**ZASADY FUNKCJONOWANIA**

**DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

**UONET +**

w

Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 4

 w Nowym Dworze Mazowieckim

Spis treści

PODSTAWA PRAWNA ......................................................................................................... 3

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE ...................................................................... 3

 ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM ....................................... 4

ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM ............................................................................................................ ………………………..10

ROZDZIAŁ IV. ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE.................................................. 12

ROZDZIAŁ V. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO…..12

ROZDZIAŁ VI. DYREKTOR SZKOŁY .................................................................................15

ROZDZIAŁ VII. WICEDYREKTORZY ……………………………………………..……...16

 ROZDZIAŁ VIII. WYCHOWAWCA KLASY ......................................................................16

ROZDZIAŁ IX. NAUCZYCIE, WYCHOWAWCA ŚWIETLICY, PEDAGOG, TERPEUTA

PEDAGOGICZNY, LOGOPEDA…………………………………………………………….19

ROZDZIAŁ X. SEKRETARIAT .............................................................................................23

ROZDZIAŁ XI. RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE .....................................................24

ROZDZIAŁ XII. UCZEŃ .........................................................................................................25

ROZDZIAŁ XIII. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII ...................................................26

ROZDZIAŁ XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE ........................................................... 20

PODSTAWA PRAWNA

*Na podstawie: rozporządzenia Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017 roku w sprawie (Dz.U. z 2017 r. poz. 1646 ze zm. Dz.U. 2019 r. poz. 1664)*

**ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

Na podstawie powyższego rozporządzenia oraz w oparciu o pozytywną opinię Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki i Naczelnika Wydziału Edukacji tradycyjny dziennik w wersji papierowej w Szkole Podstawowej nr 4 zostaje zastąpiony od dnia 01 września 2016 r. wersją elektroniczną po spełnieniu wymogów określonych w powyższym rozporządzeniu.

Pracownicy Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w Zespole.

Mają **OBOWIĄZEK** korzystania z loginów przydzielonych przez Dyrektora Zespołu i używania kont e-mail (w szkolnej domenie – www.zstwierdza.edu.pl)

**§ 1**. W Zespole, za pośrednictwem strony **https://uonetplus.vulcan.net.pl/nowydwormazowiecki**, funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą z Zespołem. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

**§ 2**. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczanych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji przeglądania danych, oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron regulują przepisy obowiązującego w Polsce prawa oraz zawarta pomiędzy stronami umowa.

**§ 3**. Na podstawie Rozporządzenia Pearlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ocgrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 roku (DZ.U. z 2018 r. poz. 1000) o ochronie danych osobowych, Dyrektor nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzania danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z rozporządzenia MEN 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 ze zm, Dz.U. z 2019r. , poz. 1664).

**§ 4**. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkolno – Przedszkolny nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Bema 312, 05-160 Nowy Dwór Mazowiecki.

**§ 5**. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających

z rozporządzenia MEN 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 ze zm, Dz.U. z 2019r. , poz. 1664).

**§ 6**. Każdy rodzic po zalogowaniu się na swoim koncie ma, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych:

a) informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko),

b) informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych

i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r.,

c) adresów e-mailowych pracowników Zespołu, do których będzie kierował korespondencję w module WIADOMOŚCI.

**§ 7**. 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.

**§ 8**. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są:

- w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania – znajdujących się na stronie www.zstwierdza.edu.pl – w statucie Zespołu, szkoły podstawowej i przedszkola,

- w Przedmiotowych Systemach Oceniania.

**§ 9**. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników Zespołu określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną, z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo dostępu do informacji o swoim dziecku.

**ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

 **§ 10**. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont są zawarte w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu oraz opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoim koncie.

**§ 11**. Hasło na kontach użytkowników musi być okresowo zmieniane. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków, w tym musi być 1 cyfra i 1 duża litera. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła co 30 dni oraz jego niepowtarzalność przez 180 dni.

**§ 12**. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.

**§13**. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.

**§ 14**. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO, DYREKTOR, WYCHOWAWCA, NAUCZYCIEL, pracownik SEKRETARIATU, RODZIC, UCZEŃ) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.

**§ 15**. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane lub wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i osobistego poinformowania o tym fakcie Dyrektora i Administratora oraz Inspektora Ochrony Danych.

**§16**. 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:**

- zarządzanie wszystkimi danymi Zespołu: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje,

- wgląd w listę kont użytkowników,

- zarządzanie zablokowanymi kontami,

- zarządzanie ocenami w całym Zespole,

- zarządzanie frekwencją w całym Zespole,

- wgląd w statystyki wszystkich uczniów,

- wgląd w statystyki logowań,

- przeglądanie ocen wszystkich uczniów,

- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,

- dostęp do wiadomości systemowych,

- dostęp do ogłoszeń,

- dostęp do konfiguracji konta,

- dostęp do niektórych wydruków,

- dostęp do eksportów niektórych danych,

- zarządzanie planem lekcji Zespołu,

- dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego.

