

# **REGULAMIN**

## **DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

### **W Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Adamowie**

#### **Podstawa prawna:**

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji **Dz.U. 2017 poz. 1646**, ze zmianami **Dz.U. 2024 poz. 50**
2. Rozporządzenie RODO – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
3. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych; **Dz.U. 2019 poz. 1781**
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe **Dz.U. 2024 poz. 737**

## Spis treści

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.....	3
ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.....	4
ROZDZIAŁ IV. ZADANIA I UPRAWNIENIA WICEDYREKTORA SZKOŁY.....	5
ROZDZIAŁ V. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO I TECHNICZNE WSPARCIE.....	5
ROZDZIAŁ VI. OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA WYCHOWAWCY ODDZIAŁU.....	6
ROZDZIAŁ VII. OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA NAUCZYCIELA.....	8
ROZDZIAŁ VIII. OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA SEKRETARIATU SZKOŁY.....	10
ROZDZIAŁ IX. ZASADY KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ RODZICÓW/ PRAWNYCH OPIEKUNÓW.....	10
ROZDZIAŁ X. ZASADY KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ UCZNIĄ.....	11
ROZDZIAŁ XI. PROCEDURY POSTĘPOWANIA W CZASIE AWARII DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.....	11
ROZDZIAŁ XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	12

## **ROZDZIAŁ I.**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Na podstawie zawartej UMOWY Licencyjnej z dnia 2024-08-09 Numer Licencji 29761 pomiędzy Zespołem Szkolno-Przedszkolny w Adamowie a firmą „VULCAN” sp. z o. o. Szkoła i Przedszkole mają zapewniony dostęp do aplikacji UONET+..
2. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Adamowie reprezentowanym przez Dyrektora
3. Celem przetwarzania danych osobowych w Zespole Szkolno-Przedszkolny w Adamowie jest realizacja obowiązków wynikających z prawa oświatowego (art. 6 ust 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO)..
4. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
5. Łącznie z umową o dostawę usług zawarto z dostawcą VULCAN umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych regulującą obowiązki stron w zakresie odpowiedzialności oraz zgodności przetwarzania danych z rozporządzeniem RODO.
6. Pracownicy Szkoły odbywają szkolenie z obsługi e-Dziennika VULCAN i zostają zobowiązani do stosowania zasad zawartych w instrukcji eksploatacji e-Dziennika oraz w niniejszym regulaminie.
7. Rodzice/opiekunowie prawni na pierwszym zebraniu w roku szkolnym, a uczniowie na godzinach do dyspozycji wychowawcy we wrześniu, zostają zapoznani z podstawowymi funkcjami e-Dziennika oraz zasadami komunikacji pomiędzy wychowawcą, nauczycielami a uczniami i ich rodzicami/opiekunami prawnymi.
8. Celem regulaminu jest określenie zasad i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego sposób bezpieczny i zapewniający ochronę danych osobowych przez:
  - a. pracowników Szkoły,
  - b. rodziców/ prawnych opiekunów,
  - c. uczniów.
9. Regulamin dziennika elektronicznego dostępny jest na stronie internetowej Szkoły.

## **ROZDZIAŁ II.**

### **KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. Każdy użytkownik posiada konto w systemie dziennika elektronicznego, za którego użytkowanie ponosi odpowiedzialność.
2. Hasło dostępu do konta użytkownika musi zawierać co najmniej 8 znaków, w tym co najmniej jedną cyfrę i jedną dużą literę. Funkcjonowanie systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła – nie rzadziej niż co 30 dni.

3. Użytkownik dziennika identyfikowany jest w systemie poprzez login i hasło, które umożliwiają dostęp do zasobów systemu. Użytkownik jest zobowiązany przestrzegać zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem oraz hasłem.
4. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane przez osobę nieuprawnioną lub wykradzione, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i osobistego poinformowania o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
5. Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego lub administratora UI.
6. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z treścią POMOCY dostępnej po zalogowaniu się na swoje konto, w szczególności z regulaminem korzystania z systemu.

