

REGULAMIN KORZYSTANIA z E-DZIENNIKA w SZKOLE PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR6 IM. SZARYCH SZEREGÓW W GRODZISKU MAZOWIECKIM

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),
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59),
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r., poz. 1943 ze zm.),
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela, art. 42 ust. 7a (Dz. U. z 2018 r. poz. 967), ze zmianami),
5. Ustawa z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym, art. 3 pkt 1 (Dz.U. Nr 130, poz. 1450, ze zmianami),

6. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE
7. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r., Nr 14 poz. 67).
8. Statut Szkoły

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/grodziskmazowiecki/>, funkcjonuje dziennik elektroniczny. 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 i 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, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych.
3. Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych Dyrektor Szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzania danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2017 poz. 1646).

4. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr6 im. Szarych Szeregów, ul. Sportowa 31, 05-825 Grodzisk Mazowiecki reprezentowana przez dyrektora szkoły Agnieszkę Rutecką.
5. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w szkole jest p. Agnieszka Wierzbicka.
6. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
7. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
8. Rodzicom (opiekunom prawnym) 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.
9. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
 - a) Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania,
 - b) Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
10. Wewnątrzszkolny System Oceniania określa Statut dostępny na stronie Internetowej szkoły. Przedmiotowe Zasady Oceniania znajdują się u nauczycieli przedmiotów.
11. Rodzicowi (opiekunowi prawnemu) przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do witryny rodzica i zawartych tam informacji o swoim dziecku.

ROZDZIAŁ II

KONTA w DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.

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, oraz znaków specjalnych. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
3. 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, uczniowie na zajęciach).
4. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
5. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic/Opiekun prawny, Uczeń) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
6. 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 SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
7. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - a) ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE
 - uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.
 - b) SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
 - zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie,
 - nauczyciele, przedmioty, lekcje,
 - wgląd w listę kont użytkowników,
 - zarządzanie zablokowanymi kontami,
 - zarządzanie ocenami i frekwencją w całej szkole,
 - wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
 - wgląd w statystyki logowań,
 - przeglądanie ocen i frekwencji wszystkich uczniów,
 - dostęp do wiadomości systemowych,

- dostęp do ogłoszeń szkoły,
- dostęp do konfiguracji konta,
- dostęp do wydruków,
- dostęp do eksportów,
- zarządzanie planem lekcji szkoły,
- dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego.

c) **DYREKTOR SZKOŁY i WICEDYREKTORZY** z uprawnieniami administracyjnymi

- zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów,
- zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
- edycja danych wszystkich uczniów,
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- wgląd w statystyki logowań,
- przeglądanie ocen i frekwencji wszystkich uczniów,
- dostęp do wiadomości systemowych,
- dostęp do ogłoszeń szkoły,
- dostęp do konfiguracji konta,
- dostęp do wydruków,
- dostęp do eksportów,
- dostęp do raportów,
- zarządzanie swoim planem lekcji,
- dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.

d) **WYCHOWAWCA KLASY**

- zarządzanie tematami prowadzonych lekcji,
- zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą - jeśli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego włączył takie uprawnienie,
- zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
- zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
- wgląd w statystyki logowań uczniów swojej klasy,

- przeglądanie ocen i frekwencji wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą,
- dostęp do wiadomości systemowych,
- dostęp do ogłoszeń szkoły,
- dostęp do konfiguracji konta,
- dostęp do wydruków,
- dostęp do eksportów,
- zarządzanie planem lekcji swojego oddziału (klasy).

e) NAUCZYCIEL

- zarządzanie tematami prowadzonych lekcji,
- 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,
- dostęp do wiadomości systemowych,
- dostęp do ogłoszeń szkoły,
- dostęp do konfiguracji konta,
- dostęp do wydruków,
- dostęp do eksportów,

f) SEKRETARIAT

- zarządzanie listami klas,
- wgląd w listę kont użytkowników,
- wgląd w statystyki logowań,
- tworzenie statystyk.

g) RODZIC/OPIEKUN PRAWNY

- przeglądanie ocen swojego podopiecznego,
- przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego,
- dostęp do uwag dotyczących swojego podopiecznego,
- dostęp do wiadomości systemowych,
- dostęp do komunikatów,
- dostęp do konfiguracji usługi SMSinfo,
- dostęp do konfiguracji własnego konta.

- możliwość korzystania z funkcji *usprawiedliwiania* nieobecności uczniów przez rodziców / opiekunów prawnych.

h) UCZEŃ

- przeglądanie własnych ocen,
- przeglądanie własnej frekwencji,
- dostęp do wiadomości systemowych,
- dostęp do komunikatów,
- dostęp do konfiguracji własnego konta.

8. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto w szczególności regulaminem korzystania z Systemu czy regulaminem usługi SMSInfo (rodzice/opiekunowie prawni). Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie <https://uonetplus.vulcan.net.pl/grodziskmazowiecki>
9. 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 Administrator Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ III

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI w DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą WIADOMOŚCI i UWAGI.
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
3. 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.

4. Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji szkoła może udostępnić na żądanie: Policji, Prokuratury, Sądu.
5. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. uczniom tylko jednej klasy.
6. W szkole w dalszym ciągu możliwe są dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami/prawnymi opiekunami (wpisy do zeszytu korespondencji, wywiadówki, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami).
7. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
8. Taki sposób informowania może służyć do przekazania informacji o nagłej nieobecności ucznia w szkole. Dopuszcza się usprawiedliwienie nieobecności za pomocą tego modułu.
9. Za pomocą modułu wiadomości rodzic może zwolnić dziecko z zajęć lub usprawiedliwić nieobecności.
10. Odczytanie informacji przez rodzica 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.

11. Informowanie rodziców/opiekunów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych następuje zgodnie z procedurą zawartą w Statucie.
12. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie, ale i zachowanie pozytywne wymagają szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu UWAGI.
13. UWAGI są automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - daty wpisu,

- imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę, ▪ adresata,
- tematu i treści uwagi.

14. Odnaczenie przez rodzica przeczytanej UWAGI w swojej zakładce Uwagi w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.

15. Za pomocą WIADOMOŚCI można m.in. powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.

16. Moduł WIADOMOŚCI daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:

- wszystkim uczniom w szkole,
- wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły, ▪ wszystkim nauczycielom w szkole.

17. Wszystkie informacje umieszczane w dzienniku elektronicznym, których celem jest zbiórka pieniędzy, przeprowadzanie spotkań czy zapisów na zajęcia, w których mogą wziąć udział osoby spoza szkoły, imprez o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie szkoły i innych o podobnej formie, muszą mieć akceptację dyrektora szkoły.

18. 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 oraz zapewniając możliwość poprawnego odczytania ich w przyszłości.

19. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia itp. dyrektor i wicedyrektorzy mogą przysyłać do nauczycieli za pomocą DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO. Odczytanie przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

ROZDZIAŁ IV

ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE

1. 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

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego. Obowiązki te pełni wskazany przez dyrektora nauczyciel.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Dlatego zaleca się, aby funkcję tę pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole, który sprawnie posługuje się systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.
3. Do podstawowych obowiązków SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO należy:
 - a) wprowadzanie nowych użytkowników systemu i przeszkolenie w tym celu wychowawców klas,
 - b) na początku każdego roku szkolnego SADE może dokonać grupowej aktywacji kont użytkowników po otrzymaniu listy od Wychowawców klas,
 - c) przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania, na prośbę DYREKTORA SZKOŁY, SADE upoważniony jest do uzupełnienia i aktualizacji planów lekcji poszczególnych klas,
 - d) w razie zaistniałych niejasności SADE ma obowiązek komunikowania się z WYCHOWAWCAMI KLAS lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont,
 - e) za poprawność tworzonych jednostek i klas odpowiada SEKRETARZ SZKOŁY, list nauczycieli, przydziały zajęć, nazewnictwo przedmiotów i wiele innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora, odpowiada SADE w porozumieniu z DYREKTOREM SZKOŁY,

- f) 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 SADE w porozumieniu z DYREKTOREM SZKOŁY,
- g) całkowitego usunięcia ucznia lub nauczyciela z systemu SADE 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,
- h) przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej SADE musi wykonać niezwłocznie po otrzymaniu takiej WIADOMOŚCI od DYREKTORA SZKOŁY lub SEKRETARIATU SZKOŁY. Przeniesienia dokonuje według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji do nowej klasy,
- i) jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, SEKRETARIAT SZKOŁY wprowadza dane o nowym uczniu w porozumieniu z DYREKTOREM,
- j) powiadamiać wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane,
- k) zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu,
- l) SADE jest zobowiązany do wykonywania raz na miesiąc archiwizacji danych z dziennika elektronicznego,
- m) informacje o nowo utworzonych kontach SADE ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas. w razie nieznajomości danej osoby, SADE ma prawo sprawdzić legitymację szkolną lub dowód osobisty w celu weryfikacji tożsamości osoby,
- n) w przypadku skreślenia lub usunięcia ucznia z listy klasy, SEKRETARZ SZKOŁY przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować dane ucznia oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i umieszcza go w szkolnym archiwum w arkuszu ocen danego ucznia,
- o) SADE logując się na swoje konto, musi zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer),