**c) DYREKTOR ZESPOŁU z uprawnieniami administracyjnymi:**

- zarządzanie ocenami z nauczanych przedmiotów,

- zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, jeśli dyrektor jest w niej wychowawcą,

- zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,

- edycja danych wszystkich uczniów,

- wgląd w statystyki wszystkich uczniów,

- wgląd w statystyki logowań,

- przeglądanie ocen wszystkich uczniów,

- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,

- dostęp do wiadomości systemowych,

- dostęp do ogłoszeń Zespołu,

- dostęp do konfiguracji konta,

- dostęp do wydruków,

- dostęp do eksportów danych,

- dostęp do raportów,

- zarządzanie swoim planem lekcji,

- dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim,

- zarządzenie wycieczkami,

- zarządzenie zebraniami,

- zarządzenie wyjściami.

**d) WYCHOWAWCA klasy:**

- zarządzanie tematami prowadzonych lekcji,

- zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,

- zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,

- prawo do dokonywania wpisów we wszystkich zakresach danych swojego oddziału, także dokonywania wpisów w zastępstwie innych nauczycieli, w tym wpisów ocen; zmienia frekwencję i usprawiedliwianie nieobecności,

- edycja i zarządzanie danymi uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,

- wgląd w statystyki wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,

- wgląd w statystyki logowań uczniów swojej klasy,

- przeglądanie ocen wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,

- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,

- dostęp do wiadomości systemowych,

- dostęp do ogłoszeń Zespołu,

- dostęp do konfiguracji konta,

- dostęp do wydruków,

- dostęp do eksportów danych,

- zarządzanie swoim planem lekcji i planem lekcji klasy,

- zarządzenie wycieczkami i wyjściami klasy,

- zarządzenie zebraniami,

- zarządzenie usprawiedliwieniami.

**e) NAUCZYCIEL**

- zarządzanie tematami prowadzonych lekcji,

- zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,

- zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,

- przeglądanie ocen nauczanych uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu,

- przeglądanie frekwencji nauczanych uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu,

- dostęp do wiadomości systemowych,

- dostęp do ogłoszeń Zespołu,

- dostęp do konfiguracji konta,

- dostęp do wydruków,

- dostęp do eksportów danych,

- zarządzanie swoim planem lekcji,

- zarządzenie wycieczkami i wyjściami,

- zarządzenie kontaktami z rodzicami.

**f) SEKRETARIAT Zespołu Szkół**

- zarządzanie listami klas,

- edycja i zarządzanie danymi uczniów w Zespole,

- wgląd w listę kont użytkowników,

- wgląd w statystyki logowań,

- tworzenie statystyk,

- drukowanie dokumentów szkolnych.

**g) RODZIC**

- przeglądanie ocen swojego podopiecznego,

- przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego,

- dostęp do uwag dotyczących swojego podopiecznego,

- dostęp do wiadomości systemowych,

- dostęp do komunikatów,

- dostęp do konfiguracji własnego konta,

- dostęp do planu lekcji swojego podopiecznego,

- dostęp do tematów zrealizowanych lekcji,

- przeglądanie informacji dotyczących zapowiedzianych sprawdzianów,

- dostęp do usprawiedliwień,

- dostęp do zebrań.

 **h) UCZEŃ**

- przeglądanie własnych ocen,

- przeglądanie własnej frekwencji,

- dostęp do wiadomości systemowych,

- dostęp do komunikatów,

- dostęp do konfiguracji własnego konta,

- dostęp do własnego planu lekcji

- dostęp do tematów zrealizowanych lekcji,

- przeglądanie informacji dotyczących zapowiedzianych sprawdzianów.

**§ 17.**  Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ dostępną po zalogowaniu się na swoje konto, w szczególności z Zasadami Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 4 w Nowym Dworze Mazowieckim..

 **§ 18**. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO oraz ADMINISTRATORA VULCAN SERVICE. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora oraz Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

**ROZDZIAŁ III.**

**PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

**§ 19**. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł WIADOMOŚCI.

**§ 20**. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych funkcjonującymi w Zespole nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.

**§ 21**. Dziennik elektroniczny jest główną formą przekazywania informacji rodzicom i uczniom. Szkoła może, na życzenie rodzica (prawnego opiekuna) udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego na zebraniach klasowych lub po wcześniejszym zgłoszeniu. W szczególnych sytuacjach szkoła może udzielić rodzicowi innych informacji w formie pisemnej.

**§ 22.**  Pracownicy Zespołu nie mogą przekazywać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji na temat np. haseł, ocen, frekwencji, itp., rodzicom i uczniom drogą telefoniczną.

**§ 23**. Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji Zespół może udostępnić w formie wydruków z dziennika na żądanie: Policji, Prokuratury, Sądu.

**§ 24**. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji między pracownikami, pracownikiem a uczniem, pracownikiem a opiekunem. 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.

**§ 25**. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych – ich niezbędność regulują przepisy dotyczące szkolnej dokumentacji.

**§ 26**. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do informowania o nagłej nieobecności ucznia w szkole, lub konieczności jego zwolnienia w trakcie zajęć, tylko w przypadku, gdy rodzic (prawny opiekun), w porozumieniu z wychowawcą klasy, wyrazi taką wolę poprzez złożenie podpisu na odpowiednim dokumencie w obecności wychowawcy klasy (ZAŁĄCZNIK NR 1).

