

REGULAMIN

DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

UONET+

w

Zespole Szkolno - Przedszkolnym

w Cieszanowie

Cieszanów, dnia 1 września 2021 r.

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. 2018 poz. 1000 z późn. zm.),
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (Dz. U. 2019 poz. 125),
4. Statut Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Cieszanowie.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Cieszanowie, ul. Mickiewicza 73, 37-611 Cieszanów.
2. Celem regulaminu jest określenie zasad i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego przez pracowników szkoły, rodziców (opiekunów prawnych) oraz uczniów w sposób bezpieczny zapewniający ochronę danych zgromadzonych w dzienniku elektronicznym.
3. W Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Cieszanowie dziennik elektroniczny działa za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminacieszanow>. Dostęp do aplikacji UONET+ dostarczany jest przez firmę VULCAN sp. z o.o. na podstawie umowy podpisanej przez dyrektora i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
4. Przywracanie dostępu w przypadku "zgubienia" hasła, zmiany hasła, itp. <https://cufs.vulcan.net.pl/gminacieszanow/AccountManage/UnlockAccount>
5. Instrukcja korzystania z dziennika elektronicznego oraz opis jego funkcjonowania są umieszczone na stronie internetowej firmy Vulcan.
6. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczanych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji przeglądania danych, oraz rodzice/opiekunowie prawni i uczniowie w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność stron dotyczącą ochrony danych osobowych regulują przepisy prawa obowiązującego w Polsce oraz zawarta pomiędzy stronami umowa.
7. Do dziennika elektronicznego mają dostęp nauczyciele, uprawnieni pracownicy szkoły, rodzice/opiekunowie prawni oraz uczniowie szkoły.
8. Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny.

9. Pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania zasad zawartych w niniejszym regulaminie.
10. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
 - w zasadach oceniania wewnątrzszkolnego, umieszczonych w Statucie Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Cieszanowie,
 - w przedmiotowych systemach oceniania.
11. Działania wszystkich użytkowników systemu są monitorowane, a wyniki ich pracy są zabezpieczone i archiwizowane.

Rozdział II

Konta w dzienniku elektronicznym

1. Każdy pracownik szkoły oraz uczeń posiada indywidualne konto w systemie, przypisane do służbowego adresu e-mail w domenie microsoft.com, za które osobiście odpowiada.
2. Loginem pracowników szkoły oraz uczniów w dzienniku elektronicznym jest służbowy adres poczty elektronicznej (imię.nazwisko@spcieszanow.pl).
3. Rodzic/opiekun prawny, który wyraził zgodę posiada indywidualne konto w systemie, przypisane do prywatnego adresu e-mail, za które osobiście odpowiada.
4. Hasło w dzienniku elektronicznym musi składać się z co najmniej z 8 znaków, w tym 1 cyfra i 1 duża litera. System wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła co 30 dni oraz jego niepowtarzalność przez 180 dni.
5. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
6. Każdy użytkownik zobowiązany jest zapoznać się z właściwym dla siebie podręcznikiem (instrukcją obsługi dziennika), dostępnym po zalogowaniu się na swoje konto. Ponadto wskazówki w zakresie wykorzystania dziennika znaleźć można w bazie wiedzy dostępnej na <http://www.bazawiedzy.vulcan.edu.pl/>.
7. Każdy użytkownik poprzez login jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
8. Przekazywanie swojego loginu oraz hasła dostępu do dziennika elektronicznego osobom trzecim jest zabronione.
9. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane lub wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do zachowania się w sposób zgodny z zapisami „Polityki Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Cieszanowie”.