- p) ADE, ma obowiązek co 30 dni zmieniać hasło. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją dużych i małych liter, cyfr oraz znaków specjalnych,
- q) do obowiązków SADE należy systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie,
- r) pomoc SADE dla innych użytkowników systemu będzie dostępna w godzinach jego pracy,
- s) SADE ma obowiązek systematycznie umieszczać ważne ogłoszenia lub powiadamiać za pomocą modułu WIADOMOŚCI, odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu,
- t) powinien promować i przedstawiać wszystkim użytkownikom możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.

ROZDZIAŁ VI

DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada DYREKTOR SZKOŁY oraz WICEDYREKTORZY.
2. Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania, DYREKTOR SZKOŁY lub SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO wprowadza nowe plany lekcji poszczególnych klas.
3. Do 30 września DYREKTOR SZKOŁY wraz z WICEDYREKTORAMI sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
4. DYREKTOR SZKOŁY lub upoważniony WICEDYREKTOR jest zobowiązany:
 - systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
 - kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 - systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów,
 - bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI,

- wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w rejestrze kontroli,
 - kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły, poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli,
 - generować odpowiednie statystyki np. zbiorczych dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych.
5. DYREKTOR SZKOŁY ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą.
6. Do obowiązków DYREKTORA SZKOŁY należy również zapewnienie szkoleń dla:
- nauczycieli szkoły,
 - nowych pracowników szkoły,
 - pozostałego personelu szkoły pod względem bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ VII

WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły WYCHOWAWCA, który jest odpowiedzialny za terminowe i poprawne wprowadzenie danych dotyczących:
- a) ustawień dziennika, m. in.:
- lista uczniów,
 - lista przedmiotów i ich opis,
 - nauczycieli uczących w klasie,
 - przynależność uczniów do grup,
 - uczniowie i przedmioty,
 - planu lekcji itd. (w ciągu pierwszego tygodnia nowego roku szkolnego):
- przypisanie grup na języku obcym, informatyce, zajęciach wf-u,

- przypisanie nauczycieli wspomagających do lekcji na który współorganizuje proces dydaktyczny,
 - każdorazowe dokonywanie zmian zgodnie z bieżącymi zmianami organizacji pracy szkoły/klasy;
 - systematycznie wpisuje wydarzenia,
 - na bieżąco wpisuje kontakty z rodzicami, b) kartoteki ucznia, m. in.:
 - dane osobowe i adresowe ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów, ▪ telefony,
 - e-maile itd. (do 15 września nowego roku szkolnego), ▪
 - dodatkowe informacje:
 - Rada rodziców (w oknie nie jest wymagane podanie „roli” wpisywanego rodzica)
 - Samorząd klasowy.
2. Wycieczki wyjazdowe poza Grodzisk Mazowiecki wychowawca wprowadza w zakładce WYCIECZKI,
 3. Wycieczki oraz wyjścia na terenie Grodziska Mazowieckiego wychowawca wpisuje w dzienniku oddziału w zakładce WYDARZENIA
 4. Dokumentację wycieczek wyjazdowych poza Grodzisk Mazowiecki wychowawca drukuje i przedkłada w sekretariacie szkoły dyrektorowi szkoły najpóźniej na dwa dni przed zorganizowaną wycieczką.
 5. Wszystkie imprezy (wyjścia, wycieczki, koncerty, apele) w klasach 0-III wychowawcy wpisują w ramach realizacji podstawy programowej zajęć edukacji wczesnoszkolnej,
 6. Wszystkie imprezy (wyjścia, wycieczki, koncerty, apele) w klasach IV-VIII wychowawcy/nauczyciele wpisują jako INNE ZAJĘCIA, chyba że wydarzenie stanowi realizację podstawy programowej określonego przedmiotu,
 7. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek systematycznie uzupełniać i aktualizować wszystkie wpisy i dokonywać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.

