

**REGULAMIN FUNKCJONOWANIA
DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
W SZKOLE PODSTAWOWEJ
IM. ZBIGNIEWA WODECKIEGO W PIORUNCE**

PODSTAWA PRAWNA FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

Funkcjonowanie dziennika elektronicznego i treść regulaminu dziennika elektronicznego uwzględniają artykuły i postanowienia poniższych dokumentów prawnych:

- Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000);
- § 21 i § 22 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646);
- Decyzji 440.3.2018/2018 Burmistrza Krynicy-Zdroju z dnia 30 sierpnia 2018 roku w sprawie wyrażenia zgody na prowadzenie dzienników lekcyjnych w Szkole Podstawowej im. Zbigniewa Wodeckiego w Piorunce od roku szkolnego 2018/2019 wyłącznie w formie elektronicznej.

**ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Na podstawie powyższych przepisów, dzienniki lekcyjne w wersji papierowej zostały w Szkole Podstawowej im. Zbigniewa Wodeckiego w Piorunce, zwanej dalej Szkołą, z dniem 3 września 2018 roku zastąpione dziennikiem lekcyjnym w wersji elektronicznej zwanym dalej dziennikiem.
2. Wszyscy użytkownicy dziennika zobowiązani są do stosowania i przestrzegania niniejszego regulaminu korzystania z dziennika.
3. Celem regulaminu jest określenie zasad i możliwości korzystania z dziennika w sposób bezpieczny i zapewniający ochronę danych osobowych przez:
 - 1) pracowników szkoły;
 - 2) rodziców lub prawnych opiekunów zwanych dalej rodzicami.
1. W Szkole, za pośrednictwem serwisu internetowego <https://uonetplus.vulcan.net.pl/krynica>, funkcjonuje system dziennika, dostarczany przez firmę Vulcan sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu na podstawie umowy zawartej ze Szkołą.
2. Za niezawodne działanie systemu, ochronę danych osobowych umieszczanych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa systemu odpowiada firma Vulcan, nadzorująca funkcjonowanie systemu dziennika, do którego dostęp odbywa się przez bezpieczne połączenie internetowe. Pracownicy szkoły odpowiadają za wprowadzanie i edycję danych, które są im udostępnione oraz za ochronę danych osobowych. Szczegółowy zakres odpowiedzialności obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz stosowne przepisy prawne.
3. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Zbigniewa Wodeckiego w Piorunce, Piorunka 20.
4. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646).
5. Każdy rodzic po zalogowaniu się na swoim koncie ma - zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie danych osobowych - dostęp do raportu o zawartych w systemie danych:

- 1) informacji identyfikujących ucznia;
- 2) informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.
6. Rodzicom na zebraniu zapewnia się możliwość zapoznania się z funkcjonowaniem dziennika.
7. Wszystkie moduły składające się na dziennik zapewniają realizację zapisów zawartych w Statucie Szkoły Podstawowej im. Zbigniewa Wodeckiego w Piorunce.

ROZDZIAŁ 2 KONTA W DZIENNIKU

§ 2

1. Każdy użytkownik posiada konto w systemie dziennika identyfikowane za pomocą nazwy użytkownika i hasła, za którego użytkowanie ponosi odpowiedzialność.
2. Hasło dostępu do konta użytkownika musi spełniać politykę bezpieczeństwa opisaną w systemie dziennika.
3. Użytkownik jest zobowiązany przestrzegać zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem oraz hasłem.
4. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono przechwycone przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i osobistego poinformowania o tym fakcie szkolnego administratora dziennika.
5. W systemie dziennika funkcjonują następujące role użytkownika, które posiadają przypisane im odpowiednie uprawnienia:
 - 1) Administrator;
 - 2) Dyrektor;
 - 3) Sekretariat;
 - 4) Nauczyciel;
 - 5) Wychowawca;
 - 6) Pedagog;
 - 7) Gość;
 - 8) Operator księgi zastępstw;
 - 9) Pracownik świetlicy;
 - 10) Rodzic;
 - 11) Uczeń.
6. Uprawnienia przypisane do kont przydziela Administrator za zgodą Dyrektora Szkoły. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji systemu.
7. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z treścią POMOCY dostępną po zalogowaniu się na swoje konto.

