**Procedura** **funkcjonowania i korzystania z dziennika elektronicznego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 7 w Gliwicach**

**§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Celem procedury jest:

określenie zasad i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły w sposób bezpieczny i zapewniający ochronę danych osobowych.

1. W ZSP7, dziennik elektroniczny działa i funkcjonuje za pośrednictwem strony [**https://uonetplus.vulcan.net.pl/gliwice**](https://uonetplus.vulcan.net.pl/gliwice). 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. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
2. Podstawy prawne funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania:
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225, z 2003 r. Nr 107, poz. 1003 oraz z 2009 r. Nr 116, poz. 977) z późn. zm.,
4. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000),
6. Rozporządzenie 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 (Dz.U. 2004 nr 100 poz. 1024),
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U. 2012 poz. 526),
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2019 poz. 1664).
9. Administratorem Danych Osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 7 w Gliwicach, ul. Ligonia 36,

44-100 Gliwice (zwany dalej ZSP7).

1. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego.
2. Do dziennika elektronicznego mają bezpośredni dostęp nauczyciele i uprawnieni pracownicy szkoły, uczniowie oraz ich rodzice (prawni opiekunowie) w zakresie udostępnionych im danych. Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny.
3. Pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania zasad zawartych w poniższym dokumencie.
4. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
5. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
6. Zapisy w dzienniku elektronicznym zapewniają realizację postanowień zamieszczonych w Statucie Szkoły.

**§ 2 KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Aby uzyskać dostęp do dziennika elektronicznego należy posiadać konto na poczcie elektronicznej (adres e-mail). Na konto będą przychodzić odpowiednie informacje dotyczące hasła lub jego zmiany.
2. Loginem w dzienniku elektronicznym jest e-mail poczty elektronicznej.
3. Hasło w dzienniku elektronicznym jest to ciąg znaków na kontach użytkowników. Hasło jest zmieniane przez system co 30 dni. Hasło musi się składać z co najmniej 8 znaków będących kombinacją liter i cyfr, dużych i małych znaków oraz znaków specjalnych.
4. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa posługując się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na radzie pedagogicznej, rodzice na zebraniu, uczniowie na zajęciach).
5. Każdy użytkownik poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
6. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
7. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła.
8. W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
9. **ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE** posiada uprawnienia wynikające z umowy.
10. **ADMINISTRATOR SZKOŁY** zarządza wszystkimi danymi szkoły (jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje), a w szczególności:
11. ma wgląd w listę kont użytkowników, zarządza zablokowanymi kontami,
12. redaguje i edytuje dane wszystkich uczniów,
13. zarządza ocenami w całej szkole
14. zarządza frekwencją w całej szkole,
15. zarządza listami klas,
16. ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
17. ma wgląd w statystyki logowań,
18. przegląda oceny wszystkich uczniów,
19. przegląda frekwencję wszystkich uczniów,
20. ma dostęp do wiadomości systemowych,
21. ma dostęp do ogłoszeń szkoły,