10. Każdy zauważony przypadek naruszenia bezpieczeństwa danych należy zgłosić inspektorowi ochrony danych osobowych w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Cieszanowie poprzez e-mail warcabajanusz@cieszanow.eu oraz dyrektorowi szkoły poprzez e-mail spcieszanow@wp.pl.
11. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy użytkowników, którym przypisane są odpowiednie uprawnienia:
- 1) Administrator Vulcan service
 - Uprawnienia wynikające z umowy nadzorowania dziennika elektronicznego przez firmę zewnętrzną.
 - 2) Uczeń, rodzic (opiekun prawny)
 - Wgląd do ocen i frekwencji, uwag i osiągnięć ucznia, danych użytkownika (ucznia/rodzica), planu lekcji klasy, informacji o przewidywanych zastępstwach i zmianach w planie, tematów lekcji oddziału, przewidywanych pracach pisemnych i zadaniach ucznia.
 - Edycja i zarządzanie modułem wiadomości.
 - 3) Sekretariat
 - Wgląd do wydruków z dziennika, eksportów danych.
 - Edycja i zarządzanie księgą uczniów (edytowanie i zarządzanie danymi uczniów), modułem wiadomości.
 - 4) Pedagog
 - Wgląd do danych osobowych ucznia, alertów dotyczących frekwencji, dzienników lekcyjnych.
 - Edycja i zarządzanie dziennikiem pedagoga, uwagami i dodatkowymi informacjami o uczniach, modułem wiadomości.
 - 5) Nauczyciel
 - Wgląd do planu lekcji, informacji o przewidywanych zastępstwach i zmianach w planie, zestawień i wydruków.
 - Edycja i zarządzanie tematami prowadzonych lekcji, ocenami i frekwencją na lekcjach, uwagami o uczniach, sprawdzianami pisemnymi, zadaniami domowymi, rozkładami materiału, modułem wycieczek, rejestrem wyjść grupowych, kontaktami z rodzicami (opiekunami prawnymi), modułem wiadomości.
 - 6) Wychowawca klasy
 - Wgląd do danych osobowych uczniów swojego oddziału, zestawień i wydruków, statystyk logowań uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) swojej klasy.
 - Edycja i zarządzanie dziennikiem swojego oddziału, frekwencją w swoim oddziale, edytowanie danych uczniów i rodziców (opiekunów prawnych), dokonywanie wpisów dotyczących realizacji zajęć praktycznych, arkuszami ocen i świadectwami, dokonywanie dodatkowych wpisów wynikających z prowadzenia dziennika, prawami dostępu do dziennika dla uczniów i rodziców (opiekunów prawnych).
 - Wychowawca ma uprawnienia w swoim oddziale do dokonywania i modyfikowania wpisów frekwencji i ocen w zastępstwie innych nauczycieli uczących

7) Dyrektor i wicedyrektorzy szkoły

- Wgląd do danych osobowych uczniów i rodziców (opiekunów prawnych), dzienników wszystkich oddziałów, zestawień.
- Edycja i zarządzanie rejestrem kontroli dziennika, rejestrem obserwacji.

8) Operator księgi zastępstw

- Edycja i zarządzanie księgą zastępstw.

9) Administrator dziennika elektronicznego szkoły

- Wgląd do statystyk logowań, listy użytkowników, ocen wszystkich uczniów, frekwencji uczniów, uwag i orzeczeń, dziennika każdego oddziału.
- Edycja i zarządzanie strukturą szkoły, oddziałami, dziennikami zajęć innych, planem lekcji, konfiguracją (ustawieniami) dziennika, słownikami, kalendarzem dni wolnych, eksportem i kopiami dzienników, konfiguracją kont użytkowników.

10) Gość

- Wgląd do informacji umieszczonych w dzienniku, za wyjątkiem danych wrażliwych.

Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez administratora dziennika elektronicznego oraz administratora Vulcan Service po decyzji dyrektora szkoły.