**§ 27.** Odczytanie przez rodzica informacji zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości.

**§ 28. Jeżeli rodzic nie odczyta w ciągu dwóch dni wiadomości wysłanej przez nauczyciela, wiadomość taką uważa się za dostarczoną skutecznie.**

**§ 29**. 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 WIADOMOŚCI oznaczając ją jako UWAGA.

**§ 30**. Za pomocą modułu WIADOMOŚCI można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach, PSO, wystawieniu ocen proponowanych na I i II semestr itp. Moduł ten należy wykorzystywać, również gdy niepotrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub gdy nie oczekuje się odpowiedzi.

**§ 31**. Komunikaty oznaczone jako UWAGI O UCZNIU należy automatycznie dodawać do kartoteki danego ucznia w zakładce UWAGI i KONTAKTY Z RODZICAMI z podaniem:

a) daty wysłania,

b) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,

c) adresata,

d) tematu i treści uwagi.

**§ 32.** Odznaczenie przez rodzica przeczytanej UWAGI w swojej zakładce w module WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.

**§ 33**. Rodzic/uczeń w module WIADOMOŚCI może wysyłać wiadomości wyłącznie do pracowników Zespołu.

**§ 34**. Moduł WIADOMOŚCI daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:

a) wszystkim uczniom w Zespole,

b) wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do Zespołu,

c) wszystkim nauczycielom w Zespołu posiadającym konto w dzienniku elektronicznym.

**§ 35**. Umieszczanie w dzienniku elektronicznym informacji np. o zbiórkach pieniędzy, zapisach na zajęcia, imprezach ogólnoszkolnych organizowanych na terenie Zespołu z udziałem **osób spoza placówki** wymaga akceptacji Dyrektora.

**§ 36. Nauczyciel ma obowiązek przez moduł WIADOMOŚCI informować rodziców o wszystkich wyjściach, jakie są planowane. Rodzic może wyrazić swój sprzeciw tylko wtedy, gdy cel wycieczki nie jest związany z realizowaną podstawa programowa z danego przedmiotu.**

**§ 37**. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości, terminów wydarzeń znajdujących się w module WIADOMOŚCI. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego system VULCAN zamyka rok szkolny archiwizując dane oraz daje możliwość poprawnego odczytania ich w przyszłości.

**§ 38.** Ważne szkolne zarządzenia, polecenia itp. DYREKTOR Zespołu lub SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO przesyła do nauczycieli i innych użytkowników dziennika elektronicznego, za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Temat takiej wiadomości ma być pisany WERSALIKAMI (wszystkie wielkie znaki), a odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

**§ 39. Brak odczytania w ciągu dwóch dni uważane jest jako odczytanie wiadomości.**

**ROZDZIAŁ IV. ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE**

**§ 40**. Firma wyznacza osoby, które są odpowiedzialne za kontakt z Zespołem. Zakres ich działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą a Dyrektorem Zespołu.

**ROZDZIAŁ V.**

**SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

**§ 41.** Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w Zespole odpowiedzialny jest Dyrektora Zespołu. Dyrektor może powierzyć funkcję SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO każdemu pracownikowi Zespołu, który przeszedł odpowiednie szkolenie i posiada fachową wiedzę.

**§ 42**. Wszystkie operacje dokonywane na koncie SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym przeanalizowaniu zasad funkcjonujących w Zespole.

**§ 43.**  Podstawowe obowiązki SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO:

a) SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO wprowadza nowych użytkowników systemu i przeprowadza odpowiednie szkolenia,

b) przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania, na prośbę DYREKTORA Zespołu, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO upoważniony jest do uzupełniania i aktualizacji planów lekcji poszczególnych klas,

c) w razie zaistniałych niejasności SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO ma obowiązek komunikowania się z WYCHOWAWCAMI klas lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont,

d) za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i wielu innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora, odpowiada SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO w porozumieniu z DYREKTOREM Zespołu,

e) całkowitego usunięcia ucznia z klasy pierwszej z systemu SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO lub SEKRETARIAT Zespołu Szkół może dokonać tylko w okresie od 1 do 15 września. Po tym terminie nie wolno całkowicie usuwać nikogo z dziennika elektronicznego, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego,

f) przeniesienia ucznia z jednej klasy do drugiej klasy SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO musi dokonać niezwłocznie po otrzymaniu takiej WIADOMOŚCI od DYREKTORA Zespołu lub SEKRETARIATU Zespołu. Przeniesienia dokonuje według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji do nowej klasy,

g) jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO wprowadza dane o nowym uczniu w porozumieniu z SEKRETARIATEM Zespołu lub DYREKTOREM,

h) SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powiadamia wszystkich użytkowników sytemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane,

i) SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO zapoznaje użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania sytemu, oraz przeprowadza okresowe szkolenia,

j) informacje o nowo utworzonych kontach SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub WYCHOWAWCOM klas. W razie nieznajomości danej osoby, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO ma prawo sprawdzić legitymację szkolną lub dowód osobisty w celu zweryfikowania tożsamości osoby

k) w przypadku skreślenia lub usunięcia ucznia z listy klasy SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO lub SEKRETARIAT Zespołu przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować dane ucznia oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w arkuszu ocen danego ucznia,

l) SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO logując się na swoje konto, musi zachowywać zasady bezpieczeństwa (dba o instalowanie i systematyczne aktualizowanie programów zabezpieczających komputer),

