

REGULAMIN KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

w Szkole Podstawowej nr 16 w Rybniku

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. 1997 Nr 133, poz. 883 z późniejszymi zmianami)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 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)

Spis treści

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
II. KONTA UŻYTKOWNIKÓW E-DZIENNIKA	3
III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	5
IV. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ ADMINISTRATORA FIRMY VULCAN	6
V. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ SZKOLNEGO ADMINISTRATORA	6
VI. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ DYREKTORA SZKOŁY.....	7
VII. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ WYCHOWAWCĘ KLASY	7
VIII. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ NAUCZYCIELA	8
IX. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ PRACOWNIKA SEKRETARIATU	9
X. KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ RODZICA	9
XI. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII	10
XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	11

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Szkole Podstawowej nr 16 im. prowadzi się dziennik elektroniczny, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/rybnik> . Oprogramowanie oraz usługi z jego obsługą dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
 2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
 3. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 16 w Rybniku. Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody od rodziców lub prawnych opiekunów na przetwarzanie danych osobowych wynikających z przepisów prawa.
 4. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z ROZPORZĄDZENIA MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
 5. W dzienniku elektronicznym umieszcza się: imię i nazwisko ucznia, oceny cząstkowe, oceny śródroczne i roczne, przewidywane śródroczne, przewidywane roczne, frekwencję za poszczególne miesiące oraz inne istotne wiadomości dotyczące uczniów, rodziców i nauczycieli.
Oprócz ocen, które zapisane są cyframi arabskimi (od 1 do 6), w dzienniku elektronicznym stosuje się znaki:
 - + uczeń jest aktywny w czasie lekcji, poprawnie wykonuje zadania, polecenia;
 - uczeń jest nieprzygotowany do lekcji;
 - np** – uczeń jest nieprzygotowany do lekcji i zgłasza ten fakt nauczycielowi na początku zajęć; uczeń może to zrobić dwa razy w półroczu; nauczyciel nieprzygotowanie ucznia odnotowuje w dzienniku;
 - nb** – uczeń jest nieobecny; fakt ten nauczyciel odnotowuje w dzienniku, gdy uczeń jest nieobecny w czasie zajęć, na których oceniana jest praca indywidualna lub grupowa- nie dotyczy zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy i umiejętności;
 - s-** uczeń spóźnił się na lekcje;
 - u-** nieobecność usprawiedliwiona;
 - z/k-** uczeń bierze udział w zawodach, konkursach, olimpiadach; nieobecność ta nie wpływa na frekwencję ucznia;
 - nu-** uczeń nie uczęszcza na dane zajęcia;
 - sa-** uczeń przebywa w sanatorium;
- uczeń obecny na zajęciach;

-uczeń nieobecny na zajęciach; nieobecność nieusprawiedliwiona.

6. Użytkownicy e-dziennika: upoważnieni pracownicy szkoły, rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym regulaminie.
7. Wszystkie moduły składające się na e-dziennik, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w wewnątrzszkolnym ocenianiu. Wewnątrzszkolne ocenianie jest integracyjną częścią Statutu Szkoły opublikowanego na stronie internetowej szkoły.
8. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania e-dziennika.
9. Dostęp do e-dziennika jest bezpłatny dla wszystkich użytkowników.

ROZDZIAŁ II

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy uprawniony użytkownik posiada własne konto w systemie e-dziennika, za które osobiście odpowiada.
2. Użytkownik w systemie e-dziennika jest identyfikowany poprzez login i hasło.
3. Loginem do konta jest adres e-mail danego użytkownika wprowadzony do odpowiedniej kartoteki przez wychowawcę klasy.
4. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła. Hasło musi się składać, z co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, oraz wielkich i małych znaków.
5. Użytkownik jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy hasła i sposobu dostępu do e-dziennika i do nie udostępniania go osobom trzecim i nieupoważnionym w tym swojemu dziecku.
6. Pracownicy szkoły, włącznie ze szkolnym administratorem e-dziennika nie mają wglądu do haseł poszczególnych użytkowników systemu.
7. Upoważnieni pracownicy organu prowadzącego szkołę oraz organu nadzoru pedagogicznego w ramach swoich kompetencji mogą przeglądać elektronicznie zapisy e-dziennika w gabinecie dyrektora szkoły na jego koncie w jego obecności lub poprosić o odpowiedni wydruk papierowy. W razie konieczności mogą uzyskać prawo dostępu do e-dziennika za pomocą konta GOŚĆ.
8. W e-dzienniku funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

RODZIC / PRAWNY OPIEKUN:

- dostęp do modułu UCZEŃ,
- przeglądanie ocen swojego dziecka,
- przeglądanie frekwencji swojego dziecka,
- dostęp do wiadomości systemowych,
- dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.

SEKRETARIAT:

- pełny dostęp do modułu SEKRETARIAT,

- gromadzenie danych uczniów, niezbędnych do odwzorowania podstawowej dokumentacji przebiegu nauczania: księgi uczniów, księgi ewidencji dzieci, rejestru legitymacji i innych dokumentów,
- dostarczanie danych uczniów na potrzeby egzaminów zewnętrznych,
- dostęp do wiadomości systemowych,
- dostęp do wydruków,
- dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.

