

## **Procedura korzystania z dziennika elektronicznego w Zespole Szkół w Łabiszynie**

### *Podstawa prawna:*

- *Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182),*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej 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).*

### **§ 1 Postanowienia ogólne**

1. Celem regulaminu jest określenie zasad i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego przez pracowników szkoły, rodziców/prawnych opiekunów oraz uczniów w sposób bezpieczny i zapewniający ochronę danych osobowych.
2. W szkole dziennik elektroniczny działa i funkcjonuje za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/labiszyn>. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa zawarta pomiędzy Zespołem Szkół w Łabiszynie a firmą VULCAN sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu.
3. Za sprawne działanie systemu i ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach odpowiada firma VULCAN sp. z o.o. nadzorująca pracę dziennika internetowego. Pracownicy szkoły odpowiadają za edycję danych, które są im udostępnione, oraz za ochronę danych osobowych. Szczegółowy zakres odpowiedzialności obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
4. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu 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).
5. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół w Łabiszynie.
6. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Statucie Zespołu Szkół w Łabiszynie.

### **§ 2 Konta w dzienniku elektronicznym**

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.

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 musi być okresowo zmieniane (np. co 30 dni).
4. Każdy użytkownik poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła.
6. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
  - 1) Szkolny Administrator – dostęp do modułu Administrowanie,
  - 2) Dyrektor szkoły – dostęp do modułów Administrowanie, 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 - dostęp w trybie odczytu do modułu Sekretariat, dostęp do modułu Dziennik w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień,
  - 7) Kierownik świetlicy – dostęp do konfiguracji dziennika świetlicy
  - 8) Wychowawca świetlicy – dostęp do modułu dziennik świetlicy
  - 9) Rodzic/Prawny opiekun - dostęp do informacji identyfikujących swoje dziecko,
  - 10) Uczeń - dostęp do identyfikujących go informacji.
7. Wszyscy użytkownicy mają dostęp do modułu Wiadomości, który umożliwia komunikację między nauczycielami, uczniami i ich opiekunami.
8. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z zakładką POMOC dostępną po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto w dzienniku elektronicznym na stronie <https://uonetplus.vulcan.net.pl/labiszyn>.

### § 3

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

1. Dziennik elektroniczny jest narzędziem codziennej komunikacji całej szkolnej społeczności i 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, zgodnie ze Statutem Szkoły.

5. Przekazanie informacji poprzez moduł *Wiadomości* nie może zastąpić oficjalnych podań, zgód, opinii lub zaświadczeń w formie papierowej, których obieg regulowany jest odrębnymi przepisami.
6. 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.
7. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości przed ich archiwizacją przeprowadzaną na koniec roku szkolnego.
8. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami lub opiekunami prawnymi (zebrania z rodzicami, indywidualne konsultacje z nauczycielami, kontakt telefoniczny, strona internetowa szkoły, itd.).

#### **§ 4 Szkolny administrator dziennika elektronicznego**

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest szkolny administrator dziennika elektronicznego wyznaczony przez dyrektora szkoły.
2. Szkolny administrator dziennika elektronicznego:
  - 1) zarządza wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, plan lekcji,
  - 2) odpowiada za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziały zajęć, nazewnictwo przedmiotów i wiele innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora,
  - 3) rejestruje przypadki niepoprawnego działania Oprogramowania,
  - 4) niezwłocznie informuje VULCAN Sp. z o. o i dyrektora szkoły 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 szkoły**

1. Jest zobowiązany:
  - 1) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, poprzez np. zakup sprzętu, materiałów, systematyczne szkolenia itp.,
  - 2) kontrolować poprawność, systematyczność, rzetelność dokonywanych wpisów przez nauczycieli,
  - 3) systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,

- 4) generować odpowiednie statystyki, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na posiedzeniach rad pedagogicznych.
2. Posiada uprawnienia takie jak pozostali nauczyciele oraz dodatkowo administracyjne, w szczególności:
  - 1) edytuje dane wszystkich uczniów, przegląda oceny i frekwencję,
  - 2) ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów i statystyki logowań,
  - 3) ma dostęp do:
    - wydruków i raportów,
    - wiadomości systemowych,
    - konfiguracji kont,
    - danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.
    - modułu *Zastępstwa*