ł) do obowiązków SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO należy systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie,

m) pomoc SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO dla innych użytkowników systemu jest dostępna w godzinach jego pracy. W szczególnych przypadkach pod numerem telefonu służbowego lub pocztą elektroniczną poza godzinami pracy lub za pomocą modułu WIADOMOŚCI.

n) SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO ma obowiązek systematyczne umieszczać ważne ogłoszenia w dzienniku elektronicznym lub powiadamiać za pomocą modułu WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego o sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu,

o) SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien promować i przedstawiać wszystkim użytkownikom, możliwości wykorzystywania danego systemu stosowanie modułów mogących usprawnić przepływ informacji w Zespole.

**§ 44**. Wszelkich ustawień konfiguracyjnych na poziomie Zespołu, mających wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i Zespołu, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO może dokonać wyłącznie za zgodą DYREKTORA Zespołu.

**§ 45**. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO może poprosić DYREKTORA Zespołu o zwołanie specjalnej rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu.

**§ 46**. 10 dnia po zakończeniu każdego miesiąca SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO może dokonać blokady modyfikacji danych dotyczących poprzedniego miesiąca oraz dat wcześniejszych.

**§ 47.** 10 dni po rozpoczęciu roku szkolnego Administrator ma obowiązek dokonać kopii dziennika z poprzedniego roku szkolnego zgodnie z aktualnym rozporządzeniem.

**§ 48.** Administrator dziennika po zrobieniu kopii dziennika z poprzedniego roku szkolnego, blokuje możliwość zmian i modyfikacji w dzienniku z poprzedniego roku szkolnego.

**§ 49.**  Każdy zauważony i zgłoszony SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO przypadek naruszenia bezpieczeństwa musi być zgłoszony DYREKTOROWI Zespołu, Inspektorowi Ochrony Danych i firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie go w celu zbierania dalszych dowodów).

**§ 50.**  Jeśli nastąpi zablokowanie konta NAUCZYCIELA, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien:

a) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady,

b) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić, Inspektora Ochrony Danych i firmę nadzorującą poprzez wysłanie informacji do ADMINISTRATORA VULCAN SERVICE,

c) porównać wraz z nauczycielem aktualną zawartość konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i, jeśli jest taka potrzeba, odtworzyć prawidłowy jego stan.

**§ 51.** W przypadku odejścia nauczyciela z Zespołu, przebywania na urlopie zdrowotnym, Administrator dezaktywuje konto.

**§ 52**. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO nie udostępnia nikomu żadnych danych konfiguracyjnych, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

**ROZDZIAŁ VI. DYREKTOR ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO NR 4**

**§ 53**. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada DYREKTOR Zespołu.

**§ 54.** Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania DYREKTOR Zespołu kontroluje uzupełnienie i aktualizację planów lekcji poszczególnych klas.

**§ 55** Do 30 września DYREKTOR Zespołu sprawdza wypełnienie przez nauczycieli danych potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.

**§ 56**. DYREKTOR Zespołu jest zobowiązany:

a) systematycznie sprawdzać statystyki logowań,

b) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,

c) systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,

d) bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą modułu WIADOMOŚCI,

e) wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w module WIADOMOŚCI,

f) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie Dyrektora Zespołu, poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych przez nauczycieli wpisów,

g) generować odpowiednie statystyki, np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych,

h) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,

i) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkolenia, itp.

**§ 57**. DYREKTOR Zespołu może wyznaczyć zespół, który będzie pełnić rolę SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą osobę.

**§ 58**. Do obowiązków DYREKTORA Zespołu należy również zapewnienie szkoleń dla:

a) nauczycieli Zespołu,

b) nowych pracowników Zespołu,

c) uczniów,

d) pozostałego personelu Zespołu.

**ROZDZIAŁ VII. WICEDYREKTOR ZESPOŁU**

**§ 59**. Kontroli i obserwacji dziennika w ramach obowiązków związanych z nadzorem pedagogicznym dokonują oprócz DYREKTORA Zespołu, WICEDYREKTORZY.

**§ 60**. W celu uzyskania dostępu do możliwości rejestracji wykonanej kontroli lub obserwacji zajęć, WICEDYREKTOR zgłasza się do SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.

**§ 61**. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO przyznaje dostęp na określony wcześniej czas.

**§ 62**. WICEDYREKTORZY lub inni pracownicy Zespołu zgodnie z nadanymi uprawnieniami mają obowiązek prowadzić elektroniczną księgę zastępstw.

**ROZDZIAŁ VIII. WYCHOWAWCA KLASY/ODDZIAŁU**

**§ 63**. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez DYREKTORA Zespołu WYCHOWAWCA klasy/oddziału. Każdy WYCHOWAWCA klasy/oddziału jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy/oddziału.