NAUCZYCIEL:

- dostęp do modułu DZIENNIK,
- zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
- dostęp do wiadomości systemowych,
- wgląd w różne statystyki swoich uczniów,
- dostęp do wydruków związanych ze swoją pracą,
- dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości,
- dostęp do modułu ZASTĘPSTWA,

WYCHOWAWCA KLASY:

- dostęp do modułu DZIENNIK,
- zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
- zarządzanie frekwencją w oddziale, w którym nauczyciel jest wychowawcą,
- edycja danych uczniów w oddziale, w którym nauczyciel jest wychowawcą,
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
- dostęp do wiadomości systemowych,
- dostęp do wydruków,
- dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.

PEDAGOG:

- dostęp w trybie odczytu do modułu DZIENNIK i SEKRETARIAT (łącznie z danymi wrażliwymi),
- dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości,

DYREKTOR, WICEDYREKTOR SZKOŁY:

- dostęp w trybie odczytu do modułu DZIENNIK , SEKRETARIAT, ADMINISTRATOR I ZASTĘPSTWA
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
- dostęp do wiadomości systemowych
- dostęp do wydruków, do eksportów,
- planowanie zastępstw,
- dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości,

GOŚĆ: konto nadawane uprawnionym pracownikom organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego

- dostęp w trybie odczytu do modułu DZIENNIK w części DZIENNIK ODDZIAŁU

SUPERADMINISTRATOR (administrator z ramienia firmy Vulcan)

- uprawnienia wynikające z umowy.

9. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z REGULAMINEM dostępnym na stronie szkoły www.sp16.hard-comp.pl/

10. Uprawnienia przypisane do kont, zwłaszcza tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich są przypisane na stałe przez dostawcę usługi.

ROZDZIAŁ III PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł WIADOMOŚCI.
2. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy kontaktów z rodzicami zgodnie ze statutem szkoły (konsultacje dla rodziców, rozmowy indywidualne, zebrania rodziców). Szkoła może na życzenie rodzica udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta rodzica w dzienniku elektronicznym.
3. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji bez obowiązku informacji zwrotnej.
4. Moduł WIADOMOŚCI (dla rodziców) nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji. Może służyć do usprawiedliwiania nieobecności ucznia. Wszelkie wątpliwości co do przebiegu zajęć dydaktycznych i ocen należy konsultować osobiście z nauczycielem.
5. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica ucznia.
8. Za pomocą modułu WIADOMOŚCI można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, wyjazdach, wyjściach, terminach sprawdzianów lub innych wydarzeniach w szkole / klasie. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy niepotrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.
9. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości czy terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego administrator lub dyrektor zamyka rok szkolny archiwizując dane, co umożliwia poprawne odczytanie ich w przyszłości.

ROZDZIAŁ IV KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ ADMINISTRATORA FIRMY VULCAN

1. Po stronie firmy Vulcan wyznaczone są osoby, które odpowiedzialne są za kontakt ze szkołą. Zakres ich działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i dyrektorem szkoły.
2. Zgodnie z umową pracownicy firmy Vulcan zobowiązani są do przestrzegania zapisów ustawy o ochronie danych osobowych.

ROZDZIAŁ V

KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ SZKOLNEGO ADMINISTRATORA

1. Za poprawne funkcjonowanie e-dziennika w szkole odpowiedzialny jest dyrektor szkoły, który pełni funkcję szkolnego administratora e-dziennika.
2. Dyrektor może powierzyć funkcję szkolnego administratora dziennika elektronicznego wyznaczonemu nauczycielowi, który będzie pełnił tę funkcję w imieniu dyrektora szkoły.
3. Do podstawowych obowiązków szkolnego administratora e-dziennika należy:
 - a) wprowadzanie nowych użytkowników systemu i przeszkolenie ich – dotyczy pracowników szkoły,
 - b) wprowadzanie podstawowych danych niezbędnych do prawidłowego działania systemu,
 - c) w razie zaistniałych niejasności Szkolny Administrator e-dziennika ma obowiązek komunikowania się z nauczycielami lub z przedstawicielem firmy zarządzającej e-dziennikiem w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i poprawy działania e-dziennika,
 - d) W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego wykonuje następujące czynności:
 - dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego,
 - sprawdza integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny i podpisuje podpisem elektronicznym,
 - dokonuje w porozumieniu z dyrektorem szkoły weryfikacji podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących,
 - dba o prawidłowe składowanie danych i możliwość odczytania danych stanowiących e-dziennik w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.
4. Szkolny administrator e-dziennika jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, żadnych danych konfiguracyjnych, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.
5. Każdy, zauważony i zgłoszony szkolnemu administratorowi e-dziennika przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie dostarczającej, w celu podjęcia dalszych działań.

