

**REGULAMIN KORZYSTANIA
Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 16
im. Zofii Nałkowskiej
w Opolu**

Podstawa prawna funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 1327 z późn. zm.).
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. z 2017 r. poz. 1646 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem regulaminu jest określenie zasad i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego przez pracowników szkoły, rodziców/prawnych opiekunów oraz uczniów w sposób bezpieczny i zapewniający ochronę danych osobowych.
2. W szkole za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/opole> funkcjonuje dziennik elektroniczny (e-dziennik) Oprogramowanie 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 tego dziennika.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego. Pracownicy szkoły odpowiadają za edycję danych, które są im udostępnione oraz za ochronę danych osobowych.
4. Administratorem danych osobowych jest Publiczna Szkoła Podstawowa nr 16 im. Z. Nałkowskiej w Opolu.
5. Możliwość edycji danych ucznia mają: szkolny administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wychowawca, nauczyciel, pedagog oraz upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu.
6. W e-dzienniku umieszcza się w szczególności: oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne, frekwencję, tematy zajęć, terminy sprawdzianów, uwagi dotyczące uczniów, zastępstwa, wybrane zadania domowe.
Udostępniane są także komunikaty pomiędzy pracownikami szkoły a uczniami, ich rodzicami/prawnymi opiekunami.
7. Użytkownicy e-dziennika: upoważnieni pracownicy szkoły, rodzice/prawni opiekunowie, uczniowie zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym regulaminie.
8. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym 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 Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
10. Użytkownicy e-dziennika: upoważnieni pracownicy szkoły, rodzice/prawni opiekunowie, uczniowie zobowiązani są do zapoznania się z poniższym regulaminem i stosowania zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego.
11. Regulamin dostępny jest na oficjalnej stronie szkoły: <http://www.zsp2opole.pl>
12. Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny dla wszystkich użytkowników.
14. Wszyscy użytkownicy mają dostęp do modułu Wiadomości, który umożliwia komunikację z i ich opiekunami.

ROZDZIAŁ 2 KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego posiada własne konto, za które osobiście odpowiada. W ramach użytkowników wyróżnia się konta:
 - a) administratora,
 - b) dyrektora
 - c) wychowawcy,

- d) nauczyciela,
 - e) pedagoga,
 - f) sekretarza szkoły,
 - g) rodzica/opiekuna prawnego,
 - h) gościa.
2. Każdy użytkownik w systemie dziennika elektronicznego jest identyfikowany poprzez login i hasło. Loginem każdego użytkownika jest podany przez niego adres e-mail, na który jednorazowo zostaje wysłane zaproszenie pozwalające na wprowadzenie hasła i zalogowanie do systemu.
 3. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego odpowiada za tajność swojego hasła, które wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła (co 30 dni).
 4. Hasło musi się składać z co najmniej z 8 znaków i być kombinacją małych i wielkich liter oraz przynajmniej jednej cyfry. Login do swojego konta, który służy użytkownikowi do zalogowania jest adresem e-mail podanym wychowawcy na pierwszej wywiadówce.
 5. Użytkownik jest zobowiązany stosować zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na radzie pedagogicznej, rodzice na zebraniu). Nie należy udostępniać swojego loginu i hasła innym użytkownikom.
 6. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wychowawca, nauczyciel, pracownik sekretariatu, rodzic/prawny opiekun) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
 7. Pracownicy szkoły, włącznie ze szkolnym administratorem dziennika nie mają wglądu do haseł poszczególnych użytkowników systemu.
 8. Upoważnieni pracownicy organu prowadzącego szkołę oraz organu nadzoru pedagogicznego w ramach swoich kompetencji mogą przeglądać elektronicznie zapisy dziennika elektronicznego w gabinecie dyrektora szkoły na jego koncie wyłącznie w jego obecności. W razie konieczności mogą uzyskać prawo dostępu do dziennika elektronicznego za pomocą konta GOŚĆ.
 9. Szczegółowe zasady obowiązujące użytkowników poszczególnych kont opisane zostały w niniejszym dokumencie w odpowiadających im rozdziałach.
 10. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa opisanych w tym dokumencie, które są przedstawiane: nauczycielom – na radzie pedagogicznej, rodzicom – na pierwszej wywiadówce.