22. ma dostęp do konfiguracji konta,
23. ma dostęp do wydruków,
24. ma dostęp do eksportów,
25. zarządza tygodniowym planem zajęć,
26. ma dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego.
27. **DYREKTOR SZKOŁY** posiada uprawnienia administracyjne, a szczególności:
28. zarządza ocenami z prowadzonych przedmiotów,
29. zarządza tematami prowadzonych lekcji,
30. zarządza wszystkimi ocenami w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą
31. zarządza frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
32. edytuje dane wszystkich uczniów,
33. ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
34. ma wgląd w statystyki logowań,
35. przegląda oceny wszystkich uczniów,
36. przegląda frekwencję wszystkich uczniów,
37. ma dostęp do wiadomości systemowych,
38. ma dostęp do ogłoszeń szkoły,
39. ma dostęp do konfiguracji konta,
40. ma dostęp do wydruków,
41. ma dostęp do eksportów,
42. ma dostęp do raportów,
43. zarządza tygodniowym planem zajęć,
44. ma dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim
45. **WYCHOWAWCA KLASY** dysponuje następującymi uprawnieniami:
46. zarządza tematami prowadzonych lekcji,
47. zarządza ocenami z prowadzonych lekcji,
48. zarządza wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą - jeśli szkolny administrator dziennika elektronicznego włączył takie uprawnienie,
49. zarządza frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
50. zarządza frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
51. edytuje dane uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
52. ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
53. ma wgląd w statystyki logowań uczniów swojej klasy,
54. przegląda oceny wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
55. przegląda frekwencję wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
56. ma dostęp do wiadomości systemowych,
57. ma dostęp do ogłoszeń szkoły,
58. ma dostęp do konfiguracji konta,
59. ma dostęp do wydruków,
60. ma dostęp do eksportów,
61. zarządza swoim tygodniowym planem lekcji,
62. zarządza tygodniowym planem lekcji swojej klasy.
63. **NAUCZYCIEL** dysponuje następującymi uprawnieniami:
64. zarządzanie tematami prowadzonych lekcji,
65. zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
66. zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
67. wgląd w dane wszystkich uczniów,
68. przeglądanie ocen wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu,
69. przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu,
70. dostęp do wiadomości systemowych,
71. dostęp do ogłoszeń szkoły,
72. dostęp do konfiguracji konta,
73. dostęp do wydruków,
74. dostęp do eksportów,
75. zarządzanie swoim planem lekcji.
76. **RODZIC (prawny opiekun)** po zalogowaniu się na swoim koncie ma dostęp w systemie do następujących danych:
77. informacji identyfikujących swoje dziecko,
78. przeglądanie ocen swojego podopiecznego,
79. przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego,
80. ma dostęp do uwag dotyczących swojego podopiecznego.
81. ma dostęp do wiadomości systemowych,
82. ma dostęp do komunikatów.
83. listy loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych związanych z jego dzieckiem.
84. **UCZEŃ** w zakresie swoich uprawnień:
85. przegląda własne oceny,
86. przegląda własną frekwencję,
87. korzysta z wiadomości systemowych,
88. ma dostęp do komunikatów.
89. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie [**https://uonetplus.vulcan.net.pl/gliwice**](https://uonetplus.vulcan.net.pl/gliwice)**.**
90. Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora oraz Administratora Vulcan Service. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Szkolnego Administratora.

