

**ZASADY FUNKCJONOWANIA
DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 20
IM. MARII KONOPNICKIEJ
W RUDZIE ŚLĄSKIEJ**

Wersja testowa

Spis treści

PODSTAWA PRAWNA	3
ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	4
ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.....	5
ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.....	9
ROZDZIAŁ IV. ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE	11
ROZDZIAŁ V. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.....	11
ROZDZIAŁ VI. DYREKTOR SZKOŁY.....	14
ROZDZIAŁ VII. WYCHOWAWCA ODDZIAŁU.....	15
ROZDZIAŁ VIII. NAUCZYCIEL.....	17
ROZDZIAŁ IX. SEKRETARIAT	22
ROZDZIAŁ X. RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE	23
ROZDZIAŁ XI. UCZEŃ	24
ROZDZIAŁ XII. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII	25
ROZDZIAŁ XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	26

PODSTAWA PRAWNA

Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania oraz przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:

Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U.1997 r. Nr 78, poz. 483; sprost. Dz.U. 2001 r. Nr 28, poz.319). [Art. 47, Art. 51]

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. 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)

Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, (Dz.U. 2016 poz. 922).

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. 2004 nr 100 poz. 1024)

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – od 25 maja 2018 r.

Bezpieczeństwo danych osobowych przetwarzanych w dzienniku elektronicznym oraz zakres przetwarzanych i udostępnianych danych osobowych reguluje w szkole Polityka Bezpieczeństwa Informacji.

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/rudaslaska> funkcjonuje elektroniczny dziennik. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły z uprawnionym przedstawicielem firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach, tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego oraz pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz obowiązujące przepisy prawa.
3. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 20 im. Marii Konopnickiej w Rudzie Śląskiej mająca swoją siedzibę przy ulicy Wyzwolenia 11.
4. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017r. poz. 1646).
5. Każdy rodzic po zalogowaniu się na swoim koncie ma zgodnie z *Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o Ochronie Danych Osobowych* dostęp do raportu o zawartych w systemie danych dotyczących:
 - 1) Informacji identyfikujące osobę (swoje dziecko).
 - 2) Informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r.
6. Na podstawie *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji* (Dz. U. z 2017r. poz. 1646) oceny

częstkowe, frekwencja, tematy zajęć, oceny półroczne i roczne są wpisywane w dzienniku elektronicznym.

7. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
8. Rodzicom zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
10. Moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania oraz Przedmiotowych Systemach Oceniania dostępnych są na stronie internetowej szkoły.
11. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców, uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną, z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku.

ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w poszczególnych rozdziałach niniejszego dokumentu.
2. Hasło na kontach użytkowników musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją dużych, małych liter, cyfr, znaków specjalnych. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła (co 30 dni).
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się loginem oraz hasłem do systemu.
4. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
5. Hasła umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.

6. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane przez osobę nieuprawnioną lub wykradzione, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i osobistego poinformowania o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
7. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające określone uprawnienia:

1) ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE

uprawnienia wynikające z umowy – nadzorowane przez firmę zewnętrzną.

2) ADMINISTRATOR SZKOŁY (Administrator Szkolnego Dziennika Elektronicznego).

- a) Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, oddziały, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje;
- b) Wgląd w listę kont użytkowników;
- c) Zarządzanie zablokowanymi kontami;
- d) Dostęp do wiadomości systemowych;
- e) Dostęp do konfiguracji konta;
- f) Dostęp do wydruków;
- g) Dostęp do eksportów;
- h) Zarządzanie planem lekcji szkoły.

3) DYREKTOR SZKOŁY – z uprawnieniami administracyjnymi

- a) Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów;
- b) Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów;
- c) Edycja danych wszystkich uczniów;
- d) Wgląd w statystyki wszystkich uczniów;
- e) Przeglądanie ocen wszystkich uczniów;
- f) Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów;
- g) Dostęp do ogłoszeń szkoły;

- h) Dostęp do wydruków;
- i) Dostęp do eksportów;
- j) Dostęp do raportów;
- k) Zarządzanie planem lekcji;
- l) Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.

4) WYCHOWAWCA ODDZIAŁU

- a) Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji;
- b) Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji;
- c) Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów;
- d) Zarządzanie frekwencją w klasie, której nauczyciel jest wychowawcą;
- e) Edycja danych uczniów w klasie, której nauczyciel jest wychowawcą;
- f) Wgląd w statystyki wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą;
- g) Przeglądanie ocen wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą;
- h) Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą;
- i) Dostęp do ogłoszeń szkoły;
- j) Dostęp do wydruków;
- k) Dostęp do eksportów.