**§ 64**. WYCHOWAWCA klasy/oddziału powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł KARTOTEKA ucznia. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów rodziców, adresów e-mailowych oraz, jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni, (we współpracy z pedagogiem) odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.

**§ 65**. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np. zmiana nazwiska, zamieszkiwania ucznia, WYCHOWAWCA klasy/oddziału ma obowiązek poinformować o tym fakcie SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO, który dokona odpowiednich zmian.

 **§ 66.**  Do pierwszego zebrania we wrześniu WYCHOWAWCA klasy/oddziału sprawdza w dzienniku elektronicznym dane uczniów swojej klasy i dokonuje w porozumieniu z SEKRETARIATEM korekty i uzupełnień.

**§ 67.**  W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk WYCHOWAWCA klasy/oddziału dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy. W razie konieczności wykonując odpowiednie zestawienia określone przez DYREKTORA Zespołu.

**§ 68**. W dniu poprzedzającym posiedzenie śródrocznej lub końcoworocznej rady pedagogicznej WYCHOWAWCA klasy/oddziału dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje DYREKTOROWI Zespołu lub WICEDYREKTOROWI w podanym przez niego terminie.

**§ 69**. Oceny zachowania wpisuje WYCHOWAWCA klasy/oddziału według zasad określonych w WZO.

**§ 70**. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym zgodne są z WZO i wyjaśnione w załączniku do niniejszych zasad dziennika elektronicznego.

**§ 71**. Przed datą zakończenia semestru i końca roku szkolnego każdy WYCHOWAWCA klasy/oddziału jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.

**§ 72.** W przypadku przejścia ucznia do innej klasy, SEKRETARIAT Zespołu dokonuje przeniesienia lub zgłasza ten fakt SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO i WYCHOWAWCY klasy/oddziału poprzez wysłanie informacji w module WIADOMOŚCI. Na podstawie takiej informacji SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO może przenieść go do innej klasy.

**§ 73**. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać SEKRETARIAT Zespołu, DYREKTOR lub SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe informacje o ocenach i frekwencji będą liczone do statystyk.

**§ 74** Na prośbę drugiej szkoły SEKRETARIAT Zespołu może wydrukować z systemu kartotekę ucznia zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia. 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.

**§ 75.** Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza SEKRETARIAT Zespołu lub SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.

**§ 76.** Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje WYCHOWAWCA klasy wraz ze SZKOLNYM ADMINISTRATOREM DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO. W celu sprawdzenia poprawności wydruków WYCHOWAWCA klasy ma obowiązek sprawdzenia świadectw z innym nauczycielem.

**§ 77.** WYCHOWAWCA klasy/oddziału przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp. Jeśli dojdzie do błędnego zaznaczenia przez dwóch nauczycieli nieobecności ucznia na tej samej godzinie lekcyjnej, WYCHOWAWCA klasy/oddziału jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.

**§ 77**. WYCHOWAWCA klasy/oddziału w przypadku zwolnienia lekarskiego ucznia z zajęć wychowania fizycznego, religii, WDŻ drugiego języka zaznacza ten fakt w dzienniku elektronicznym.

**§ 78**. WYCHOWAWCA klasy/oddziału nie może dokonywać zwolnień z wyprzedzeniem, chyba, że jest to usprawiedliwione okolicznościami opisanymi w informacji przekazanej, np. pocztą mailową.

**§ 79**. WYCHOWAWCA klasy/oddziału może usprawiedliwić pojedyncze godziny w ciągu całego dnia zajęć tylko wtedy, gdy zostały one wcześniej zgłoszone lub wynikły z przyczyn niezależnych od ucznia.

**§ 80**. W dniu poprzedzającym zebrania rodziców WYCHOWAWCY mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.

**§ 81**. Jeżeli rodzic nie jest obecny na zebraniu, NAUCZYCIEL ani WYCHOWAWCA klasy/oddziału nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza systemem dziennika elektronicznego.

**§ 82**. Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole kategorie frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całym Zespole daje możliwość wyświetlania bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno-wychowawczej Zespołu. Frekwencja musi być też zaznaczana uczniom z indywidualnym nauczaniem.

**§ 83.** WYCHOWAWCA klasy/oddziału nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której nie jest wychowawcą ( nie dotyczy to nauczanego przedmiotu).

**§ 84**. WYCHOWAWCA klasy wpisuje uczniom swojej klasy semestralną i końcoworoczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.

**§ 85**. WYCHOWAWCA klasy ma obowiązek wykonać podział na grupy swojej klasy do końca pierwszego tygodnia nauki.

**§ 86**. Na początkowych godzinach zajęć z wychowawcą nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego.

**§ 87**. Na pierwszym zebraniu z rodzicami WYCHOWAWCA klasy/oddziału ma obowiązek osobiście:

a) sprawdzić ewentualnie zebrać adresy poczty e-mailowej rodzica (prawnego opiekuna),

b) zebrać deklaracje usprawiedliwiania ucznia/uczennicy przez rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą dziennika elektronicznego – ZAŁĄCZNIK NR 1,

c) zebrać potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego zawartymi na stronie internetowej www.zstwierdza.edu.pl,

**§ 88**. Na początku roku szkolnego na podstawie zebranych deklaracji wychowawca klasy/oddziału sporządzą listy zbiorcze – ZAŁĄCZNIK NR 4 i ZAŁĄCZNIK NR 5 - i kopię przekazuje do sekretariatu Zespołu.

