

## **Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Starej Wsi**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Dziennik elektroniczny służy do dokumentowania przebiegu nauczania w danym roku szkolnym.
2. Celem regulaminu jest określenie zasad i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego przez uczniów/przedszkolaków, ich rodziców/prawnych opiekunów i pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Starej Wsi w sposób bezpieczny i zapewniający ochronę danych osobowych.
3. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Starej Wsi dziennik elektroniczny funkcjonuje za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminacelestynow/>.
4. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę VULCAN sp. z o.o. współpracującą z organem prowadzącym Zespół.
5. Za sprawne działanie systemu i ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego.
6. Pracownicy Zespołu odpowiadają za przetwarzanie udostępnionych danych zgodnie z otrzymanym upoważnieniem..
7. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z rozporządzenia MEN z dnia 29 sierpnia 2014 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 2014 r. poz. 1170, z 2015r. poz. 1250, z 2016r. poz. 1368 i z 2019r. poz. 1788).
8. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Starej Wsi.
9. Możliwość edycji danych ucznia/przedszkolaka mają: administrator dziennika elektronicznego, dyrektor/wicedyrektor Zespołu, wychowawcy klas/grup, nauczyciele przedmiotu, nauczyciele specjaliści oraz upoważniony przez dyrektora Zespołu pracownik sekretariatu.
10. W e-dzienniku umieszcza się w szczególności: oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne, klasyfikacyjne roczne i klasyfikacyjne końcowe, frekwencję, tematy zajęć edukacyjnych, terminy sprawdzianów, uwagi uczniów, zastępstwa, wybrane zadania domowe.
11. Przez e-dziennik mogą być udostępniane komunikaty pomiędzy pracownikami Zespołu a uczniami/przedszkolakami i ich rodzicami/ prawnymi opiekunami.
12. Zespół wykorzystuje tylko te moduły składające się na dziennik elektroniczny, które nie są sprzeczne z aktualnym prawem oświatowym i z zapisami Statutów Szkoły

- i Przedszkola wchodzących w Skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Starej Wsi.
13. Użytkownicy e-dziennika: upoważnieni pracownicy Zespołu, rodzice/prawni opiekunowie, uczniowie zobowiązani są do zapoznania się z poniższym regulaminem i stosowania zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego. Przedszkolaki mogą korzystać z e-dziennika pod opieką rodzica/prawnego opiekuna lub nauczyciela.
  14. Dostęp do e-dziennika jest bezpłatny dla wszystkich użytkowników.

## § 2

### **Konta w dzienniku elektronicznym**

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego i jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
2. Loginem każdego użytkownika jest podany przez niego adres e-mail, na który jednorazowo zostaje wysłane zaproszenie pozwalające na wprowadzenie hasła i zalogowanie do systemu.
3. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego odpowiada za tajność swojego hasła, które powinno być okresowo zmieniane (przynajmniej co 30 dni).
4. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła.
5. Każdy użytkownik poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
6. Po zakończeniu edukacji szkolnej lub z powodu niekorzystania z wychowania przedszkolnego czy nauki w szkole (np. z powodu zamieszkania z rodzicami/prawnymi opiekunami w innej miejscowości, uczęszczania do innego przedszkola/innej szkoły) konto ucznia/przedszkolaka oraz rodzica/prawnego opiekuna zostaje zablokowane a dostęp do danych archiwalnych można uzyskać tylko w uzasadnionych sytuacjach.
  - 1) Wniosek z uzasadnieniem należy złożyć na piśmie w sekretariacie Zespołu.
  - 2) Decyzję o udostępnieniu danych wydaje dyrektor Zespołu.
7. Konta pracowników Zespołu tracą ważność po wygaśnięciu umowy o pracę.
8. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
  - 1) Szkolny Administrator – dostęp do modułu *Administrowanie, Zastępstwa*;
  - 2) Dyrektor/Wicedyrektor – dostęp do modułów *Administrowanie, Zastępstwa, Dziennik oraz Sekretariat*,
  - 3) Sekretariat – dostęp do modułu *Sekretariat*,
  - 4) Nauczyciel - dostęp do modułu *Dziennik* w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień,
  - 5) Wychowawca klasy – dostęp do modułu *Dziennik* w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień,
  - 6) Pedagog/psycholog/logopeda/nauczyciel współorganizujący kształcenie - dostęp w trybie odczytu do modułu *Sekretariat*, dostęp do modułu *Dziennik* w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień.