5) NAUCZYCIEL PRZEDMIOTU

- a) Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji;
- b) Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji;
- c) Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji;
- d) Wgląd w dane uczniów;
- e) Przeglądanie ocen uczniów;
- f) Przeglądanie frekwencji uczniów;
- g) Dostęp do ogłoszeń szkoły;
- h) Dostęp do wydruków;
- i) Dostęp do eksportów.

6) SEKRETARIAT

- a) Zarządzanie listami klas,
- b) Wgląd w listę kont użytkowników;
- c) Tworzenie statystyk.

7) RODZIC /PRAWNY OPIEKUN/

- a) Przeglądanie ocen swojego podopiecznego;
- b) Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego;
- c) Dostęp do uwag dotyczących swojego podopiecznego;
- d) Dostęp do ogłoszeń szkoły;
- e) Dostęp do komunikatów.

8) UCZEŃ

- a) Przeglądanie swoich ocen
- b) Przeglądanie swojej nieobecności;
- c) Dostęp do uwag
- d) Dostęp do ogłoszeń szkoły;
- e) Dostęp do komunikatów.

8. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ oraz REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto na stronie <https://uonet.vulcan.net.pl/007515> w szczególności z regulaminem korzystania z Systemu czy regulaminem usługi.

9. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności 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 Szkoły oraz Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym moduł WIADOMOŚCI służy do przekazywania i wymiany informacji.
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
3. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: ocen, haseł, frekwencji itp. rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
4. Szkoła na życzenie rodzica może udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta rodzica w systemie dziennika elektronicznego. W szczególnych sytuacjach szkoła może informować rodzica w formie pisemnej.
5. Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji szkoła może udostępnić na żądanie: Policji, Prokuratury, Sądu.

6. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica za pomocą modułu UWAGI.
7. Wiadomości odznaczone, jako UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - daty wysłania,
 - imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
 - adresata,
 - tematu oraz treści uwagi.
8. Usunięcie przez rodzica przeczytanej uwagi w swojej zakładce UWAGI w dzienniku elektronicznym nie skutkuje jej usunięciem z systemu.
9. Za pomocą modułu WIADOMOŚCI można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązujących lektur, sprawdzianach itp. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie jest potrzebna informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.
10. Moduł Wiadomości daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
 - wszystkim uczniom w szkole,
 - wszystkim rodzicom dzieci uczęszczających do szkoły,
 - wszystkim nauczycielom w szkole.
11. Wszystkie informacje, umieszczone w dzienniku elektronicznym, których celem jest zbiórka pieniędzy, przeprowadzanie spotkań czy zapisów na zajęcia, w których mogą wziąć udział osoby spoza szkoły, imprez o zasięgu

ogólnoszkolnym organizowanych na terenie szkoły i innych o podobnej formie, muszą mieć akceptację dyrektora szkoły.

12. Nie wolno usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości czy terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego lub Dyrektor Szkoły zamyka rok szkolny, archiwizując dane oraz umożliwiając ich poprawny odczyt w przyszłości.

13. Odczytanie wiadomości przez rodzica w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem wiadomości treści komunikatu.

ROZDZIAŁ IV. ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE

1. Po stronie firmy są wyznaczane osoby, które są odpowiedzialne za kontakt ze szkołą. Zakres ich działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i Dyrektorem Szkoły.

ROZDZIAŁ V. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, którego wyznacza Dyrektor szkoły.

2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Zaleca się, aby funkcję tę pełnił

nauczyciel pracujący w danej szkole, który sprawnie posługuje się systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.

3. Do podstawowych obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy:

- a) wprowadzanie nowych użytkowników – pracowników szkoły,
- b) komunikowanie się w razie zaistniałych problemów z wychowawcami klas, lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu niezwłocznego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont,
- c) poprawne tworzenie jednostek i oddziałów, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów oraz wielu innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora (w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły),
- d) powiadomienie wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane,
- e) zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu,
- f) wykonywanie raz na półrocze archiwizacji danych z dziennika elektronicznego,
- g) promowanie i przedstawianie wszystkim użytkownikom możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.

4. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać całkowitego usunięcia nauczyciela z systemu tylko w okresie od 1 do 15 września. Po tym terminie będzie to możliwe po rozpoczęciu nowego roku szkolnego;

5. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego logując się na swoje konto ma obowiązek zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer);

6. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek co 30 dni zmieniać hasło. Hasło musi się składać, co najmniej z 8 znaków i być kombinacją dużych i małych liter, cyfr oraz znaków specjalnych;

7. Pomoc Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego dla innych użytkowników systemu będzie dostępna w godzinach jego pracy;

8. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek systematycznie umieszczać ważne ogłoszenia lub powiadamiać za pomocą WIADOMOŚCI, odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
9. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać wyłącznie w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
10. Raz na półroczu Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:
- pobierania i archiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML;
 - wykonania kopii bazy i zapisania na dysku zewnętrznym. Plik powinien być opisany z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum, kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym archiwum.
11. Każdy zauważony i zgłoszony Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa musi być zgłoszony firmie zarządzającej w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
12. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien:
- 1) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady,
 - 2) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą, poprzez wysłanie informacji do Administratora Vulcan service.
 - 3) sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta i jeśli jest taka możliwość przywrócić do prawidłowej zawartości.
13. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza Szkolnym Administratorem Sieci Komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ VI. DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły oraz Wicedyrektor.
2. Dyrektor Szkoły lub Zastępca Dyrektora sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor Szkoły lub Zastępca Dyrektora jest zobowiązany:
 - a) Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli;
 - b) Przekazywać uwagi za pomocą modułu WIADOMOŚCI;
 - c) Wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych oddziałów i nauczycieli w WIADOMOŚCIACH;
 - d) Kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły, poprawność, rzetelność oraz systematyczność dokonywanych wpisów przez nauczycieli;
 - e) Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
 - f) Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu, możliwość szkoleń.
4. Dyrektor Szkoły wyznacza drugą osobę, która może pełnić rolę Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą.
5. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla nauczycieli i nowych pracowników szkoły.

ROZDZIAŁ VII. WYCHOWAWCA ODDZIAŁU

1. Dziennik elektroniczny danego oddziału prowadzi Wychowawca Oddziału, który jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
2. Wychowawca powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie adresów, imion, maili, telefonów rodziców oraz jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni, odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
3. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany Wychowawca Oddziału bądź sekretarz ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
4. Do dnia 15 września każdego roku szkolnego Wychowawca Oddziału uzupełnia dane uczniów w dzienniku elektronicznym.
5. Oceny zachowania wpisuje Wychowawca Oddziału według zasad określonych w Statucie Szkoły.
6. Skrótów stosowane w dzienniku elektronicznym zgodne są z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania i wyjaśnione w pomocy dziennika elektronicznego.
7. Przed datą zebrań Rad Pedagogicznych klasyfikacyjnych oraz bezpośrednio po nich każdy Wychowawca Oddziału jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
8. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub oddziału, Sekretariat Szkoły przenosi ucznia i zgłasza ten fakt Wychowawcy Oddziału poprzez wysłanie komunikatu. Na podstawie takiej informacji Wychowawca Oddziału przyjmuje go do danej grupy.

9. Skreślenia ucznia z listy uczniów dokonuje Sekretariat Szkoły oraz Wychowawca Oddziału. W takim przypadku konto danego ucznia zostaje zablokowane.
10. Na prośbę placówki przyjmującej ucznia Wychowawca Oddziału może wydrukować z systemu kartotekę ucznia zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazać ją do sekretariatu danej szkoły. Kopie przekazywanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie, kto, komu i kiedy przekazał tę dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.
11. Jeśli w ciągu roku szkolnego do oddziału zostanie przyjęty uczeń, wszystkie podstawowe dane osobowe wprowadza Sekretariat Szkoły.
12. Eksportu danych do świadectw, drukowania świadectw i arkuszy dokonuje Wychowawca Oddziału.
13. Wychowawca Oddziału przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.
14. Wychowawca Oddziału nie może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem.
15. Wychowawca Oddziału może usprawiedliwiać pojedyncze godziny w ciągu całego dnia zajęć tylko wtedy, gdy zostały one wcześniej zgłoszone lub wynikały z przyczyn niezależnych od ucznia.
16. W dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami Wychowawcy Oddziałów mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
17. Jeżeli rodzic nie jest obecny na zebraniu nauczyciel ani wychowawca klasy nie mają obowiązku zawiadamiania go o ocenach. Nie dotyczy to przewidywanych ocen niedostatecznych, zarówno śródrocznych jak i rocznych, wychowawca zobowiązany jest wtedy wysyłać powiadomienie o przewidywanych ocenach niedostatecznych i nagannych w formie pisemnej przewidzianej w Statucie Szkoły.

18. Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole kategorie frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole, umożliwia wyświetlanie wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły.
19. Wychowawca Oddziału nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w oddziale, w którym nie jest wychowawcą, poza przedmiotem, którego uczy.
20. Wychowawca Oddziału wpisuje uczniom swojego oddziału śródroczną i roczną ocenę zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
21. Wychowawca Oddziału ma obowiązek dokonać podziału uczniów swojego oddziału na grupy, jeżeli taki podział ma mieć miejsce.
22. Wychowawca Oddziału ma obowiązek do 15 września uzupełnić wszystkie dane odnośnie oddziału i uczniów zamieszczone w Widoku Dziennika jak: dane osobowe, inne informacje o uczniu itp., a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować inne wpisy.
23. Na początkowych lekcjach zajęć z wychowawcą nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
24. Na pierwszym zebraniu wychowawca przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.

ROZDZIAŁ VIII. NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - a) Ocen cząstkowych.
 - b) Przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych.
 - c) Ocen śródrocznych i rocznych, w oddziałach, w których prowadzi zajęcia

według Zasad Wewnątrzszkolnego Oceniania

2. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.
3. Nauczyciel korzystając z komputera, ma obowiązek prowadzić lekcje z wykorzystaniem dziennika elektronicznego.
4. W przypadku braku możliwości wpisania w/w elementów podczas lekcji wpisuje je po zakończonych zajęciach w danym dniu.
5. W przypadku nieobecności nauczyciela, nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:
 - 1) musi wybrać opcję Zastępstwo, a następnie zaznaczyć z listy odpowiedni Oddział i Zajęcia Edukacyjne odpowiednio przydzielone nauczycielowi, za którego prowadzi zajęcia.
 - 2) Jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego rozkładu nauczania.
 - 3) W przypadku kiedy zajęcia odbędą się na innej godzinie lub w innym dniu, niż wynika to z planu zajęć, nauczyciel w temacie lekcji, gdzie powinny odbyć się planowane zajęcia, wpisuje odpowiednią informację o tym, że lekcja odbyła się w innym terminie, podając datę i numer lekcji. Przeprowadzone zajęcia wpisuje tak jak się odbyły.
6. W terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły nauczyciel powinien umieścić w Dzienniku Elektronicznym rozkłady materiału (jeśli są dostępne w bibliotece internetowej).
7. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych.
8. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego obecność uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów.

9. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację.

10. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego:

- 1) jeśli nauczyciel pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty;
- 2) o nieobecności ucznia na kartkówce, sprawdzianie, pracy klasowej informuje wpis nb. Po napisaniu przez ucznia danej formy sprawdzenia wiedzy ocenę tę należy zmienić na właściwą.
- 3) ocenę ze sprawdzianu bądź pracy klasowej wpisujemy na czerwono, pozostałe oceny na niebiesko;
- 4) dopuszcza się stosowania w dzienniku następujących wpisów dodatkowych niemających wpływu na ocenę śródroczną (umieszczenie wpisu w nawiasach):
 - np – jako nieprzygotowanie do lekcji,
 - bz – jako brak zadania domowego

11. Wpisując tematy zajęć edukacyjnych nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej dokonują podziału na:

- edukacja wczesnoszkolna,
- zajęcia komputerowe/edukacja informatyczna
- religia
- język obcy.

12. Treści kształcenia zintegrowanego nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej dzielą na poszczególne edukacje i stawiają cyfrowe oceny cząstkowe zgodnie z Zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania z poszczególnych edukacji, po czym tworzą ocenę opisową śródroczną i roczną.

13. W zakładce UWAGI nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej na bieżąco wpisują informacje dotyczące zachowania uczniów. Na tej podstawie oraz codziennej obserwacji formułują ocenę opisową zachowania śródroczną i roczną.