### **ROZDZIAŁ III.**

#### **PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. Dziennik elektroniczny jest narzędziem oficjalnej komunikacji całej społeczności Szkoły oraz podstawową formą przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom i dzieciom informacji o wynikach nauczania, frekwencji oraz zachowaniu uczniów.
2. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł WIADOMOŚCI PLUS oraz zakładka UWAGI która jest elementem modułu DZIENNIK.
3. Wszyscy nauczyciele zobowiązani są do bieżącego odczytywania/sprawdzania wiadomości przesyłanych przez innych użytkowników dziennika elektronicznego – minimum raz dziennie.
4. Odczytanie informacji przez użytkowników dziennika równoznaczne jest z ich przyjęciem do wiadomości.
5. Odczytanie przez rodzica/ prawnego opiekuna informacji zawartej w module WIADOMOŚĆ PLUS jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści tej informacji, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu jej dostarczeniu rodzicowi/ opiekunowi prawnemu lub uczniowi.
6. Moduł WIADOMOŚCI PLUS może służyć do informowania o nieobecności ucznia w szkole, a także usprawiedliwiania tej nieobecności, zgodnie z przepisami wewnątrzszkolnymi.
7. Przekazanie informacji poprzez moduł WIADOMOŚCI PLUS nie może zastąpić oficjalnych podań, zgód, opinii lub zaświadczeń w formie papierowej, których obieg regulowany jest odrębnymi przepisami.
8. Za pomocą zakładki UWAGI przekazuje się informacje dotyczące zachowania ucznia: wiadomości określane jako UWAGI są automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia wraz z podaniem daty wysłania, nazwiskiem nauczyciela wpisującego uwagę oraz tematu i treści uwagi, oznaczenie UWAGI jako przeczytanej przez rodzica, nie powoduje usunięcia jej z systemu.

9. Umieszczanie w dzienniku elektronicznym informacji np. o imprezach organizowanych na terenie szkoły z udziałem osób spoza niej, o zbiórkach pieniędzy, wyjściach ze szkoły, zapisach na zajęcia pozaszkolne itp. wymaga akceptacji dyrektora.

## **ROZDZIAŁ IV.**

### **ZADANIA I UPRAWNIENIA WICEDYREKTORA SZKOŁY**

1. Kontroli poprawności wszelkich wpisów w dzienniku elektronicznym dokonuje wicedyrektor we współdziałaniu z dyrektorem.
2. Wicedyrektor we współdziałaniu z dyrektorem wprowadza dane, dokonuje zmian i zarządza modułami ADMINISTROWANIE oraz ZASTĘPSTWA PLUS.
3. Wicedyrektor zobowiązany jest w szczególności do:
  - 1) kontrolowania poprawności, rzetelności i systematyczności wpisywania przez nauczycieli tematów lekcji, frekwencji uczniów oraz ocen,
  - 2) dokonywania i modyfikowania wpisów w module ADMINISTROWANIE → Słowni
  - 3) wpisywania swoich zaleceń i uwag dla poszczególnych nauczycieli i oddziałów/ klas w modułach „Rejestr obserwacji” i „Rejestr kontroli dziennika”,
  - 4) zapewnienia szkoleń dla nowozatrudnionych nauczycieli, którzy po raz pierwszy będą korzystać z dziennika elektronicznego.
4. W przypadku czasowej niemożności wypełniania czynności wymienionych w pkt.3, czynności te przejmuje dyrektor szkoły we współpracy ze szkolnym administratorem dziennika i pracownikiem sekretariatu.

## **ROZDZIAŁ V.**

### **SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO I TECHNICZNE WSPARCIE**

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w Szkole odpowiedzialny jest wicedyrektor oraz, w zakresie wsparcia technicznego, wyznaczony przez dyrektora szkolny administrator dziennika elektronicznego oraz sekretarz szkoły.
2. Podstawowe obowiązki szkolnego administratora dziennika elektronicznego:
  - 1) administrator dziennika wraz z pracownikiem sekretariatu wprowadza nowych użytkowników do systemu i szkoli w tym celu wychowawców oddziałów oraz nowozatrudnionych nauczycieli,
  - 2) w razie zaistniałych problemów administrator dziennika ma obowiązek komunikowania się z wychowawcami oddziałów i/lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont,
  - 3) za poprawność tworzonych jednostek i oddziałów, list nauczycieli oraz przydziałów zajęć, których edycja możliwa jest tylko z konta