**§ 3 PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły KOMUNIKATY i UWAGI.
2. Szkoła nie przewiduje innych form przekazywania informacji rodzicom i uczniom niż przewidziane w dzienniku elektronicznym. Szkoła może, na życzenie rodzica (prawnego opiekuna) udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego. W szczególnych sytuacjach szkoła może informować rodzica w formie pisemnej.
3. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np. haseł, ocen, frekwencji itp. rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
4. Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji szkoła może udostępnić na żądanie osobiste lub pisemne instytucji wspomagającej pracę placówki takich jak: policja, prokuratura, sąd itp.
5. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. uczniom tylko jednej klasy.
6. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań, zgód, opinii lub zaświadczeń w formie papierowej, których obieg regulowany jest odrębnymi przepisami.
7. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu UWAGI.
8. Za pomocą WIADOMOŚCI można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, itp. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.

**§ 4 SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator. W Z w Gliwicach obowiązki te pełni wskazany przez dyrektora nauczyciel lub pracownik administracji.
2. Do obowiązków szkolnego administratora dziennika elektronicznego należy:
3. wprowadzanie nowych użytkowników systemu i przeszkolenie w tym celu wychowawców klas,
4. dokonywanie grupowej aktywacji kont użytkowników,
5. aktualizowanie danych potrzebnych do opracowania tygodniowych planów lekcji poszczególnych klas oraz nauczycieli,
6. wprowadzeniu/usunięcie/zmiany danych rodzica/opiekuna prawnego/ucznia/nauczyciela z systemu,
7. zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania sytemu,
8. informowanie o nowo utworzonych kontach ich właścicieli i wychowawców klas,
9. promowanie i przedstawianie wszystkim użytkownikom, możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
10. przeprowadzanie dodatkowego szkolenia z obsługi systemu,
11. zgłaszanie dyrektorowi i firmie zarządzającej systemem przypadki naruszenia bezpieczeństwa, włamań do systemu i zagrożeń wynikających z niewłaściwego korzystania z oprogramowania,
12. udzielenie pomocy użytkownikom,
13. podejmowanie działań i czynności w celu zabezpieczenia i ochrony danych osobowych wynikających z korzystania z dziennika elektronicznego,
14. zapisanie w formie dokumentu elektronicznego na informatycznym nośniku danych (płyta CD/DVD) w terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego danych stanowiących dziennik elektroniczny według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego, w sposób zapewniający możliwość:
15. sprawdzenia integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny przez zastosowanie podpisu elektronicznego,
16. weryfikacji podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących,
17. odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.

**§ 5 DYREKTOR SZKOŁY**

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły.
2. Do obowiązków dyrektora należą w szczególności:
3. aktualizowanie i uzupełnienie arkusza organizacyjnego do potrzeb dziennika elektronicznego,
4. monitorowanie i sprawdzanie poprawności prowadzenia przez nauczycieli dziennika elektronicznego,
5. przestrzeganie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
6. dbanie o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.,
7. wyznaczanie osób pełniących obowiązki szkolnego administratora dziennika elektronicznego,
8. organizowanie szkoleń dla:
9. nowo zatrudnionych nauczycieli szkoły,
10. uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach np. na zajęciach komputerowych, informatyce lub godzinach wychowawczych,
11. pozostałego personelu szkoły pod względem bezpieczeństwa danych,
12. rodziców uczniów;
13. opatrzenie kwalifikowanym podpisem elektronicznym dokumentu elektronicznego stanowiącego zapis dziennika elektronicznego po zakończeniu roku szkolnego.

**§ 6 WYCHOWAWCA KLASY**

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wychowawca klasy i jest odpowiedzialny za prawidłowość prowadzenia dziennika internetowego.
2. Na podstawie statystyk wychowawca klasy dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy.
3. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym są wyjaśnione w panelu „Pomoc” dziennika elektronicznego.
4. Przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
5. Wychowawca klasy przegląda frekwencję i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp.. W wyniku błędnego zaznaczenia nieobecności ucznia wychowawca klasy jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu. Wychowawca klasy nie może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem, wpisując je na zajęcia, które się jeszcze nie odbyły.
6. W dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
7. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, wychowawca klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.
8. Wychowawca wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego według zasad określonych w Statucie Szkoły.
9. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel jest zobowiązany wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
10. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek osobiście zebrać wnioski o założenie konta w dzienniku elektronicznym szkoły dla rodzica/opiekuna prawnego. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.
11. W momencie, kiedy do szkoły zostaje przyjęty nowy uczeń wychowawca klasy przekazuje rodzicowi/opiekunowi prawnemu wniosek o założenie konta w dzienniku elektronicznym szkoły dla rodzica/opiekuna prawnego. Ponadto przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.

