



Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego

w Szkole Podstawowej nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi
im. Janusza Korczaka w Sochaczewie

Sochaczew, wrzesień 2021

Spis treści

<u>Rozdział 1. Postanowienia ogólne</u>	<u>3</u>
<u>Rozdział 2. Konta w dzienniku elektronicznym</u>	<u>4</u>
<u>Rozdział 3. Przekaz informacji w dzienniku elektronicznym</u>	<u>7</u>
<u>Rozdział 4. Administrator VULCAN Service</u>	<u>8</u>
<u>Rozdział 5. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego</u>	<u>8</u>
<u>Rozdział 6. Dyrektor Szkoły</u>	<u>9</u>
<u>Rozdział 7. Sekretariat</u>	<u>10</u>
<u>Rozdział 8. Wychowawca klasy</u>	<u>10</u>
<u>Rozdział 9. Nauczyciel</u>	<u>11</u>
<u>Rozdział 10. Nauczyciele specjaliści</u>	<u>13</u>
<u>Rozdział 11. Wychowawca świetlicy/Kierownik świetlicy</u>	<u>13</u>
<u>Rozdział 12. Rodzic (prawny opiekun dziecka)</u>	<u>14</u>
<u>Rozdział 13. Uczeń</u>	<u>14</u>
<u>Rozdział 14. Postępowanie w sytuacji wystąpienia awarii dziennika elektronicznego i ewakuacji</u>	<u>15</u>
<u>Rozdział 15. Postanowienia końcowe</u>	<u>16</u>
<u>Załączniki:</u>	<u>17</u>

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

1. W szkole, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/sochaczew> funkcjonuje dziennik elektroniczny. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną Vulcan, 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 zamieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego na podstawie stosownej umowy powierzenia danych osobowych. Za ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach, oprócz firmy nadzorującej, odpowiedzialność ponoszą również pracownicy szkoły, posiadający bezpośredni dostęp do danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Za tworzenie szkolnych kopii bezpieczeństwa, wykonywanych niezależnie od firmy nadzorującej, odpowiada Dyrektor Szkoły oraz Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego. Szczegółową odpowiedzialność szkoły i firmy udostępniającej dziennik elektroniczny reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy prawa obowiązujące w Polsce.
3. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
4. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), 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.
5. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:
 - a. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 25 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 1148, 1078 i 1287);
 - b. USTAWA z dnia 19 września 2019 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
 - c. Statut Szkoły Podstawowej nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Sochaczewie.
6. Na podstawie powyższych rozporządzeń oraz w oparciu o pozytywną opinię Burmistrza Miasta Sochaczew tradycyjne dzienniki papierowe od dnia 1.09.2021 r, nie będą już prowadzone.
7. Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych rodziców w postaci adresów e-mail, w związku z obowiązkami wynikającymi z rozporządzenia.
8. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Sochaczewie.
9. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole. Potwierdzenie zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole rodzic potwierdza podpisem na liście u wychowawcy klasy – **(Załącznik nr 1)**.
10. Każdy nauczyciel, po zakończeniu pracy, ma obowiązek wylogowania się z dziennika elektronicznego.
11. Na podstawie powyższego rozporządzenia oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć, oceny śródroczne i końcowe są wpisywane w dzienniku elektronicznym.
12. Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego jest umieszczony na stronie internetowej szkoły: <http://www.sp4.sochaczew.pl>

Rozdział 2. Konta w dzienniku elektronicznym

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Hasło na kontach użytkowników musi być zmieniane co 30 dni. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr oraz dużych i małych znaków. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
3. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont znajdują się w poniższych rozdziałach tego dokumentu.
4. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na radzie pedagogicznej, rodzice na zebraniu).
5. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
6. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Dyrektor Szkoły, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Wychowawca Klasy, Wychowawca Świetlicy/Kierownik Świetlicy, Pracownik Sekretariatu, Rodzic) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
7. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i osobistego poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły, Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
8. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont, posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - 1) **Administrator Uonet+**
 - Uprawnienia wynikające z umowy – nadzorowanie przez firmę zewnętrzną
 - 2) **Administrator szkoły**
 - Pełny dostęp do modułu Administrowanie dziennika elektrycznego, poprzez który zarządza całym systemem, a w szczególności:
 - Zarządzanie danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje;
 - Prowadzenie ewidencji pracowników;
 - Wgląd w listę konta użytkowników;
 - Zarządzanie zablokowanymi kontami;
 - Prowadzenie ewidencji pracowników oraz nadawanie im uprawnień;
 - Zarządzanie kalendarzem dni wolnych;
 - Zarządzanie dziennikami zajęć innych;
 - Wykonanie kopii XML;
 - Możliwość wysyłania i odbierania wiadomości;
 - Wgląd w statystyki logowania;
 - Dostęp do wiadomości systemowych;
 - Dostęp do komunikatów;
 - Dostęp do konfiguracji konta;
 - Dostęp do niezbędnych wydruków;
 - Dostęp do eksportów;
 - Dostęp do alertów;
 - Drukowanie arkuszy i świadectw szkolnych dla wszystkich uczniów;
 - Dokonuje integracji dziennika elektronicznego z Office 365.