- 7) Rodzic/Prawny opiekun - dostęp do informacji identyfikujących jego dziecko, ocen z przedmiotów i zachowania, zadań domowych, frekwencji, terminów sprawdzianów, uwag.
9. Wszyscy użytkownicy mają dostęp do modułu *Wiadomości*, który umożliwia komunikację między nauczycielami, uczniami/przedszkolakami i ich rodzicami/prawnymi opiekunami w zakresie dydaktyki i wychowania.

### § 3

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

1. Dziennik elektroniczny jest narzędziem codziennej komunikacji przedszkolnej i szkolnej społeczności oraz podstawową formą przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom i uczniom informacji o wynikach nauczania, frekwencji oraz zachowaniu.
2. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł *Wiadomości* lub *Uwagi*.
3. Odczytanie przez rodzica/prawnego opiekuna informacji zawartej w module *Wiadomości* jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica/prawnego opiekuna lub ucznia.
4. Moduł *Wiadomości* może służyć do informowania o nieobecności ucznia w szkole, a także usprawiedliwiania tej nieobecności przez rodzica/prawnego opiekuna.
5. Przekazanie informacji poprzez moduł *Wiadomości* nie zastępuje prawa/obowiązku składania oficjalnych podań, wniosków, zgód, opinii lub zaświadczeń przekazywanych w formie papierowej (np. w sekretariacie, do nauczyciela-wychowawcy).
  - 1) Możliwość taką dopuszcza się tylko w sytuacji dużego zagrożenie epidemicznego.
  - 2) Decyzję podejmuje dyrektor Zespołu zgodnie z aktualnymi wytycznymi MZ, GIZ i MEN.
6. Dziennik elektroniczny nie zastępuje dotychczasowego sposobu komunikowania się społeczności szkolno-przedszkolnej.
7. W Zespole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami/prawnymi opiekunami:
  - 1) np. podania, wnioski, oświadczenia składane w sekretariacie Zespołu,
  - 2) informacje przekazywane w sekretariacie osobiście, telefonicznie: 22 7897046 lub przesyłane w formie elektronicznej na adres [spstarawies@celestynow.pl](mailto:spstarawies@celestynow.pl)
  - 3) zebrania/wywiadówki, konsultacje, indywidualne spotkania z nauczycielami, rozmowy telefoniczne,
  - 4) inne złożone i rozpatrywane zgodnie z obowiązującym prawem.
8. Za pomocą modułu *Uwagi* przekazuje się informacje dotyczące zachowania ucznia:
  - 1) wiadomości odznaczone jako *Uwagi*, są automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia,
  - 2) odznaczenie przez rodzica przeczytanej *Uwagi* w dzienniku elektronicznym

- nie powoduje jej usunięcia z systemu.
9. Dziennik elektroniczny jest obowiązującym w Szkole i Przedszkolu dokumentem.
    - 1) W związku z powyższym nie wolno wykorzystywać go do celów innych, niż wskazane wykładnikami prawa oraz usuwać z niego nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości.
    - 2) Odzyskiwanie usuniętych wiadomości jest procesem możliwym ale czasochłonnym.
  10. Archiwizację dziennika przeprowadza się po zakończeniu zajęć każdego roku szkolnego lub w innych terminach ustalonych przez dyrektora Zespołu.

#### **§ 4**

##### **Administrator dziennika elektronicznego**

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w Zespole odpowiedzialny jest administrator dziennika elektronicznego, wyznaczony przez dyrektora Zespołu.
2. Administrator dziennika elektronicznego:
  - 1) zarządza danymi Szkoły i Przedszkola: jednostki, grupy, klasy, przedszkolaki, uczniowie, nauczyciele, rodzice/prawni opiekunowie, przedmioty, plan lekcji,
  - 2) usuwa i zakłada nowe konta pracowników,
  - 3) w uzgodnieniu z dyrektorem Zespołu przydziela uprawnienia,
  - 4) zarządza słownikami dziennika, w tym nauczane przedmioty, frekwencja, specjalności, kategorie uwag, kolumny ocen, pory lekcji, rodzaje dysfunkcji, itd.
  - 5) zapoznaje użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu oraz świadczy podstawową pomoc w korzystaniu przez uczniów/przedszkolaków, nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów z e-dziennika - w kontakcie bezpośrednim, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonu udziela wyjaśnień i krótkich porad związanych z korzystaniem z oprogramowania,
  - 6) rejestruje i zgłasza dyrektorowi Zespołu przypadki niepoprawnego działania oprogramowania,
  - 7) niezwłocznie informuje dyrektora Zespołu i firmę VULCAN Sp. Z.o.o. o wszystkich okolicznościach mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzanych danych (w szczególności o przypadkach utraty haseł dostępu do oprogramowania lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, zidentyfikowanych próbach nieautoryzowanego dostępu).