**ROZDZIAŁ XI. NAUCZYCIEL, WYCHOWAWCA ŚWIETLICY, PEDAGOG, PSYCHOLOG, TERAPEUTA**

**§ 89**. Nauczyciel potwierdza zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego podpisem złożonym w ZAŁĄCZNIKU NR 6,

**§ 90**. Każdy NAUCZYCIEL jest osobiście odpowiedzialny za regularne (codzienne) wpisywanie do dziennika elektronicznego:

a) tematów lekcji i frekwencji uczniów (również uczniom z nauczaniem indywidualnym),

b) ocen cząstkowych,

c) przewidywanych ocen okresowych i końcoworocznych zgodnie z terminarzem,

d) ocen okresowych i końcoworocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia, według zasad określonych w WZO,

e) planowanych sprawdzianów z datą zapowiedzi i wykonywania, według zasad określonych

w WZO i codzienne sprawdzanie modułu WIADOMOŚCI,

f) czynności w przypadku osnowy psychologiczno – pedagogicznej.

**§ 91**. NAUCZYCIEL osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie, z wyjątkiem sytuacji losowych niezależnych od nauczyciela.

**§ 92**. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela NAUCZYCIEL ZASTĘPUJĄCY ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:

a) w module DZIENNIK musi zaznaczyć opcję ZASTĘPSTWO, a następnie wybrać z listy odpowiedni ODDZIAŁ i ZAJĘCIA EDUKACYJNE,

b) jeżeli NAUCZYCIEL prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego rozkładu nauczania,

c) w przypadku gdy zajęcia odbywają się na innej godzinie lub w innym dniu, niż wynika to z planu zajęć, nauczyciel w temacie lekcji, kiedy zajęcia powinny odbyć się planowo, wpisuje odpowiednią informację o tym, że lekcja odbyła się w innym terminie, podając datę i numer lekcji. Przeprowadzone zajęcia wpisuje tak, jak się faktycznie odbyły.

**§ 93**. Udział w szkoleniach, organizowanych w porozumieniu z DYREKTOREM Zespołu przez SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO lub wyznaczoną osobę, dla każdego NAUCZYCIELA jest obowiązkowy.

**§ 94**. NAUCZYCIELE są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych zgodnie z przepisami obowiązującymi w Zespole.

**§ 95**. NAUCZYCIELE są zobowiązani do regularnego sprawdzania elektronicznej księgi zastępstw.

**§ 96**. Każdy NAUCZYCIEL na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego, obecność uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć, w miarę możliwości, uzupełnia inne elementy, np. oceny uzyskane przez uczniów.

**§ 97**. Każda ocena musi mieć przydzieloną kategorię, wagę oraz zaznaczoną opcję, że jest liczona do średniej.

**§ 98**. Szczegółowe zapisy odnośnie ocen określają Przedmiotowe Systemy Oceniania.

**§ 99**. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania.

a) jeśli NAUCZYCIEL pomyli się, wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty, podając jej powód w module WIADOMOŚCI.

b) o nieobecności ucznia na zaliczeniu informuje wpis nb – nie oceniano. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości ocenę tę należy zmienić na właściwą z danego zaliczenia.

**§ 100**. Jeżeli uczeń w wyznaczonym terminie nie dokona zaliczenia, nauczyciel może zapis nb na ocenę niedostateczną.

**§ 101**. 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 lub inną na ustaloną w szkole kategorię frekwencji.

**§ 102**. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz systematyczne udzielać na nie odpowiedzi. W tym zakresie NAUCZYCIEL jest kontrolowany przez DYREKTORA Zespołu i SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.

**§ 103**. W wyznaczonym terminie przed posiedzeniem okresowej lub końcoworocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia ocen okresowych l ub końcoworocznych i wpisania ich do dziennika elektronicznego. W dniu rady pedagogicznej nie wolno zmieniać proponowanych ocen semestralnych lub końcoworocznych.

**§ 104.** Obowiązkiem każdego NAUCZYCIELA jest poinformowanie ucznia o przewidywanych dla niego ocenach proponowanych a w szczególności niedostatecznych w terminie zgodnym z WZO.

**§ 105**. NAUCZYCIEL ma obowiązek uzupełnienia wszystkich ocen cząstkowych w dzienniku elektronicznym, na lekcji, ewentualnie po lekcjach w danym dniu (w przypadku awarii sieci, itp., ma obowiązek zrobić to w czasie 2 dni od usunięcia awarii).

**§ 106**. NAUCZYCIEL wystawia oceny klasyfikacyjne stosując przepisy prawa oświatowego, zasady WZO, PSO i obliczenia systemu dziennika elektronicznego uwzględniające wagi ocen.