ROZDZIAŁ 3 PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU

§ 3

1. Dziennik jest narzędziem oficjalnej komunikacji całej społeczności szkolnej oraz podstawową formą przekazywania rodzicom informacji o wynikach nauczania, frekwencji oraz zachowaniu uczniów.
2. Wszyscy użytkownicy dziennika zobowiązani są do bieżącego sprawdzania informacji, w tym wiadomości przesyłanych przez innych użytkowników dziennika. Bieżące sprawdzanie w przypadku nauczyciela oznacza, że musi on po swojej ostatniej lekcji oraz przed swoją pierwszą lekcją w kolejnym dniu (jeśli nie pełni wtedy dyżuru) odczytać nowe wiadomości. Jeśli wiadomość zawiera pytanie, to nauczyciel zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi niezwłocznie.
3. Odczytanie informacji przez użytkowników dziennika równoznaczne jest z ich przyjęciem do wiadomości oraz oznacza skuteczne jej dostarczenie.

ROZDZIAŁ 4 ZADANIA I UPRAWNIENIA DYREKTORA SZKOŁY

§ 4

1. Kontroli poprawności wszelkich wpisów w dzienniku dokonuje dyrektor szkoły.
2. Dyrektor szkoły zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) wprowadzania osobiście lub przez wyznaczonego pracownika na bieżąco zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - 2) kontrolowania poprawności, rzetelności i systematyczności wpisywania przez nauczycieli tematów lekcji, frekwencji uczniów oraz ocen;
 - 3) wpisywania swoich zaleceń i uwag dla poszczególnych nauczycieli i oddziałów;
 - 4) zapewnienia odpowiedniego wyposażenia komputerowego w celu skutecznego działania systemu dziennika;
 - 5) zapewnienia szkoleń dla nowozatrudnionych nauczycieli, którzy po raz pierwszy będą korzystać z dziennika;
 - 6) zapisania w terminie do 10 dni od zakończenia roku szkolnego na nośniku informatycznym danych dziennika według stanu na dzień zakończenia roku szkolnego umożliwiając:
 - a) sprawdzenia integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny przez zastosowanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego;
 - b) weryfikacji kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących;
 - c) odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.

ROZDZIAŁ 5 ADMINISTRATOR DZIENNIKA W SZKOLE

§ 5

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika w szkole odpowiedzialny jest dyrektor szkoły, który wyznacza administratora dziennika.
2. Administrator dziennika w szkole:
 - 1) wprowadza nowych użytkowników do systemu i prowadzi szkolenie wychowawców klas oraz nowozatrudnionych nauczycieli;
 - 2) w razie zaistniałych problemów ma obowiązek komunikowania się z wychowawcami klas i/lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i przywrócenia działania dziennika;
 - 3) odpowiada za poprawność tworzonych jednostek i oddziałów, list nauczycieli oraz przydziałów zajęć, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora;
 - 4) systematycznie umieszcza ważne ogłoszenia w dzienniku o sprawach kluczowych dla działania systemu.
3. Każdy zauważony i zgłoszony administratorowi dziennika przypadek naruszenia bezpieczeństwa administrator zgłasza firmie zarządzającej systemem w celu podjęcia dalszych działań.

ROZDZIAŁ 6 OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA WYCHOWAWCY KLASY

§ 6

1. Dziennik oddziału prowadzi wychowawca.
2. Wychowawca zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) prawidłowego wpisania w wyznaczonych terminach aktualnego planu lekcji swojego oddziału;
 - 2) cotygodniowego sprawdzania danych związanych z uczniami swojego oddziału;
 - 3) bieżącego uzupełniania danych takich jak: Wycieczki, Wydarzenia, Kontakty z Rodzicami, Kartoteki ucznia, Usprawiedliwienia;
 - 4) wpisywania w ustawieniach dziennika w każdy piątek dyżurnych na następny tydzień.
3. Wychowawca uzupełnia wszystkie dane w Kartotece ucznia, w tym dane niezbędne do wydruku