- administradora, odpowiada administrator dziennika w porozumieniu z sekretarzem szkoły,
- 4) przeniesienia ucznia z jednego oddziału do drugiego dokonuje sekretarz szkoły niezwłocznie po otrzymaniu takiej wiadomości od dyrektora/wicedyrektora szkoły. Przeniesienia dokonuje się według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji,
  - 5) jeżeli w trakcie roku szkolnego do oddziału zostanie wpisane nowe dziecko, administrator dziennika wprowadza dane o nim w porozumieniu z wicedyrektorem szkoły,
  - 6) informacje o nowo utworzonych kontaktach administrator dziennika przekazuje właścicielom kont,
  - 7) w przypadku skreślenia lub usunięcia dziecka z listy oddziału sekretarz szkoły w porozumieniu z administratorem dziennika ma obowiązek zarchiwizować dane dziecka.
3. Administrator dziennika ma obowiązek w terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, wykonania kopii danych stanowiących dziennik elektroniczny i zapisania jej na informatycznym nośniku danych, w sposób zapewniający możliwość sprawdzenia integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny przez zastosowanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego; kopia dziennika powinna być opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum; kopia powinna być przechowywana w kasie pancерnej w sekretariacie szkoły.
4. Pracownicy szkoły nie prowadzą szkoleń w zakresie obsługi e-dziennika dla rodziców/prawnych opiekunów ucznia.

## **ROZDZIAŁ VI.**

### **OBYWIĄZKI I UPRAWNIENIA WYCHOWAWCY ODDZIAŁU**

1. Dziennik elektroniczny oddziału prowadzi wychowawca.
2. Wychowawca zobowiązany jest w szczególności do:
  - a. prawidłowego wpisania w wyznaczonych terminach planu lekcji swojego oddziału oraz jego modyfikacji w trakcie roku szkolnego,
  - b. poprawnego wpisania danych w module DZIENNIK w zakładce DZIENNIK→DZIENNIK ODDZIAŁU→**USTAWIENIA DZIENNIKA:**
    - uczniowie,
    - przedmioty i nauczyciele'
    - programy nauczania,
    - grupy,
    - uczniowie i przedmioty,
    - dyżurni,
    - dodatkowe informacje.
  - c. bieżącej kontroli wpisów tematów i numeracji lekcji oraz frekwencji dokonywanych przez nauczycieli uczących w oddziale,

- d. codziennego zapoznawania się z danymi dziennika, czyli z następującymi pozycjami: „Uwagi”, „Obserwacje” i „Kontrola dziennika”, „Wiadomości” w skrzynkach odbiorczych Vulcan
  - e. bieżącego uzupełniania danych dziennika, czyli pozycji: „Wycieczki”, „Wydarzenia”, „Kontakty z Rodzicami”, dyżurni. Informację należy wpisać w dniu zdarzenia.
3. Wychowawca oddziału powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł KARTOTEKA dziecka/ucznia. Oprócz wszystkich danych niezbędnych do wydruku świadectw, powinien on również wpisać adres zamieszkania dziecka, numer telefonu rodziców/ opiekunów prawnych i ich adresy e-mailowe, a ponadto, jeśli dziecko/uczeń posiada opinię lub orzeczenie poradni, zaznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu formularza systemu i wypisać przysługujące dziecku/uczniowi formy dostosowania metod pracy i oceniania.
  4. Jeżeli w danych osobowych dziecka nastąpią zmiany, np. adresu zamieszkania, ograniczenie praw rodzicielskich, to wychowawca oddziału ma obowiązek dokonać odpowiednich modyfikacji w dzienniku elektronicznym.
  5. Wychowawca zaznacza w zakładce DZIENNIK → DZIENNIK ODDZIAŁU → USTAWIENIA DZIENNIKA dzieci/ uczniów, którzy nie uczęszczają na religię lub wychowanie do życia w rodzinie (dotyczy uczniów kl. IV-VIII)
  6. W wyznaczonym przez dyrektora szkoły terminie wychowawca oddziału sprawdza w dzienniku elektronicznym dane dzieci swojego oddziału i dokonuje stosownych korekt i uzupełnień.
  7. Oceny z zachowania wychowawca oddziału wpisuje według zasad określonych w Statucie Szkoły.
  8. Jeśli w trakcie roku szkolnego uczeń zostaje skreślony z listy uczniów szkoły, wychowawca po uzyskaniu informacji od sekretarza szkoły odnotowuje ten fakt w dzienniku poprzez zmianę w rubryce „skreślony” z adnotacji NIE na TAK. Ucznia nie należy przenosić na lewą stronę tabeli w zakładce USTAWIENIA DZIENNIKA → UCZNIOWIE.
  9. Przed wydrukiem świadectw wychowawca oddziału jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw. W celu skutecznego sprawdzenia poprawności wydruków wychowawca jest zobowiązany do przekazania tych świadectw w celu weryfikacji innemu nauczycielowi.
  10. Wychowawca oddziału przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz w tygodniu.
  11. Jeżeli nauczyciel zwalnia z lekcji uczniów z różnych oddziałów z powodu udziału w zawodach sportowych, wyjścia do kina/teatru itp., to musi o tym fakcie poinformować wychowawcę oddziału z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, tak aby ten mógł odnotować poszczególnym dzieciom obecność usprawiedliwioną z przyczyn szkolnych.

