

Załącznik do Zarządzenia nr 48/2023/2024
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi
im. Marii Dąbrowskiej w Gryfinie
z dnia 20 sierpnia 2024 r.

**REGULAMIN
FUNKCJONOWANIA
DZIENNIKA
ELEKTRONICZNEGO**

W

**Szkole Podstawowej Nr 1
z Oddziałami Integracyjnymi
im. Marii Dąbrowskiej w Gryfinie**

SPIS TREŚCI

PODSTAWA PRAWNA.....	2
ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
ROZDZIAŁ II KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.....	3
ROZDZIAŁ III PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.....	5
ROZDZIAŁ IV ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE.....	6
ROZDZIAŁ V SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO	6
ROZDZIAŁ VI DYREKTOR SZKOŁY	7
ROZDZIAŁ VII WYCHOWAWCA KLASY	7
ROZDZIAŁ VIII NAUCZYCIEL.....	8
ROZDZIAŁ IX SEKRETARIAT.....	9
ROZDZIAŁ X RODZICE (PRAWNI OPIEKUNOWIE).....	9
ROZDZIAŁ XI UCZEŃ.....	10
ROZDZIAŁ XII POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII	10
ROZDZIAŁ XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	11

PODSTAWA PRAWNA

Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych nauczycieli, uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:

- a) art. 47 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737, 854)
- b) 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 2024 r. poz. 50).
- c) 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;
- d) Statut Szkoły Podstawowej Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Marii Dąbrowskiej w Gryfinie.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Szkole za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gryfino> funkcjonuje dziennik elektroniczny. 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.
2. 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 przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych.

3. Szczegółową odpowiedzialność Szkoły Podstawowej Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Marii Dąbrowskiej w Gryfinie oraz firmy Vulcan reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
4. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Marii Dąbrowskiej w Gryfinie zwana dalej Szkołą.
5. Użytkownicy e-dziennika: upoważnieni pracownicy Szkoły, rodzice/prawni opiekunowie, uczniowie zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym regulaminie.
6. Zapewnia się możliwość zapoznania się z *Regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego* na stronie internetowej Szkoły i w dokumentacji szkolnej.
7. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników Szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku. Zasady bezpieczeństwa danych osobowych w zakresie nieuregulowanym tym regulaminem określa Polityka Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych.

ROZDZIAŁ II

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
2. Użytkownik jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego poprzez login i hasło.
3. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (szkolny administrator dziennika elektronicznego, Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy, nauczyciel, pracownik sekretariatu, rodzic, uczeń) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
4. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i osobistego poinformowania o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
5. W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - A. ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE.
Uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.
 - B. ADMINISTRATOR SZKOLNEGO DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
 - Dostęp do modułu Administrowanie.
 - Dostęp do ustawień ogólnych i ustawień dziennika.
 - Dostęp do wiadomości systemowych.
 - Dostęp do konfiguracji konta.
 - Dostęp do struktury szkoły.
 - Dostęp do oddziałów szkolnych.
 - Dostęp do listy pracowników.
 - Dostęp do kalendarza dni wolnych.
 - Dostęp do planu lekcji poszczególnych klas.
 - Dostęp do wydruków.
 - Dostęp do eksportów.

C. DYREKTOR SZKOŁY z uprawnieniami administracyjnymi.

- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
- Dostęp do wiadomości systemowych.
- Dostęp do konfiguracji konta.
- Dostęp do wydruków.
- Dostęp do eksportów.
- Dostęp do raportów.
- Zarządzanie planem lekcji.
- Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.

D. WYCHOWAWCA KLASY

- Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji.
- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.
- Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą.
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą.
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą.
- Dostęp do wiadomości systemowych.
- Dostęp do wydruków.
- Zarządzanie swoim planem lekcji.

E. NAUCZYCIEL

- Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji.
- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji.
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu.
- Dostęp do wiadomości systemowych.
- Dostęp do wydruków.
- Zarządzanie swoim planem lekcji.