3) *Dyrektor szkoły/Wicedyrektor*

- Dostęp do modułu Dziennik oraz w trybie odczytu modułu Sekretariat;
- Wszystkie uprawnienia Nauczyciela;
- Edycja danych wszystkich uczniów;
- Prowadzenie rejestru obserwacji;
- Odczyt uwag i orzeczeń;
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów;
- Wgląd w statystyki logowań;
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów;
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów;
- Dostęp do analiz;
- Dostęp do statystyk;
- Generowanie zestawień;
- Generowanie zestawień w rejestrze zmian;
- Dostęp do alertów;
- Wykonanie kopii XML;
- Możliwość wysyłania i odbierania wiadomości;
- Prowadzenie księgi zastępstw;
- Prowadzenie rejestru dziennika;
- Wprowadzanie informacji na tablicy ogłoszeń;
- Planowanie rady pedagogicznej.

4) *Wychowawca klasy*

- Wszystkie uprawnienia Nauczyciela;
- Pełny dostęp do dziennika swojego oddziału;
- Zakładanie dziennika swojego oddziału (przypisywanie grup do klasy oraz uczniów do grup; przypisywanie przedmiotów uczonych w klasie oraz nauczycieli);
- Przypisywanie uczniów dochodzących do klasy w czasie roku szkolnego;
- Edycja danych uczniów w klasie;
- Wprowadzanie uwag, osiągnięć uczniów swojego oddziału;
- Dokonywanie bieżących zmian w planie lekcji oddziału;
- Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą;
- Prawo dokonywania wpisów w zastępstwie innych nauczycieli;
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów w klasie;
- Wgląd w statystyki logowań uczniów i rodziców swojej klasy;
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów, w której nauczyciel jest wychowawcą;
- Dostęp do wydruków, zestawień dotyczących klasy;
- Drukowanie ocen uczniów swojej klasy;
- Promowanie uczniów swojej klasy;
- Dokonywanie dodatkowych wpisów wynikających z prowadzenia dziennika.

5) *Wychowawca świetlicy /kierownik świetlicy*

Kierownik świetlicy:

- Uprawnienie do ustawień ogólnych dziennika świetlicy;
- Dostęp do wydruku dziennika świetlicy.

Wychowawca świetlicy:

- Zarządzanie tematami prowadzonych zajęć;
- Zarządzanie frekwencją oraz rejestracją czasu przebywania dzieci w świetlicy;
- Dostęp do wiadomości systemowych;
- Rejestrowanie kontaktów z rodzicami;
- Rejestrowanie wydarzeń z życia świetlicy;
- Wpisywanie uwag uczniom uczęszczającym na zajęcia świetlicowe;
- Przypisywanie/wypisywanie uczniów do grup;
- Przeglądanie danych osobowych uczniów przypisanych do danych grup.

6) *Nauczyciel*

- Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji oraz zastępstwami;
- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji;
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji;
- Wgląd w dane wszystkich uczniów;
- Przeglądanie ocen i frekwencji wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu;
- Zarządzanie terminami sprawdzianów oraz zadań domowych w zakresie nauczanego przedmiotu;
- Odczyt oraz wpisywanie uwag uczniom;
- Wysyłanie wiadomości indywidualnych i grupowych do rodziców, uczniów i pracowników szkoły;
- Dostęp do wiadomości systemowych;
- Dostęp do terminarza;
- Dostęp do swojego planu lekcji;
- Dostęp do ogłoszeń szkoły;
- Dostęp do konfiguracji konta;
- Dostęp do eksportów;
- Dostęp do wydruków w zakresie nauczanego przedmiotu;
- Wgląd w podstawowe dane osobowe nauczanych dzieci, bez możliwości edycji;
- Dostęp i możliwość edycji wprowadzonych rozkładów materiału nauczania.

7) *Sekretariat*

- Kontrola realizacji obowiązku szkolnego;
- Prowadzenie rejestru legitymacji szkolnych;
- Wprowadzanie i edycja orzeczeń wydanych przez PPP;
- Zarządzanie listami klas;
- Wprowadzanie, edytowanie i zarządzanie danymi uczniów;
- Rejestrowanie przepływu uczniów;
- Rejestrowanie kandydatów;
- Dokonywanie eksportów i importów danych;
- Dostęp do wszystkich wydruków dostępnych w programie;
- Przygotowanie szablonów dokumentów, zaświadczeń;
- Prowadzenie księgi ewidencji dzieci i księgi uczniów;
- Dostęp do danych archiwalnych uczniów;
- Wgląd w listę kont użytkowników;
- Wgląd w statystyki logowań;
- Tworzenie statystyk;
- Możliwość wysyłania i odbierania wiadomości.