ROZDZIAŁ 3 ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

1. Użytkownicy dziennika elektronicznego zobowiązani są do stosowania opisanych w regulaminie zasad bezpieczeństwa.
2. Przystępując do logowania użytkownik powinien:
 - a) korzystać wyłącznie z zaufanego sprzętu umożliwiającego dostęp do Internetu,
 - b) aktualizować przeglądarkę internetową i dbać o jej prawidłowe ustawienia,
 - c) mieć zainstalowany program antywirusowy,
 - d) upewnić się, czy w obrębie paska adresowego przeglądarki internetowej znajduje się symbol kłódki, oznaczający, że połączenie jest szyfrowane specjalnym protokołem SSL, pozwalającym na bezpieczną komunikację,
 - e) nie zapisywać w oknie przeglądarki ani plikach komputerowych hasła dostępu do e-dziennika (jeśli dostęp do komputera ma wiele osób),

- f) nie pozostawiać bez nadzoru aktywnego konta - każdorazowo wylogować się z systemu przed opuszczeniem stanowiska komputerowego lub zakończeniem pracy z systemem e-dziennika.
- 3. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane przez osobę nieuprawnioną lub zauważenia nieprawidłowości w dostępie do swojego konta, użytkownik powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora e-dziennika.
- 4. Po zakończeniu szkoły, rezygnacji z nauki, skreśleniu z listy uczniów konto ucznia oraz rodzica zostaje zablokowane i dostęp do danych archiwalnych można uzyskać tylko w sekretariacie szkoły. Konta pracowników szkoły, podobnie jak konta rodziców i uczniów, tracą ważność po wygaśnięciu umowy o pracę lub zakończeniu nauki w szkole.

ROZDZIAŁ 4

OBIEG INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

- 1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI (indywidualne i grupowe), dostępne w oknie startowym dziennika. 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. rodzicom tylko jednej klasy, nauczycielom.
- 2. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
- 3. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotacją potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
- 4. Równocześnie w szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji (wywiadówki, indywidualne spotkania z nauczycielami - konsultacje). Szkoła udostępnia papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.
- 5. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do usprawiedliwienia nieobecności i spóźnienia ucznia w szkole oraz zwalniania dziecka z zajęć lekcyjnych. W tym celu rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest do przestrzegania zasad postępowania przedstawionych przez wychowawców klas na pierwszym spotkaniu z rodzicami. Nadal jednak obowiązuje przedłożenie w formie papierowej usprawiedliwienia u wychowawcy klasy w terminie ustalonym w statucie szkoły.
- 6. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego (danych osobowych uczniów i ich rodzin).
- 7. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia wymaga szczególnego odnotowania, powinien wpisać odpowiednią treść uwagi do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu UWAGI wybierając odpowiednią kategorię.
- 8. Wiadomości odznaczone jako UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - a) daty wysłania,
 - b) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
 - c) kategorię uwagi,
 - d) temat i treści uwagi.
- 9. Moduł WIADOMOŚCI daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
 - a) wszystkim uczniom w szkole,

- b) wszystkim rodzicom/prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły,
 - c) wszystkim nauczycielom w szkole.
10. Usunięcie przez nauczyciela prowadzącego lub wychowawcę wpisanej UWAGI dla ucznia, ze swojego konta w zakładce UWAGI w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z systemu, przez co nie będzie ona widoczna w kartotece ucznia.
11. Zakazuje się usuwania WIADOMOŚCI dla uczniów i rodziców. Wszystkie informacje można będzie usunąć pod koniec sierpnia, przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Zapewni to całkowitą archiwizacją danych przez firmę oraz administratora dziennika elektronicznego oraz da możliwość poprawnego odczytania w przyszłości.