F. SEKRETARIAT

- Pełny dostęp do modułu Sekretariat.
- Zarządzanie listami klas.
- Wgląd w listę kont użytkowników.
- Gromadzenie danych uczniów niezbędnych do odwzorowania podstawowej dokumentacji przebiegu nauczania: księgi uczniów, księgi ewidencji dzieci, rejestru legitymacji i innych dokumentów.
- Dostarczanie danych uczniów na potrzeby egzaminów zewnętrznych.

G. RODZIC

- Dostęp do modułu Uczeń.
- Przeglądanie ocen swojego podopiecznego.
- Przeglądanie frekwencji swojego podopiecznego.
- Dostęp do uwag i pochwał dotyczących swojego podopiecznego.
- Dostęp do wiadomości systemowych.

H. UCZEŃ

- Dostęp do modułu Uczeń.
 - Przeglądanie własnych ocen.
 - Przeglądanie własnej frekwencji.
 - Dostęp do wiadomości systemowych.
 - Dostęp do komunikatów.
 - Dostęp do konfiguracji własnego konta.
- l. GOŚĆ
- Konto nadawane uprawnionym pracownikom organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego.
 - Dostęp w trybie odczytu do modułu Dziennik w części Dziennik oddziału.
6. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich, mogą zostać zmienione przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego oraz administratora Vulcan Service.

ROZDZIAŁ III

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł WIADOMOŚCI.
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
3. Szkoła nie przewiduje innych form przekazywania bieżących informacji rodzicom uczniom niż przewidziane w dzienniku elektronicznym. Szkoła w wyjątkowej, uzasadnionej sytuacji na pisemny wniosek rodzica (prawnego opiekuna) może udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.
4. Pracownikom Szkoły nie wolno udzielać telefonicznie żadnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane uczniów i ich rodzin są poufne.
6. Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji Szkoła może udostępnić na żądanie instytucji do tego uprawnionych.
7. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości oraz gdy chcemy przekazać wiadomość pewnej grupie osób, np. uczniom/rodzicom danej klasy.
8. Moduł WIADOMOŚCI nie może stanowić wyłącznego sposobu komunikacji z wychowawcą klasy i nauczycielami. Podstawowym sposobem przekazywania rodzicom informacji są zebrania z wychowawcą zgodnie z harmonogramem zebrań w danym roku szkolnym oraz konsultacje indywidualne.
9. Moduł WIADOMOŚCI nie zastępuje oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
10. Moduł USPRAWIEDLIWIENIA służy do informowania o nieobecności ucznia w szkole oraz usprawiedliwienia tej nieobecności w formie elektronicznej. Podstawą usprawiedliwienia nieobecności ucznia jest pisemna informacja przekazana przez Rodzica w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły.
11. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia wymaga odnotowania, powinien wysłać odpowiednią informację do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu UWAGI.
12. UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:

- a. imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę.
 - b. adresata.
 - c. tematu i treści informacji.
13. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości czy terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego szkolny administrator dziennika elektronicznego lub Dyrektor Szkoły zamyka rok szkolny, archiwizując dane, oraz zapewnia możliwość poprawnego odczytania ich w przyszłości.

ROZDZIAŁ IV ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE

1. Po stronie firmy są wyznaczone osoby, które są odpowiedzialne za kontakt ze Szkołą. Zakres ich działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i Dyrektorem Szkoły.