- świadectw oraz adres zamieszkania ucznia, numer telefonu oraz numer telefonu rodziców i ich adresy e-mailowe, a także dane dotyczące opinii lub orzeczenia poradni czy indywidualnego nauczania.
4. Wszelkie zmiany w danych osobowych ucznia wychowawca wprowadza niezwłocznie.
 5. Uczniom, którzy nie uczęszczają na wychowanie do życia w rodzinie, wychowawca zaznacza rubrykę „nie obowiązuje”.
 6. Najpóźniej do 15 września wychowawca sprawdza w dzienniku dane uczniów swojego oddziału i dokonuje stosownych korekt i uzupełnień.
 7. Wychowawca jest zobowiązany do usprawiedliwiania nieobecności uczniów w terminach zgodnych ze Statutem Szkoły.
 8. Oceny zachowania wychowawca wprowadza według zasad określonych w Statucie Szkoły.
 9. Przed wydrukem świadectw wychowawca jest zobowiązany do ponownego dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
 10. Jeżeli nauczyciel zwalnia z lekcji uczniów z różnych klas z powodu udziału w zawodach sportowych, konkursach, wycieczkach, wyjscia do kina/teatru itp., przed danym wydarzeniem odnotowuje na czas trwania tego wydarzenia poszczególnym uczniom nieobecność usprawiedliwioną z przyczyn szkolnych (ns), która jest traktowana jako obecność ucznia w szkole, ale na innych zajęciach związanych z wypełnianiem obowiązków szkolnych. W przypadku konieczności utworzenia karty wycieczki dla wydarzenia, nauczycieli wówczas wpisuje frekwencję za pomocą modułu Wycieczki.
 11. W dniu poprzedzającym zebranie z rodzicami, wychowawca przygotowuje wydruk zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk.
 12. Jeżeli rodzic nie jest obecny na zebraniu, wychowawca oraz inni nauczyciele nie mają obowiązku dodatkowego informowania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu wychowawca powiadamia o przewidywanych ocenach niedostatecznych zgodnie ze Statutem Szkoły.
 13. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca zbiera numery telefonów i adresy e-mail rodziców oraz uzyskuje od nich pisemne potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika.
 14. Przed dniem 1 września wychowawca zakłada dziennik oddziału, wprowadza niezbędne dane, w tym: listę uczniów, przedmioty, nauczycieli, grupy uczniów i odpowiednie przydziały oraz plan lekcji. Jeśli w trakcie roku szkolnego pojawią się zmiany w przydziałach, wychowawca dokonuje ich niezwłocznie.

ROZDZIAŁ 7 OBOWIĄZKI i UPRAWNIENIA NAUCZYCIELA

§ 7

1. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za bieżące wpisywanie do dziennika tematów przeprowadzonych lekcji oraz frekwencji uczniów, a także za zgodne ze Statutem Szkoły wpisywanie:
 - 1) ocen bieżących;
 - 2) przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych w ustalonym terminie;
 - 3) ocen śródrocznych i rocznych w ustalonym terminie;
 - 4) daty planowanych sprawdzianów z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
2. Nauczyciel odpowiada za poprawne wprowadzenie danych do dziennika.
3. Nauczyciel może dokonać wpisu tematu lekcji i frekwencji uczniów w dzienniku pod warunkiem, że stan liczebny oddziału/grupy międzyoddziałowej został przez wychowawcę poprawnie wpisany i na liście znajdują się właściwe nazwiska uczniów. Jeżeli stwierdzi błąd, niezwłocznie informuje o tym wychowawcę, zapisując jednocześnie dane w swoim notatniku, a nie w dzienniku.
4. Nauczyciel do 14 września każdego roku zobowiązany jest w dzienniku oddziału, w którym będzie prowadzić zajęcia, do wpisania obowiązującego programu nauczania wraz z nazwiskiem autora/nazwiskami autorów i nazwą wydawnictwa.