8) *Rodzie/Opiekun*

- Przeglądanie ocen swojego podopiecznego;
- Przeglądanie frekwencji swojego podopiecznego;
- Dostęp do uwag i osiągnięć dotyczących swojego podopiecznego;
- Dostęp do wiadomości systemowych;
- Przeglądanie planu lekcji;
- Wgląd w tematy lekcji podopiecznego;
- Wgląd w nazwiska nauczycieli uczących dziecko;
- Wgląd w zapowiedziane sprawdziany, kartkówki lub zadania dziecka;
- Możliwość odbierania i wysyłania wiadomości;
- Przeglądanie terminarza oraz ogłoszeń.

9) *Uczeń*

- Przeglądanie własnych ocen;
- Przeglądanie własnej frekwencji;
- Dostęp do uwag i osiągnięć;
- Przeglądanie planu lekcji;
- Przeglądanie tematów lekcji;
- Przeglądanie ogłoszeń;

- Przeglądanie informacji o zaplanowanych sprawdzianach, kartkówkach oraz zadaniach domowych;
- Dostęp do konfiguracji własnego konta;
- Możliwość wysyłania i odbierania wiadomości.

10) Nauczyciele specjaliści

- Prowadzenie dziennika przez nauczycieli specjalistów;
 - Nauczyciele specjaliści mają możliwość odczytu danych uczniów w module Dziennik;
 - Możliwość wysyłania i odbierania wiadomości.
9. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ dostępną po zalogowaniu się na swoje konto w szczególności regulaminem korzystania z systemu (rodzice, uczniowie).
 10. Uprawnienia przypisane do wszystkich kont dostępnych w dzienniku elektronicznym mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
 11. Po ukończeniu szkoły lub skreśleniu z listy uczniów, konto ucznia oraz rodzica zostaje zablokowane i dostęp do danych archiwalnych można uzyskać tylko w sekretariacie szkoły. Konta pracowników szkoły, podobnie jak konta rodziców i uczniów, tracą ważność po wygaśnięciu umowy o pracę/ukończeniu nauki w szkole.

Rozdział 3. Przekaz informacji w dzienniku elektronicznym

1. Dziennik elektroniczny jest narzędziem do wspólnej komunikacji między szkołą a rodzicami/opiekunami uczniów i uczniami.
2. Przekazywane informacje w dzienniku elektronicznym nie powinny być udostępniane osobom nieupoważnionym lub postronnym.
3. W dzienniku elektronicznym do podstawowego przekazywania i wymiany informacji służy moduł WIADOMOŚCI dostępny w oknie startowym dziennika, po zalogowaniu do systemu.
4. Odczytanie przez rodzica/prawnego opiekuna informacji zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica /prawnego opiekuna lub ucznia.
5. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania z rodzicami, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami).
6. Przekazanie informacji poprzez moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań, zgód, opinii lub zaświadczeń w formie papierowej.
7. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść uwagi do rodzica/prawnego opiekuna dziecka za pomocą modułu UWAGI wybierając kategorię *Uwagi negatywne*.
8. Wiadomości umieszczone przez moduł UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - a. daty wysłania,
 - b. imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
 - c. temat i treści uwagi,
 - d. odznaczenie przez rodzica przeczytanej Uwagi w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu

9. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia i inne informacje Dyrektor Szkoły może przysyłać do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI, a jej odczytanie równoważne jest z przyjęciem do wiadomości.

Rozdział 4. Administrator VULCAN Service

1. Firma Vulcan dokonuje okresowych kopii bezpieczeństwa zgodnie z zawartą umową.

Rozdział 5. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Dyrektor Szkoły, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.
2. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego posiada pełny dostęp do modułu Administrowanie, poprzez który zarządza systemem.
3. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, logując się na swoje konto, ma obowiązek używać „mocnych” haseł oraz zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer).
4. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.
5. Obowiązki Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego:
 - a. przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego przygotowuje dziennik do uruchomienia, dokonuje niezbędnej konfiguracji systemu,
 - b. opisuje strukturę organizacyjną jednostki, zakłada oddziały, wprowadza nowych użytkowników do systemu i nadaje im stosowne uprawnienia,
 - c. modyfikuje pozycje w słownikach, ukrywa je bądź usuwa (pod warunkiem, że nie zostały wcześniej wykorzystane), tj. tworzy grupy, aktywuje odpowiednie nazwy przedmiotów, wprowadza czynności w dziennikach zajęć, zakłada dzienniki zajęć innych, dzienniki specjalistów oraz opisuje je, przyporządkowuje użytkowników i wiele innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora,
 - d. Systematycznie sprawdza moduł Wiadomości na swoim koncie i odpowiadanie na nie.
6. W razie pojawienia się niejasności, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek komunikowania się z wychowawcami klas lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym, w celu jak najszybszego wyjaśnienia problemów.
7. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie dziennika, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać za zgodą Dyrektora Szkoły.
8. Każdy zauważony przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego w celu podjęcia dalszych działań zabezpieczających dane osobowe.
9. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:
 - a. skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady,
 - b. w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą,
 - c. sprawdzić wraz z pracownikiem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba, odtworzyć jego prawidłowy stan,
 - d. zgłosić fakt Inspektorowi Ochrony Danych.

10. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek w terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego do:
 - a. pobierania i archiwizowania całego dziennika szkoły,
 - b. wykonania kopii bazy i zapisania na zewnętrznym nośniku (np. płycie CD, DVD, dysku zewnętrznym tylko do takich kopii przeznaczonych). Folder z plikiem na dysku lub nośnik CD/DVD powinien być opisany z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie. Dodatkowo powinna być opatrzona podpisem elektronicznym Dyrektora Szkoły.
11. Do 10 września każdego roku szkolnego Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi dokonać integracji dziennika elektronicznego z Office 365:
 - a. musi pobrać dane z Uonet+ oraz zintegrować dane Uonet+ z portalem Office 365 poprzez aplikację School Data Sync.

Rozdział 6. Dyrektor Szkoły

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego Wicedyrektor.
2. Do 15 września Dyrektor Szkoły/Wicedyrektor sprawdza wypełnienie przez sekretariat i wychowawców klas dzienników lekcyjnych oraz wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
 - a. systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
 - b. kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 - c. systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli i rodziców,
 - d. bezzwłocznie przekazywać uwagi i zalecenia za pomocą modułu WIADOMOŚCI,
 - e. przekazywać ważne informacje w module INFORMACJE,
 - f. kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie Dyrektora Szkoły poprawność, systematyczność, rzetelność wpisów dokonywanych przez nauczycieli,
 - g. dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
 - h. dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń, itp.
4. Dyrektor szkoły wyznacza w szkole osobę do pełnienia funkcji Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
5. Dyrektor Szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą. Nadanie uprawnień administratora dokonuje aktualny Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.
6. O sprawdzaniu dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły/ Wicedyrektor powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą modułu Wiadomości.
7. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń z obsługi Uonet+ dla:
 - a. nauczycieli szkoły,
 - b. nowych pracowników szkoły.

Rozdział 7. Sekretariat

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialne są wyznaczone przez Dyrektora Szkoły osoby, które pracują w sekretariacie.
2. Sekretariat wprowadza do systemu i gromadzi dane uczniów niezbędne do odwzorowania podstawowej dokumentacji przebiegu nauczania, w tym wpisanie danych osobowych nowych uczniów do księgi uczniów oraz edycję danych dotyczących: skreśleń z listy, przeniesienia do innej klasy oraz zmiany danych osobowych.
3. Przeniesienia ucznia z jednej klasy do drugiej dokonuje Sekretariat Szkoły w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły i niezwłocznie powiadamia o sytuacji wychowawcę danej klasy, do której dopisano ucznia.
4. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, Sekretariat Szkoły wprowadza jego dane do dziennika w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły a następnie wychowawca aktualizuje dane w dzienniku klasowym.
5. Skreślenie ucznia z listy uczniów dokonuje Sekretariat w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły a następnie wychowawca w dzienniku oddziału. Czynności tej dokonuje się według zasad określonych w dzienniku elektronicznym.
6. Osoby pracujące w Sekretariacie Szkoły zobowiązane są do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów, w szczególności do niepodawania haseł do systemu osobom nieuprawnionym.
7. Na prośbę innej szkoły sekretariat może wydrukować z systemu kartotekę ucznia zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazać ją do sekretariatu szkoły. Kopię przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał tę dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.
8. Na pisemną prośbę rodzica pracownik Sekretariatu drukuje rodzicowi raport o przetwarzaniu danych osobowych dziecka. Dane dotyczące ocen, uwag i frekwencji przekazuje tylko wychowawca klasy, pedagog/psycholog szkolny.
9. Pracownicy Sekretariatu są zobowiązani do jak najszybszego przekazania wszelkich informacji dotyczących nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego.

Rozdział 8. Wychowawca klasy

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły **WYCHOWAWCA** klasy.
2. Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca klasy ma obowiązek zebrać informacje o adresach e-mail oraz numerach telefonu rodziców/prawnych opiekunów oraz ich dzieci (jeśli posiada) – **(Załącznik nr 2)**.
3. Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Dane Osobowe Uczniów. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw, musi do 15 września wypełnić pola- adres mailowy oraz numer telefonu ucznia.
4. Wychowawca klasy nie uaktualnia zdjęć uczniów w module Dane osobowe Ucznia, jednak dopuszcza się uaktualnianie zdjęć tylko legitymacyjnych.
5. Fakt zapoznania się z zasadami działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole rodzic/prawny opiekun potwierdza własnym podpisem na liście u Wychowawcy klasy – **(Załącznik nr 1)**.

