



**REGULAMIN FUNKCJONOWANIA
DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2
IM. JANUSZA KUSOCIŃSKIEGO
W MYŚLIBORZU**

Spis treści

PODSTAWA PRAWNA.....	3
ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ II KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.....	4
ROZDZIAŁ III PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.....	5
ROZDZIAŁ IV ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE.....	7
ROZDZIAŁ V SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.....	7
ROZDZIAŁ VI DYREKTOR SZKOŁY.....	9
ROZDZIAŁ VII OPERATOR KSIĘGI ZASTĘPSTW.....	10
ROZDZIAŁ VIII WYCHOWAWCA KLASY.....	10
ROZDZIAŁ IX NAUCZYTEL.....	12
ROZDZIAŁ X SEKRETARIAT.....	15
ROZDZIAŁ XI RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE.....	16
ROZDZIAŁ XII UCZEŃ.....	17
ROZDZIAŁ XIII POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII.....	17
ROZDZIAŁ XIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	19

PODSTAWA PRAWNA

1. 1 Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. 1997 Nr 133, poz. 883 z późniejszymi zmianami)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 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. 2014 poz. 1170)
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949)
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.)
5. Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Janusza Kusocińskiego w Myśliborzu

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik w wersji online, dostępnej za pośrednictwem strony: <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminamysliborz>. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły oraz uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego oraz pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Na podstawie Ustawy o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych: Art. 23 p.1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.) Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z: Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 19 lutego 2002r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003).
4. Administratorem danych osobowych, zawartych w dzienniku elektronicznym, jest Szkoła Podstawowa nr 2 im. Janusza Kusocińskiego w Myśliborzu.
5. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej

dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003).

6. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie ma, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do zawartych w systemie danych:
 - 1) informacji identyfikujących 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 2004 r.;
 - 3) nazwisk pracowników szkoły, do których kierował będzie korespondencję za pomocą modułu WIADOMOŚCI.
7. Rodzicowi przysługuje prawo do poprawiania danych osobowych zawartych w dzienniku. Zmiany należy zgłaszać wychowawcy lub w sekretariacie szkoły niezwłocznie po ich zaistnieniu.
8. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
9. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ II

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

10. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w kolejnych rozdziałach tego dokumentu.
11. Hasło na kontach użytkowników musi być okresowo zmieniane. Hasło musi się składać z co najmniej 8 znaków i musi zawierać co najmniej jedną cyfrę i jedną wielką literę. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła co 30 dni.
12. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
13. Użytkownik musi mieć świadomość, że poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
14. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic, Uczeń) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich

ważności.

15. 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.
16. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto, w szczególności regulaminem korzystania z Systemu.
17. Wszyscy użytkownicy posiadają możliwość dostęp do konfiguracji konta, wiadomości systemowych i ogłoszeń szkoły.
18. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych 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

19. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI i UWAGI.
21. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie, gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. uczniom tylko jednej klasy.
22. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, ich niezbędność regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
23. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do informowania o nagłej nieobecności ucznia w szkole tylko w przypadku, gdy rodzic, w porozumieniu z wychowawcą klasy, wyrazi taką wolę poprzez złożenie podpisu na odpowiednim dokumencie w obecności wychowawcy klasy.
24. Odczytanie przez użytkownika informacji zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna), ucznia lub nauczyciela.

- 25.** Moduł WIADOMOŚCI daje możliwość wysyłania informacji razem lub osobno:
- 1) wszystkim uczniom w szkole,
 - 2) wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły,
 - 3) wszystkim nauczycielom w szkole.
- 26.** Nie należy 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, co da możliwość poprawnego odczytania ich w przyszłości.
- 27.** Ważne, szkolne zarządzenia, polecenia itp. Dyrektor Szkoły przesyła do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI, a odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.
- 28.** Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia wymaga szczególnego odnotowania, korzysta z modułu UWAGI.
- 29.** UWAGI są dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
- 1) daty zapisania;
 - 2) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę;
 - 3) kategorii uwagi, zgodnej z Punktowym Systemem Oceniania Zachowania;
 - 4) tematu i treści uwagi;
 - 5) ilości plusowych bądź minusowych punktów.
- 30.** Umieszczanie w dzienniku elektronicznym informacji np. o zbiórkach pieniędzy, zapisach na zajęcia, imprezach ogólnoszkolnych organizowanych na terenie szkoły z udziałem osób spoza placówki wymaga akceptacji Dyrektora Szkoły.
- 31.** Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
- 32.** Dziennik elektroniczny jest podstawowym narzędziem do przekazywania informacji o postępach ucznia dla rodziców. Szkoła może, na życzenie rodzica (prawnego opiekuna) udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego. W szczególnych sytuacjach szkoła może informować rodzica w formie pisemnej.
- 33.** Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.

34. Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji szkoła może udostępnić na żądanie: Policji, Prokuratury, Sądu.

ROZDZIAŁ IV

ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE

35. Po stronie firmy są wyznaczone 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

36. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Dyrektor szkoły, który pełni funkcję SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły.
37. 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.
38. Do podstawowych obowiązków SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO należy:
- 1) Wprowadzanie nowych użytkowników systemu i przeszkolenie w tym celu wychowawców klas.
 - 2) Na początku każdego roku szkolnego Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać grupowej aktywacji kont użytkowników po otrzymaniu listy od Wychowawców Klas.
 - 3) Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania, na prośbę DYREKTORA SZKOŁY, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO upoważniony jest do uzupełnienia i aktualizacji planów lekcji poszczególnych klas.
 - 4) W razie zaistniałych niejasności Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek komunikowania się z WYCHOWAWCAMI KLAS lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont.
 - 5) Za poprawność tworzonych jednostek i klas, 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.
- 6) Całkowitego usunięcia nauczyciela z systemu SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO może dokonać tylko w okresie od 1 do 15 września. Po tym terminie nie wolno całkowicie usuwać nikogo z dziennika elektronicznego, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
 - 7) Zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu.
 - 8) SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO, logując się na swoje konto, musi zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer).
 - 9) SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO ma obowiązek co 30 dni zmieniać hasło. Hasło musi się składać z co najmniej 8 znaków i być kombinacją dużych i małych liter, cyfr oraz znaków specjalnych.
 - 10) Do obowiązków SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO należy systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i odpowiadanie na nie w ciągu 7 dni.
 - 11) Pomoc SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO dla innych użytkowników systemu będzie dostępna w godzinach jego pracy.
 - 12) 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.
 - 13) Powinien promować i przedstawiać wszystkim użytkownikom możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
39. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO może dokonać wyłącznie za zgodą Dyrektora szkoły.
40. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO może poprosić DYREKTORA SZKOŁY o zwołanie specjalnej rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu.
41. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO ma obowiązek w terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego do:
- 1) pobierania i archiwizowania całego dziennika szkoły;
 - 2) wykonania kopii bazy i zapisania na zewnętrznym nośniku (np. płycie CD, DVD).
Powinien on być opisany z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym archiwum.
42. Każdy zauważony i zgłoszony SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony

Dyrektorowi szkoły i firmie zarządzającej w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).

43. 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.

44. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO jest zobowiązany nie udostępniać nikomu żadnych danych konfiguracyjnych, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ VI

DYREKTOR SZKOŁY

45. Dyrektor Szkoły może obowiązki wynikające z Rozdziału VI przekazać swojemu zastępcy.

46. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada DYREKTOR SZKOŁY.

47. Do 30 września DYREKTOR SZKOŁY sprawdza wypełnienie przez nauczycieli danych potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.

48. DYREKTOR SZKOŁY jest zobowiązany:

- 1) systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
- 2) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
- 3) w ciągu 7 dni odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów,
- 4) bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą modułu WIADOMOŚCI,
- 5) kontrolować, poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły, poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli,
- 6) generować odpowiednie statystyki np. zbiorczych danych dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych,
- 7) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
- 8) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.

49. DYREKTOR SZKOŁY ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą.

50. Do obowiązków DYREKTORA SZKOŁY należy również zapewnienie szkoleń dla:

- 1) nauczycieli szkoły;
- 2) nowych pracowników szkoły;
- 3) pozostałego personelu szkoły.