14. Wpisy dotyczące obecności na zajęciach powinny być dokonywane przez nauczyciela prowadzącego w **karcie** *Frekwencja w zakładce LEKCJA*.
- a) Obecność „•”
 - b) nieobecność – „—”
 - c) nieobecność usprawiedliwioną – „u”
 - d) spóźnienie – „s”
 - e) spóźnienie usprawiedliwione – „su”
 - f) nie uczestniczy – „nu” (w przypadku stałego zwolnienia z zajęć dodatkowych, czy edukacyjnych, nauczanie indywidualne)
 - g) nieobecność usprawiedliwiona przez szkołę – „ns” (np. zawody, olimpiady, konkursy)
15. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy, co najmniej raz dziennie sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi. W tym zakresie Nauczyciel jest kontrolowany przez Dyrektora Szkoły lub Wicedyrektora.
16. Ocenę proponowaną wystawia się na dwa tygodnie przed posiedzeniem śródrocznej lub rocznej Rady Pedagogicznej. Najpóźniej tydzień przed posiedzeniem śródrocznej lub rocznej Rady Pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen śródrocznych lub ocnych w dzienniku elektronicznym.
17. Po posiedzeniu Rady Pedagogicznej nie wolno zmieniać proponowanych ocen śródrocznych lub rocznych oraz ocen śródrocznych oraz rocznych.
18. Obowiązkiem każdego Nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych, wykorzystując do tego moduł WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym.
19. Na dzień przed zebraniem z rodzicami Nauczyciel ma obowiązek uzupełnienia wszystkich ocen cząstkowych do dziennika elektronicznego.
20. Nauczyciel wystawia oceny klasyfikacyjne według zasad określonych w Przedmiotowym Systemie Oceniania.
21. Jeżeli Nauczyciel dostaje oddział pod opiekę w celu wyjścia do kina, udziału w uroczystości szkolnej, organizowania szkolnej wigilii itp., frekwencję do dziennika

- elektronicznego wpisuje według takich samych zasad jakie określone są dla prowadzenia zastępstw, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację, np. „Udział w apelu z okazji Narodowego Święta Niepodległości”, itp.
22. Jeżeli Nauczyciel zamierza zwolnić ucznia z zajęć ze względu np. na udział w zawodach sportowych lub konkursach, o fakcie tym z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem informuje Dyrektora lub Wicedyrektora za pomocą wiadomości.
 23. Nauczyciel ma obowiązek zamieszczania informacji o sprawdzianach w zakładce Sprawdziany, informując o tym wszystkich nauczycieli i uczniów oddziału, co umożliwi systemowi kontrolowanie ilości sprawdzianów dla danego oddziału i blokowanie innych sprawdzianów, w ilości wykraczającej ponad dopuszczalną.
 24. Wszyscy Nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania.
 25. Jeśli Nauczyciel używa laptopa musi pamiętać, aby:
 - 1) nie udostępniać komputera osobom trzecim(uczniom, rodzinie itp.);
 - 2) nie logować się do nieznanymi sieci.
 26. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego Nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
 27. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu przekazywać danych nieupoważnionym osobom.
 28. Nauczyciele muszą być świadomi zagrożeń przechowywania danych na pendrivach, dyskach zewnętrznych czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.
 29. Nauczyciel jest zobligowany, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera, z którego nauczyciel (Wychowawca Oddziału) loguje się do dziennika elektronicznego.
 30. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, Nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
 31. Po zakończeniu pracy Nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
 32. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytych stanie.

33. 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 należy niezwłocznie powiadomić o tym Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
34. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
35. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

ROZDZIAŁ IX. SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie Dyrektora Szkoły, 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 żadnym z oddziałów szkoły.
3. 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 niezapewniającą weryfikacji tożsamości osoby.
4. Pracownicy sekretariatu szkoły 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.
5. Pracownicy sekretariatu są odpowiedzialni za przekazywanie informacji Dyrektorowi, Wicedyrektorowi, wychowawcom, pedagogom, Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego o zapisaniu, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia z klasy do klasy w formie Wiadomości.

ROZDZIAŁ X. RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające wgląd do postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Dostęp do konta rodzica jest bezpłatny.
3. Rodzic może uaktywnić funkcję powiadamiania go sms-em o nieobecnościach i nowych ocenach dziecka na warunkach ustalonych przez Administratora Vulcan Service (jest to usługa płatna).
4. Na początku roku szkolnego Rodzic może zgłosić szkole chęć korzystania z dziennika elektronicznego poprzez wypełnienie formularza i przekazanie go wychowawcy klasy oraz podanie swojego adresu e-mail.
5. Po otrzymaniu wiadomości powitalnej z systemu Rodzic ustawia hasło w swoim koncie (hasło powinno zawierać, co najmniej 8 znaków, składać się z wielkich i małych liter, cyfr oraz znaków specjalnych).
6. Rodzic na swoim koncie poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka
7. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole dostępnymi w POMOCY oraz w niniejszym REGULAMINIE.
8. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga Rodziców/opiekunów, muszą oni mieć jednak odrębne adresy mailowe.
9. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego Rodzica/ opiekuna więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie (taki sam e-mail).
10. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.