#### **§ 5**

##### **Dyrektor/wicedyrektor Zespołu**

1. Jest odpowiedzialny za prawidłowe, zgodne z przepisami prawa użytkowanie dziennika elektronicznego w Zespole:
  - 1) dba o zapewnienie poprawności działania systemu, poprzez np. zakup sprzętu, materiałów, szkolenia pracowników itp.
  - 2) kontroluje poprawność, systematyczność, rzetelność wpisów dokonywanych przez nauczycieli,

- 3) generuje odpowiednie statystyki, a następnie ich wynik i analizę przedstawia na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
  - 4) prowadzi rejestr obserwacji i kontroli.
2. Posiada uprawnienia takie, jak pozostali nauczyciele oraz dodatkowo administracyjne, a w szczególności:
- 1) może edytować dane uczniów/przedszkolaków, przeglądać oceny i frekwencję,
  - 2) ma wgląd w statystyki wszystkich użytkowników dziennika i statystyki ich logowań,
  - 3) ma dostęp do:
    - a) wydruków i raportów,
    - b) wiadomości systemowych,
    - c) konfiguracji kont,
    - d) danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.

## § 6

### Nauczyciel

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za terminowe i poprawne wpisywanie do dziennika elektronicznego informacji dotyczących:
  - 1) tematu lekcji (w trakcie zajęć lub niezwłocznie po zakończeniu lekcji),
  - 2) frekwencji na lekcjach (wskazane na początku zajęć),
  - 3) ocen cząstkowych (na bieżąco),
  - 4) przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych (zgodnie z zapisami statutowymi i kalendarzem roku szkolnego),
  - 5) ocen śródrocznych, rocznych i końcowych (zgodnie z zapisami statutowymi i kalendarzem roku szkolnego),
  - 6) uwag (pozytywnych i negatywnych) dotyczących zachowania przedszkolaków/uczniów (na bieżąco),
  - 7) terminów zaplanowanych prac klasowych i sprawdzianów oraz zakresu materiału jaki obejmują (zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły),
  - 8) wybranych zadań domowych (w terminie/dniu, na który zadanie powinno zostać wykonane).
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za swoje konto i nikomu go nie udostępnia:
  - 1) dba, aby poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich,
  - 2) każdorazowo po zakończeniu pracy ma obowiązek wylogować się z dziennika,
  - 3) w razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa danych, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego.
3. Nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie *Wiadomości*.
4. Nauczyciel na koniec każdego tygodnia nauki (stacjonarnej lub zdalnej) ma obowiązek sprawdzić i uzupełnić wszystkie braki w dzienniku a jeżeli jest to niemożliwe poinformować i sytuacji wicedyrektora Zespołu.
5. Nauczyciel ma prawo korzystać z przygotowanego rozkładu materiału, który może

dodać, korzystając z zakładki *Rozkłady materiału*.

6. Nauczyciel stosuje się do zasad wpisywania do dziennika elektronicznego informacji dotyczących tematu lekcji i frekwencji:
  - 1) Wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.
  - 2) Jeżeli nauczyciel prowadzi zajęcia za nieobecną osobę, dokonuje wpisów według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego jako „zastępstwo”.
  - 3) Jeżeli klasa/grupa nie odbywa zajęć z powodu nieobecności nauczyciela i wychodzi wcześniej do domu lub przychodzi na zajęcia później, właściwego wpisu dokonuje wicedyrektor Zespołu.
  - 4) W przypadku, kiedy zajęcia odbywają się na innej godzinie lub w innym dniu niż wynika to z planu zajęć, nauczyciel wpisuje temat lekcji i frekwencję w dniu i w czasie, w jakim faktycznie odbywa się lekcja (w temacie umieszcza adnotację – np. lekcja przeniesiona z lekcji .....).
  - 5) Jeżeli zamiast planowej lekcji, klasa/grupa uczestniczy w wyjściu do kina, teatru, muzeum itp. albo bierze udział w innych zajęciach organizowanych przez Szkołę/Przedszkole, nauczyciel wpisuje temat lekcji/zajęć oraz odnotowuje frekwencję – jeżeli w taki sposób realizuje podstawę programową z przedmiotu; w innym przypadku odnotowuje frekwencję i wpisuje nazwę zajęć, wybierając opcję „inne zajęcia”.
  - 6) W wyjątkowych sytuacjach zaplanowanych lub uzgodnionych z dyrektorem Zespołu (np. całodniowa/kilkudniowa wycieczka, rekolekcje, „Święto Szkoły”, „Piknik Rodzinny”) nazwę zajęć i frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje wychowawca klasy/grupy przedszkolnej.
7. Jeżeli, zamiast planowej lekcji, klasa/grupa przebywa w bibliotece lub na świetlicy, nauczyciel bibliotekarz/zajęć świetlicowych odnotowuje frekwencję i wpisuje temat zajęć – np. lekcja biblioteczna, zajęcia świetlicowe według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia zajęć (w temacie opisuje zaistniałą sytuację).
8. Nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego informacje dotyczące osiągnięć uczniów:
  - 1) sumujące oceny bieżące w osobnych kolumnach z odpowiednim opisem,
  - 2) wpisy dodatkowe, które nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną:
    - a) np – jako nieprzygotowanie do lekcji,
    - b) bz – jako brak zadania domowego,
    - c) „+” lub „-” – jako oznaczenie cząstkowe aktywności,
    - d) % jako wartość procentową wyniku z testu kompetencji,