ROZDZIAŁ V SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w Szkole odpowiedzialny jest szkolny administrator dziennika elektronicznego. W Szkole Podstawowej Nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Marii Dąbrowskiej w Gryfinie obowiązki te pełni wskazany przez Dyrektora nauczyciel.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie szkolnego administratora dziennika elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania Szkoły.
3. Do podstawowych obowiązków szkolnego administratora dziennika elektronicznego należy:
 - a. wprowadzanie nowych użytkowników systemu i przeszkolenie w tym celu nauczycieli;
 - b. odpowiedzialność za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziały zajęć, nazewnictwo przedmiotów i inne elementy, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora. Czynności te są wykonywane w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - c. nadzór nad całkowitym usunięciem ucznia lub nauczyciela z systemu dokonywanym przez Sekretariat;
 - d. nadzór nad wprowadzaniem przez sekretariat do dziennika elektronicznego danych o nowym uczniu, który dochodzi do klasy w ciągu roku szkolnego. Wpisu dokonuje się w porozumieniu z wychowawcą;
 - e. powiadamianie wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane;
 - f. zachowanie zasad bezpieczeństwa przy logowaniu się na swoje konto;
 - g. świadczenie pomocy dla innych użytkowników systemu w godzinach pracy szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
4. szkolny administrator dziennika elektronicznego zgłasza firmie zarządzającej każdy przypadek naruszenia bezpieczeństwa w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
5. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, Dyrektora, sekretariatu, rodzica, szkolny administrator dziennika elektronicznego powinien:
 - a) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady;

- b) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą, poprzez skontaktowanie się z ADMINISTRATOREM VULCAN SERVICE.
6. Nie należy zostawiać zalogowanego konta bez nadzoru.

ROZDZIAŁ VI DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły i wicedyrektorzy.
2. Do 15 września Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
 - a. kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli;
 - b. systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów;
 - c. generować odpowiednie statystyki np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych;
 - d. dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
4. Dyrektor Szkoły wyznacza osoby, która mogą pełnić rolę szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ VII WYCHOWAWCA KLASY

1. Za prowadzenie dziennika elektronicznego danej klasy jest odpowiedzialny wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca klasy.
2. Wychowawca klasy ma obowiązek wpisania do 31 sierpnia każdego roku szkolnego planu lekcji przydzielonego mu oddziału oraz korygowania na bieżąco zmian dokonywanych w planie.
3. Wychowawca klasy ma obowiązek do 15 września uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA jak: dane osobowe, inne informacje o uczniu, itp. , a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować inne wpisy.
4. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego według zasad określonych w Statucie Szkoły.
5. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek zebrać/zaktualizować od rodziców osobiste adresy poczty internetowej rodzica i ucznia – załącznik nr 1. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.
6. Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Kartoteka Ucznia. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów rodziców. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.

7. Na koniec każdego miesiąca wychowawca powinien sprawdzić wpisy dotyczące frekwencji i tematów dokonywanych przez uczących w jego klasie nauczycieli. W przypadku braku wpisów powinien powziąć odpowiednie kroki celem usunięcia braków.
8. Przed datą zakończenia półrocza i końca roku szkolnego wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
9. Sekretariat Szkoły dokonuje wpisu w przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, informując o tym wychowawcę.
10. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, dane osobowe wprowadza sekretariat Szkoły w porozumieniu z wychowawcą.
11. Wychowawca klasy może usprawiedliwić pojedyncze godziny w ciągu całego dnia zajęć tylko wtedy, gdy zostały one wcześniej zgłoszone lub wynikły z przyczyn niezależnych od ucznia.
12. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której nie jest wychowawcą, poza przedmiotem, którego uczy.
13. Jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej, wychowawca odznacza ten fakt w odpowiednim miejscu w dzienniku.