Rozdział III

Przekazywanie informacji w e-dzienniku

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji pomiędzy użytkownikami służy moduł WIADOMOŚCI.
2. Dziennik elektroniczny jest główną formą przekazywania informacji rodzicom/opiekunom prawnym i uczniom oraz nauczycielom i pracownikom szkoły.
3. Odczytanie przez użytkownika dziennika informacji zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie przez system. Potwierdzenie odczytania wiadomości w systemie uważa się za skuteczne jej dostarczenie.
4. Rodzic (opiekun prawny) oraz uczeń w module WIADOMOŚCI może wysyłać wiadomości wyłącznie do pracowników szkoły.
5. Zabronione jest wysyłanie informacji niezwiązanych z działalnością statutową szkoły.

Rozdział IV

Administrator VULCAN Service

1. Po stronie firmy VULCAN są wyznaczone osoby odpowiedzialne za kontakt ze szkołą. Ich zakres działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą VULCAN a dyrektorem szkoły.
2. Firma VULCAN dokonuje okresowych kopii bezpieczeństwa zgodnie z zawartą umową.

Rozdział V

Uczeń

1. Wychowawca klasy zapoznaje uczniów z zasadami funkcjonowania i regulaminem dziennika elektronicznego.
2. Uczeń uzyskuje dostęp do e-dziennika od wychowawcy.
3. Warunkiem uzyskania dostępu do dziennika jest wpisanie przez wychowawcę szkolnego adresu poczty elektronicznej ucznia, który będzie jednocześnie jego loginem do systemu.
4. Podręcznik wyjaśniający zasady posługiwania się dziennikiem elektronicznym jest dostępny po zalogowaniu się na swoje konto.

Rozdział VI

Rodzic (opiekun prawny)

1. Wychowawca klasy na pierwszym zebraniu rodziców zapoznaje ich z zasadami funkcjonowania i regulaminem dziennika elektronicznego.
2. Warunkiem uzyskania dostępu do dziennika jest wpisanie przez wychowawcę podanego przez rodzica (opiekuna prawnego) adresu poczty elektronicznej, który będzie jednocześnie jego loginem do systemu.
3. Rodzic/opiekun prawny uzyskuje dostęp u wychowawcy, po podaniu prywatnego adres poczty elektronicznej.
4. Istnieje możliwość skonfigurowania odrębnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/opiekunów prawnych za pomocą różnych adresów poczty elektronicznej.
5. Podręcznik wyjaśniający zasady posługiwania się dziennikiem elektronicznym jest dostępny po zalogowaniu się na swoje konto.
6. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i nie może udostępnić dostępu do niego swojemu dziecku, ani innym nieupoważnionym osobom.

Rozdział VII

Sekretariat

1. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych).

2. Sekretarz szkoły jest zobowiązany do zapoznania się z podręcznikiem „Uczniowie Optivum NET+. Moduł Sekretariat”, dostępnym po zalogowaniu się do systemu.
3. Sekretarz dokonuje zmian w module KARTOTEKA UCZNIĄ w zakresie:
 - przyjęcia ucznia do szkoły,
 - przeniesienia ucznia z jednej klasy do drugiej,
 - skreślenia ucznia z listy,
 - wprowadzenia danych nowego ucznia przyjętego w trakcie roku szkolnego.
4. O wymienionych powyżej czynnościach sekretarz powiadamia wychowawcę przez moduł WIADOMOŚCI, który na tej podstawie aktualizuje listę uczniów.
5. Sekretarz szkoły zarządza danymi niepromowanych uczniów oraz listami klas.
6. Pracownik sekretariatu przypisuje uczniów do odpowiedniej klasy.

Rozdział VIII

Nauczyciel

1. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się z podręcznikiem „Uczniowie Optivum NET+. Moduł Dziennik”, dostępnym po zalogowaniu się do systemu oraz na stronie internetowej szkoły.
2. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć zobowiązany jest wpisać do dziennika elektronicznego temat lekcji oraz frekwencję uczniów na zajęciach. Inne elementy, na przykład oceny, uwagi, terminy sprawdzianów nauczyciel może wpisać w innym terminie.
3. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - tematu lekcji,
 - frekwencji na lekcjach przez siebie prowadzonych,
 - ocen bieżących,
 - przewidywanych ocen klasyfikacyjnych rocznych,
 - ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w ocenianiu wewnątrzszkolnym.
4. Przy wpisywaniu ocen do dziennika należy wykorzystywać wyłącznie skalę ocen określoną w ocenianiu wewnątrzszkolnym i zawartą w Statucie Szkoły. Zabronione są wpisy w innych formach.
5. W przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie (pracy pisemnej) należy wpisać „nb”.