**§ 7 NAUCZYCIEL**

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
2. ocen cząstkowych,
3. przewidywanych ocen rocznych i końcowych,
4. ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w Statucie Szkoły.
5. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.
6. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:
7. W „MODULE LEKCYJNYM” musi wybrać opcję ZASTĘPSTWO, a następnie zaznaczyć z listy odpowiedni ODDZIAŁ i ZAJĘCIA EDUKACYJNE odpowiednio przydzielone nauczycielowi, za którego prowadzi zajęcia,
8. W przypadku kiedy zajęcia odbędą się na innej godzinie lub w innym dniu, niż wynika to z planu zajęć, nauczyciel w temacie lekcji, gdzie powinny odbyć się planowo zajęcia, wpisuje odpowiednią informację o tym, że lekcja odbyła się w innym terminie, podając datę i numer lekcji. Przeprowadzone zajęcia wpisuje tak, jak się odbyły.
9. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest w szczególności:
10. w terminie do 30 września umieścić w dzienniku elektronicznym rozkłady materiału
11. realizować program nauczania wybierając tematy lekcji z ROZKŁADU ZAJĘĆ lub wpisywać je samodzielnie,
12. uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego,
13. przestrzegać zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole,
14. na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdzać i wpisywać do dziennika elektronicznego obecność uczniów na zajęciach, a następnie w trakcie trwania zajęć uzupełniać inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów,
15. systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację,
16. w przypadku pomyłki przy wprowadzeniu oceny lub nieobecności, dokonać niezwłocznie korekty,
17. w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie zakładkę WIADOMOŚCI oraz systematyczne udzielać odpowiedzi na zapytania i prośby w tej zakładce,
18. w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły wystawić propozycje ocen,
19. na 7 dni robocze przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej dokonać wpisu ocen śródrocznych lub rocznych w dzienniku elektronicznym.
20. na dzień przed zebraniem z rodzicami uzupełnić w dzienniku elektronicznym wszystkie oceny cząstkowe, na podstawie których w dniu zebrania z rodzicami drukowane będą w szkole odpowiednie kartki informacyjne dla rodziców,
21. w trakcie opieki nad zespołem klasowym podczas wyjść do kina, teatru, muzeum itp. lub udziału klasy w uroczystościach lub imprezach szkolnych i środowiskowych wpisać frekwencję do dziennika elektronicznego, według takich samych zasad jakie określone są dla prowadzenia zastępstw, z zastrzeżeniem, aby w temacie wpisać zaistniałą sytuację np.: „Udział klasy w uroczystościach...”, „Wyjście klasy na film pt. ... itp.,
22. w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w sytuacji, gdy bierze on udział w zawodach sportowych, konkursach wiedzy lub przedmiotowym, przeglądach artystycznych itp. poinformować o fakcie tym wychowawcę klasy, za pomocą WIADOMOŚCI,
23. umieszczać informacje w zakładce SPRAWDZIANY o każdej planowanej pracy klasowej, kartkówce co umożliwi systemowi kontrolowanie ilości prac klasowych dla danego oddziału na warunkach określonych w Statucie Szkoły i blokowanie innych prac klasowych w ilości wykraczającej ponad dopuszczalną,
24. dbać, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera z którego nauczyciel loguje się do dziennika elektronicznego,
25. w razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, powiadomić szkolnego administratora dziennika elektronicznego,
26. po zakończeniu pracy pamiętać o wylogowaniu się z konta,
27. utrzymywać powierzony mu sprzęt komputerowy w należytym stanie,
28. przed przystąpieniem do pracy sprawdzić czy sprzęt nie został w widoczny sposób uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy niezwłocznie powiadomić o tym szkolnego administratora,
29. dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób nieupoważnionych,
30. w przypadku alarmu ewakuacyjnego wylogować się z systemu.