**§ 107**. Jeżeli NAUCZYCIEL dostaje klasę/oddział pod opiekę (np. wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, organizowanie szkolnej wigilii itp.) frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje, według takich samych zasad jakie określone są dla prowadzenia zastępstw, a w temacie wpisuje zaistniałe wydarzenie, np. „Udział w uroczystości ……………”. O powyższym wydarzeniu NAUCZYCIEL informuje wychowawcę klasy za pomocą modułu WIADOMOŚCI.

**§ 108**. Jeżeli NAUCZYCIEL zwalnia ucznia z zajęć, np. na zawody sportowe, o fakcie tym, z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, powinien poinformować WICEDYREKTORA oraz wychowawcę klasy za pomocą modułu WIADOMOŚCI lub osobiście.

**§ 109**. Jeśli wymaga tego specyfika przedmiotu NAUCZYCIEL może określić szczegółowe zasady oceniania w Przedmiotowym Systemie Oceniania dla danego przedmiotu.

**§ 110**. NAUCZYCIEL ma obowiązek umieszczać informacje w zakładce SPRAWDZIANY o każdej zapowiedzianej pracy klasowej. Umożliwi to systemowi kontrolowanie ilości prac klasowych dla danej klasy na warunkach określonych w WZO i blokowanie innych prac klasowych w ilości wykraczającej ponad dopuszczalną.

**§ 111**. Wszyscy NAUCZYCIELE w Zespole mają obowiązek tak planować swoje prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.

**§ 112**. Jeśli NAUCZYCIEL używa szkolnego laptopa, musi przestrzegać aktualnego Regulaminu korzystania ze sprzętu szkolnego, oraz:

a) nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp.).

b) nie logować się do nieznanych sieci.

**§ 113**. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego NAUCZYCIEL ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów dotyczących szkolnej dokumentacji.

**§ 114** NAUCZYCIEL jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.

**§ 115**. NAUCZYCIELE muszą być świadomi zagrożeń przechowywania danych na zewnętrznych nośnikach informacji czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.

**§ 116**. NAUCZYCIEL jest zobligowany do tego, aby osoba postronna, mająca dostęp do komputera, z którego nauczyciel loguje się do dziennika elektronicznego (np. uczeń podczas prezentacji) wykorzystywał go tylko do celów dydaktycznych, po wcześniejszym wylogowaniu się NAUCZYCIELA z systemu.

**§ 117**. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, NAUCZYCIEL powinien niezwłocznie powiadomić DYREKTORA, SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO i Inspektora Ochrony Danych Osobowych .

**§ 118.** Po zakończeniu pracy NAUCZYCIEL musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.

**§ 119**. Przed przystąpieniem do pracy NAUCZYCIEL zobowiązany jest do sprawdzenia, czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy powinien niezwłocznie powiadomić o tym SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO lub DYREKTORA i Inspektora Ochrony Danych.

**§ 120**. NAUCZYCIEL powinien zadbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

**§ 121**. W przypadku alarmu ewakuacyjnego NAUCZYCIEL ma obowiązek wylogowania się z systemu.

**§ 122.** Nauczyciele prowadzący dzienniki zajęć innych mają obowiązek odnotowywania tematów, frekwencji i uzupełniania dziennika w takim samym stopniu sumienności i staranności jak nauczyciele przedmiotu.

**§ 123.** Nauczyciele prowadzący dzienniki zajęć innych z pomocy psychologiczno – pedagogicznej mają obowiązek wpisywać do dziennika wnioski do dalszej pracy w terminie o którym mówi Statut Zespołu.

**§ 124.** Pedagodzy i psycholodzy mają obowiązek wypełniać codziennie dziennik, szczególnie zwracając uwagę na szczegółowy opis czynności wykonywanych w danym dniu.

**§ 125.** Nauczyciele świetlicy mają obowiązek codziennego wpisywania tematów oraz rejestracji wyjść i wejść dziecka do świetlicy.

**ROZDZIAŁ X. SEKRETARIAT**

**§ 126**. Za obsługę konta SEKRETARIAT odpowiedzialny jest DYREKTOR Zespołu i osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie Zespołu i została do tego upoważniona.

**§ 127**. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie DYREKTORA, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycji danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnej klasie.

**§ 128**. Osoby pracujące w sekretariacie Zespołu 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).

**§ 129**. Pracownicy sekretariatu Zespołu 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 i Inspektorowi Ochrony Danych.

**§ 130**. Pracownicy sekretariatu przekazują DYREKTOROWI, WYCHOWAWCOM, pedagogom, SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO informacje o zapisaniu, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia z klasy do klasy w module WIADOMOŚCI.

**ROZDZIAŁ XI. RODZICE**

**§ 131**. RODZICE mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia/dziecka oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

**§ 132**. Na początku roku szkolnego RODZIC ma obowiązek podać na zebraniu aktualny adres poczty elektronicznej. W przypadku braku adresu poczty elektronicznej dostęp do dziennika elektronicznego jest niemożliwy.

**§ 133**. Po otrzymaniu wiadomości powitalnej z systemu RODZIC ustawia hasło na swoim koncie (hasło powinno zawierać co najmniej 8 znaków, w tym musi być 1 cyfra i 1 duża litera).