## § 7

### **Wychowawca klasy/grupy**

1. Dziennik elektroniczny danej klasy/grupy przedszkolnej prowadzi wyznaczony przez dyrektora Zespołu wychowawca, który jest odpowiedzialny za terminowe

i oprawne wprowadzenie danych dotyczących:

- 1) ustawień dziennika, m. in. lista uczniów, lista przedmiotów i ich opis, nauczycieli uczących w klasie, przynależność uczniów/przedszkolaków do grup, plan lekcji itd. (w ciągu pierwszego tygodnia nowego roku szkolnego lub przyjęcia nowego ucznia do klasy, zmiany nauczyciela przedmiotu),
  - 2) kartoteki ucznia, m. in. dane osobowe i adresowe ucznia oraz jego rodziców/prawnych opiekunów, telefony, e-maile itd.
2. Na pierwszym zebraniu z rodzicami w klasie pierwszej/czwartej/grupie przedszkolnej „trzylatki-Misie” lub indywidualnie w sytuacji dołączenia do klasy/grupy nowego przedszkolaka/ucznia wychowawca przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego.
3. Wychowawca w dzienniku elektronicznym w związku z przydzieleniem mu klasy/grupy:
- 1) analizuje frekwencję uczniów za poprzedni tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, w szczególności usprawiedliwień; konsultuje powody dłuższych, cyklicznych lub niepokojących nieobecności (np. nieobecności na tym samym przedmiocie, na tej samej godzinie rano itp.) z rodzicami/prawnymi opiekunami,
  - 2) na koniec każdego tygodnia sprawdza wpisy i poprawia ewentualne błędy i pomyłki,
  - 3) w uzasadnionych przypadkach ma możliwość edytowania ocen z innych przedmiotów w swojej klasie, poza przedmiotem, którego uczy (np. wystawienie ocen półrocznych za przebywającego na zwolnieniu lekarskim nauczyciel przedmiotu),
  - 4) wpisuje przewidywane śródroczne, roczne i końcowe oceny zachowania (zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Szkoły),
  - 5) wpisuje śródroczne i roczne i końcowe oceny zachowania (zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Szkoły),
  - 6) przed zebraniem z rodzicami drukuje z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji oraz potrzebnych statystyk, które wykorzystuje w czasie spotkania z rodzicami/prawnymi opiekunami,
  - 7) przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych sprawdza poprawność wszystkich wpisów w dzienniku, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku arkuszy ocen i świadectw,
  - 8) wpisuje wyniki egzaminów ósmoklasisty, egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych,
  - 9) drukuje arkusze ocen i świadectwa, postępując zgodnie z zasadami prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.
4. W przypadku przejścia ucznia do innej klasy, wychowawca w porozumieniu z sekretarzem Zespołu wykreśla (nie usuwa) ucznia z listy. Nowy wychowawca dopisuje ucznia do swojej klasy.
5. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, wszystkie czynności z tym związane wykonuje sekretarz Zespołu w porozumieniu z wychowawcą.

