

**REGULAMIN FUNKCJONOWANIA  
DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO  
W SPECJALNYM OŚRODKU  
SZKOLNO-WYCHOWAWCZYM  
IM. JANA PAWŁA II  
W JAROSŁAWIU**

**30 sierpień 2021 r.**

## SPIS TREŚCI

PODSTAWA PRAWNA	2
ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ 2. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	4
ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	9
ROZDZIAŁ 4. ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO	10
ROZDZIAŁ 5. KADRA KIEROWNICZA PLACÓWKI	12
ROZDZIAŁ 6. WYCHOWAWCA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO I KLASOWEGO	13
ROZDZIAŁ 7. PRACOWNIK PEDAGOGICZNY	15
ROZDZIAŁ 8. SEKRETARIAT UCZNIOWSKI	20
ROZDZIAŁ 9. RODZIC/OPIEKUN PRAWNY UCZNIA	21
ROZDZIAŁ 10. UCZEŃ	22
ROZDZIAŁ 11. GOŚĆ	22
ROZDZIAŁ 12. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII	23
ROZDZIAŁ 13. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	24

## PODSTAWA PRAWNA

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2017 poz. 1646 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781) .
3. Uchwała Zarządu Powiatu Jarosławskiego nr 487/2021 z dnia 30 lipca 2021 r.
4. Statut Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Jana Pawła II w Jarosławiu.
5. Statut Przedszkola nr 14 Specjalnego w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Jana Pawła II w Jarosławiu.
6. Statut Szkoły Podstawowej nr 8 Specjalnej w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Jana Pawła II w Jarosławiu.
7. Statut Branżowej Szkoły I Stopnia Specjalnej w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Jana Pawła II w Jarosławiu.
8. Statut Szkoły Specjalnej Przystosowanej do Pracy w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Jana Pawła II w Jarosławiu.
9. Dokumenty wewnętrzne obowiązujące w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Jana Pawła II w Jarosławiu.

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Od dnia 01.09.2021 roku w Specjalnym Ośrodku Szkolno - Wychowawczym im. Jana Pawła II w Jarosławiu, funkcjonuje dziennik elektroniczny obowiązujący następujące typy szkół funkcjonujących w placówce:
  - Przedszkole nr 14 Specjalne,
  - Szkoła Podstawowa nr 8 Specjalna,
  - Branżowa Szkoła I Stopnia Specjalna,
  - Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy.
2. Nie prowadzi się dziennika elektronicznego dla:
  - Biblioteki szkolnej,
  - Grup wychowawczych w świetlicy szkolnej,
  - Grup wychowawczych w internacie SOSW im. Jana Pawła II w Jarosławiu.
3. Dostęp do dziennika jest możliwy za pośrednictwem strony internetowej: <https://cufs.vulcan.net.pl/powiatjaroslowski>. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, Vulcan sp. z o.o. współpracującą ze Specjalnym Ośrodkiem Szkolno-Wychowawczym im. Jana Pawła II w Jarosławiu. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora placówki i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
4. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach odpowiada firma Vulcan sp. z o.o. nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy placówki, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice/opiekunowie prawni uczniów i uczniowie w zakresie udostępnionych im danych.
5. Wszystkie dane i informacje zamieszczone w dzienniku elektronicznym przechowywane są na zewnętrznych serwerach firmy Vulcan sp. z o.o.
6. Dyrektor placówki nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzania danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z rozporządzenia - podstawia prawna Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
7. Administratorem danych osobowych jest Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy im. Jana Pawła II w Jarosławiu. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z treści 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 (Dz. U. z 2017 r. poz.1646 z późn. zmian.)

8. Na podstawie powyższego rozporządzenia oceny cząstkowe, semestralne i roczne oraz frekwencja i tematy zajęć są wpisywane w dzienniku elektronicznym.

9. Pracownicy pedagogiczni Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Jana Pawła II w Jarosławiu zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie i przestrzegania przepisów obowiązujących w placówce.

10. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Statucie Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Jana Pawła II w Jarosławiu oraz Statucie Przedszkola nr 14 Specjalnego oraz poszczególnych typów szkół funkcjonujących w placówce.

11. Dziennik elektroniczny udostępniany jest rodzicom/opiekunom prawnym uczniów bezpłatnie.

12. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników placówki określone są w niniejszym regulaminie oraz umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego - Vulcan sp. z o.o., a Specjalnym Ośrodkiem Szkolno-Wychowawczym im. Jana Pawła II w Jarosławiu.

13. Zasady bezpieczeństwa danych osobowych w zakresie nieuregulowanym bieżącym regulaminem określa Polityka Bezpieczeństwa Systemów Informatycznych obowiązująca w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Jana Pawła II w Jarosławiu.

## **II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za bezpieczeństwo którego osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady funkcjonowania poszczególnych kont opisane są w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto w programie oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.

2. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego odpowiada za tajność swojego hasła, które musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, dużych i małych znaków oraz znaków specjalnych. Funkcjonalność systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła co 30 dni kalendarzowych.

