel posiada możliwość pracy w odpowiedniej, dostarczonej

przez firmę Vulcan, aplikacji offline, może z niej korzystać aż do usunięcia problemu. Ma też obowiązek niezwłocznie po udostępnieniu dziennika elektronicznego zaktualizować dane.

3) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:

- a) Administratorowi Sieci Komputerowej,
- b) Administratorowi Dziennika Elektronicznego,
- c) Pracownikowi sekretariatu szkoły.

4) Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie modułu Komunikaty w systemie dziennika elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:

- 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.

23

2. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nieupoważnionych.

ROZDZIAŁ XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38.1. 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 Regulaminie Prowadzenia Dokumentacji obowiązującego w szkole.

2. Wprowadzona do bazy danych dokumentacja papierowa musi być odpowiednio zniszczona.

3. Nie wolno przekazywać żadnych informacji rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.

4. Możliwość edycji danych ucznia mają: Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy oraz upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik sekretariatu.

5. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

6. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole, np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.

7. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.

24

8. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.

9. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:

- 1) na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być zainstalowane legalne oprogramowanie,
- 2) wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne i zabezpieczone,
- 3) nie należy zostawiać komputera bez nadzoru,
- 4) oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu,
- 5) instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Administrator Sieci Komputerowej. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian

- w systemie operacyjnym,
- 6) nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły,
 - 7) wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.

§ 39.1. Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole

Podstawowej nr 6 im. Włodzimierza Puchalskiego w Jeleniej Górze wchodzi w życie z dniem 01 września 2019 r.

ZAŁĄCZNIK NR 1 - Deklaracja dochowania tajemnicy danych z dziennika elektronicznego, wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych przez osoby niezatrudnione w szkole.

ZAŁĄCZNIK NR 2 - Potwierdzenie zapoznania się z Regulaminem Dziennika Elektronicznego przez rodzica/prawnego opiekuna.

ZAŁĄCZNIK NR 3 - Potwierdzenie zapoznania się z Regulaminem Dziennika Elektronicznego i przestrzegania ochrony danych osobowych przez pracowników szkoły.

ZAŁĄCZNIK NR 4 - Wzór listy przygotowywanej przez wychowawcę klasy na wypadek awarii.

25

ZAŁĄCZNIK NR 1 – Deklaracja dochowania tajemnicy danych z dziennika elektronicznego, wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych przez osoby niezatrudnione w szkole.

Lista osób niezatrudnionych w szkole, które zadeklarowały przestrzeganie tajemnicy danych z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 6 im. Włodzimierza Puchalskiego w Jeleniej Górze.

LP.	IMIĘ I NAZWISKO (komu udzielany jest dostęp do danych)	CZYTELNY PODPIS (komu udzielany jest dostęp do danych)	DATA
1.			
2.			
3.			
4.			

5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			

DATA I PODPIS DYREKTORA SZKOŁY:

Jelenia Góra,

ZALĄCZNIK NR 2 – Potwierdzenie zapoznania się z Regulaminem Dziennika Elektronicznego przez rodzica/prawnego opiekuna.

Potwierdzam, że zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Dziennika Elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 6 im. Włodzimierza Puchalskiego w Jeleniej Górze, w klasie w roku szkolnym

LP.	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	Czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

ZAŁĄCZNIK NR 3 – Potwierdzenie zapoznania się z Regulaminem Dziennika Elektronicznego i przestrzegania ochrony danych osobowych przez pracowników szkoły.

Lista pracowników szkoły, którzy zapoznali się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 6 im. Włodzimierza Puchalskiego w Jeleniej Górze.

LP.	Imię i nazwisko	Zajmowane stanowisko	Czytelny podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			

32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			

7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			
25																			
26																			
27																			
28																			
29																			
30																			
31																			
32																			

STRONA 2

Data:

Lekcja numer	Temat lekcji	Czytelny podpis
1		
2		

3		
4		
5		
6		
7		
8		