ROZDZIAŁ VII

OPERATOR KSIĘGI ZASTĘPSTW

51. OPERATOR KSIĘGI ZASTĘPSTW, w razie nieobecności nauczyciela lub w przypadku innych, jednorazowych zmian w planie zajęć, za pomocą modułu ZASTĘPSTWA nanosi zmiany w planie zajęć nauczycieli i klas.

52. Naniesione zmiany widoczne są natychmiast w planie lekcji oddziałów oraz nauczycieli, których dotyczą, poprzez widoczne skreślenie.

53. OPERATOR KSIĘGI ZASTĘPSTW wywiesza naniesione zmiany w formie wydruku na tablicy ogłoszeń na korytarzu szkolnym i w pokoju nauczycielskim.

ROZDZIAŁ VIII

WYCHOWAWCA KLASY

54. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez DYREKTORA SZKOŁY WYCHOWAWCA KLASY. Każdy WYCHOWAWCA KLASY jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.

55. WYCHOWAWCA KLASY powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Kartoteka Uczniów. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów rodziców oraz, jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni, odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.

56. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np.: zmiana nazwiska, WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.

57. Do 20 września w dzienniku elektronicznym WYCHOWAWCA KLASY sprawdza dane

uczniów swojej klasy i dokonuje korekt.

58. WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek do 15 września wykonać podział na grupy swojej klasy.
59. Oceny z zachowania wpisuje WYCHOWAWCA KLASY według zasad określonych w SWiSOWU oraz PSOZ.
60. Przed datą zakończenia semestru 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.
61. W przypadku przejścia ucznia do innej klasy SEKRETARIAT SZKOŁY przenosi go do innej klasy lub zgłasza ten fakt WYCHOWAWCY KLASY poprzez wysłanie WIADOMOŚCI.
62. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać SEKRETARIAT SZKOŁY na polecenie Dyrektora szkoły. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.
63. Na prośbę drugiej szkoły SEKRETARIAT SZKOŁY może wydrukować z systemu kartotekę ucznia zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazać ją do sekretariatu szkoły. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał tę dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.
64. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza SEKRETARIAT SZKOŁY lub WYCHOWAWCA KLASY.
65. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje SEKRETARIAT SZKOŁY.
66. WYCHOWAWCA KLASY przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień itp. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.
67. WYCHOWAWCA KLASY nie może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem, wpisując usprawiedliwienia na zajęciach, które się jeszcze nie odbyły.
68. WYCHOWAWCA KLASY może usprawiedliwić pojedyncze godziny w ciągu całego dnia zajęć tylko wtedy, gdy zostały one wcześniej zgłoszone lub wynikły z przyczyn niezależnych od ucznia.

69. W dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami WYCHOWAWCY mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
70. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu WYCHOWAWCA KLASY nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.
71. 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.
72. WYCHOWAWCA KLASY wpisuje uczniom swojej klasy semestralną i końcoworoczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w SWiSOWU oraz PSOZ.
73. Na początkowych godzinach zajęć z wychowawcą nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
74. Na pierwszym zebraniu z rodzicami WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek osobiście zebrać:
- 1) adresy poczty internetowej rodzica/prawnego opiekuna (Załącznik nr 1);
 - 2) zebrać deklaracje usprawiedliwiania uczennicy/ucznia przez rodzica za pomocą dziennika elektronicznego (Załącznik nr 2);
 - 3) zebrać potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego (Załącznik nr 3).

ROZDZIAŁ IX

NAUCZYCIEL

75. Każdy NAUCZYCIEL jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
- 1) ocen cząstkowych;
 - 2) przewidywanych ocen okresowych i końcoworocznych;
 - 3) ocen okresowych i końcoworocznych, w klasach w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w SWiSOWU.
76. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą

odpowiedzialność w tym zakresie.