**§ 8**  
**Pedagog/psycholog/logopeda**

1. Pedagog/psycholog/logopeda ma możliwość:
  - 1) przeglądania danych osobowych, frekwencji oraz ocen uczniów,
  - 2) wprowadzania danych wrażliwych w tym informacji o uczniu na podstawie opinii i orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznej oraz informacji od rodziców/prawnych opiekunów
  - 3) wpisywania uwag pozytywnych i negatywnych,
  - 4) rejestrowania przeprowadzanych zajęć.
  - 5) Jest odpowiedzialny za swoje konto i nikomu go nie udostępnia:
    - a) dba, aby poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich,
    - b) każdorazowo po zakończeniu pracy (także w sytuacji nagłej, chwilowego opuszczenia stanowiska) ma obowiązek wylogować się z dziennika elektronicznego,
    - c) w razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego.

**§ 9**  
**Sekretariat**

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialny jest sekretarz Zespołu lub pracownicy upoważnieni przez dyrektora Zespołu,
2. Sekretarz Zespołu wprowadza do systemu i gromadzi dane uczniów/przedszkolaków, oraz pracowników i rodziców/prawnych opiekunów niezbędne do prowadzenia podstawowej dokumentacji przebiegu nauczania.
3. Osoby pracujące w sekretariacie Zespołu są zobowiązane do bezwzględnego przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów oraz pracowników Zespołu.

**§ 10**  
**Rodzic/opiekun prawny**

1. Szkoła/Przedszkole umożliwia rodzicom/prawnym opiekunem uczniów/przedszkolaków bezpłatny dostęp do dziennika elektronicznego.
2. Rodzic/opiekun prawny ucznia/przedszkolaka ma swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające mu podgląd postępów edukacyjnych swojego dziecka oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów/przedszkolaków, ich rodziców/prawnych opiekunów oraz nauczycieli.
3. Na początku roku szkolnego rodzic wnioskuje o aktywację konta w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Starej Wsi poprzez zgłoszenie tego faktu wychowawcy klasy i podanie swojego adresu poczty elektronicznej
4. Umożliwienie niezależnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/prawnych



opiekunów jest uwarunkowane podaniem dwóch odrębnych adresów poczty elektronicznej.

5. Rodzic odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym Zespołu i nie może udostępniać go innym nieupoważnionym osobom.
6. Rodzic nie udostępnia dostępu do swojego konta dziecku, ponieważ istnieje ryzyko, że informacje wysyłane ze Szkoły/Przedszkola nieświadomie lub świadomie nie zostaną przekazane rodzicowi.
7. Rodzic zobowiązany jest do sprawdzania efektów nauki i zachowania swojego dziecka przez:
  - przeglądanie ocen i frekwencji,
  - 1) zapoznawanie się z uwagami dotyczącymi zachowania,
  - 2) systematyczne zapoznawanie się z informacjami w module *Wiadomości*.

## **§ 11**

### **Postępowanie w czasie awarii**

1. Każda osoba korzystająca z dziennika elektronicznego, która stwierdzi problem z jego funkcjonowaniem, niezwłocznie zgłasza ten fakt administratorowi dziennika elektronicznego lub dyrektorowi Zespołu.
2. W żadnym wypadku nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia osób do tego niewyznaczonych.
3. W sytuacjach awaryjnych nauczyciel, na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach, ma obowiązek odnotowania tematów, frekwencji oraz osiągnięć uczniów w sposób tradycyjny – w formie papierowej a po usunięciu awarii niezwłocznego wprowadzenia danych do systemu.
4. Obowiązki szkolnego administratora dziennika elektronicznego:
  - 1) bezpośredni kontakt z firmą VULCAN i nadzorowanie niezwłocznego dokonania naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
  - 2) powiadomienie dyrektora Zespołu oraz nauczycieli o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie naprawy,
  - 3) jeśli usterka trwa dłużej niż jeden dzień, wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiedniej informacji.

## **§ 12**

### **Postanowienia końcowe**

1. Zbiory danych nauczycieli, uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów są przetwarzane zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (t.j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).
2. Wszystkie tworzone dokumenty i informacje zapisane na nośnikach - powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego są przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich przez osoby nieupoważnione i zabezpieczone przed kradzieżą.
3. Po wykorzystaniu wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie

danych z dziennika elektronicznego podlegają zniszczeniu w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.

4. Nie umożliwia się dostępu do dziennika elektronicznego praktykantom/studentom odbywającym w Szkole lub Przedszkolu staż/praktykę.
5. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane zapisane w dzienniku elektronicznym zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu na dzień zakończenia zajęć dydaktycznych, w sposób zapewniający możliwość odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.
6. Zmiany w Regulaminie wprowadza się zarządzeniem dyrektora Zespołu.