3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.

4. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego i natychmiastowej jego zmiany. Dane kontaktowe Administratora Dziennika Elektronicznego opublikowane są na stronie internetowej placówki.
5. Każdy użytkownik po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie placówki, ma obowiązek dokładnego zapoznania się z „POMOCA”, w szczególności z regulaminem korzystania z systemu. Zasady te są opisane w menu „POMOC” w dzienniku elektronicznym.
6. Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Administratora Vulcan Service.
7. W Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im, Jana Pawła II w Jarosławiu funkcjonują elektroniczne dzienniki :
  - a. lekcyjne;
  - b. przedszkola;
  - c. pedagoga, psychologa,
  - d. zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - e. zajęć dodatkowych realizowanych z uczniami i na ich rzecz.
8. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
  - a. Administrator dziennika elektronicznego Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Jana Pawła II w Jarosławiu:
    - zarządzanie wszystkimi danymi placówki: jednostki, klasy, uczniowie, pracownicy pedagogiczni, przedmioty kształcenia, zajęcia realizowane z uczniami i na ich rzecz,
    - wgląd w listę kont użytkowników, ustalanie praw dostępu,
    - zarządzanie zablokowanymi kontami,
    - zarządzanie ocenami w całej placówce,
    - zarządzanie frekwencją w całej placówce,
    - wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
    - wgląd w statystyki logowań,
    - wgląd do ocen wszystkich uczniów,
    - wgląd do frekwencji wszystkich uczniów,

- dostęp do wiadomości systemowych,
  - dostęp do ogłoszeń placówki,
  - dostęp do konfiguracji konta,
  - dostęp do wydruków,
  - dostęp do eksportów,
  - zarządzanie planem lekcji placówki,
  - dostęp do panelu administratora,
  - dostęp do Sekretariatu.
- b. Kadra kierownicza (dyrektor, wicedyrektorzy) Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Jana Pawła II w Jarosławiu:
- realizacja zadań obowiązujących pracowników pedagogicznych,
  - edycja danych wszystkich uczniów,
  - wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
  - wgląd w statystyki logowań,
  - wgląd do ocen wszystkich uczniów,
  - wgląd do frekwencji wszystkich uczniów,
  - dostęp do modułu Zastępstwa, ustalenie zastępstw za nieobecnego pracownika pedagogicznego lub oddziału klasowego, wprowadzanie zmian w planie oddziału klasowego,
  - dostęp do narzędzi dostępnych w zakładce Dyrektor,
  - dostęp do wiadomości systemowych,
  - dostęp do komunikatów,
  - dostęp do konfiguracji konta,
  - dostęp do wydruków,
  - dostęp do eksportów,
  - dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim,
  - dostęp do terminarza.
- c. Wychowawca oddziału przedszkolnego i klasowego Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Jana Pawła II w Jarosławiu:
- realizacja zadań obowiązujących pracowników pedagogicznych,
  - zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
  - zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,

- zarządzanie frekwencją w klasie, w której jest wychowawcą,
- wgląd do danych uczniów w klasie, w której jest wychowawcą, bez prawa do ich edycji,
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- wgląd w statystyki logowań,
- wgląd do ocen wszystkich uczniów.
- wgląd do frekwencji wszystkich uczniów.
- dostęp do narzędzi dostępnych w zakładce Nauczyciel,
- dostęp do narzędzi dostępnych w zakładce Wychowawca,
- dostęp do wiadomości systemowych,
- dostęp do komunikatów,
- dostęp do konfiguracji konta,
- dostęp do wydruków,
- dostęp do eksportów.

d. Pracownik pedagogiczny Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Jana Pawła II w Jarosławiu:

- zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- zarządzanie frekwencją z prowadzonych zajęć,
- wgląd w statystyki wszystkich swoich uczniów,
- wgląd do ocen wszystkich swoich uczniów,
- wgląd do frekwencji wszystkich swoich uczniów,
- dostęp do narzędzi dostępnych w zakładce Nauczyciel,
- dostęp do komunikatów,
- dostęp do konfiguracji konta,
- dostęp do wydruków,

e. Pedagog, psycholog Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Jana Pawła II w Jarosławiu:

- realizacja zadań obowiązujących pracowników pedagogicznych,
- wgląd w statystyki wszystkich swoich uczniów,
- wgląd w statystyki logowań,
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,