## **§ 6 Wicedyrektor szkoły**

1. Jest zobowiązany:
  - 1) kontrolować poprawność, systematyczność, rzetelność dokonywanych wpisów przez nauczycieli,
  - 2) systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,
  - 3) generować odpowiednie statystyki, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na posiedzeniach rad pedagogicznych.
  - 4) regularnie uzupełniać moduł *Zastępstwa*
2. Posiada uprawnienia takie jak pozostali nauczyciele oraz dodatkowo administracyjne, w szczególności:
  - 1) edytuje dane wszystkich uczniów, przegląda oceny i frekwencję,
  - 2) ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów i statystyki logowań,
  - 3) ma dostęp do:
    - wydruków i raportów,
    - wiadomości systemowych,
    - konfiguracji kont,
    - danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.
    - modułu *Zastępstwa*

## **§ 7 Nauczyciel**

1. Jest odpowiedzialny za terminowe i poprawne wpisywanie do dziennika elektronicznego informacji dotyczących:
  - 1) tematu lekcji (w trakcie zajęć, a w szczególnych przypadkach po zakończeniu lekcji, w jak najkrótszym terminie),
  - 2) frekwencji na lekcjach przez siebie prowadzonych (na początku zajęć),
  - 3) ocen cząstkowych (na bieżąco)

- a) najpóźniej dwa dni przed zaplanowanym zebraniem z rodzicami nauczyciel ma obowiązek uzupełnienia wszystkich ocen cząstkowych
- 4) przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych (najpóźniej tydzień przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej),
  - 5) ostatecznych ocen śródrocznych i rocznych (najpóźniej na dzień przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej),
  - 6) uwag dotyczących zachowania uczniów (na bieżąco),
  - 7) terminów zaplanowanych prac klasowych i sprawdzianów ,
  - 8) zadań domowych (w zależności od własnych ustaleń zawartych w wymaganiach edukacyjnych przedstawionych uczniom na początku roku szkolnego)
2. Ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie Wiadomości oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.
  3. Na koniec każdego tygodnia ma obowiązek:
    - 1) sprawdzić i uzupełnić wszystkie braki,
    - 2) sprawdzić poprawność danych wprowadzanych do systemu i niezwłocznie dokonać korekty ewentualnych błędnych wpisów.
  4. Wybrane zasady wpisywania do dziennika elektronicznego informacji dotyczących tematu lekcji i frekwencji:
    - 1) Jeżeli nauczyciel prowadzi zajęcia za nieobecną osobę, dokonuje wpisów według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.
    - 2) Jeżeli klasa/grupa została zwolniona z zajęć z powodu nieobecności nauczyciela, jest on zobowiązany po powrocie odnotować ten fakt w miejscu tematu lekcji, a w frekwencji należy wpisać „zwolniony”.
    - 3) Jeżeli, zamiast planowej lekcji, klasa/grupa uczestniczy w wyjściu do kina, teatru, muzeum itp. albo bierze udział w innych zajęciach organizowanych przez szkołę, nauczyciel ma obowiązek odnotować frekwencję, według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia zajęć, a w temacie wpisać zaistniałą sytuację;
  5. 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 (także w sytuacji alarmu ewakuacyjnego) ma obowiązek wylogować się z dziennika elektronicznego,
    - 3) w razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

## **§ 8 Wychowawca klasy**

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca, który jest odpowiedzialny za terminowe i poprawne wprowadzenie danych dotyczących:
  - 1) ustawień dziennika, m.in.: lista uczniów, lista przedmiotów i ich opis, nauczycieli uczących w klasie, przynależność uczniów do grup, plan lekcji, itd. (w ciągu pierwszego tygodnia nowego roku szkolnego),
  - 2) kartoteki ucznia, m.in.: dane osobowe i adresowe ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów, telefony, e-maile itd. (do 20 września nowego roku szkolnego).