6. W przypadku nieprzygotowania ucznia nauczyciel wpisuje „np”.
7. Oceny z prac pisemnych należy wpisywać kolorem czerwonym.
8. Nauczyciel jest zobowiązany opisać w sposób jednoznaczny wszystkie kolumny, w których wpisywane są oceny.
9. Przy poprawieniu (zaliczeniu) odpowiedniej partii materiału przez ucznia należy umieścić nową ocenę w kolumnie sąsiadującej. W tytule kolumny można umieścić wyjaśnienie „poprawa”. Nie należy zmieniać (nadpisywać) już wpisanych ocen. Jest to dopuszczalne wyłącznie w przypadku korekty niezamierzonego błędu. W bazie systemu dostępna jest historia wszystkich zmian.
10. Informację o zwolnieniu uczniów z zajęć obowiązkowych, na przykład drugi język obcy nowożytny lub wychowanie fizyczne, wpisuje wychowawca na podstawie pisemnej decyzji dyrektora szkoły.
11. Nauczyciel w ciągu 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego zobowiązany jest zamieścić w dzienniku rozkłady materiału dla wszystkich przedmiotów i oddziałów, w których prowadzi zajęcia.
12. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu roboczym systematycznie monitorować otrzymywane wiadomości na swoim koncie w dzienniku elektronicznym oraz w razie potrzeby udzielać na nie odpowiedzi. Dotyczy również kontaktów z rodzicami (opiekunami prawnymi) oraz uczniami.
13. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informację w dzienniku elektronicznym o zapowiadanych pracach pisemnych z przynajmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
14. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa udostępniać danych do logowania ani umożliwiać dostępu do swojego konta innym osobom.
15. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
16. Po zakończeniu każdej lekcji nauczyciel ma obowiązek wylogować się ze swojego konta w dzienniku.
17. Końcem tygodnia każdy nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić i ewentualnie uzupełnić brakujące wpisy w dzienniku elektronicznym.
18. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić szkolnego administratora dziennika elektronicznego oraz dyrektora.
19. W przypadku ogłoszenia ewakuacji szkoły nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

Rozdział IX

Wychowawca klasy

1. Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za dziennik elektroniczny przydzielonego oddziału.
2. Przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego wychowawcy zakładają dziennik swojego oddziału (klasy) aby mieć dostęp do danych. (Plik pomocy UONET+ - http://www.vulcan.edu.pl/vulcang_files/user/AABW/AABW-PDF/uonetplus/uonetplus_Zakladanie-dziennika.pdf)
3. Wychowawca powinien zweryfikować poprawność wprowadzonych danych uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych). W przypadku zauważenia nieprawidłowości, braków albo zaistnienia zmian, powinien niezwłocznie poinformować o tym sekretarza szkoły.
4. Wychowawca niezwłocznie po rozpoczęciu roku szkolnego w dzienniku swojego oddziału:
 - przypisuje nauczycieli do poszczególnych przedmiotów,
 - kontroluje prawidłowość zaimportowanego do dziennika elektronicznego planu lekcji,
 - przypisuje uczniów do zdefiniowanych przez administratora dziennika dla danego oddziału grup,
 - umieszcza informację o uczęszczaniu, bądź nieuczęszczaniu na lekcje religii,
5. Umożliwia dostęp do dziennika elektronicznego dla uczniów i rodziców/opiekunów prawnych) swojego oddziału, poprzez zebranie stosownych wniosków i wpisanie adresów poczty elektronicznej oraz udzielenie wskazówek dotyczących sposobu utworzenia konta użytkownika i korzystania z dziennika elektronicznego.
6. Propozycje ocen i oceny zachowania wychowawca ustala i wpisuje według zasad określonych w ocenianiu wewnątrzszkolnym.
7. Przed zakończeniem klasyfikacji śródrocznej oraz końcoworocznej wychowawca jest zobowiązany do sprawdzenia kompletności dokonanych wpisów przez nauczycieli uczących w danym oddziale, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku arkuszy ocen i świadectw.
8. Wychowawca klasy jest zobowiązany dokonywać w każdym tygodniu analizy frekwencji uczniów swojego oddziału. Nieobecności należy usprawiedliwiać na zasadach określonych w statucie szkoły oraz korygować ewentualne błędy w zapisach innych nauczycieli.
9. Wychowawca powinien umieszczać w dzienniku (kartoteka ucznia => uwagi) informacje o wszystkich otrzymanych przez ucznia wyróżnieniach i karach przewidzianych w statucie szkoły oraz w miejscu uwagi do rodziców.