ROZDZIAŁ 5

UPRAWNIENIA ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest administrator dziennika elektronicznego, wyznaczony przez dyrektora szkoły.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie administratora dziennika elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Funkcję tą pełni dyrektor, który może nadać te uprawnienia innemu pracownikowi szkoły.
3. Szkolny administrator dziennika elektronicznego ma uprawnienia do:
 - a) postępu do modułu ADMINISTROWANIE,
 - b) zarządzania wszystkimi danymi szkoły,
 - c) dostępu do wiadomości systemowych,
 - d) dostępu do wydruków.
4. Do obowiązków szkolnego administratora dziennika należą:
 - a) zapoznanie nauczycieli z przepisami i zasadami funkcjonowania e-dziennika,
 - b) usuwanie i zakładanie nowych kont pracowników w dzienniku elektronicznym, przydzielanie uprawnień,
 - c) zarządzanie danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, plan lekcji,
 - d) sprawdzanie wraz z nauczycielem aktualnej zawartości jego konta i jeśli jest taka potrzeba przywracanie do prawidłowej zawartości,
 - e) powiadamianie firmy nadzorującej w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa,
 - f) rejestruje przypadki niepoprawnego działania oprogramowania i naruszenia bezpieczeństwa w celu podjęcia dalszych działań zabezpieczających dane osobowe,
 - g) w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych powiadomienie o tym fakcie Inspektora Ochrony Danych.
 - h) niezwłocznie informowanie firmy VULCAN Sp. z o. o i dyrektora szkoły o wszystkich okolicznościach mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzanych danych (w szczególności o przypadkach utraty haseł dostępu do oprogramowania lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną w celu podjęcia działań,
 - i) w terminie do 20 sierpnia każdego roku szkolnego należy dokonać pobrania i z archiwizowania całego dziennika szkoły, wykonania kopii bazy i zapisania na zewnętrznym nośniku (np. płycie CD, DVD, dysku zewnętrznym tylko do takich kopii przeznaczonych),
 - j) folder z plikiem na dysku 0 lub nośnik CD/DVD opisuje z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum a kopię przekazuje sekretarzowi szkoły do przechowywania w szkolnym sejfie lub archiwum,

- k) logując się na swoje konto, ma obowiązek używania „mocnych” haseł oraz zachowania zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane systematycznie aktualizowane programy zabezpieczające komputer),
- l) promowanie wśród wszystkich użytkowników wykorzystywania możliwości danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole,
- m) kontaktowanie się z obsługą techniczną firmy Vulcan w razie nieprawidłowego działania systemu i dokonywanie modyfikacji zgodnie z zaleceniami techników firmy Vulcan,
- n) zamawianie z odpowiednim wyprzedzeniem elementów potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania systemu np. programów antywirusowych,
- o) pomoc wychowawcom przy wydrukach arkuszy ocen i świadectw.