77. NAUCZYCIEL korzystając z komputera, ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów modułu LEKCJA.
78. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela NAUCZYCIEL ZASTĘPUJĄCY ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.
79. Nauczyciel jest zobowiązany realizować program nauczania, wybierając tematy lekcji z ROZKŁADU ZAJĘĆ.
80. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO dla każdego NAUCZYCIELA jest obowiązkowe.
81. NAUCZYCIELE są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
82. Każdy NAUCZYCIEL na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego obecność uczniów na zajęciach. W dniu realizacji zajęć nauczyciel uzupełnia inne elementy, np. oceny uzyskane przez uczniów.
83. NAUCZYCIEL ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację.
84. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię, wagę (waga 0 nie jest liczona do średniej).
85. Szczegółowe zapisy odnośnie ocen określają Przedmiotowe Systemy Oceniania.
86. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana.
 - 1) Jeśli NAUCZYCIEL pomyli się, wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
 - 2) Ocena z poprawy „zaliczenia” jest wstawiana przed oceną z „zaliczenia”, która automatycznie jest umieszczana w okrągłym nawiasie.
 - 3) O nieobecności ucznia na zaliczeniu informuje wpis 0. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości zapis ten należy zmienić na właściwą ocenę z danego „zaliczenia”.
87. Jeżeli uczeń w wyznaczonym terminie nie dokona zaliczenia, nauczyciel może zapis 0 zamienić na ocenę niedostateczną.
88. Nieobecność „-” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
 - 1) nieobecność usprawiedliwiona – u,

- 2) nieobecność usprawiedliwioną przez szkołę – ns,
- 3) spóźnienie – s,
- 4) spóźnienie usprawiedliwione – su,
- 5) zwolnienie (rodzic/lekarz)– zw,
- 6) zwolniony (stale) – z,
- 7) obecny (brak stroju) – bs,
- 8) lub inną na ustaloną w szkole kategorię frekwencji.

89. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz udzielać na nie odpowiedzi w terminie siedmiu dni od otrzymania. W tym zakresie NAUCZYCIEL jest kontrolowany przez DYREKTORA SZKOŁY.
90. W wyznaczonym terminie przed posiedzeniem semestralnej lub końcoworocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen semestralnych lub końcoworocznych w dzienniku elektronicznym. W dniu rady pedagogicznej nie wolno zmieniać proponowanych ocen semestralnych lub końcoworocznych i ocen semestralnych lub końcoworocznych.
91. Obowiązkiem każdego NAUCZYCIELA jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych w terminie zgodnym z SWiSOWU.
92. Na dzień przed zebraniem z rodzicami NAUCZYCIEL ma obowiązek uzupełnienia wszystkich ocen cząstkowych do dziennika elektronicznego, na podstawie których w dniu zebrania z rodzicami drukowane będą w szkole odpowiednie kartki informacyjne dla rodziców.
93. NAUCZYCIEL wystawia oceny klasyfikacyjne, mając wzgląd na przepisy prawa oświatowego, zasady SWiSOWU, PSO i obliczenia dziennika elektronicznego uwzględniające wagi ocen.
94. Jeżeli NAUCZYCIEL dostaje klasę pod opiekę na zajęcia inne niż lekcyjne, np.: wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, organizowanie szkolnej wigilii itp., tworzy w dzienniku lekcję, dodając do niej oddział i wybierając typ zajęć: INNE ZAJĘCIA. Tematykę zajęć oraz frekwencję nauczyciel wpisuje jak na każdej lekcji.
95. Jeżeli nauczyciel potrzebuje zwolnić ucznia z zajęć, np. udział w zawodach sportowych, o fakcie tym z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem powinien poinformować Dyrektora szkoły oraz Wychowawcę klasy za pomocą modułu WIADOMOŚCI lub osobiście.
96. NAUCZYCIEL ma obowiązek umieszczać informacje w zakładce SPRAWDZIANY o każdym zapowiedzianym sprawdzianie i pracy klasowej, nie ma obowiązku informowania o planowanych kartkówkach.