11. Rodzic może powiadomić wychowawcę o nieobecnościach swojego podopiecznego za pomocą modułu Wiadomości wysłanych po zalogowaniu do dziennika lub usprawiedliwienia tej nieobecności w formie tradycyjnej z własnoręcznym podpisem w terminie określonym w Statucie Szkoły.
12. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek niedostępiania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom. Jeżeli występują błędy w wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole.

ROZDZIAŁ XI. UCZEŃ

1. Jeżeli zajdzie taka potrzeba to na lekcji z wychowawcą uczniowie mogą być zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.
2. Jeżeli uczeń również korzysta z dziennika elektronicznego to ma obowiązek zapoznać się z Zasadami Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego umieszczonymi na stronie szkoły <http://91.246.79.109/index.php/dokumenty-szkoly>.
3. Dla ucznia, któremu ustalono indywidualny tok nauczania lub zajęcia wyrównawcze, tworzy się osobny dziennik papierowy i tam gromadzi informacje o toku nauczania.

ROZDZIAŁ XII. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii.

- 1) Dyrektor Szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego i nauczycieli.
- 2) Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
- 3) Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

2. Postępowanie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii.

- a) obowiązkiem Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego i Administratora Sieci Informatycznej jest niezwłoczne podjęcie kroków w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu;
- b) o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli;
- c) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację;
- d) jeśli Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości usunięcia awarii, powinien jak najszybciej powiadomić o tym o tym fakcie firmę VULCAN i Dyrektora Szkoły;
- e) jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z śródrocznych kopii bezpieczeństwa, które ma w obowiązku robić.

3. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii.

- 1) Nauczyciele mają obowiązek odnotowania osiągnięć uczniów w swoich notesach, odpowiednio je zabezpieczając zgodnie z polityką ochrony danych osobowych.

- 2) Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
 - a) Szkolnemu Administratorowi Sieci Komputerowej,
 - b) Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego,
 - c) Pracownikowi Sekretariatu szkoły.
- 3) Zalecaną formą zgłaszania awarii są następujące powiadomienia:
 - osobiście
 - telefonicznie
 - za pomocą poczty e-mail
 - poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.
- 4) W żadnym przypadku Nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.
- 5) Jeśli z przyczyn technicznych, nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu, po usunięciu awarii Nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek.

ROZDZIAŁ XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, według zasad określonych w szkolnej dokumentacji.
2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi zapisać, kiedy została utworzona i komu została przekazana. Odbiorca kopii osobiście podpisuje odbiór kopii w sekretariacie szkoły.

3. Możliwość edycji danych ucznia mają: Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy oraz upoważniony przez Dyrektora Szkoły Pracownik Sekretariatu
4. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub z nakazu sądowego.
5. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytywanie.
6. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego sytuacja zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
7. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, dyski pamięci zewnętrznej z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
8. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
9. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
 - 1) mieć zainstalowane legalne oprogramowanie.
 - 2) wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.
 - 3) do zasilania należy stosować filtry zabezpieczające przed skokami napięcia.
 - 4) wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.
10. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
11. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
12. Przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu. Należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej.

13. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/ studentkę Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego na polecenie Dyrektora Szkoły, może udostępnić specjalne konto w dzienniku elektronicznym, według zasad określonych umową z uczelnią delegującą studenta na praktykę pedagogiczną.

14. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie Dyrektora Szkoły, 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.

15. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego do celów serwisowych, ma mieć do dyspozycji, dwa rezerwowe komputery przeznaczone tylko do obsługi dziennika elektronicznego.

16. Niniejszy dokument powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.

17. Zatwierdzenie Zasad Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego dokonuje Dyrektor Szkoły, po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.

18. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego są załącznikiem do Statutu Szkoły.

19. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 20 im. Marii Konopnickiej w Rudzie Śląskiej wchodzi w życie z dniem 01.09.2018 r.