**§ 8 RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Na początku roku szkolnego rodzic może zlecić aktywację konta szkole poprzez zgłoszenie tego faktu wychowawcy klasy i podanie swojego adresu poczty internetowej. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/opiekunów, muszą oni mieć jednak odrębną pocztę internetową. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego rodzica/opiekuna więcej niż jednego rodzeństwa uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie.
3. Po otrzymaniu wiadomości powitalnej z systemu, rodzic ustawia hasło w swoim koncie.
4. Do obowiązków rodzica w szczególności należy:
5. zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego wprowadzonego w szkole,
6. chronienie swojego konta w dzienniku elektronicznym szkoły i nie udostępnianie go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom,
7. uczestniczyć w szkoleniu dotyczącym korzystania z dziennika elektronicznego organizowanego przez szkołę.
8. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo wniesienia zastrzeżeń bezpośrednio do nauczyciela lub wychowawcy, albo o tym fakcie powiadomić za pomocą WIADOMOŚCI wychowawcę klasy lub szkolnego administratora.
9. W momencie, kiedy rodzic chce założyć konto w dzienniku elektronicznym dla swojego dziecka powinien wypełnić wniosek o założenie konta w dzienniku elektronicznym szkoły dla ucznia, który jest dostępny na stronie internetowej szkoły w zakładce dokumenty i dostarczyć do sekretariatu szkoły.
10. W przypadku zmiany podanych szkole danych (adres e-mail) dostępowych do konta dziennika elektronicznego rodzica/opiekuna prawnego/dziecka zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania szkoły o aktualnych danych poprzez wypełnienie wniosku o zmianę danych dostępowych do konta dziennika elektronicznego rodzica/opiekuna prawnego/dziecka, który znajduje się na stronie internetowej szkoły w zakładce dokumenty.

Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do dokonania archiwizacji wiadomości z dziennika elektronicznego zgodnie z instrukcją *Archiwizacja wiadomości w dzienniku elektronicznym Vulcan* dostępną na stronie szkoły w zakładce dokumenty. W przypadku zmiany danych dostępowych rodzic/opiekun prawny traci dostęp do wszelkiej korespondencji, która była przypisana z jego wcześniejszym kontem. Po otrzymaniu wniosku szkolny administrator dziennika elektronicznego zmienia adres-email oraz informuje rodzica/opiekuna prawnego o tej operacji poprzez wysłanie wiadomości e-mail na nową skrzynkę pocztową podaną we wniosku wraz z instrukcją przywrócenia dostępu do dziennika elektronicznego.

**§ 9 UCZEŃ**

1. Na początkowych godzinach wychowawczych, lekcjach informatyki uczniowie zapoznani będą przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, a następnie na wniosek rodziców zostaną im założone konta (§8 pkt. 6).
2. Przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym uczeń ma takie same prawa, obowiązki jak rodzic na swoim koncie.

**§ 10 POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII**

1. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, muszą być zgłaszane w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
2. szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego,
3. pracownikowi sekretariatu szkoły.
4. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie WIADOMOŚCI w systemie dziennika internetowego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:
5. osobiście,
6. telefonicznie,
7. za pomocą poczty e-mail.
8. Podczas wystąpienia awarii systemu, dyrektor szkoły ma obowiązek:
9. sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,
10. dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
11. zabezpieczyć środki finansowe na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
12. Obowiązkiem szkolnego administratora dziennika elektronicznego jest:
13. niezwłoczne poinformowanie dyrektora szkoły o powstałej awarii,
14. dokonanie w miarę możliwości naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
15. poinformowanie firmy zarządzającej systemem o awarii,
16. jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, szkolny administrator dziennika elektronicznego wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
17. Po usunięciu awarii nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek. Nauczyciele trakcie awarii odnotowują realizację zajęć, frekwencję uczniów oraz oceny osiągnięć uczniów w swoich kalendarzach lub notesach zgodnie z procedurami dotyczącymi ochrony danych osobowych.

**§ 11 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Wszystkie dokumenty i nośniki informacji utworzone na podstawie danych z elektronicznego dziennika, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, zgodnie z zasadami określonymi w szkole.
2. 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.
3. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
4. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z ustawy o ochronie danych osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
5. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
6. Na sprzęcie wykorzystywanym w szkole do dziennika elektronicznego stosuje się oprogramowanie na podstawie wykupionej licencji,
7. Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole są ze sobą kompatybilne,

Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole,

1. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko szkolny administrator sieci komputerowej. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie operacyjnym komputerów,
2. Zabronione jest pożyczanie, kopiowanie, odsprzedawanie itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
3. Dokument ten powinien być na bieżąco ewaluowany i modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego, potrzeb i specyfiki szkoły.
4. Procedura wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.