8. Oceny z zachowania wpisuje WYCHOWAWCA KLASY według zasad określonych w WSO.
9. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym zgodne są z WSO i wyjaśnione w POMOCY dziennika elektronicznego.
10. 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.
11. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać SEKRETARIAT, DYREKTOR lub SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO. w takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.
12. Na prośbę drugiej szkoły WYCHOWAWCA KLASY 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 powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.
13. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza SEKRETARIAT na tej podstawie WYCHOWAWCA wprowadza ucznia na listę uczniów klasy według zapisu o niezgodności SEKRETARIATU z DZIENNIKIEM.
14. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje WYCHOWAWCA KLASY.
15. WYCHOWAWCA KLASY przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp.. Jeśli w wyniku błędnego zaznaczenia przez dwóch nauczycieli nieobecności ucznia na tej samej godzinie lekcyjnej, WYCHOWAWCA KLASY jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.

16. WYCHOWAWCA KLASY nie może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem, wpisując je na zajęcia, które się jeszcze nie odbyły.
17. 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.
18. 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.
19. 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. Nie dotyczy to przewidywanych ocen niedostatecznych, zarówno półrocznych, jak i rocznych. w przypadku niestawienia się rodzica na zebranie WYCHOWAWCA wysyła powiadomienie o przewidywanych ocenach niedostatecznych, nagannych i nieodpowiednich w formie pisemnej.
20. WYCHOWAWCA KLASY nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której nie jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
21. WYCHOWAWCA KLASY wpisuje uczniom swojej klasy półroczną i roczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.
22. Plan lekcji będzie publikowany na kontach uczniów oraz rodziców.
23. Na pierwszym zebraniu z rodzicami WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek osobiście zebrać od rodziców adresy poczty internetowej. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.
24. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, wszystkie czynności z tym związane wykonuje SEKRETARIAT, na tej podstawie WYCHOWAWCA usuwa ucznia z listy uczniów klasy według zapisu o niezgodności SEKRETARIATU z DZIENNIKIEM.

ROZDZIAŁ VIII

NAUCZYCIEL

1. Każdy NAUCZYCIEL jest osobiście odpowiedzialny za terminowe, poprawne i systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - tematu lekcji (nie należy wpisywać tematu z wyprzedzeniem),
 - ocen cząstkowych,
 - przewidywanych ocen rocznych,
 - frekwencji na lekcjach przez siebie prowadzonych,
 - uwag dotyczących zachowania uczniów (na bieżąco),
 - terminów zaplanowanych prac klasowych i sprawdzianów oraz zakresu materiału jaki obejmują (zgodnie z zapisami w Statucie)
 - zadań domowych (w zależności od własnych ustaleń zawartych w wymaganiach edukacyjnych przedstawionych uczniom na początku roku szkolnego)
 - programu nauczania swojego przedmiotu (do 15 września).
 - prowadzenie DZIENNIKA ZAJĘĆ INNYCH jeżeli ma przyznane zajęcia rewalidacyjne wynikające z opinii i orzeczeń uczniów.
 - rejestru godzin w ramach 40 godzinnego tygodnia pracy.
2. Na koniec każdego tygodnia ma obowiązek:
 - sprawdzić i uzupełnić wszystkie braki,
 - sprawdzić poprawność danych wprowadzanych do systemu i niezwłocznie dokonać korekty ewentualnych błędnych wpisów.
 - pojawiające się niezgodności wpisów (braki) w dzienniku danej klasy w pierwszej kolejności nauczyciel zgłasza wychowawcy oddziału.
 - jeżeli próby zlikwidowania błędu nie przynoszą rezultatu, dopiero w następnej kolejności nauczyciel zgłasza problem administratorowi dziennika.
3. Wybrane zasady wpisywania do dziennika elektronicznego informacji dotyczących tematu lekcji i frekwencji:

- Jeżeli nauczyciel prowadzi zajęcia za nieobecną osobę, dokonuje wpisów według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.
4. Jeżeli, zamiast planowej lekcji, klasa/grupa uczestniczy w wyjściu do kina, teatru, muzeum itp. albo bierze udział w innych zajęciach organizowanych przez szkołę, nauczyciel ma obowiązek odnotować frekwencję, według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia zajęć. w wyjątkowych sytuacjach ogłoszonych przez Dyrektora szkoły frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje wychowawca klasy.
 5. Jeżeli uczeń jest zwolniony z lekcji (zgodnie z procedurą zwolnień) zgłasza ten fakt nauczycielowi, z którym ma zajęcia - i ten nauczyciel dokonuje wpisu do e-dziennika, zaznaczając we frekwencji nieobecność usprawiedliwioną („u”).
 6. 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.
 7. Nieobecność „-” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
 - nieobecność usprawiedliwiona – u,
 - nieobecność usprawiedliwioną potrzebami szkoły – ns,
 - spóźnienie – s,
 - spóźnienie usprawiedliwione – su,
 - zwolnienie – z,
 - lub inną na ustaloną w szkole kategorię frekwencji.
 8. Jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego rozkładu nauczania.
 9. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania, tj.
 - jeśli NAUCZYCIEL pomylił się, wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty,

- ocenie z poprawy nadaje się te same właściwości jak ocenie właściwej (kolor, nazwę).