ROZDZIAŁ 6 UPRAWNIENIA DYREKTOR SZKOŁY

1. Dyrektor szkoły odpowiada za prawidłowe, zgodne z przepisami prawa użytkowanie dziennika elektronicznego w szkole:
 - a) dba o zapewnienie poprawności działania systemu, poprzez np. zakup sprzętu, materiałów, systematyczne szkolenia itp.,
 - b) zapewnia przeprowadzenie szkoleń z zasad działania e-dziennika oraz zasad bezpieczeństwa nauczycielom szkoły oraz nowym użytkownikom,
 - c) w ramach potrzeb pozostałego personelu szkoły (obsługa i administracja) pod kątem bezpieczeństwa i zabezpieczenia sprzętu.
2. Dyrektor szkoły ma uprawnienia do:
 - a) dostępu do modułu Dziennik, Zastępstwa, Sekretariat,
 - b) przeglądania frekwencji wszystkich uczniów,
 - c) przeglądania ocen wszystkich uczniów,
 - d) kontroli realizacji rozkładu materiału,
 - e) dostępu do wiadomości systemowych,
 - f) dostępu do wydruków,
 - g) dostęp do planowania zastępstw,
 - h) dostępu do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.
3. Dyrektor szkoły jest zobowiązany:
 - a) kontrolować systematyczność i poprawność wpisywania ocen, frekwencji, tematów zajęć i realizację podstawy programowej,
 - b) wpisywać informacje z przeprowadzonych obserwacji i hospitacji do dziennika – prowadzić rejestr hospitacji,
 - c) systematycznie sprawdzać i generować statystyki uczniów i statystyki logowań, a następnie ich wyniki i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych,
 - d) edytować dane wszystkich uczniów, przeglądać oceny i frekwencję,
 - e) mieć dostęp do wydruków i raportów, wiadomości systemowych, konfiguracji kont, danych znajdujących się w panelu dyrektorskim,
 - f) systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli i rodziców,
 - g) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić system informatyczny na utratę bezpieczeństwa,
 - h) dbać w miarę możliwości o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
4. Po drugim tygodniu września dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez sekretarkę i wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
5. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego dyrektor szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.

6. Do obowiązków dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
 - a) nauczycieli szkoły,
 - b) nowych pracowników szkoły,
 - c) w ramach potrzeb pozostałego personelu szkoły (obsługa i administracja) pod względem bezpieczeństwa i zabezpieczenia sprzętu.

ROZDZIAŁ 7 WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca klasy. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.
2. Wychowawca klasy odpowiedzialny jest za wprowadzenie danych dotyczących:
 - a) ustawień dziennika, m. in. listy uczniów, listy przedmiotów i ich opis, nauczycieli uczących w klasie, przynależność uczniów do grup, plan lekcji itd. w ciągu dwóch pierwszych tygodni września nowego roku szkolnego,
 - b) kartoteki ucznia, m. in. dane osobowe i adresowe ucznia oraz jego rodziców/prawnych opiekunów, telefony, e-maile itd.
3. Wychowawca w dzienniku elektronicznym klasy:
 - a) przegląda frekwencję za poprzedni tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, w szczególności usprawiedliwień,
 - b) wpisuje przewidywane roczne oceny zachowania (zgodnie z procedurami WSO),
 - c) wpisuje ostateczne śródroczne i roczne oceny zachowania (zgodnie z procedurami WSO i zapisem w kalendarzu roku szkolnego),
 - d) przed zebraniem z rodzicami wychowawca może wydrukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji oraz potrzebnych statystyk,
 - e) wpisuje wyniki egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych oraz zewnętrznych.
4. Drukuje arkusze ocen i świadectwa, postępując zgodnie z zasadami prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.
5. W przypadku przejścia ucznia do innej klasy, wychowawca w porozumieniu z sekretarzem szkoły wykreśla (nie usuwa) ucznia z listy. Nowy wychowawca dopisuje ucznia do swojej klasy.
6. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, wszystkie czynności z tym związane wykonuje sekretarz szkoły w porozumieniu z wychowawcą.
7. Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw, wypełnia pola odnośnie telefonów komórkowych rodziców.
8. Wychowawca systematycznie uzupełnia i aktualizuje wpisy np.: o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp.
9. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np.: zmiana nazwiska, adresu, wychowawca klasy ma obowiązek zgłosić ten fakt w sekretariacie szkoły (**Nie powinien zmian dokonywać samodzielnie**).
10. Jeżeli nauczyciel jest wychowawcą w klasie pierwszej to do 30 września generuje i drukuje pierwsze strony arkuszy ocen.
11. W dniu poprzedzającym posiedzenie śródroczne lub końcoworoczne rady pedagogicznej wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je, przedstawia na radzie pedagogicznej, przekazuje protokolantowi.