- dostęp do narzędzi dostępnych w zakładce Nauczyciel,
  - dostęp do komunikatów,
  - dostęp do konfiguracji konta,
  - dostęp do wydruków.
- f. Rodzic/opiekun prawny ucznia Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Jana Pawła II w Jarosławiu:
- wgląd do ocen i uwag swojego dziecka
  - wgląd do frekwencji swojego dziecka, w tym możliwość usprawiedliwienia nieobecności dziecka w szkole,
  - dostęp do wiadomości systemowych, w tym planu lekcji,
  - dostęp do komunikatów,
  - wgląd w nazwiska pracowników pedagogicznych uczących poszczególnych przedmiotów kształcenia,
  - wgląd w przewidywane zadania oraz planowane sprawdziany pisemne ucznia,
  - dostęp do konfiguracji własnego konta.
- g. Uczeń Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Jana Pawła II w Jarosławiu:
- wgląd do własnych ocen i uwag,
  - wgląd do własnej frekwencji,
  - dostęp do wiadomości systemowych, w tym planu lekcji,
  - dostęp do komunikatów,
  - wgląd w nazwiska pracowników pedagogicznych uczących poszczególnych przedmiotów kształcenia,
  - wgląd w przewidywane zadania oraz planowane sprawdziany pisemne ucznia,
  - dostęp do konfiguracji własnego konta.
- h. Gość – w przypadku pełnienia funkcji kontrolnych:
- uprawnienia nadawane są w czasie kontroli,
  - przeglądanie wszystkich modułów.

### III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł WIADOMOŚCI (indywidualne i grupowe), dostępny w oknie startowym dziennika.
2. Za pomocą modułu WIADOMOŚCI powiadamia się uczniów ich rodziców/opiekunów prawnych o sprawach związanych z funkcjonowaniem ucznia, oddziału klasowego lub placówki.
3. Odczytanie informacji przez rodzica/opiekuna prawnego zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
4. W Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Jana Pawła II w Jarosławiu w funkcjonują również dotychczas przyjęte formy komunikacji pracowników pedagogicznych z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów.
5. Moduł WIADOMOŚCI nie zastępuje oficjalnych podań wnoszonych przez rodziców/opiekunów prawnych w formie dokumentów papierowych, które regulują przepisy szkolnej dokumentacji.
6. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole tylko w przypadku, gdy rodzic (prawny opiekun) odbędzie obowiązkowe szkolenie prowadzone przez wychowawcę oddziału klasowego i wyrazi taką wolę poprzez złożenie podpisu na odpowiednim dokumencie w obecności wychowawcy oddziału klasowego (Załącznik nr 1).
7. W przypadku gdy pracownik pedagogiczny uzna, że zachowanie ucznia w czasie pobytu w placówce wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią informację do rodzica/ opiekuna prawnego dziecka, za pomocą zakładki UWAGI w DZIENNIKU danego oddziału dla określonego ucznia.
8. Wiadomości odznaczone jako UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
  - a. daty wysłania,
  - b. imienia i nazwiska pracownika pedagogicznego wpisującego uwagę,
  - c. adresata,

d. tematu i treści uwagi.

9. Usunięcie przez pracownika pedagogicznego wpisanej UWAGI dla ucznia ze swojego konta w zakładce UWAGI w dzienniku elektronicznym powoduje usunięcie jej z systemu, przez co nie będzie ona widoczna w KARTOTECE UCZNIA, w związku z tym zabrania się ich usuwania.

10. Zakazuje się usuwania WIADOMOŚCI wysłanych do uczniów i rodziców/opiekunów prawnych. Wszystkie informacje można będzie usunąć pod koniec sierpnia, przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.

#### **IV. ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w placówce odpowiedzialny jest Administrator Dziennika Elektronicznego.

2. Administratorem Dziennika Elektronicznego jest powołany przez dyrektora placówki pracownik sekretariatu szkolnego.

3. Administrator Dziennika Elektronicznego, logując się na swoje konto, ma obowiązek zachowywać zasady bezpieczeństwa.

4. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania placówki.

5. Obowiązki Administratora Dziennika Elektronicznego :

- a. zapoznaje użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu,
- b. powiadamianie wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane,
- c. przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania, we współpracy z dyrekcją placówki uzupełnia i aktualizuje plany lekcji poszczególnych oddziałów klasowych,
- d. w porozumieniu z dyrekcją placówki odpowiada za poprawność tworzonych jednostek i oddziałów klasowych, list pracowników pedagogicznych, list uczniów, przydziały zajęć, nazewnictwo przedmiotów i innych elementów, których edycja możliwa jest tylko konta administratora,
- e. w przypadku razie zaistniałych okoliczności wymagających dodatkowych interwencji ma obowiązek komunikowania się z dyrekcją placówki,

pracownikami pedagogicznymi lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego ich wyjaśnienia,

- f. do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i możliwie szybkie odpowiadanie na nie,
- g. ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML oraz zapisania go na płycie CD lub DVD do 10 dni po zakończeniu roku szkolnego. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie. Płyta powinna być opisana z podaniem zawartości i daty tworzenia archiwum oraz podpisana podpisem elektronicznym Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Jana Pawła II w Jarosławiu.

5. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie placówki, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i placówki, Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać wyłącznie po omówieniu tego z dyrekcją placówki i przedstawieniu na zebraniu rady pedagogicznej. W razie zaistnienia potrzeby szybkiej zmiany ustawień, Administrator Dziennika Elektronicznego może poprosić dyrektora placówki o zwołanie dodatkowej rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym.

6. Każdy zauważony przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony Administratorowi Dziennika Elektronicznego w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).