Dopisuje się jedynie w nazwie słowo POPRAWA.

- nieobecności ucznia na zaliczeniu informuje wpis nb lub 0 – nie oceniano. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości ocenę tę należy zmienić na właściwą z danego „zaliczenia”.

10. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać odpowiedzi na zadane pytania.
11. Na dwa dni robocze przed posiedzeniem okresowej lub rocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen okresowych lub rocznych w dzienniku elektronicznym. w dniu rady pedagogicznej klasyfikacyjnej nie wolno zmieniać proponowanych ocen półrocznych lub rocznych i ocen semestralnych i rocznych.
12. Obowiązkiem każdego NAUCZYCIELA i WYCHOWAWCY jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych w formie pisemnej zgodnie z zapisem w Statucie.
13. Na dzień przed zebraniem z rodzicami NAUCZYCIEL ma obowiązek uzupełnienia wszystkich ocen cząstkowych do dziennika elektronicznego.
14. NAUCZYCIEL wystawia oceny klasyfikacyjne według zasad określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
15. Jeśli wymaga tego specyfika przedmiotu, NAUCZYCIEL może określić szczegółowe zasady oceniania w Przedmiotowych Zasadach Oceniania dla danego przedmiotu. Nie mogą one być sprzeczne z WZO.
16. Na w/w podstawie przekazywania informacji wszyscy NAUCZYCIELE w szkole mają obowiązek tak planować swoje prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
17. NAUCZYCIEL, korzystający z komputera, musi pamiętać, aby:
 - nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp).
 - nie logować się do nieznanych sieci.

- w sytuacji zakończenia pracy przy komputerze lub chwilowym oddaleniu się od komputera obowiązany jest wylogować się lub szybko zablokować dostęp do komputera.
18. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego NAUCZYCIEL ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
 19. NAUCZYCIEL jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
 20. NAUCZYCIELE muszą być świadomi zagrożeń wynikających z przechowywania danych na dyskach Flash czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.
 21. NAUCZYCIEL jest zobligowany, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera, z którego nauczyciel (Wychowawca Klasy) loguje się do dziennika elektronicznego.
 22. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, NAUCZYCIEL powinien niezwłocznie powiadomić SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
 23. NAUCZYCIEL ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
 24. Przed przystąpieniem do pracy NAUCZYCIEL zobowiązany jest do sprawdzenia, czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. w przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy należy niezwłocznie powiadomić o tym SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
 25. NAUCZYCIEL powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
 26. W przypadku alarmu ewakuacyjnego NAUCZYCIEL ma obowiązek wylogowania się z systemu.

ROZDZIAŁ IX

SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta SEKRETARIAT odpowiedzialna jest wyznaczona przez DYREKTORA SZKOŁY osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie DYREKTORA SZKOŁY SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycji danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnej klasie szkoły.
3. Sekretariat wprowadza do systemu i gromadzi dane uczniów niezbędne do odwzorowania podstawowej dokumentacji przebiegu nauczania.
4. Osoby pracujące w sekretariacie są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do niepodawania haseł do systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
5. Pracownicy sekretariatu 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.
6. Przekazywanie informacji DYREKTOROWI, zastępcy dyrektora, wychowawcom, pedagogom, SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO o zapisaniu, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia z klasy do klasy w formie WIADOMOŚCI.

ROZDZIAŁ X

RODZICE (PRAWNI OPIEKUNOWIE)

1. RODZICE (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających

możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

2. Dostęp do konta RODZICA jest bezpłatny.
3. Rodzic może uaktywnić funkcję powiadamiania go sms-em o nieobecnościach i nowych ocenach dziecka na warunkach ustalonych przez ADMINISTRATORA VULCAN SERVICE.
4. Na początku roku szkolnego RODZIC może zlecić aktywację konta szkole poprzez zgłoszenie tego faktu wychowawcy klasy i podanie swojego adresu poczty internetowej.
5. Po wprowadzeniu przez wychowawcę adresu mailowego do 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).
6. RODZIC 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, Statutem Szkoły i Zasadami prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania.
7. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga RODZICÓW (opiekunów prawnych), muszą oni mieć jednak odrębną pocztę internetową.
8. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego RODZICA (opiekuna prawnego) więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie.
9. RODZIC może powiadomić wychowawcę o nieobecnościach swojego podopiecznego za pomocą WIADOMOŚCI i usprawiedliwić tę nieobecność w formie elektronicznej lub papierowej w terminie określonym w WZO.
10. RODZIC osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
11. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, RODZIC ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole opisanych w WZO.
12. Każdy rodzic zobowiązany jest do:

- zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego wprowadzonego w szkole,
- przeglądania ocen i frekwencji,
- zapoznawania się z uwagami dotyczącymi zachowania,
- systematycznego zapoznawania się z informacjami w module WIADOMOŚCI.

13. Rodzic/prawny opiekun, korzystając z zakładki ORGANIZACJA ZAJĘĆ, ma możliwość:

- sprawdzenia danych kontaktowych do szkoły oraz nazwisk Dyrektora Szkoły i nauczycieli uczących jego dziecko,
- przeglądania planu zajęć i opisów zrealizowanych lekcji,
- zapoznawania się z terminami sprawdzianów oraz informacją o zadaniach domowych.

ROZDZIAŁ XI

UCZEŃ

1. Uczeń może mieć swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego i w zakresie swoich uprawnień

a) korzystając z zakładki INFORMACJA O UCZNIU, ma możliwość:

- przeglądania własnych ocen,
- przeglądania własnej frekwencji,
- zapoznawania się z uwagami dotyczącymi zachowania.

b) korzystając z zakładki ORGANIZACJA ZAJĘĆ, może:

- sprawdzać dane kontaktowe do szkoły oraz nazwiska Dyrektora Szkoły i uczących go nauczycieli,
- przeglądać plan zajęć i opisy zrealizowanych lekcji,
- zapoznawać się z terminami sprawdzianów oraz informacją o zadaniach domowych.

2. Uczeń poprzez swoje konto w dzienniku elektronicznym ma możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

3. Jeśli UCZEŃ ma swoje konto, powinien systematycznie zapoznawać się ze znajdującymi się tam informacjami (oceny, uwagi, organizacja zajęć).

ROZDZIAŁ XII

POSTĘPOWANIE w CZASIE AWARII

1. Każda osoba korzystająca z dziennika elektronicznego, która stwierdzi problem z jego funkcjonowaniem, niezwłocznie zgłasza ten fakt szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego lub dyrektorowi.
2. W żadnym wypadku nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii, ani wzywać do naprawienia osób do tego niewyznaczonych.
3. W sytuacjach awaryjnych nauczyciel na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach ma obowiązek odnotowania tematów, frekwencji oraz osiągnięć uczniów w sposób tradycyjny – w formie papierowej, a po usunięciu awarii musi niezwłocznie, jak tylko to będzie możliwe, wprowadzić dane do systemu.
4. Obowiązki DYREKTORA szkoły w czasie awarii:
 - dopilnowanie jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
 - zabezpieczenie środków na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
5. Obowiązki SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
 - bezpośredni kontakt z firmą VULCAN i niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
 - powiadomienie DYREKTORA szkoły oraz NAUCZYCIELI o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie naprawy,
 - jeśli usterka trwa dłużej niż jeden dzień, wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiedniej informacji

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie zbiory danych uczniów i ich rodzin są poufne i przetwarzane zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

2. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich przez osoby nieupoważnione lub kradzież.
3. Po wykorzystaniu wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, muszą być zniszczone w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
4. Możliwość edycji danych ucznia mają: szkolny administrator dziennika elektronicznego, Dyrektor szkoły, wychowawca, nauczyciel, pedagog, psycholog oraz upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu.
5. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO musi zapisać, 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 urządowi 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. Pozostałe zasady funkcjonowania i korzystania z e-dziennika, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym, zawarte są w Statucie szkoły i innych wewnątrzszkolnych dokumentach.
10. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, nośniki danych z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
11. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymagania:

- Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie. Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.
 - Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.
 - Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.
12. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko upoważniony przez DYREKTORA pracownik administracji. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
 13. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
 14. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
 15. 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.
 16. Dokument ten powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
 17. Zatwierdzenia Zasad prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania dokonuje DYREKTOR SZKOŁY, po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.
 18. Zasady prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania w Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 6 im. Szarych Szeregów w Grodzisku Mazowieckim wchodzi w życie 14 września 2018r. roku i podlegają ewaluacji.