10. Skreślenia z listy uczniów dokonuje Sekretarz szkoły, po czym informuje wychowawcę poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym. Wychowawca niezwłocznie dokonuje korekty listy uczniów zgodnie z instrukcją zawartą w podręczniku. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do statystyk. Wychowawca w żadnym wypadku nie może usuwać ucznia z systemu.
11. Wychowawca powiadamia rodziców/opiekunów prawnych oraz uczniów o przewidywanych ocenach końcoworocznych oraz przewidywanej ocenie zachowania poprzez informację przekazaną w systemie dziennika elektronicznego. Odczytanie wiadomości traktowane jest jako skuteczne powiadomienie.
12. Wychowawcy w przedmiocie godzina wychowawcza wpisują na bieżąco tematy lekcji i obecności. Rozkład materiału przypisują również do tego przedmiotu.

Rozdział X

Dyrektor szkoły

1. Za kontrolowanie poprawności funkcjonowania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły i wicedyrektor.
2. Do 30 września każdego roku szkolnego dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor szkoły jest zobowiązany:
 - systematycznie sprawdzać statystyki logowań użytkowników,
 - kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 - systematycznie odpowiadać na wiadomości od nauczycieli, rodziców (opiekunów prawnych) i uczniów,
 - kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie DYREKTOR poprawność, systematyczność, rzetelność wpisów dokonywanych przez nauczycieli,
 - generować odpowiednie statystyki, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych,
 - archiwizować dziennik za poprzedni rok szkolny w terminie 10 dnia od zakończenia roku szkolnego, w sposób przewidziany przepisami prawa oświatowego.
4. Do obowiązków dyrektora należy również zorganizowanie szkoleń dla użytkowników dziennika elektronicznego.
5. Dyrektor w celu wymuszenia systematyczności i regularności dokonywania wpisów w dzienniku elektronicznym może zablokować dostęp do archiwalnych wpisów uprzedzając nauczycieli i pracowników szkoły odpowiednim komunikatem z podaniem daty blokady. w szczególnych wypadkach i na prośbę zainteresowanego blokada taka zostanie usunięta celem poprawienia lub uzupełnienia brakujących wpisów.