12. W dniu poprzedzającym zebrania rodziców, wychowawca oddziału przygotowuje wydruk zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
13. W razie nieobecności rodzica na zebraniu wychowawca wysyła poprzez moduł WIADOMOŚCI powiadomienie o przewidywanych ocenach niedostatecznych semestralnych i rocznych.
14. Wychowawca oddziału wpisuje swoim uczniom semestralną i roczną ocenę zachowania według zasad określonych w Statucie Szkoły.
15. Na pierwszym w roku szkolnym spotkaniu z uczniami wychowawca oddziału powinien wyjaśnić/przypomnieć uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego.
16. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca oddziału ma obowiązek uaktualnić numery telefonów i adresy poczty e-mailowej rodziców/ prawnych opiekunów oraz zobowiązać rodziców/prawnych opiekunów do zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego (Regulamin dostępny na stronie internetowej szkoły).

## **ROZDZIAŁ VII.**

### **OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA NAUCZYCIELA**

1. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za bieżące wpisywanie do dziennika elektronicznego tematów przeprowadzonych zajęć/lekcji oraz frekwencji dzieci/uczniów, a także zgodne ze Statutem Szkoły wpisywanie:
  - 1) ocen cząstkowych,
  - 2) przewidywanych ocen semestralnych i rocznych w ustalonym terminie,
  - 3) ocen semestralnych i rocznych w ustalonym terminie,
  - 4) daty planowanych sprawdzianów/ testów/ klasówek z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
2. Nauczyciel odpowiada za poprawne wprowadzenie danych/wpisów do dziennika elektronicznego.
3. Nauczyciel w ustalonym przez dyrektora szkoły terminie, zobowiązany jest w dzienniku oddziału, do wpisania obowiązującego programu nauczania wraz z nazwiskiem autora/nazwiskami autorów i nazwą wydawnictwa.
4. Nauczyciel nie może utworzyć w swoim planie pozaplanowych zajęć bez zgody dyrektora/ wicedyrektora. Po uzyskaniu zgody powiadamia o niej wychowawcę oddziału.
5. W razie nagłego zastępstwa, zastępujący nauczyciel ma obowiązek dokonywać wpisu według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, wybierając odpowiedni oddział/ grupę oraz wpisując temat realizowany na zastępstwie.
6. Ze względu na możliwość zastępstw doraźnych, nauczyciel nie powinien wpisywać tematu zajęć/lekcji z wyprzedzeniem.
7. Nauczyciel **w fazie organizacyjnej** zajęć osobiście wpisuje/ wybiera realizowany temat zajęć/lekcji oraz sprawdza frekwencję dzieci. W trakcie trwania zajęć wpisuje oceny cząstkowe.