7. Jeśli nastąpi zablokowanie konta pracownika pedagogicznego, Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:

- a. skontaktować się osobiście z pracownikiem pedagogicznym i wyjaśnić powód blokady.
- b. w przypadku próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą poprzez wysłanie informacji firmy Vulcan sp. z. o.o,
- c. każdy rodzaj naprawy (ingerencji w konto pracownika pedagogicznego należy odnotować w rejestrze (wzór - załącznik nr 2), w którym pracownik pedagogiczny potwierdzi zgłoszenie awarii podpisem.

8. Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany udostępnić dane konfiguracyjne szkolnej sieci komputerowej, mogące przyczynić się na obniżenie poziomu bezpieczeństwa, wyłącznie za zgodą dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-

Wychowawczego im. Jana Pawła II w Jarosławiu.

9. Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek niezwłocznego usunięcia nieprawidłowości i braków wskazanych przez osoby pełniące funkcje kierownicze w placówce.

## **V. KADRA KIEROWNICZA PLACÓWKI**

1. Za kontrolowanie poprawności funkcjonowania, w tym systematycznego uzupełniania zapisów, dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor oraz wicedyrektorzy Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Jana Pawła II w Jarosławiu.

2. Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania dyrektor placówki zleca uzupełnienie i aktualizację planów lekcji poszczególnych klas.

3. Do dnia 20 września każdego roku szkolnego dyrektor oraz wicedyrektorzy placówki sprawdzają wypełnienie przez wychowawców oddziałów klas wszystkich danych potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.

4. Obowiązki i zadania dyrektora oraz wicedyrektorów placówki:

- a. systematycznie sprawdzanie statystyki logowań,
- b. kontrola systematyczności wpisywania przez pracowników pedagogicznych tematów zajęć dydaktycznych, ocen cząstkowych i frekwencji uczniów,
- c. systematycznie odpowiadanie na wiadomości pracowników pedagogicznych, rodziców i uczniów,
- d. przekazuje informacji, uwag i zaleceń dla poszczególnych oddziałów klasowych i pracowników pedagogicznych w komunikatach, za pomocą służbowej poczty elektronicznej
- e. prowadzenie kontroli, poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora placówki poprawności, systematyczności, rzetelności wpisów dokonywanych przez pracowników pedagogicznych,
- f. generowanie odpowiednich statystyk, a następnie ich analizę i wyciągnięcie wniosków i rekomendacji i przedstawienie ich w czasie zebrań rady pedagogicznej,
- g. dochowanie tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
- h. dbanie o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu,

np. zamawianie i zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych itp.

- i. w przypadku wystąpienia uzasadnionych potrzeb zapewnienie szkoleń dla użytkowników dziennika elektronicznego.
5. O terminie sprawdzenia zapisów dziennika elektronicznego dyrektor/wicedyrektor placówki powiadamia wszystkich pracowników pedagogicznych placówki za pomocą WIADOMOŚCI oraz przez przyjęte w placówce inne formy komunikacji.
6. W czasie realizacji działań kontrolnych dyrektor/wicedyrektor placówki może zablokować dostęp do archiwalnych wpisów, uprzedzając pracowników pedagogicznych odpowiednim komunikatem z podaniem daty blokady.
7. W szczególnych wypadkach i na prośbę zainteresowanego pracownika pedagogicznego blokada taka może zostać czasowo usunięta celem poprawienia lub uzupełnienia brakujących wpisów.

## **VI. WYCHOWAWCA ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO I KLASOWEGO**

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora placówki wychowawca oddziału klasowego. Każdy wychowawca oddziału klasowego jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
2. Obowiązkiem wychowawcy oddziału klasowego jest zwrócenie szczególnej uwagi na moduł Edycja danych uczniów. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola dotyczące danych kontaktowych rodziców/opiekunów prawnych oraz zaznaczanie w odpowiednim polu faktu posiadania przez ucznia Orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np: zmiana nazwiska, wychowawca oddziału klasowego ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
4. W ciągu pierwszych trzech dni od rozpoczęcia nowego roku szkolnego wychowawca przypisuje uczniów do swojego oddziału klasowego, grup zajęciowych/międzyoddziałowych oraz wprowadza dane dotyczące nauczycieli poszczególnych przedmiotów kształcenia.
5. Do dnia 10 września nowego roku szkolnego wychowawca oddziału klasowego ma obowiązek sprawdzić dane uczniów swojej klasy (dane osobowe, inne informacje o uczniu, dane kontaktowe rodziców, informacje dotyczące posiadanych Orzeczeń itp.) i w razie

konieczności zgłosić Administratorowi Dziennika Elektronicznego potrzebę uzupełnienia informacji o uczniu. W czasie trwania roku szkolnego wychowawca oddziału klasowego systematycznie kontroluje informacje dotyczące uczniów swojej klasy w razie konieczności kontaktuje się z Administratorem Dziennika Elektronicznego aby aktualizować wpisy.