6. Wychowawca klasy, każdego roku szkolnego, na pierwszych lekcjach z wychowawcą zapoznaje uczniów z regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Sochaczewie.
7. Oceny z zachowania wpisuje Wychowawca klasy według kryteriów oceny zachowania.
Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ucznia ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
Ocenę wpisuje się uwzględniając zasady określone w Statucie szkoły.
Ustala się następujący sposób wpisywania cząstkowych ocen z zachowania w I i II okresie klasyfikacyjnym:
 - pierwsza ocena – ocena wystawiona przez nauczycieli;
 - druga ocena – ocena wystawiona przez uczniów z klasy;
 - trzecia ocena- samoocena.Wystawione oceny rozdzielmy znakiem interpunkcyjnym – przecinkiem.
8. Przed datą zakończenia półrocza i końca roku szkolnego, każdy Wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
9. Wychowawca klasy na bieżąco przegląda tematy i frekwencję oraz systematycznie dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień. Przy braku wpisu tematu wychowawca informuje nauczyciela prowadzącego daną lekcję ale nie ponosi odpowiedzialności za brak wpisów nauczyciela uczącego. O brakach w dzienniku powiadamia Wicedyrektora Szkoły.
10. W dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami Wychowawca może wydrukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
11. Jeżeli rodzic/opiekun prawny nie jest obecny na zebraniu, Nauczyciel ani Wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.
Jeżeli przewidywana ocena roczna zachowania jest oceną nieodpowiednią lub naganną, wychowawca powiadamia o tym rodziców ucznia poprzez wiadomość za pomocą dziennika elektronicznego.
12. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać Sekretariat. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.
13. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza Sekretariat szkoły. Wychowawca klasy wprowadza adres mailowy do aktywacji dziennika elektronicznego, uzupełnia numer telefonu ucznia (jeśli posiada) oraz przypisuje ucznia do klasy.
14. Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole kategorie frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole da możliwość wyświetlania bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły.
15. Wychowawca klasy ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą.
16. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy przewidywane i klasyfikacyjne oceny zachowania za okres klasyfikacyjny 1 i 2 w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego.
17. Plan lekcji jest publikowany na kontach uczniów oraz rodziców.
18. Wychowawca klasy ma obowiązek do 15 września uzupełnić wszystkie informacje dotyczące prawidłowego funkcjonowania dziennika elektronicznego, systematycznie uzupełniać i aktualizować inne wpisy.
19. Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca klasy ma obowiązek przekazać informacje o dzienniku elektronicznym oraz wskazać, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.

Rozdział 9. Nauczyciel

1. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.
2. Nieobecność „-” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
 - a. Nieobecność usprawiedliwiona – „u”
 - b. Spóźnienie – „s”
 - c. Spóźnienie usprawiedliwione – „su”
 - d. Zwolnienie – „z”
 - e. Nieobecność usprawiedliwiona dla potrzeb szkoły – „ns”
 - f. Sanatorium – „San” (uczeń przebywający na leczeniu sanatoryjnym - co oznacza obecność na lekcjach)
 - g. uczeń zwolniony przez rodzica/opiekuna prawnego ma wpis w dzienniku elektronicznym "u"
3. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - a. tematu lekcji,
 - b. ocen bieżących,
 - c. frekwencji na lekcjach przez siebie prowadzonych,
 - d. przewidywanych ocen klasyfikacyjnych i rocznych,
 - e. ocen klasyfikacyjnych – śródrocznych, rocznych i końcowych w klasach, w których prowadzi zajęcia.
4. Wpis oceny może być poprawiany w dowolnym momencie. W bazie danych programu znajduje się cała historia zmian.
5. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje w zakładce o sprawdzianach, co umożliwi systemowi ilość prac klasowych dla danej klasy.
6. Jeśli uczeń był nieobecny na sprawdzianie, kartkówce, itp., otrzymuje zamiast oceny wpis „nb”. Wszystkie „nb” muszą zostać przez ucznia zaliczone, wówczas w miejsce „nb” pojawia się ocena.
7. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela Nauczyciel Zastępujący ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:
 - a. Nauczyciel w module DZIENNIK musi wybrać opcję ZASTĘPSTWO, a następnie wybrać z listy odpowiedni ODDZIAŁ, GRUPĘ i ZAJĘCIA EDUKACYJNE przydzielone nauczycielowi, za którego prowadzi zajęcia.
8. Jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego rozkładu nauczania.
9. Jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opiekę, np.: wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, organizowanie szkolnej wigilii itp., frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia lekcji, wybierając opcję „inne zajęcia”, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację, np.: „Udział w uroczystości nadania imienia szkole” itp.
10. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie sprawdzać wiadomości na swoim koncie.
11. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu świadomie przekazywać danych dostępowych do konta.
12. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
13. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, Nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić Dyrektora Szkoły, Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
14. Po zakończeniu pracy Nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.

15. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
16. Każdego roku szkolnego, podczas pierwszej rady pedagogicznej każdy nauczyciel zapoznaje się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, co potwierdza własnym podpisem na liście - **(Załącznik nr 3)**.

Rozdział 10. Nauczyciele specjaliści

1. Specjaliści są odpowiedzialni za swoje konto i nikomu go nie udostępniają.
2. Dbają, aby poufne dane prezentowane na monitorze nie były widoczne dla osób trzecich.
3. Każdorazowo po zakończeniu pracy mają obowiązek wylogowania się z dziennika elektronicznego.
4. Specjaliści mają:
 - a. możliwość przeglądania danych osobowych, frekwencji, ocen oraz uwag uczniów;
 - b. możliwość wprowadzania danych wrażliwych, w tym informacji o uczniu na podstawie opinii i orzeczeń Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych;
 - c. możliwość wpisywania uwag;
 - d. obowiązek systematycznego rejestrowania przeprowadzonych zajęć / czynności realizowanych w ramach swoich obowiązków służbowych;
 - e. obowiązek codziennie sprawdzić na swoim koncie Wiadomości i uzupełnić wszelkie braki w dzienniku.
5. Specjaliści na początku roku szkolnego:
 - a. ustalają typy czynności służbowych oraz rodzaje udzielanej pomocy uczniom, które mają być uwzględnione w dzienniku i przekazują je Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego;
 - b. tworzą w dzienniku plan zajęć na dany rok szkolny oraz wprowadzają niezbędne informacje o uczniach, którym udzielają pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
6. Pedagog i psycholog mają dostęp do modułu Sekretariat tylko z możliwością odczytu.
7. Ze względu na dane wrażliwe, tylko Dyrektor Szkoły dokonuje wglądu w treści czynności służbowych pedagoga i psychologa rejestrowanych w dzienniku elektronicznym.
8. Specjaliści są zobowiązani do jak najszybszego przekazania wszelkich informacji dotyczących nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii Dyrektorowi Szkoły, Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego.

Rozdział 11. Wychowawca świetlicy/Kierownik świetlicy

1. Za poprawne funkcjonowanie elektronicznego dziennika świetlicy odpowiada wyznaczony przez Dyrektora Szkoły kierownik świetlicy wraz z wychowawcami świetlicy.
2. Obowiązki Kierownika świetlicy:
 - a. konfiguracja i opis dziennika świetlicy,
 - b. tworzenie grup świetlicowych,
 - c. wprowadzenie planu pracy nauczycieli oraz planu pracy świetlicy.
3. Kierownik świetlicy ma możliwość wydruku dziennika świetlicy.

4. Osoba pełniąca funkcję kierownika świetlicy jest także wychowawcą świetlicy.
5. Każdy wychowawca świetlicy jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne uzupełnienia wpisów do dziennika elektronicznego.
6. Wychowawcę świetlicy/ Kierownika świetlicy obowiązują takie same zasady korzystania z dziennika i zabezpieczania dostępu do niego, jak pozostałych nauczycieli.

Rozdział 12. Rodzic (opiekun prawny dziecka)

1. Rodzic/prawny opiekun ma swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych swojego dziecka oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów. Dostęp do konta rodzica jest bezpłatny.
2. Na początku etapu edukacyjnego rodzic:
 - zleca aktywację konta szkole poprzez zgłoszenie tego faktu wychowawcy klasy i podanie swojego adresu poczty elektronicznej – **(Załącznik 2)**.
 - zobowiązany jest wyrazić zgodę na podanie numeru telefonu syna/córki oraz niezwłocznie poinformować wychowawcę klasy o ewentualnej zmianie numeru telefonu dziecka– **(Załącznik 2)**.
3. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i nie może udostępniać go swojemu dziecku, ani innym nieupoważnionym osobom.
4. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/prawnych opiekunów, pod warunkiem podania innego adresu poczty internetowej.
5. Każdy rodzic zobowiązany jest do:
 - a. przeglądania ocen i frekwencji;
 - b. zapoznania się z uwagami dotyczącymi zachowania;
 - c. wysyłanie wiadomości do wychowawcy w celu zatwierdzenia usprawiedliwienia nieobecności dziecka zgodnie ze statutem szkoły;
 - d. systematycznego zapoznawania się z informacjami w module Wiadomości.
6. Rodzic/prawny opiekun, korzystając z zakładki Uczeń, ma możliwość:
 - a. sprawdzenia danych kontaktowych do szkoły oraz nazwisk nauczycieli uczących jego dziecko;
 - b. przeglądania planu zajęć i opisów zrealizowanych lekcji;
 - c. zapoznawania się z terminami sprawdzianów oraz informacją o zadaniach domowych;
 - d. zapoznania się z frekwencją dziecka na zajęciach;
 - e. uzyskania informacji o ocenach ucznia;
 - f. uzyskania informacji o zebraniach.
7. Rodzic/prawny opiekun ma prawo do sprostowania pomyłki wpisu dotyczącego jego dziecka w dzienniku elektronicznym poprzez poinformowanie nauczyciela w module Wiadomości.