ROZDZIAŁ VIII

NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - a) ocen cząstkowych;
 - b) przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych;
 - c) ocen śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia;
 - d) obecności, nieobecności i innych ustalonych w szkole kategorii frekwencji na zajęciach.
2. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.
3. Nauczyciel, korzystając z komputera, ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów MODUŁU LEKCYJNEGO.
4. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela nauczyciel zastępca ma obowiązek dokonywać wpisów według zasad określonych dla zajęć lekcyjnych.
5. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w Szkole oraz powszechnie obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie.
6. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego obecność uczniów na zajęciach.
7. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie zapisywać tematy prowadzonych zajęć.
8. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego może być usuwana lub zmieniana. Jeśli nauczyciel pomyli się, wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
9. 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 – s;
 - d) spóźnienie usprawiedliwione – su;
 - e) zwolnienie – z.
10. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.
 11. Jeżeli nauczyciel zwalnia ucznia z zajęć np. z powodu udziału w zawodach sportowych, o fakcie tym powinien poinformować wychowawcę klasy i dokonuje wpisu w dzienniku elektronicznym.
 12. Nauczyciel ma obowiązek zamieszczać informacje o sprawdzianach w zakładce SPRAWDZIANY.
 13. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
 14. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
 15. Nauczyciele są zobowiązani do właściwego zabezpieczenia i ograniczenia przechowywania danych na innych nośnikach.
 16. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić szkolnego administratora dziennika elektronicznego lub Dyrektora.
 17. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi wylogować się z konta.
 18. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób nieuprawnionych.
 19. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

ROZDZIAŁ IX SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta SEKRETARIAT odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie Szkoły.
2. Osoby pracujące w sekretariacie Szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do niepodawania haseł do systemu drogą niezapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
3. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego lub Dyrektorowi.
4. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, sekretariat wprowadza dane o nowym uczniu w porozumieniu z wychowawcą.

ROZDZIAŁ X RODZICE (PRAWNI OPIEKUNOWIE)

1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Dostęp do konta rodzica jest bezpłatny.
3. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.
4. Istnieje możliwość kontrolowania na jednym koncie przez rodzica/opiekuna prawnego więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły.
5. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.
6. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i nie udostępnia loginu oraz hasła osobom nieupoważnionym, w tym drugiemu z rodziców bądź dziecku.
7. Adresy e-mail uczniów (które będą loginem do konta w dzienniku) podają ich rodzice/ prawni opiekunowie, wypełniając dokument, który jest przechowywany w dokumentacji wychowawcy - załącznik nr 1.

ROZDZIAŁ XI UCZEŃ

1. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole dostępnymi w POMOCY (opcje dziennika elektronicznego) i odpowiednich regulaminach dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto.
2. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa i obowiązki jak rodzic na swoim koncie.

ROZDZIAŁ XII POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:
 - a) dopilnowanie jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - b) zabezpieczenie środków na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie szkolnego administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii:
 - a) powiadomienie o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli;
 - b) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiedniej informacji;
 - c) jeśli z powodów technicznych szkolny administrator dziennika elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powiadamia w tym samym dniu o zaistniałym fakcie Dyrektora Szkoły.
3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:
 - a) nauczyciele mają obowiązek prowadzenia dokumentacji zastępczej - załącznik nr 2;

- b) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych muszą być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia pracownikowi sekretariatu Szkoły.
- 4. Nauczyciele są zobowiązani wprowadzić dane do systemu niezwłocznie po usunięciu awarii.

ROZDZIAŁ XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Korzystanie przez nauczycieli z dziennika elektronicznego poza miejscem pracy i przy użyciu prywatnego komputera jest możliwe jedynie wtedy, kiedy spełnione zostaną stosowne procedury dotyczące minimalizacji ryzyka uzyskania dostępu do danych przez osoby nieuprawnione:
 - a) konieczność systematycznej aktualizacji systemu operacyjnego,
 - b) korzystanie z aktualnej wersji przeglądarki,
 - c) zainstalowanie programu antywirusowego oraz firewalla,
 - d) korzystanie jedynie z komputera na którym utworzono dedykowane konto i wylogowanie się z niego każdorazowo po zakończeniu pracy (w przypadku, gdy z komputera, na którym wprowadzane są dane do dziennika, korzysta inny z domowników),
 - e) zapewnienia bezpieczeństwa sieci, z której korzysta nauczyciel (np. zakazane jest logowanie się do dziennika z sieci typu Hotspot).
2. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
3. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na podstawie odrębnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole, np. innym szkołom w razie przeniesienia ucznia, uprawnionym urzędom kontroli lub w ramach realizacji nakazu sądowego.
4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w niszczarce sposobem jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
5. Osoby lub firmy z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli mają dostęp do danych osobowych z dziennika elektronicznego, zobowiązują się do zachowania ich w tajemnicy wynikającej z przepisów o ochronie danych osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie (umowie powierzenia przetwarzania danych zawartej ze Szkołą lub upoważnieniu do przetwarzania danych wydanym przez Szkołę).
6. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD i inne nośniki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum i zabezpieczone zgodnie z przepisami o ochronie danych.
7. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie Dyrektora Szkoły, na czas kontroli szkolny administrator dziennika elektronicznego udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym, dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
8. Niniejszy regulamin podlega aktualizacji na bieżąco w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.