6. W dniu poprzedzającym zebranie semestralne lub roczne rady pedagogicznej wychowawca oddziału klasowego dokonuje wydruków statystyk wskazanych na Radzie Pedagogicznej, podpisuje je i przekazuje odpowiedniemu wicedyrektorowi.

7. Propozycje ocen i oceny zachowania wpisuje wychowawca oddziału klasowego według zasad określonych w Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Jana Pawła II w Jarosławiu oraz Statucie Przedszkola nr 14 Specjalnego oraz poszczególnych typów szkół funkcjonujących w placówce.

7. Przed datą zakończenia I semestru i końca roku szkolnego każdy wychowawca oddziału klasowego jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.

8. Wychowawca oddziału klasowego jest zobowiązany do analizy frekwencji uczniów za każdy zakończony tydzień nauki szkolnej i dokonania odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień, likwidacji błędów itp. We współpracy z dyrekcją placówki wychowawca oddziału klasowego jest odpowiedzialny za skorygowanie błędów występujących w ramach dziennika jego klasy.

9. Skreślenia ucznia z listy uczniów dokonuje sekretariat uczniowski i wychowawca oddziału klasowego zgodnie z decyzją dyrektora placówki. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.

10. Jeśli w ciągu roku szkolnego do oddziału klasowego dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza wychowawca klasy i sekretariat uczniowski lub Administrator Dziennika Elektronicznego.

11. W dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami wychowawcy oddziału klasowego mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji, uwag i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.

13. Wychowawca oddziału klasowego wpisuje uczniom swojej klasy proponowaną śródroczną i roczną ocenę zachowania jak i śródroczną i roczną ocenę zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Statucie

Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Jana Pawła II w Jarosławiu oraz Statucie Przedszkola nr 14 Specjalnego oraz poszczególnych typów szkół funkcjonujących w placówce.

15. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w placówce.

16. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca oddziału klasowego ma obowiązek uzyskać, od zainteresowanych korzystaniem z dostępu do dziennika elektronicznego, rodziców adresy poczty internetowej oraz poczty internetowej ich dzieci. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze po zalogowaniu się na swoje konto.

17. W przypadku organizacji wycieczki całonocnej lub całonocnego wyjścia uczniów na przedsięwzięcie realizowane poza siedzibą wychowawca oddziału klasowego jest odpowiedzialny za dokonanie wpisu o wycieczce/wyjściu do dziennika elektronicznego. Organizacja wycieczki powinna przebiegać zgodnie z Regulaminem organizacji wycieczek w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Jana Pawła II w Jarosławiu.

18. Wychowawca oddziału klasowego uczniom uczestniczącym w wycieczce/wyjściu wpisuje do dziennika „.” (symbol obecności). Dodatkowo w porozumieniu z dyrekcją placówki przekazuje pracownikowi pedagogicznemu informację, do którego oddziału klasowego zostali przydzieleni pozostający w placówce uczniowie.

19. Wychowawca oddziału klasowego ma obowiązek systematycznego uzupełniania i aktualizacji wpisów dotyczących funkcjonowania klasy np.: o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp.

20. Wychowawca oddziału klasowego ma obowiązek niezwłocznego usunięcia nieprawidłowości i braków wskazanych przez osoby pełniące funkcje kierownicze w placówce.

## **VII. PRACOWNIK PEDAGOGICZNY**

1. Pracownik pedagogiczny ma obowiązek prowadzić powierzone mu zajęcia dydaktyczne z wykorzystaniem elementów MODUŁU DZIENNIK, zgodnie z przydziałem czynności określonym w Tygodniowym rozkładzie zajęć lekcyjnych oraz ramowym planem dnia w przedszkolu w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Jana Pawła II



w Jarosławiu.

2. Każdy pracownik pedagogiczny na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje bezpośrednio do dziennika elektronicznego temat zajęć dydaktycznych oraz wpisy frekwencyjne uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy, np. oceny uzyskane przez uczniów, uwagi dotyczące funkcjonowania uczniów oraz inne informacje dotyczące realizowanego procesu dydaktycznego.

3. W przypadku braku możliwości zarejestrowania w dzienniku elektronicznym frekwencji uczniów, pracownik pedagogiczny jest zobowiązany sporządzić listę obecności w formie papierowej w ciągu pierwszych 10 minut zajęć.

4. Każdy pracownik pedagogiczny jest personalnie odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego następujących informacji:

- a. tematu zajęć,
- b. frekwencji uczniów na lekcjach przez siebie prowadzonych,
- c. ocen cząstkowych, (każda ocena może być dopełniona komentarzem),
- d. uwag dotyczących funkcjonowania ucznia,
- e. prognozowanych ocen klasyfikacyjnych i rocznych.
- f. ocen semestralnych i rocznych klasyfikacyjnych w oddziałach klasowych, według zasad określonych w Statucie Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Jana Pawła II w Jarosławiu oraz Statucie Przedszkola nr 14 Specjalnego oraz poszczególnych typów szkół funkcjonujących w placówce,
- g. innych informacji związanych z realizowanym procesem dydaktycznym.