Rozdział 13. Uczeń

1. Konto Uczeń, może być założone tylko za zgodą rodzica/ prawnego opiekuna.
2. Konto Uczeń jest bezpłatne i jest pod pełnym nadzorem rodzica/ prawnego opiekuna.

3. Uczeń ma swoje konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające:
 - a. podgląd planu lekcji;
 - b. podgląd ocen;
 - c. podgląd frekwencji;
 - d. podgląd uwag i osiągnięć;
 - e. podgląd zadawanych prac domowych i ich terminów;
 - f. podgląd terminów sprawdzianów i kartkówek;
 - g. dostęp do wiadomości;
 - h. możliwość komunikowania się z nauczycielami;
 - i. możliwość konfiguracji swojego konta.
4. Uczeń odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym i nie udostępnia go nieupoważnionym osobom, ze szczególnym uwzględnieniem hasła do swojego konta.
5. Jeżeli uczeń ma podejrzenia dotyczące logowania się na jego konto przez osoby nieupoważnione, ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym fakcie wychowawcę.
6. Jeśli uczeń zgubi login do swojego konta w dzienniku elektronicznym zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie rodziców/ prawnych opiekunów, wychowawcę lub zgłosić się do Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
7. Jeżeli uczeń zgubi hasło do swojego konta w dzienniku elektronicznym zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie rodziców/ prawnych opiekunów oraz do natychmiastowej zmiany hasła.
8. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za niewłaściwe korzystanie przez uczniów z dziennika elektronicznego oraz utracone hasła, gdyż całkowitą opiekę nad kontem ucznia sprawują rodzice/ prawni opiekunowie.
9. Uczeń ma obowiązek codziennie sprawdzać informacje umieszczane w dzienniku elektronicznym, w szczególności zadania domowe, terminy sprawdzianów oraz wiadomości.
10. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, uczeń ma obowiązek powiadomić o tym fakcie wychowawcę lub nauczyciela przedmiotu.
11. Uczeń w sytuacji utraty kontroli nad swoim kontem lub utraty hasła i dostępu do niego zgłasza ten fakt wychowawcy klasy. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego po uzyskaniu informacji od Wychowawcy klasy blokuje dostęp do konta.
12. Ponowne założenie konta Uczeń odbędzie się po rozpatrzeniu wniosku rodzica/ prawnego opiekuna, skierowanego do Dyrektora Szkoły.
13. Uczeń na terenie szkoły nie loguje się do dziennika elektronicznego.

Rozdział 14. Postępowanie w sytuacji wystąpienia awarii dziennika elektronicznego i ewakuacji.

1. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:
 - a. Dyrektor Szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Nauczycieli,
 - b. Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
 - c. Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii:
 - a. W przypadku awarii odpowiada on za kontakt bezpośredni z firmą Vulcan,

- 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. Wicedyrektor przygotowuje właściwy komunikat z informacją do rodziców i uczniów,
 - e. Jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, należy powiadomić komisję o zaistniałej awarii i po kontakcie z firmą Vulcan przedstawić termin udostępniania dziennika elektronicznego.
3. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii.
 - 1) W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej nauczyciel ma obowiązek na każdym z zajęć prowadzonych przez siebie odpowiednio wypełnić kartę lekcji - **(Załącznik nr 4)** oraz kartę obecności - **(Załącznik nr 5)** i zostawić je u Wicedyrektora szkoły.
 - 2) Nauczyciele mają obowiązek odnotowania osiągnięć uczniów - **(Załącznik nr 4)**.
 - 3) Jeżeli z przyczyn technicznych nie ma możliwości wprowadzania danych do systemu:
 - a. Wicedyrektor ma obowiązek przechowywać wszystkie wypełnione przez nauczycieli karty w bezpiecznym miejscu z podziałem na poszczególne dni,
 - b. po usunięciu awarii nauczyciele mają obowiązek odebrania kart i wprowadzenia danych z tych kart niezwłocznie do dziennika elektronicznego, a następnie zniszczenia ich w niszczarce w sekretariacie szkoły.
 - 4) Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych powinny być zgłaszane do Kierownika do spraw administracyjno gospodarczych.
 - 5) W przypadku awarii pojedynczego stanowiska komputerowego nauczyciel uzupełnia wpisy z danego dnia po zakończeniu swoich lekcji z pomocą komputera w pokoju nauczycielskim lub bibliotece.
 - 6) Zalecaną formą zgłaszania awarii jest zgłoszenie tego faktu:
 - a. osobiście,
 - b. telefonicznie,
 - c. za pomocą poczty e-mail.
 - 7) W żadnym przypadku Nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawiania awarii osób do tego nieupoważnionych.
 - 8) W czasie ewakuacji każdy zalogowany w systemie informatycznym użytkownik mający dostęp do danych osobowych dokonuje natychmiast wylogowania i w razie możliwości zamyka system operacyjny i odłącza komputer od napięcia.