Rozdział XI

Frekwencja

1. Ustala się następujące oznaczenia obecności i nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych:
 - 1) Obecność – „.”
 - 2) Nieobecność – „-”
 - 3) Nieobecność usprawiedliwiona – „u”
 - 4) Spóźnienie – „s”
 - 5) Spóźnienie usprawiedliwione – „su”
 - 6) Zwolnienie – „z”
 - 7) Nieobecność z przyczyn szkolnych - „ns”
2. Wpis frekwencji „?” oznacza niesprawdzoną obecność na lekcji, powinien zostać zamieniony podczas jej sprawdzania odpowiednim typem wpisu frekwencji.
3. Zwolnienie dotyczy wyłącznie uczniów, którzy zostali zwolnieni na podstawie pisemnej decyzji dyrektora szkoły z obowiązkowych zajęć, na przykład drugi język obcy nowożytny lub wychowanie fizyczne. Zwolnienie należy wpisać 14 października w DEN oraz w dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Wpisy z kategorii zwolniony nie są uwzględniane w podsumowaniach frekwencji, czyli nie są zliczane ani do obecnych, ani do nieobecnych.
4. Nieobecność z przyczyn szkolnych dotyczy udziału ucznia w wycieczkach szkolnych, konkursach, zawodach sportowych i innych działaniach związanych z przygotowaniem uroczystości szkolnych i reprezentowaniem szkoły na zewnątrz.
5. Zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych przez rodzica/ prawnego opiekuna traktowane jest jako nieobecność usprawiedliwiona.

Rozdział XII

Wyjątki kalendarza, dni wolne od zajęć dydaktycznych

1. W dniu rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego wychowawcy zmieniają plan oddziału i wprowadzają w planie Inne zajęcia temat: “Uroczyste Rozpoczęcie Roku Szkolnego” lub „Uroczyste Zakończenie Roku Szkolnego”. W tych dniach wychowawcy sprawdzają obecność uczniów na jednej (pierwszej) lekcji.
2. W dniu 14 października wychowawcy zmieniają plan oddziału i wprowadzają w planie Inne zajęcia temat: “Dzień Edukacji Narodowej” i wpisują "z" - zwolniony wszystkim uczniom na jednej (pierwszej) lekcji w tym dniu.
3. W trakcie klasowego spotkania wigilijnego wszyscy nauczyciele zmieniają wpisy na swoich na "Inne zajęcia: *Jasełka. Spotkanie wigilijne w klasie.*". Wychowawcy uzupełniają frekwencję na wszystkich planowanych lekcjach w tym dniu.

4. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych - w dniach bez zajęć dydaktycznych wychowawcy zmieniają plan oddziału i wprowadzają w planie Inne zajęcia z tematem: *“Dzień bez zajęć dydaktycznych”* i wpisują "z" zwolniony wszystkim uczniom na jednej (pierwszej) lekcji.
5. W pozostałych dniach z zaplanowanymi zajęciami dydaktycznymi, w przypadku kiedy podstawa programowa z danego przedmiotu nie może być realizowana (akademie szkolne, spotkania z ciekawymi ludźmi, spektakle teatralne, koncerty, realizacja programów i projektów itp.) wszyscy nauczyciele zmieniają wpisy na swoich lekcjach na *"Inne zajęcia: temat tych zajęć np. Udział w akademii okolicznościowej - 11 listopada – ważna data "*, oraz uzupełniają frekwencję na tych zajęciach w tym dniu.

Rozdział XIII

Szkolny administrator dziennika elektronicznego

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest szkolny administrator dziennika elektronicznego.
2. Administrator ma obowiązek:
 - przygotować dziennik do pracy poprzez umieszczenie w nim niezbędnych danych dotyczących struktury organizacyjnej szkoły w danym roku szkolnym,
 - zaimportować do dziennika elektronicznego aktualnie obowiązujący plan lekcji,
 - utworzyć dzienniki zajęć innych, według aktualnych potrzeb szkoły,
 - tworzyć i zarządzać kontami użytkowników (pracownicy szkoły),
 - zapoznać użytkowników z zasadami użytkowania systemu,
 - przeprowadzać okresowe szkolenia w zakresie posługiwania się dziennikiem elektronicznym,
 - reagować na bieżąco na zgłaszane przez użytkowników uwagi i ewentualne problemy z działaniem dziennika elektronicznego,
 - zgłaszać do firmy VULCAN wnioski przedkładane przez użytkowników dotyczące usprawnienia funkcjonowania systemu.
3. Za poprawność tworzonych jednostek i oddziałów, list nauczycieli, przydziały zajęć, nazewnictwo przedmiotów i wiele innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta ADMINISTRATORA, odpowiada szkolny administrator dziennika elektronicznego w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
4. Zmiany ustawień konfiguracyjnych systemu, mające bezpośredni wpływ na funkcjonowanie dziennika, administrator dziennika elektronicznego może dokonywać wyłącznie w porozumieniu z dyrektorem szkoły