6. Przy wystawianiu ocen bieżących pracownik pedagogiczny uwzględnia zasady określone w Statucie Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Jana im. Jana Pawła II w Jarosławiu oraz Statucie Przedszkola nr 14 Specjalnego oraz poszczególnych typów szkół funkcjonujących w placówce.

7. Przy oznaczaniu frekwencji ucznia przedszkola oraz wszystkich typów szkół funkcjonujących w placówce stosuje się następujące symbole:

- „.” – obecność
- „-” - nieobecność nieusprawiedliwiona,
- „u” - nieobecność usprawiedliwiona w wyniku informacji uzyskanych w różnej formie przez wychowawcę oddziału klasowego od

rodziców/opiekunów prawnych ucznia. Rodzic ucznia/opiekun prawny ma obowiązek przekazania informacji na temat przyczyny nieobecności dziecka w okresie do 14 dni od wystąpienia początku nieobecności. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach dydaktycznych dokonuje wyłącznie wychowawca oddziału klasowego.

- „s” - spóźnienie,
- „su – spóźnienie usprawiedliwione,
- „zs” – udział w zajęciach specjalistycznych,
- „zl” – zwolniony z lekcji,
- „obs” – obecność dla szkoły,
- „nna” – zwolnienie przez lekarza specjalistę,
- „ ns “ – nieobecność usprawiedliwiona przez szkołę,

7. Wpis oceny może być wielokrotnie poprawiany w dowolnym momencie. W bazie danych programu zachowuje się historia zmian.

8. Każda ocena może być dopełniona komentarzem uzasadniającym ocenę lub wskazującym sposób dalszej pracy ucznia nad danym zagadnieniem.

9. W przypadku zastępstwa za nieobecnego pracownika pedagogicznego, jeżeli nie ma tych zajęć w swoim przydziale godzin dydaktycznych, pracownik pedagogiczny uzupełnia temat zajęć, frekwencję uczniów oraz inne zapisy według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.

10. Jeżeli za nieobecnego pracownika pedagogicznego następuje łączenie oddziałów klasowych lub grup uczniów, prowadzący zajęcia w całej klasie powinien najpierw wpisać frekwencję i temat dla swojej planowej grupy, a następnie wybierając opcję DODAJ ODDZIAŁ DO LEKCJI, wprowadzić temat i frekwencję dla drugiej grupy.

11. Pracownik pedagogiczny osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność.

12. W przypadku realizacji zadań innych niż zaplanowane zajęcia dydaktyczne (np. wyjście na wycieczkę, udział w uroczystości szkolnej) frekwencję uczniów do dziennika elektronicznego wpisuje według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia zajęć dydaktycznych, wybierając opcję „inne zajęcia”, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację.

13. W przypadku organizacji wycieczki przedmiotowej lub wyjścia uczniów na przedsięwzięcie realizowane poza siedzibą placówki pracownik pedagogiczny jest

odpowiedzialny za dokonanie wpisu o wyjściu poza teren placówki do dziennika elektronicznego. Organizacja wycieczki/wyjścia powinna przebiegać zgodnie z Regulaminem organizacji wycieczek w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Jana Pawła II w Jarosławiu.

14. Pracownik pedagogiczny uczniom uczestniczącym w wycieczce/wyjściu wpisuje do dziennika „.” (symbol obecności). Dodatkowo w porozumieniu z dyrekcją placówki przekazuje pracownikowi pedagogicznemu informację, do którego oddziału klasowego zostali przydzieleni pozostający w siedzibie placówki uczniowie.

15. W przypadku nieobecności ucznia na indywidualnych zajęciach rewalidacyjnych, zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęciach realizowanych na rzecz uczniów pracownik pedagogiczny prowadzący te zajęcia ma obowiązek przeprowadzenia zajęć z innym uczniem i prawidłowego odnotowania przebiegu zajęć.

16. Informacje o zmianach w Tygodniowym rozkładzie zajęć lekcyjnych oraz ramowym planie dnia w przedszkolu w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Jana Pawła II w Jarosławiu wprowadza przedstawiciel kadry kierowniczej placówki lub Administrator Dziennika Elektronicznego na jego polecenie.

17. W terminie ustalonym przez dyrektora Ośrodka wszyscy pracownicy pedagogiczni są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu semestralnych lub rocznych ocen klasyfikacyjnych w dzienniku elektronicznym. Po wyznaczonym terminie nie wolno zmieniać proponowanych ocen śródrocznych lub rocznych.

18. Obowiązkiem każdego pracownika pedagogicznego jest poinformowanie ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych dla ucznia ocenach zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Jana Pawła II w Jarosławiu oraz Statucie Przedszkola nr 14 Specjalnego oraz poszczególnych typów szkół funkcjonujących w placówce,

19. Na dzień przed zebraniem z rodzicami pracownik pedagogiczny ma obowiązek uzupełnienia wszystkich ocen cząstkowych w dzienniku elektronicznym, na podstawie których w dniu zebrania z rodzicami przygotowywane będą informacje o funkcjonowaniu ucznia w placówce.