ROZDZIAŁ VI

KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ DYREKTORA SZKOŁY

1. Dyrektor i wicedyrektor szkoły odpowiada za kontrolowanie poprawności uzupełniania e-dziennika.
2. Dyrektor i wicedyrektor szkoły jest zobowiązany w szczególności:
 - a) kontrolować systematyczność wpisywania przez nauczycieli tematów lekcji, ocen i frekwencji,
 - b) prowadzić różnego rodzaju statystyki związane z prawidłową realizacją przez nauczycieli podstawy programowej, dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
 - c) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania e-dziennika.

ROZDZIAŁ VII

KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ WYCHOWAWCĘ KLASY

1. E-dziennik danego oddziału prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca oddziału zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sposobu prowadzenia przez szkoły dokumentacji przebiegu nauczania.
2. W przypadku zmian danych osobowych ucznia, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie e-dziennika i zgłosić niezwłocznie ten fakt w sekretariacie szkoły w formie papierowej.
3. Oceny zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w wewnątrzszkolnym ocenianiu.
4. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub oddziału sekretarz szkoły dokonuje stosownych zmian – wykreśla go z listy uczniów lub przenosi do innego oddziału – w porozumieniu z wychowawcą oddziału.
5. Przed terminem zakończenia półrocza i końca zajęć edukacyjnych wychowawca jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia wpisów dokonywanych przez uczących w jego oddziale nauczycieli, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do podsumowania półrocza oraz wydruku świadectw i arkuszy ocen ucznia.
6. Wychowawca oddziału może dokonać korekty wpisów dotyczących frekwencji lub uzupełniać brakujące wpisy.
7. Wychowawca jest zobowiązany za pośrednictwem modułu wiadomości do przekazywania informacji rodzicom/prawnym opiekunom o każdej zmianie w planach lekcji.

ROZDZIAŁ VIII

KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ NAUCZYCIELA

1. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z *Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r.* nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
2. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
3. Nauczyciel zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem systematycznie umieszcza w e-dzienniku:
 - a) oceny bieżące,
 - b) oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe,
 - c) przewidywane oceny roczne.
4. W przypadku błędnie wpisanej oceny powinien jak najszybciej dokonać jej korekty.
5. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać frekwencję, tematy zajęć i inne wpisy. W przypadku niedokonania tych wpisów winien je niezwłocznie uzupełnić.
6. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera.

7. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego odpowiedzialnego za dziennik elektroniczny. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.

8. 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 niezwłocznie powiadomić o tym odpowiedniego administratora dziennika elektronicznego.

9. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób postronnych.

10. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

ROZDZIAŁ IX

KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ PRACOWNIKA SEKRETARIATU

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów, w szczególności do niepodawania haseł do systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
3. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, administratorowi dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ X

KORZYSTANIE Z E-DZIENNIKA PRZEZ RODZICÓW /PRAWNYCH OPIEKUNÓW

1. Rodzice/prawni opiekunowie mają swoje konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych dziecka oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Obowiązkiem rodzica jest zapoznanie się z zasadami korzystania z dziennika elektronicznego w szkole.

Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym. Zobligowany jest do nieudostępniania otrzymanego loginu i hasła osobom nieupoważnionym i do nieudostępniania go osobom trzecim i nieupoważnionym, w tym swojemu dziecku.

3.

4. Rodzic ma możliwość systematycznego zapoznawania się z ocenami bieżącymi, przewidywanymi, śródrocznymi (po I półroczu) i rocznymi swojego dziecka.

5. Informacje o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych umieszczane są w dzienniku elektronicznym w terminach zgodnych z zapisami w statucie

szkoły i przekazywane są w formie pisemnej.

6. Rodzic zobligowany jest do systematycznego odczytywania wiadomości.
7. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo wniesienia zastrzeżeń bezpośrednio do nauczyciela lub wychowawcy.
8. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatów, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości czy statusie logowania. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica ucznia.
9. Przekazywanie i wymiana informacji w dzienniku elektronicznym jest wyszczególniona w ROZDZIALE III niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ XI POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie dyrektora szkoły w czasie awarii:
 - a) Dyrektor szkoły ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez administratora dziennika elektronicznego, administratora sieci informatycznej i nauczycieli.
 - b) Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - c) Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

2. Postępowanie administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii:
 - a) O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy administrator dziennika elektronicznego powinien powiadomić dyrektora szkoły oraz nauczycieli.
 - b) Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, administrator dziennika elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
 - c) Jeśli z powodów technicznych administrator dziennika elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły.

3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:
 - a) Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
 - dyrektorowi szkoły,
 - administratorowi dziennika elektronicznego

poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania odpowiedniego pracownika szkoły.

4. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu (Dz. U. 2014r. poz.1170).
2. Nie wolno przekazywać rodzicom i uczniom żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp. drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
3. Możliwość edycji danych ucznia mają: administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły oraz upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
5. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
7. 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.
9. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę, wpisy w dzienniku elektronicznym wykonuje tylko nauczyciel zatrudniony w szkole.
10. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego są dostępne w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.

Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 16 w Rybniku przedstawiono Radzie Pedagogicznej 30 sierpnia 2018 roku

Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 16 w Rybniku wchodzi w życie z 30 sierpnia 2018 r. na mocy zarządzenia Dyrektora Zespołu.