3. Na początkowych zajęciach z wychowawcą wychowawca wyjaśnia uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
4. Na pierwszym zebraniu z rodzicami w klasie pierwszej wychowawca przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego oraz wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.
5. Wychowawca w dzienniku elektronicznym klasy:
  - 1) przegląda frekwencję za poprzedni tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, w szczególności usprawiedliwień, weryfikuje zwolnienia uczniów z poszczególnych lekcji,
  - 2) na koniec każdego tygodnia uzupełnia braki i poprawia błędne wpisy,
  - 3) przy każdorazowej zmianie planu niezwłocznie modyfikuje plan swojego oddziału
  - 4) wpisuje do dziennika uwagi innych nauczycieli, którzy nie posiadają dostępu do jego oddziału
  - 5) wpisuje przewidywane roczne zachowania (najpóźniej 7 dni przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej),
  - 6) wpisuje ostateczne śródroczne i roczne oceny zachowania,
  - 7) przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych sprawdza poprawność wszystkich wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku arkuszy ocen i świadectw.
  - 8) Dokonuje wydruku arkuszy ocen i świadectw.
6. W przypadku przejścia ucznia do innej klasy, wychowawca wykreśla ucznia z listy i zgłasza ten fakt w Sekretariacie. Na podstawie tej informacji Sekretariat przepisuje ucznia do innej klasy. Nowy wychowawca dopisuje ucznia do swojej klasy.
  - 1) W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, wszystkie czynności z tym związane wykonuje Sekretariat w porozumieniu z wychowawcą.

## **§ 9 Pedagog**

1. Pedagog ma możliwość przeglądania danych osobowych, frekwencji oraz ocen uczniów na potrzeby swojej pracy.
2. Pedagog w zakresie swoich uprawnień ma możliwość:
  - 1) wprowadzania danych wrażliwych,
  - 2) wpisywania uwag,
  - 3) rejestrowania przeprowadzanych zajęć.
3. Pedagog 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 (także w sytuacji alarmu ewakuacyjnego) ma obowiązek wylogować się z dziennika elektronicznego,
  - 3) w razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

## **§ 10 Kierownik świetlicy**

1. Jest zobowiązany skonfigurować Dziennik świetlicy poprzez:
  - 1) ustalenie składu i planu pracy grup świetlicowych

- 2) ustalenie planu nauczycieli
  - 3) kontrolować poprawność, systematyczność, rzetelność dokonywanych wpisów przez nauczyciel świetlicy,
  - 4) systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,
  - 5) generować odpowiednie statystyki dotyczące pracy świetlicy, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na posiedzeniach rad pedagogicznych.
2. Posiada uprawnienia takie jak pozostali nauczyciele oraz dodatkowo administracyjne, w szczególności:
- 1) edytuje dane wszystkich uczniów, przegląda oceny i frekwencję,
  - 2) ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów i statystyki logowań,
  - 3) ma dostęp do:
- tworzenia kopii XML dziennika świetlicy
  - drukowania dziennika świetlicy

### **§ 11 Wychowawca świetlicy**

1. Jest odpowiedzialny za terminowe i poprawne wpisywanie do dziennika elektronicznego informacji dotyczących:
  - 1) tematu zajęć (w trakcie zajęć, a w szczególnych przypadkach po zakończeniu, w jak najkrótszym terminie),
  - 2) frekwencji na zajęć przez siebie prowadzonych (na początku zajęć),
  - 3) uwag dotyczących zachowania uczniów (na bieżąco),
2. Ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie Wiadomości oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.
3. Na koniec każdego tygodnia ma obowiązek:
  - 1) sprawdzić i uzupełnić wszystkie braki,
  - 2) sprawdzić poprawność danych wprowadzanych do systemu i niezwłocznie dokonać korekty ewentualnych błędnych wpisów.
4. Wybrane zasady wpisywania do dziennika elektronicznego informacji dotyczących tematu lekcji i frekwencji:
  - 1) Jeżeli nauczyciel prowadzi zajęcia za nieobecną osobę, dokonuje wpisów według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.
  - 2) Jeżeli klasa/grupa została zwolniona z zajęć z powodu nieobecności nauczyciela, jest on zobowiązany po powrocie odnotować ten fakt w miejscu tematu lekcji, a w frekwencji należy wpisać „zwolniony”.
5. 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 (także w sytuacji alarmu ewakuacyjnego) ma obowiązek wylogować się z dziennika elektronicznego,
  - 3) w razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

## § 12 Sekretariat

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialne są wyznaczone przez Dyrektora Szkoły osoby, które pracują w sekretariacie szkoły.
2. Sekretariat wprowadza do systemu i gromadzi dane uczniów niezbędne do odwzorowania podstawowej dokumentacji przebiegu nauczania.
3. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów.