DANE KONTAKTOWE DO RODZICÓW (OPIEKUNÓW PRAWNYCH) DLA CELÓW ZAŁOŻENIA I PROWADZENIA KONTA W SYSTEMIE DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

UCZEŃ	
nazwisko i imię	
klasa	
e-mail	
MATKA (OPIEKUN PRAWNY 1)	
nazwisko i imię	
numer telefonu	
Adres e-mail	
podany adres e-mail zostanie związany z kontem rodzica w systemie dziennika elektronicznego	
OJCIEC (OPIEKUN PRAWNY 1)	
nazwisko i imię	
numer telefonu	
Adres e-mail	
podany adres e-mail zostanie związany z kontem rodzica w systemie dziennika elektronicznego	

Wyrażam zgodę na użycie adresu e – mail mojego dziecka/ podopiecznego w celu uzyskania przez niego dostępu do konta ucznia w dzienniku elektronicznym Szkoły Podstawowej nr 1 z Oddziałami Integrycyjnymi im. Marii Dąbrowskiej w Gryfinie.

Niewyrażenie zgody na podanie adresu e- mail ucznia skutkować będzie brakiem dostępu przez dziecko do dziennika elektronicznego.

Potwierdzam aktualność powyższych danych. W przypadku zmiany podanych szkole danych kontaktowych zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania szkoły o aktualnych danych.

.....
data i podpis

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH

1. Administratorem danych osobowych jest: Szkoła Podstawowa nr 1 z Oddziałami Integracyjnymi im. Marii Dąbrowskiej w Gryfinie, ul. Łużycka 22, sekretariat@sp1gryfino.com.pl, tel.: 91416 25 21.
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem iod@sp1gryfino.com.pl.
3. Dane przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z przepisami Prawa oświatowego (Dz.U. 2018 poz. 996 ze zm.), w tym w szczególności Rozporządzenia MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. (Dz.U. 2017 poz. 1646).
4. Dane będą przetwarzane w celu realizacji statutowej działalności szkoły, w tym w celu umożliwienia korzystania z systemu dziennika elektronicznego.
5. Odbiorcami danych mogą być podmioty realizujące dla Szkoły usługi wspierające jej statutową działalność, które przetwarzają dane w imieniu Szkoły jako administratora. Przykładem takiego podmiotu jest dostawca systemu dziennika elektronicznego.
6. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
7. Dane będą przetwarzane do czasu uczęszczania ucznia do szkoły, a następnie przez okres archiwizowania danych dzienników lekcyjnych zgodnie z obowiązującymi w szkole regulacjami dotyczącymi archiwizacji (zazwyczaj 5 lat od zakończenia roku szkolnego, w którym uczeń opuścił szkołę).
8. Podanie danych jest obowiązkowe, obowiązek ten wynika z przepisu §8 ust 2 Rozporządzenia MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. (Dz.U. 2017 poz. 1646).
9. Zgodnie z przepisami RODO przysługuje Państwu prawo:
 - a. dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b. do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - c. do ograniczenia przetwarzania danych,
 - d. do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Załącznik nr 2

Karta lekcyjna na wypadek awarii.

DATA _____

KLASA _____

Numer lekcji	Przedmiot	Temat	Podpis nauczyciela

Lista klasy	Frekwencja								Oceny							
	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8
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																