Rozdział XIV

Postępowanie w razie wycieczki

1. Kierownik wycieczki jest odpowiedzialny za dokonanie wpisu o wycieczce do dziennika elektronicznego według zasad i terminów określonych w regulaminie wycieczek.
2. Kierownik wycieczki w porozumieniu z wicedyrektorem przydziela uczniów, nie biorących udziału w wycieczce, do innych oddziałów. Wychowawcy klas są zobowiązani poinformować o tym fakcie tych uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych).
3. Kierownik wycieczki jest zobowiązany wybrać w karcie wycieczki typ wpisu frekwencji: nieobecność usprawiedliwiona z przyczyn szkolnych („ns”).
4. Po zakończeniu wycieczki kierownik wycieczki powinien odnotować frekwencję za czas jej trwania.
5. Wyjścia nauczycieli wraz z uczniami poza szkołę w ramach swoich godzin lekcyjnych należy odnotowywać w rejestrze wyjść grupowych dostępnym w dzienniku elektronicznym.
6. Szczegółowe wytyczne dotyczące wycieczek szkolnych określa Regulamin organizowania wycieczek w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Cieszanowie.

Rozdział XV

Postępowanie w czasie awarii

1. W przypadku zaistnienia awarii dziennika elektronicznego dyrektor szkoły ma obowiązek:
 - skontrolować realizację procedur awaryjnych przez administratora dziennika elektronicznego oraz pracowników,
 - dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
 - zapewnić nauczycielom zastępczą dokumentację papierową w postaci aktualnych list uczniów poszczególnych oddziałów - dostępną w sekretariacie szkoły.
2. Administrator dziennika elektronicznego w czasie awarii:
 - podejmuje wszelkie niezbędne działania w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
 - powiadamia o awarii i przewidywanym czasie przywrócenia pełnej funkcjonalności dziennika dyrektora oraz nauczycieli,
3. W przypadku zaistnienia awarii uniemożliwiającej korzystanie z dziennika nauczyciel:
 - niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły albo administratora dziennika elektronicznego o zaistniałej sytuacji,

- w razie potrzeby pobiera z sekretariatu listę uczniów oddziału, w którym ma lekcje,
 - po przywróceniu funkcjonalności dziennika niezwłocznie uzupełnia w nim wszystkie brakujące wpisy.
4. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych powinny być zgłaszane niezwłocznie do dyrektora lub wicedyrektora.
 5. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nieupoważnionych.

Rozdział XVI

Postanowienia końcowe

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, powinny być przechowywane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie, kradzież albo nieuprawniony dostęp osób trzecich zgodnie z procedurami ustalonymi przez inspektora ochrony danych osobowych.
2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji z dziennika drogą telefoniczną w sytuacji, gdy nie ma możliwości jednoznacznej identyfikację rozmówcy.
3. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na podstawie odrębnych przepisów.
4. W przypadku kontroli zewnętrznej szkoły administrator dziennika elektronicznego, na polecenie dyrektora szkoły, udostępnia uprawnionej osobie specjalne konto „Gość” na czas wykonywania czynności kontrolnych.
5. Wszystkie dokumenty i nośniki informacji zawierające dane wrażliwe, stworzone na podstawie danych dziennika elektronicznego, które nie będą już potrzebne, należy zniszczyć w sposób uniemożliwiający ich odczytanie.

Regulamin dziennika elektronicznego wchodzi w życie z dniem 01 września 2021 r.