97. Wszyscy NAUCZYCIELE w szkole mają obowiązek tak planować swoje prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w SWiSOWU.
98. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego NAUCZYCIEL ponosi takie same konsekwencje, jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
99. NAUCZYCIEL jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta, ani zapisywać haseł w przeglądarce internetowej.
100. NAUCZYCIELE muszą być świadomi zagrożeń wynikających z przechowywania danych na zewnętrznych nośnikach informacji czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.
101. NAUCZYCIEL jest zobligowany dopilnować, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera, z którego nauczyciel (Wychowawca Klasy) loguje się do dziennika elektronicznego. Jeśli w wyjątkowych sytuacjach osoba postronna ma dostęp do komputera (np. uczeń podczas prezentacji korzysta z laptopa nauczyciela), wówczas nauczyciel ma obowiązek dopilnować, aby komputer był użytkowany przez niego wyłącznie do celów dydaktycznych.
102. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszenie bezpieczeństwa NAUCZYCIEL powinien niezwłocznie powiadomić DYREKTORA SZKOŁY.
103. Po zakończeniu pracy NAUCZYCIEL musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
104. NAUCZYCIEL ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
105. NAUCZYCIEL powinien dbać, aby poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
106. W przypadku alarmu ewakuacyjnego NAUCZYCIEL ma obowiązek wylogowania się z systemu.

ROZDZIAŁ X

SEKRETARIAT

107. Za obsługę konta SEKRETARIAT odpowiedzialny jest Sekretarz szkolny, wyznaczony przez Dyrektora.

- 108.** 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 żadnej klasie szkoły.
- 109.** 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 (np. drogą telefoniczną).
- 110.** 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.
- 111.** Pracownicy sekretariatu są zobowiązani do przekazywania informacji DYREKTOROWI, wychowawcom i pedagogom o zapisaniu, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia z klasy do klasy w formie WIADOMOŚCI.

ROZDZIAŁ XI

RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE

- 112.** RODZICE (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
- 113.** Rodzic może korzystać z bezpłatnej aplikacji na smartfony i tablety DZIENNICZEK+.
- 114.** Na początku roku szkolnego RODZIC ma obowiązek podać wychowawcy adres poczty elektronicznej.
- 115.** Po otrzymaniu wiadomości powitalnej z systemu RODZIC ustawia hasło na swoim koncie (hasło powinno zawierać co najmniej 8 znaków, składać się z wielkich i małych liter, cyfr oraz znaków specjalnych).
- 116.** RODZIC ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto.

117. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga RODZICÓW/opiekunów, muszą oni mieć jednak odrębną pocztę internetową.
118. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego RODZICA/opiekuna więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie.
119. RODZIC może powiadomić Wychowawcę o nieobecnościach oraz usprawiedliwić nieobecności swojego dziecka za pomocą modułu WIADOMOŚCI, jeśli wcześniej podpisał u WYCHOWACY KLASY stosowną deklarację.
120. RODZIC osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
121. Jeśli występują błędy we wpisach do dziennika elektronicznego, RODZIC ma obowiązek powiadomić o tym fakcie za pomocą modułu WIADOMOŚCI WYCHOWAWCĘ KLASY.

ROZDZIAŁ XII UCZEŃ

122. Na początkowych godzinach zajęć z wychowawcą lub zajęciach informatyki UCZNIOWIE będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
123. UCZEŃ ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich regulaminach dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto.
124. Dla UCZNIA, któremu ustalono indywidualny tok nauczania lub okres specjalnej edukacji mającej na celu przywrócenie do prawidłowego funkcjonowania, tworzy się osobną klasę, przydzielając nauczycieli według takich samych zasad jak dla każdej klasy.
125. UCZEŃ przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

ROZDZIAŁ XIII POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

133. 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.
- 2) Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
- 3) Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

134. Postępowanie w czasie awarii.

- 1) Obowiązkiem SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
- 2) O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien powiadomić DYREKTORA SZKOŁY oraz NAUCZYCIELI.
- 3) Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
- 4) Jeśli z powodów technicznych SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie DYREKTORA SZKOŁY.

135. Jeśli z przyczyn technicznych nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu, po usunięciu awarii Nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek.

136. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii.

- 1) NAUCZYCIELE mają obowiązek odnotowania osiągnięć uczniów w dziennikach papierowych LUB w swoich notatkach.
- 2) Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia, jednej z wymienionych osób:
 - A) DYREKTOROWI SZKOŁY,
 - B) SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO,
 - C) pracownikowi SEKRETARIATU szkoły.

137. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie WIADOMOŚCI w systemie dziennika

ELEKTRONICZNEGO. Jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:

- 1) osobiście,
- 2) telefonicznie,
- 3) za pomocą poczty e-mail na adres *dziennik@sp2mysliborz.pl*.

138. W żadnym przypadku NAUCZYCIELOWI nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.

ROZDZIAŁ XIV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

139. 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.

140. 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 (Załącznik nr 6).

141. Zatwierdzenia Zasad Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego dokonuje DYREKTOR SZKOŁY.

Regulamin Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 2 im. Janusza Kusocińskiego w Myśliborzu został zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej w dniu 6 listopada 2017 r.

ZALĄCZNIK NR 1 – Lista dla wychowawcy – Adresy e-mail rodziców/opiekunów uczniów

Lista rodziców/prawnych opiekunów, którzy podali swoje adresy e-mail na rzecz uzyskania dostępu do dziennika elektronicznego funkcjonującego w Szkole Podstawowej nr 2 im. Janusza Kusocińskiego w Myśliborzu, w klasiew roku szkolnym

Lp.	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Adres e-mail matki/opiekunki prawnej uczennicy/ucznia	Adres e-mail ojca/opiekuna prawnego uczennicy/ucznia
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.			

ZALĄCZNIK NR 2 – Lista dla wychowawcy - Usprawiedliwianie nieobecności poprzez dziennik elektroniczny

Lista rodziców/prawnych opiekunów, którzy zadeklarowali możliwość usprawiedliwiania nieobecności ucznia/uczennicy poprzez moduł WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, w Szkole Podstawowej nr 2 im. Janusza Kusocińskiego w Myśliborzu, w klasiew roku szkolnym

Lp.	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	UWAGI
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.			

ZALĄCZNIK NR 3 – Lista dla wychowawcy oddziału - potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.

Lista rodziców/prawnych opiekunów, którzy zapoznali się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 2 im. Janusza Kusocińskiego w Myśliborzu w klasie w roku szkolnym

Lp.	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	UWAGI
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.			

ZALĄCZNIK NR 4 – Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego i przestrzegania ochrony danych osobowych przez pracowników szkoły.

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003). Art. 23 p.1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

Lista pracowników szkoły, którzy zapoznali się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 2 im. Janusza Kusocińskiego w Myśliborzu w roku szkolnym

Lp.	Imię i nazwisko	Zajmowane stanowisko	Czytelny podpis
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.			

ZALĄCZNIK NR 5 – Potwierdzenie odbioru kopii dziennika elektronicznego

Lista osób, które odebrały dodatkową kopię dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 2 im. Janusza Kusocińskiego w Myśluborzu

LP.	ZAWARTOŚĆ KOPII DZIENNIKA <small>(dane klasy, szkoły, kartoteka ucznia, itp.)</small>	DATA WYDANIA KOPII	IMIĘ I NAZWISKO <small>(kto pobiera kopię)</small>	CZYTELNY PODPIS <small>(kto pobiera kopię)</small>	RODZAJ KOPII <small>(wydruk papierowy, plik XML, CSV, SOU, PDF, inny)</small>	IMIĘ I NAZWISKO <small>(kto wydaje kopię)</small>	CZYTELNY PODPIS <small>(kto wydaje kopię)</small>
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							

ZALĄCZNIK NR 6 – Deklaracja dochowania tajemnicy danych z dziennika elektronicznego, wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych przez osoby niezatrudnione w szkole.

Art. 23 p.1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.)

Lista osób niezatrudnionych w szkole, które zadeklarowały przestrzeganie tajemnicy danych z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 2 im. Janusza Kusocińskiego w Myśliborzu.

LP.	IMIĘ I NAZWISKO (komu udzielany jest dostęp do danych)	CZYTELNY PODPIS (komu udzielany jest dostęp do danych)	DATA	TERMIN DOSTĘPU DO DANYCH	PODPIS DYREKTORA SZKOŁY
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					