8. Każdej ocenie cząstkowej muszą być przyporządkowane **kategoria** oraz **opis**.
9. Jeśli nauczyciel w wyniku pomyłki wprowadzi błędną ocenę lub nieobecność, powinien możliwie najszybciej dokonać korekty.
10. W sytuacji poprawy oceny cząstkowej przez ucznia, nauczyciel przedmiotu wpisuje nową ocenę zgodnie z zapisem WZO i pozostawia ocenę pierwotną.
11. Wpis frekwencyjny „?” oznacza niesprawdzoną frekwencję. Musi on być zamieniony w fazie organizacyjnej zajęć/lekcji przez nauczyciela na **obecność** oznaczoną symbolem „•” albo na **nieobecność** oznaczoną znakiem „—”, która następnie zamieniana jest na: nieobecność usprawiedliwioną (u) → wyłącznie przez wychowawcę oddziału, spóźnienie (s)/ spóźnienie usprawiedliwione (su), zwolnienie (zw) → wyłącznie przez wychowawcę oddziału,
12. Jeżeli nauczyciel sprawuje opiekę nad dziećmi/uczniami podczas np. wyjścia do kina, na zawody, na konkurs itp., to frekwencję odnotowuje na liście uczniów dołączonej do karty wycieczki i po powrocie do szkoły przenosi te dane do dziennika elektronicznego (zaznacza obecność uczniów na wycieczce w odpowiedniej zakładce karty wycieczki).
13. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać w zakładce SPRAWDZIANY informacje o każdej zapowiedzianej pracy klasowej/ teście/ sprawdzianie. Umożliwi to zarówno systemowi, jak i dyrektorowi/wicedyrektorowi kontrolowanie ilości prac klasowych w danym dniu i tygodniu oraz blokowanie prac klasowych w ilości wykraczającej ponad ustaloną w Statucie Szkoły.
14. W ciągu 5 dni od dnia zakończenia 1. i 2. semestru nauczyciel przedmiotu sprawdza ponownie numerację przeprowadzonych lekcji, zwracając szczególną uwagę na zastępstwa na swoim przedmiocie realizowane przez innego nauczyciela i ustala ostateczną, prawidłową kolejność i liczbę zrealizowanych lekcji w danym semestrze (roku szkolnym).
15. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego nauczyciel ponosi konsekwencje wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych lub konsekwencje porządkowe/dyscyplinarne.
16. Nauczyciel powinien zadbać o to, aby poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób postronnych w tym uczniów.
17. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić dyrektora.
18. Po zakończeniu pracy nauczyciel powinien wylogować się z systemu dziennika elektronicznego
19. Każdy użytkownik poczty służbowej, który stwierdzi problem z jej funkcjonowaniem, niezwłocznie informuje o tym zespół UI poprzez portal HelpDesk wybierając odpowiednią zakładkę: MAM PROBLEM, POTRZEBUJĘ ZŁOŻYĆ WNIOSEK, SZUKAM ROZWIĄZANIA.

## **ROZDZIAŁ VIII.**

### **OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA SEKRETARIATU SZKOŁY**

1. Za obsługę konta SEKRETARIAT odpowiedzialny jest sekretarz szkoły.
2. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych dzieci/uczniów, rodziców/prawnych opiekunów.
3. Pracownik sekretariatu wpisuje w module SEKRETARIAT informacje o zapisaniu nowego dziecka/ucznia do systemu dziennika elektronicznego, skreśleniu lub przeniesieniu dziecka/ucznia z oddziału do oddziału.
4. W przypadku przejścia dziecka/ucznia do innego oddziału, sekretarz szkoły przenosi go z listy dzieci/uczniów danego oddziału, przepisując jednocześnie do innego.
5. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać sekretarz szkoły, administrator dziennika lub wicedyrektor szkoły. W takim przypadku konto skreślonego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe informacje o ocenach i frekwencji będą liczone do statystyk.
6. Na prośbę innej szkoły pracownik sekretariatu szkoły może wydrukować z systemu kartotekę ucznia zawierającą całościową informację o przebiegu jego edukacji. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał tę dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać opieczetowana „za zgodność z oryginałem” i przekazana za potwierdzeniem odbioru.