**§ 134**. RODZIC ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego dostępnymi w POMOCY po zalogowaniu się na swoje konto i odpowiednich REGULAMINACH, Statutem Zespołu i niniejszymi zasadami dostępnymi na stronie internetowej www.zstwierdza.edu.pl.

**§ 135**. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga RODZICÓW, muszą oni mieć jednak odrębną pocztę internetową.

**§ 136**. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego RODZICA więcej niż jednego dziecka, uczęszczającego do tej samej szkoły lub przedszkola będącego składową Zespołu, na jednym koncie.

**§ 137**. Dostęp RODZICÓW i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a DYREKTOREM Zespołu.

**§ 138**. RODZIC może powiadomić wychowawcę o nieobecnościach swojego podopiecznego za pomocą modułu WIADOMOŚCI lub USPRAWIEDLIWIENIA. W szczególnych przypadkach lub w przypadku braku deklaracji może powiadomić wychowawcę pisemnie.

**§ 139**. RODZIC osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym Zespołu. Nie można udostępniać go ani swojemu dziecku, ani innym nieupoważnionym osobom.

**§ 140**. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, RODZIC ma obowiązek powiadomić o tym fakcie za pomocą modułu WIADOMOŚCI WYCHOWAWCĘ klasy lub SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO poprzez moduł WIADOMOŚCI lub osobiście.

**ROZDZIAŁ XII. UCZEŃ**

**§ 141** Na początkowych godzinach zajęć z wychowawcą i lekcjach informatyki UCZNIOWIE są zapoznawani przez WYCHOWAWCĘ z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole.

**§ 142**. UCZEŃ ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego dostępnymi w POMOCY po zalogowaniu się na swoje konto i odpowiednich REGULAMINACH, Statutami i niniejszym dokumentem dostępnymi na stronie internetowej www.zstwierdza.edu.pl.

**§ 143** UCZEŃ przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

**ROZDZIAŁ XIII. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII**

**§ 144**. Postępowanie DYREKTORA Zespołu w czasie awarii:

a) DYREKTOR Zespołu ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury w związku z wystąpieniem awarii i jej opanowania są przestrzegane przez SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO,

b) dopilnować, by jak najszybciej system działał prawidłowo,

c) zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

**§ 145**. Postępowanie w czasie awarii:

- obowiązkiem SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,

- o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien powiadomić DYREKTORA Zespołu oraz NAUCZYCIELI,

- jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokojach nauczycielskich odpowiednią informację,

- jeśli z powodów technicznych SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie DYREKTORA Zespołu.

- jeśli, z przyczyn technicznych, nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu, po usunięciu awarii NAUCZYCIELE niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek.

**§ 146**. Postępowanie NAUCZYCIELA w czasie awarii:

- NAUCZYCIELE mają obowiązek w czasie awarii systemu odnotowywać osiągnięcia uczniów na specjalnych drukach,

- wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, muszą być zgłaszane w dniu zdarzenia jednej z wymienionych osób:

- kierownikowi gospodarczemu,

- firmie obsługującej sprzęt i sieć komputerową.

**§ 147**. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest:

a) osobiście,

b) telefonicznie,

c) za pomocą poczty e-mail.

**§ 148**. W żadnym przypadku NAUCZYCIELOWI nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nieuprawnionych.

**ROZDZIAŁ IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 149**. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.

**§ 150**. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO musi opisać (podać informację kiedy i dla kogo została utworzona). Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór w sekretariacie szkoły w ZAŁĄCZNIKU NR 7.

**§ 151**. Zespół może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w Zespole, np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.

**§ 152**. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.

**§ 153**. 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.

**§ 154**. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD, DVD lub inne nośniki z danymi powinny być przechowywane w zamkniętej szafie metalowej lub w szkolnym archiwum.

**§ 155**. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru w czasie pracy z dziennikiem elektronicznym.

**§ 156**. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:

a) w komputerach wykorzystywanych w Zespole do obsługi dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie, oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu,

b) wszystkie urządzenia i systemy stosowane w Zespole powinny być ze sobą kompatybilne,

c) do zasilania należy stosować filtry, zabezpieczające przed skokami napięcia,

d) na komputerze musi być zainstalowany licencjonowany system antywirusowy.

**§ 157.**  Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko SZKOLNY ADMINISTRATOR SIECI KOMPUTEROWEJ lub szkolny informatyk. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.

**§ 158**. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.

**§ 159**. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością Zespołu.

**§ 160**. Bezwzględnie należy przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu. Należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej.

**§ 161**. W razie odbywania w Zespole praktyki przez studenta/studentkę SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO, na polecenie DYREKTORA, może udostępnić specjalne konto w dzienniku elektronicznym według zasad określonych umową z uczelnią delegującą studenta na praktykę pedagogiczną, pod warunkiem złożenia deklaracji o dochowaniu tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych – ZAŁĄCZNIK NR 7.

**§ 162**. W razie kontroli z zewnątrz przez odpowiedni organ uprawniony do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie DYREKTORA, 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, pod warunkiem złożenia deklaracji o dochowaniu tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych.

**§ 163** Zatwierdzenia Zasad Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego dokonuje DYREKTOR Zespołu poprzez wydanie stosownego zarządzenia.