## § 13 Rodzic/prawny opiekun

1. Rodzic/prawny opiekun ma swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych swojego dziecka oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów:
  - 1) dostęp do konta rodzica jest bezpłatny,
  - 2) warunkiem koniecznym do udostępnienia dziennika elektronicznego jest pisemne potwierdzenie zapoznania się z *Regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego w Zespole Szkół w Łabiszynie* oraz podpisanie raz w cyklu kształcenia deklaracji korzystania z dziennika elektronicznego,
    - 1) istnieje możliwość niezależnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/prawnych opiekunów, pod warunkiem podania odrębnego adresu poczty internetowej,
    - 2) rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
2. Każdy rodzic zobowiązany jest do:
  - 1) zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego wprowadzonego w szkole,
  - 2) bieżącego przeglądania ocen i frekwencji,
  - 3) zapoznawania się z uwagami dotyczącymi zachowania,
  - 4) systematycznego zapoznawania się z informacjami w module *Wiadomości*.
3. Rodzic/prawny opiekun, korzystając z zakładki organizacja zajęć, ma możliwość:
  - 1) sprawdzenia danych kontaktowych do szkoły oraz nazwisk Dyrektora Szkoły i nauczycieli uczących jego dziecko,
  - 2) przeglądania planu zajęć i opisów zrealizowanych lekcji,
  - 3) zapoznawania się z terminami sprawdzianów oraz informacją o zadaniach domowych,
4. Rodzic/prawny opiekun, korzystając z modułu *Wiadomości*, ma możliwość usprawiedliwiania nieobecności uczniów zgodnie z *Statutem Szkoły*



## § 11 Uczeń

1. Uczeń ma swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego i w zakresie swoich uprawnień:
  - 1) korzystając z zakładki informacja o uczniu, ma możliwość:
    - przeglądania własnych ocen,
    - przeglądania własnej frekwencji,
    - zapoznawania się z uwagami dotyczącymi zachowania.
  - 2) korzystając z zakładki organizacja zajęć, może:
    - sprawdzać dane kontaktowe do szkoły oraz nazwiska Dyrektora Szkoły i uczących go nauczycieli,
    - przeglądać plan zajęć i opisy zrealizowanych lekcji,
    - zapoznawać się z terminami sprawdzianów oraz informacją o zadaniach domowych.
2. Uczeń poprzez swoje konto w dzienniku elektronicznym ma możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
3. Uczeń jest zobowiązany do systematycznego zapoznawania się z informacjami w module *Wiadomości*.

## § 14 Postępowanie w czasie awarii

1. Każda osoba korzystająca z dziennika elektronicznego, która stwierdzi problem z jego funkcjonowaniem, niezwłocznie zgłasza ten fakt szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego lub dyrektorowi. W żadnym wypadku nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia osób do tego niewyznaczonych.
2. W sytuacjach awaryjnych nauczyciel na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach ma obowiązek po usunięciu awarii niezwłocznie, jak tylko to będzie możliwe, wprowadzić dane do systemu.
3. Obowiązki Dyrektora szkoły w czasie awarii:
  - 1) dopilnowanie jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
  - 2) zabezpieczenie środków na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
4. Obowiązki szkolnego administratora dziennika elektronicznego
  - 1) bezpośredni kontakt z firmą VULCAN i niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
  - 2) powiadomienie Dyrektora szkoły 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.
5. W czasie trwania awarii nauczyciele wypełniają Kartę lekcyjną dla danego oddziału stanowiącą załącznik nr 1 niniejszego regulaminu

### § 13 Postanowienia końcowe

1. Wszystkie zbiory danych uczniów i ich rodzin są poufne i przetwarzane zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182).
2. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich przez osoby nieupoważnione lub kradzież.
3. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.
4. Po wykorzystaniu wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, muszą być zniszczone w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
5. Dokumentacja z funkcjonowania e-dziennika, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
6. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru zwłaszcza w sytuacji, gdy nauczyciel jest zalogowany do e-dziennika.
7. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę, wpisy w dzienniku elektronicznym wykonuje tylko nauczyciel zatrudniony w szkole.
8. Możliwość edycji danych ucznia mają: szkolny administrator dziennika elektronicznego, Dyrektor szkoły, wychowawca, nauczyciel, pedagog, psycholog oraz upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu.
9. Pozostałe zasady funkcjonowania i korzystania z dziennika elektronicznego, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym, zawarte są w Statucie szkoły i innych wewnątrzszkolnych dokumentach.
10. Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego są dostępne w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.
11. *Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego Zespołu Szkół w Łabiszynie* wchodzi w życie z dniem określonym w Zarządzeniu Dyrektora szkoły.

Spis załączników

Załącznik nr 1 – Karta lekcyjna na wypadek awarii.