## **ROZDZIAŁ IX.**

### **ZASADY KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ RODZICÓW/ PRAWNYCH OPIEKUNÓW**

1. Rodzice/prawni opiekunowie mają niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające monitorowanie postępów edukacyjnych dzieci poprzez wgląd w oceny cząstkowe i semestralne oraz oferujące możliwość komunikowania się z dyrekcją szkoły oraz nauczycielami.
2. Na pierwszym zebraniu z rodzicami rodzic/prawny opiekun podaje do wiadomości wychowawcy oddziału swój aktualny adres poczty elektronicznej.
3. Po otrzymaniu wiadomości powitalnej z systemu na podany adres mailowy, rodzic/prawny opiekun wprowadza do swojego konta hasło, które powinno zawierać co najmniej 8 znaków, przy czym musi być w nim zawarta co najmniej jedna cyfra oraz jedna duża litera.
4. Rodzic/prawny opiekun po zalogowaniu się na swoje konto ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego dostępnymi w zakładce POMOCY.
5. Istnieje możliwość niezależnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/prawnych opiekunów, muszą oni posiadać jednak odrębne adresy mailowe.
6. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani do bieżącego odczytywania wiadomości w dzienniku elektronicznym i w razie potrzeby odpowiadania na zawarte w wiadomości pytania.

7. Rodzic/prawny opiekun może powiadomić wychowawcę o nieobecności swojego dziecka za pomocą modułu WIADOMOŚCI.
8. Rodzic/prawny opiekun usprawiedliwia nieobecność dziecka na zajęciach szkolnych w module a wychowawca zatwierdza usprawiedliwienie.
9. Odczytanie przez rodzica/prawnego opiekuna informacji zawartej w module WIADOMOŚĆ jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości jej treści, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu wiadomości rodzicowi/ opiekunowi prawnemu lub uczniowi.
10. Rodzic/prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym.
11. Jeśli występują błędy we wpisach w dzienniku elektronicznym, rodzic/prawny opiekun ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę oddziału za pomocą modułu WIADOMOŚCI.
12. Jeśli rodzic/prawny opiekun nie ma dostępu do dziennika elektronicznego z przyczyn technicznych **leżących po stronie szkoły**, zobowiązany jest do telefonicznego lub mailowego powiadomienia tym fakcie wychowawcę oddziału.

## **ROZDZIAŁ X.**

### **ZASADY KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ UCZNIĄ**

1. Na pierwszej lekcji z wychowawcą oraz lekcjach informatyki uczniowie są zapoznawani z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń po pierwszym zalogowaniu się na swoje konto jest zobowiązany do zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego podanymi w zakładce POMOC
3. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, uprawnienia oraz obowiązki jak rodzic/prawny opiekun na swoim koncie.
4. Jeśli uczeń nie ma dostępu do dziennika elektronicznego z przyczyn technicznych **leżących po stronie szkoły**, zobowiązany jest do bezzwłocznego powiadomienia o tym fakcie wychowawcę oddziału.

## **ROZDZIAŁ XI.**

### **PROCEDURY POSTĘPOWANIA W CZASIE AWARII DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

1. W czasie awarii nauczyciel na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach ma obowiązek zapisania tematów zajęć i odnotowania frekwencji oraz osiągnięć uczniów (ocen cząstkowych) w tradycyjny sposób, czyli w formie papierowej, a po usunięciu awarii systemu musi niezwłocznie wprowadzić zanotowane dane do systemu dziennika elektronicznego.
2. Obowiązki administratora dziennika w czasie awarii:

- 1) administrator dziennika telefonicznie kontaktuje się z firmą VULCAN w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
  - 2) powiadamia dyrektora lub wicedyrektora oraz nauczycieli o awarii i przewidywanym czasie naprawy.
3. Wsparcia technicznego w razie awarii komputera lub braku dostępu do sieci WiFi udziela administrator Usług Informatycznych.

## **ROZDZIAŁ XII.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego, należy przechowywać w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
2. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców/prawnych opiekunów odpowiednim organom na zasadach określonych w oddzielnych przepisach i aktach prawnych.
3. Dokumentacja dotycząca funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub inne nośniki z danymi powinny być przechowywane w kasie pancерnej w sekretariacie szkoły.
4. Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkolno-Przedszkolny w Adamowie jest wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Szkoły nr **21/2024 z dnia 14.10.2024**
5. Zmiany do regulaminu wprowadza się w formie aneksów Zarządzeniem Dyrektora Szkoły z mocą obowiązywania od dnia wydania zarządzenia.