20. Pracownik pedagogiczny ma obowiązek w zakładce dziennika SPRAWDZIANY umieszczać informacje o sprawdzianach pisemnych zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Jana Pawła II w Jarosławiu

oraz Statucie Przedszkola nr 14 Specjalnego oraz poszczególnych typów szkół funkcjonujących w placówce.

21. Pracownik pedagogiczny jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z obowiązującym przepisami prawa dotyczącymi przetwarzania danych osobowych oraz ochrony danych osobowych nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim, w tym udostępniania własnego loginu i hasła dostępowego.

22. Pracownik pedagogiczny jest zobligowany pilnować, aby uczniowie lub osoby postronne nie miały dostępu do komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego.

23. Pracownik pedagogiczny powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

24. Po zakończeniu pracy w dzienniku elektronicznym pracownik pedagogiczny ma obowiązek wylogowania się z konta.

25. W przypadku jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, pracownik pedagogiczny powinien niezwłocznie powiadomić Administratora Dziennika Elektronicznego lub dyrekcję placówki.

26. Przed przystąpieniem do pracy pracownik pedagogiczny zobowiązany jest do sprawdzenia, czy sprzęt komputerowy nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy, ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym Administratora Dziennika Elektronicznego lub dyrekcję placówki.

27. W przypadku ogłoszenia alarmu ewakuacyjnego pracownik pedagogiczny ma obowiązek wylogowania się z systemu dziennika elektronicznego.

28. Dopuszcza się możliwość korzystania z dziennika elektronicznego poza siedzibą placówki, przy zachowaniu obowiązujących zasad bezpieczeństwa, w tym stosowania legalnego oprogramowania i zaktualizowanych programów antywirusowych.

29. Za ujawnienie poufnych danych i informacji z dziennika elektronicznego pracownik pedagogiczny ponosi takie same konsekwencje, jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.

30. Każdy pracownik pedagogiczny ma obowiązek, dwa razy w miesiącu pracy, skontrolować prawidłowość wprowadzonych zapisów w dzienniku elektronicznym (tematy i numeracja jednostek dydaktycznych, odnotowywanie frekwencji uczniów) oraz przeprowadzić analizę zestawienia braków w dzienniku i niezwłocznie uzupełnić brakujące wpisy i informacje.

31. Pracownik pedagogiczny ma obowiązek niezwłocznego usunięcia nieprawidłowości

i braków wskazanych przez osoby pełniące funkcje kierownicze w placówce.

## **VIII. SEKRETARIAT UCZNIOWSKI**

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora Ośrodka osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie uczniowskim Ośrodka.
2. Osoby pracujące w sekretariacie są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów.
3. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie dyrektora Ośrodka, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z uprawnieniami pracownika pedagogicznego, nie nadając możliwości edycji danych dotyczących ocen i frekwencji uczniów.
4. Do zadań sekretariatu uczniowskiego należy przekazywanie informacji kadrze kierowniczej, wychowawcy oddziału klasowego, pedagogowi oraz psychologowi o przyjęciu nowego ucznia oraz o skreśleniu lub przeniesieniu ucznia do innej placówki edukacyjnej.
6. Na wniosek innej, uprawnionej do uzyskania informacji, placówki edukacyjnej sekretariat może wydrukować z systemu 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.
7. Przeniesienia ucznia z jednego oddziału klasowego do innego oddziału klasowego dokonuje wychowawca klasy i Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego niezwłocznie po otrzymaniu takiej wiadomości od dyrektora placówki. Przeniesienia dokonuje się według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji do nowego oddziału klasowego.
8. Jeżeli w trakcie trwania roku szkolnego do oddziału klasowego dojdzie nowy uczeń, sekretarz i wychowawca danego oddziału wprowadzają dane o nowym uczniu w porozumieniu z dyrektorem/wicedyrektorem placówki.

## **IX. RODZIC/OPIEKUN PRAWNY UCZNI**

1. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych dziecka oraz dające możliwość komunikowania się z pracownikami pedagogicznymi w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Dostęp do konta rodzica/opiekuna prawnego ucznia jest bezpłatny.
3. Dostęp rodziców/opiekunów prawnych ucznia do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony funkcjonalnością programu na podstawie umowy zawartej pomiędzy producentem oprogramowania dziennik elektroniczny firmą Vulcan sp. z.o.o. a Dyrektorem Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Jana Pawła II w Jarosławiu.
4. Na pierwszym zebraniu wychowawca oddziału klasowego przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym ucznia podstawowe informacje o zasadach korzystania z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc systemową w jego obsłudze. Wychowawca oddziału klasowego ma obowiązek osobiście zebrać od rodziców/opiekunów prawnych ucznia adresy poczty email. Rodzic/opiekun prawny ucznia może zlecić aktywację konta poprzez zgłoszenie tego faktu wychowawcy oddziału klasowego i podanie swojego adresu poczty internetowej - na odpowiednim druku (Załącznik nr 1). Wychowawca oddziału klasowego zgłasza ten fakt Administratorowi Dziennika Elektronicznego, który aktywuje konto rodzica.
5. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/opiekunów prawnych ucznia, muszą oni posiadać indywidualne adresy poczty pocztę email.
6. Fakt odbycia przeszkolenia na temat zasad funkcjonowania i korzystania przez rodziców/opiekunów prawnych z zasobów dziennika elektronicznego jest udokumentowany odpowiednim zapisem w dzienniku lekcyjnym w Tematyce Zebrania z Rodzicami/Opiekunami.
7. Rodzic/opiekun prawny ucznia ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w placówce zamieszczonymi w POMOCY dostępnej po zalogowaniu się na swoje konto oraz Regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Jana Pawła II w Jarosławiu.
8. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym placówki