5. Nauczyciel do 14 września każdego roku zobowiązany jest wprowadzić rozkłady materiału dla wszystkich oddziałów i przedmiotów, które ma przydzielone. Do 20 września dyrektor szkoły zatwierdza rozkłady materiału.
6. Nauczyciel nie może utworzyć w swoim planie pozaplanowej lekcji bez zgody dyrektora szkoły. Po jej uzyskaniu powiadamia o niej wychowawcę klasy.
7. W razie nagłego zastępstwa, które z przyczyn czasowych nie zostało wprowadzone do dziennika przez dyrektora szkoły, zastępujący nauczyciel ma obowiązek dokonywać wpisu według zasad określonych w dzienniku, wybierając odpowiedni oddział/grupę oraz wpisując przedmiot realizowany na zastępstwie.
8. Ze względu na możliwość pojawienia się nagłego zastępstwa, nauczyciel nie może wpisywać tematu lekcji z wyprzedzeniem.
9. Nauczyciel podczas zajęć z uczniami osobiście wpisuje realizowany temat lekcji, sprawdza frekwencję uczniów oraz wpisuje oceny bieżące. Jeśli dostęp do dziennika jest niemożliwy, notuje te informacje we własnym notatniku i umieszcza je w dzienniku niezwłocznie, gdy możliwe będzie ponowne korzystanie z dziennika.
10. Każdej ocenie częściowej muszą być przyporządkowane kategoria oraz opis.
11. Ocena wpisana do dziennika nie może być ani zmieniana ani usuwana bez podania uczniowi przyczyn takiego postępowania.
12. Jeśli nauczyciel w wyniku pomyłki wprowadzi błędną ocenę lub nieobecność, niezwłocznie dokonuje korekty.
13. Wpis frekwencyjny „?” oznacza niesprawdzoną frekwencję. Musi on być zamieniony podczas lekcji na obecność „•” albo nieobecność „—”, która następnie zmieniana jest na:
 - 1) nieobecność usprawiedliwioną (u) przez wychowawcę;
 - 2) spóźnienie (s) lub spóźnienie usprawiedliwione (su);
 - 3) nieobecność nieusprawiedliwioną (-);
 - 4) nieobecność pozostawiona bez zmiany jest nieobecnością nieusprawiedliwioną.
14. Jeżeli nauczyciel sprawuje opiekę nad uczniami podczas wydarzenia, do którego należało sporządzić kartę wycieczki, wówczas frekwencję odnotowuje na liście uczniów dołączonej do karty wycieczki i niezwłocznie przynosi te dane do dziennika.
15. Jeżeli oddział, z którym nauczyciel ma lekcję, bierze udział w tym czasie w innym wydarzeniu, do którego nie sporządzano karty wycieczki, wówczas nauczyciel nie wprowadza tematu lekcji z rozkładu materiału, tylko wybiera opcję „inne zajęcia”, gdzie wpisuje np. *Akademia z okazji...*
16. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać w zakładce Sprawdziany informacje o każdym sprawdzianie zgodnie ze Statutem Szkoły. Umożliwi to kontrolowanie maksymalnej ilości sprawdzianów w danym dniu i tygodniu.
17. W ciągu 5 dni od dnia zakończenia zajęć w danym półroczu nauczyciel przedmiotu sprawdza ponownie numerację przeprowadzonych lekcji oraz wpisy tematów, zwracając szczególną uwagę na zastępstwa na swoim przedmiocie realizowane przez innego nauczyciela i w razie potrzeby je modyfikuje.
18. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego nauczyciel ponosi konsekwencje wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych.
19. Nauczyciel jest zobowiązany zadbać o to, aby poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób postronnych.
20. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły.
21. Po zakończeniu pracy nauczyciel jest zobowiązany wylogować się z systemu dziennika.
22. Nauczyciel ma obowiązek dbania o powierzony mu sprzęt komputerowy.
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, powinien niezwłocznie powiadomić o tym dyrektora szkoły.
24. Pedagog szkolny jest zobowiązany do systematycznego prowadzenia dziennika pedagoga. Ma on dostęp do modułu Dziennik w zakresie wynikającym z nadanych mu uprawnień w celu przeglądania danych osobowych, frekwencji oraz ocen uczniów na potrzeby wykonywania swoich czynności. W razie braku dostępu do potrzebnych danych, może skorzystać z pomocy Sekretariatu.

25. Udział w szkoleniach dotyczących funkcjonowania dziennika jest obowiązkowy.

ROZDZIAŁ 8

OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA SEKRETARIATU SZKOŁY

§ 8

1. Za obsługę modułu Sekretariat odpowiedzialny jest pracownik sekretariatu szkoły.
2. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów oraz haseł.
3. Pracownik sekretariatu wpisuje nowego ucznia do systemu dziennika, skreśla lub przenosi ucznia z oddziału do oddziału.
4. W przypadku skreślenia ucznia konto skreślonego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe informacje o ocenach i frekwencji będą liczone do statystyk.
5. 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 przekazana za potwierdzeniem odbioru.
6. Pracownik sekretariatu ma możliwość korzystania z zasobów dziennika w celu wpisania wszelkich danych uczniów.
7. Na wypadek awarii dziennika pracownik sekretariatu szkoły przygotowuje do dnia 5 września każdego roku listy uczniów w poszczególnych oddziałach i przekazuje je dyrektorowi szkoły, pozostawiając kopie list także w sekretariacie.