Rozdział 15. Postanowienia końcowe

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, są przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież w szkolnym sejfie.
2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji, adresów e-mail itp. rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
3. Rodzice telefonicznie nie przekazują adresów e-mail swoich, ani swoich dzieci.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

5. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi opisać: kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje odbiór kopii w sekretariacie szkoły.
6. 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 urządząom kontroli lub nakazu sądowego.
7. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
8. 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. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
10. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
 - a. na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być zainstalowane legalne oprogramowanie oraz aktualny program antywirusowy. Numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu,
 - b. wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole,
 - c. nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
11. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej Dyrektor Szkoły udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie dostęp do dziennika w formie elektronicznej lub w pliku w formie XML.
12. Zatwierdzenia regulaminu oraz procedur funkcjonowania dziennika elektrycznego Uonet+ dokonuje Dyrektor Szkoły, po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.
13. Zasady oraz procedury funkcjonowania dziennika elektronicznego będą podlegały okresowej aktualizacji.
14. Zasady oraz procedury funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Sochaczewie zostały przyjęte na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 30 sierpnia 2021 r. i wchodzą w życie z dniem 1 września 2021 r.

Załączniki:

**Oświadczenie rodzica/ prawnego opiekuna
potwierdzające zapoznanie się z zasadami działania oraz funkcjonowania dziennika
elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi
im. Janusza Korczaka w Sochaczewie**

KLASA.....

Rok szkolny...../.....

Oświadczam, że zapoznałem/am się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Data	Czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna dziecka
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

.....
(podpis wychowawcy)

Zgoda rodzica/ prawnego opiekuna na podanie adresu e-mail swojego i swojego dziecka, będącego podstawą logowania się do dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Sochaczewie

DANE KONTAKTOWE DO RODZICÓW/ OPIEKUNÓW PRAWNYCH

UCZEŃ	
Imię i nazwisko	
Numer telefonu	
Klasa/adres e-mail	
MATKA (OPIEKUN PRAWNY)	
Imię i nazwisko	
Numer telefonu	
Adres e-mail	<i>Podany adres e-mail zostanie związany z kontem rodzica w systemie dziennika elektronicznego</i>
OJCIEC (OPIEKUN PRAWNY)	
Imię i nazwisko	
Numer telefonu	
Adres e-mail	<i>Podany adres e-mail zostanie związany z kontem rodzica w systemie dziennika elektronicznego</i>

Potwierdzam aktualność powyższych danych. W przypadku zmiany podanych szkole danych kontaktowych zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania szkoły o aktualnych danych.

.....
data i podpis rodzica/ opiekuna prawnego

**Załącznik nr 3
do Regulaminu funkcjonowania
dziennika elektronicznego
w Szkole Podstawowej nr 4
w Sochaczewie**

Lista pracowników szkoły, którzy zapoznali się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Sochaczewie.

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Czytelny podpis	Data
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			

Załącznik nr 4
do Regulaminu funkcjonowania
dziennika elektronicznego
w Szkole Podstawowej nr 4
w Sochaczewie

(po przewróceniu prawidłowego działania systemu nauczyciel ma obowiązek wprowadzenia wszystkich danych z karty do systemu Uonet+, a następnie zniszczenie ich w niszczarce w sekretariacie szkoły)

Data:										
Numer lekcji	1	2	3	4	5	6	7	8	8	9	10
Klasa, prowadzący zajęcia										
Temat lekcji										
Frekwencja obecni/nieobecni										
Uczniowie nieobecni										
Uczniowie spóźnieni										
Oceny										
Uwagi											
Inne											

KARTA OBECNOŚCI

DATA: **Klasa**

(po przewróceniu prawidłowego działania systemu nauczyciel ma obowiązek wprowadzenia wszystkich danych z karty do systemu Uonet+, a następnie zniszczenie ich w niszczarce w sekretariacie szkoły)

Lp	Imię i nazwisko ucznia	Numer lekcji									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											
13.											
14.											
15.											
16.											
17.											
18.											
19.											
20.											
21.											
22.											
23.											
24.											
25.											

.....
(wychowawca klasy)