i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

9. W przypadku wystąpienia błędów we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic powiadamia o zaistniałym fakcie wychowawcę oddziału klasowego, który w porozumieniu z nauczycielami uczącymi w klasie w uzasadnionych przypadkach dokonuje korekty błędu.

## **X. UCZEŃ**

1. Na pierwszych lekcjach z wychowawcą oddziału klasowego uczniowie są zapoznani przez wychowawcę klasy z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego, podstawowymi zasadami korzystania z dziennika elektronicznego, możliwością uzyskania pomocy systemowej w jego obsłudze oraz Regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Jana Pawła II w Jarosławiu.

2. Fakt zapoznania uczniów przez wychowawcę klasy z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego, oraz przeszkolenia z podstawowych zasad korzystania z dziennika elektronicznego powinien zostać zapisany jako temat lekcji wychowawczej.

3. Rodzic/opiekun prawny ucznia może zlecić aktywację konta swojego dziecka poprzez zgłoszenie tego faktu wychowawcy oddziału klasowego i podanie swojego adresu poczty internetowej. Wychowawca oddziału klasowego zgłasza ten fakt administratorowi dziennika, który aktywuje konto ucznia.

4. Uczeń osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym placówki i ma obowiązek nieudostępniania go innym nieupoważnionym osobom.

## **XI. GOŚĆ**

1. Uprawnienia „Gościa” otrzymują osoby uprawnione do przeprowadzania kontroli informacji zawartych w dzienniku elektronicznym.

2. Osoba posiadająca konto „Gość” nie ma prawa do wprowadzania jakichkolwiek zmian w dzienniku elektronicznym, nabywa jedynie uprawnienia do przeglądania dokumentacji.

## **XII. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII**

1. Postępowanie dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Jana Pawła II w czasie awarii systemu dziennika elektronicznego:
  - a. sprawdzić, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez użytkowników dziennika elektronicznego,
  - b. dążyć do 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. obowiązkiem Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne przeprowadzenie niezbędnych działań mających na celu przywrócenie prawidłowego działania systemu. W przypadku awarii odpowiada on za bezpośredni kontakt z firmą Vulcan sp. z. o.o.
  - b. powiadomić kadrę kierowniczą oraz pracowników pedagogicznych o zaistniałej awarii i przewidywanym czasie naprawy usterki,
  - c. jeżeli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację,
  - d. jeżeli z powodów technicznych Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie dyrektora placówki,
  - e. w przypadku prowadzenia w placówce działań kontrolnych nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, należy powiadomić osoby kontrolujące o zaistniałej awarii i po kontakcie z firmą Vulcan sp. z. o.o przedstawić termin udostępnienia dziennika elektronicznego.
3. Postępowanie pracownika pedagogicznego w czasie awarii:
  - a. w przypadku wystąpienia awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera, sieci informatycznej lub elektrycznej pracownik pedagogiczny ma obowiązek każde prowadzone przez siebie zajęcia indywidualnie dokumentować, po usunięciu awarii wprowadzić wszystkie informacje do dziennika elektronicznego.
  - b. wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci



komputerowych mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia dyrekcji placówki, Administratorowi Dziennika Elektronicznego lub pracownikowi sekretariatu placówki.

- c. zalecaną formą zgłaszania awarii jest powiadomienie osobiste, telefoniczne, za pośrednictwem poczty email,
- d. w żadnym przypadku pracownikowi pedagogicznemu nie wolno wzywać do naprawienia awarii osób do tego nieupoważnionych.

### **XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich nieupoważniony dostęp, zniszczenie lub kradzież.
2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom/opiekunom prawnym uczniów drogą telefoniczną lub inną formą komunikacji na odległość, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
3. Możliwość edycji danych ucznia mają: Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Ośrodka, Wychowawca Klasy oraz Sekretarka szkolna.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
5. Placówka może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców/opiekunów prawnych odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w placówce np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.
6. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które po wykorzystaniu nie będą przydatne, 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.
8. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
9. Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Specjalnym Ośrodku

Szkolno-Wychowawczym im. Jana Pawła II w Jarosławiu wchodzi w życie z dniem 01.09.2021 r. zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej SOSW im. Jana Pawła II w Jarosławiu nr 08/2021/2022 z dnia 30.08.2021 r.