ROZDZIAŁ 9

ZASADY KORZYSTANIA Z DZIENNIKA PRZEZ RODZICÓW

§ 9

1. Rodzice mają niezależne konto w systemie dziennika, zapewniające monitorowanie postępów edukacyjnych ucznia przez wgląd w oceny bieżące i klasyfikacyjne oraz oferujące możliwość komunikowania się z dyrekcją szkoły oraz nauczycielami.
2. Na pierwszym zebraniu z rodzicami rodzic podaje wychowawcy klasy swój aktualny adres poczty elektronicznej.
3. Po otrzymaniu wiadomości powitalnej z systemu na podany adres mailowy, rodzic wprowadza do swojego konta hasło zgodnie z wymaganiami bezpieczeństwa systemu.
4. Rodzic po zalogowaniu się na swoje konto ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika dostępnymi w zakładce Pomoc oraz ze Statutem Szkoły i Regulaminem dziennika.
5. Istnieje możliwość niezależnego dostępu do systemu dla obojga rodziców, muszą oni posiadać jednak odrębne adresy mailowe.
6. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego rodzica na tym samym koncie więcej niż jednego dziecka, uczęszczającego do tej samej szkoły.
7. Rodzice są zobowiązani do bieżącego odczytywania wiadomości w dzienniku i w razie potrzeby odpowiadania na zawarte w wiadomości pytania.
8. Odczytanie przez rodzica 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 lub uczniowi.
9. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku.
10. Jeśli występują błędy we wpisach w dzienniku, rodzic ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy za pomocą modułu Wiadomości.
11. Jeśli rodzic nie ma dostępu do dziennika z przyczyn technicznych leżących po stronie szkoły, zobowiązany jest do telefonicznego lub mailowego powiadomienia o tym fakcie sekretariatu szkoły.

ROZDZIAŁ 10
PROCEDURY POSTĘPOWANIA W CZASIE AWARII DZIENNIKA

§ 10

1. Każdy użytkownik dziennika, który stwierdzi problem z jego funkcjonowaniem, niezwłocznie informuje o tym administratora dziennika lub dyrektora szkoły.
2. W czasie awarii nauczyciel na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach ma obowiązek zapisania tematów zajęć i odnotowania frekwencji oraz osiągnięć uczniów (ocen bieżących) we własnym notatniku, a po usunięciu awarii systemu musi niezwłocznie wprowadzić zanotowane dane do systemu dziennika.
3. Obowiązki dyrektora szkoły w czasie awarii:
 - 1) dyrektor szkoły niezwłocznie podejmuje działania w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu;
 - 2) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, umieszcza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim stosowną informację;
 - 3) Dyrektor kontaktuje się z firmą VULCAN w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu;
 - 4) powiadamia nauczycieli o awarii i przewidywanym czasie naprawy.
4. Wsparcia technicznego w razie awarii komputera lub braku dostępu do sieci WiFi udziela w pierwszej kolejności administrator dziennika.

ROZDZIAŁ 11
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z dziennika, należy przechowywać w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika, każdą utworzoną kopię administrator dziennika musi opisać (tzn. podać informację, kiedy i dla kogo została utworzona). Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór w sekretariacie szkoły.
3. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadach określonych w oddzielnych przepisach i aktach prawnych.
4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych dziennika, które nie będą w przyszłości wykorzystane, należy zniszczyć w sposób uniemożliwiający ich odczyt.
5. Dokumentacja dotycząca funkcjonowania dziennika, wydruki, płyty CD lub inne nośniki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
6. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko osoba upoważniona przez dyrektora szkoły.
7. W razie odbywania w szkole praktyki pedagogicznej przez, administrator dziennika, na polecenie dyrektora szkoły może udostępnić specjalne konto w dzienniku według zasad określonych umową z uczelnią delegującą studenta na praktykę, pod warunkiem złożenia oświadczenia o ochronie danych osobowych i dochowaniu tajemnicy służbowej.
8. W razie zewnętrznej kontroli przez odpowiedni organ uprawniony do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie dyrekcji szkoły, na okres kontroli administrator dziennika udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku, dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian, pod warunkiem złożenia deklaracji o dochowaniu tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych.
9. Zatwierdzenia regulaminu oraz zmian w regulaminie dziennika dokonuje Dyrektor Szkoły na podstawie zarządzenia.

Opracowała: mgr Ewelina Janczura-Gazda

Zatwierdził: mgr inż. Tomasz Szczepanik