12. Wychowawca klasy przegląda tematy i frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień. Przy braku wpisu tematu wychowawca informuje nauczyciela prowadzącego (może skorzystać w tym celu z modułu WIADOMOŚCI). Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na dwa tygodnie.
13. Przed zebraniem z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
14. 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. Jedyną informacją, którą powinien przekazać wychowawca rodzicowi, to informacja o zagrożeniu oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem miesiąc przed semestralną/ roczną klasyfikacją. Powiadomienie o zagrożeniu powinno mieć formę pisemną, uwzględniającą podpis rodzica/opiekuna prawnego.
15. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
16. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel ma obowiązek wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
17. Na pierwszym zebraniu z rodzicami w klasie pierwszej wychowawca klasy ma obowiązek zebrać informacje o adresach e-mail rodziców i wprowadzić je do systemu.
18. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek zapoznać rodziców z Regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego w Publicznej Szkole Podstawowej nr 16 im. Z. Nałkowskiej w Opolu i fakt ten potwierdzić podpisem rodzica na przygotowanej liście.
19. W wyjątkowych sytuacjach zaplanowanych przez dyrektora szkoły lub wychowawcę (np. całonocna wycieczka, rekolekcje szkolne, nazwę zajęć i frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje wychowawca klasy.
20. Jeżeli klasa/grupa nie odbywa zajęć z powodu nieobecności nauczyciela i wychodzi wcześniej do domu lub przychodzi na zajęcia później, operator księgi zastępstw dokonuje właściwego wpisu w dzienniku lekcyjnym klasy.

ROZDZIAŁ 8 UPRAWNIENIA NAUCZYCIELA

1. Każdy nauczyciel pracujący w szkole posiada konto, do którego przy podjęciu pracy dokonuje pierwszego logowania.
2. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa umożliwiać korzystania z niego osobom trzecim.
3. Musi regularnie zmieniać hasło (co 30 dni) .
4. Nauczyciel ma uprawnienia do:
 - a) dostępu do modułu Dziennik,
 - b) zarządzania ocenami z prowadzonych lekcji,
 - c) zarządzania frekwencją z prowadzonych lekcji,
 - d) dostępu do wiadomości systemowych,
 - e) wglądu w statystyki swoich uczniów,
 - f) dostępu do wydruków związanych ze swoją pracą,
 - g) dostępu do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.

5. Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne jest osobiście odpowiedzialny za terminowe i poprawne wpisywanie do dziennika elektronicznego informacji dotyczących:
 - a) tematu lekcji (w trakcie zajęć, a w szczególnych przypadkach po zakończeniu lekcji),
 - b) frekwencji na lekcjach przez siebie prowadzonych (na początku zajęć),
 - c) ocen cząstkowych na bieżąco – najpóźniej dwa dni przed zaplanowanym zebraniem z rodzicami nauczyciel ma obowiązek uzupełnienia wszystkich ocen cząstkowych,
 - d) przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych zgodnie z procedurami WSO,
 - e) ostatecznych ocen śródrocznych i rocznych (zgodnie z procedurami WSO) ,
 - f) uwag dotyczących zachowania uczniów (na bieżąco),
 - g) terminów zaplanowanych prac klasowych i sprawdzianów oraz zakresu materiału, jaki obejmują (zgodnie z zapisami w Statucie szkoły),
 - h) wybranych zadań domowych.
6. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania. Jeśli nauczyciel pomylił się wprowadzając błędną ocenę jak najszybciej dokonuje korekty i powiadamia o tym fakcie danego ucznia.
7. Nauczyciel uzupełniając obecności w trakcie lekcji, uczniom nieobecnym oznacza:
 - a) **s (spóźnienie)** - uczniowi, który przyszedł do 5 minut po rozpoczęciu lekcji.
 - b) **n (nieobecny)** – uczniowi nieobecnemu na lekcjach w szkole,
 - c) **nu (nieobecny usprawiedliwiony)** z przyczyn szkolnych - jeśli uczeń jest na konkursie, wycieczce szkolnej, zawodach sportowych pod opieką innego nauczyciela,
 - d) **z (zwolniony)** – jeśli uczeń nie uczęszcza na zajęcia religii/etyki, wychowania fizycznego.
8. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdej pracy klasowej w zakładce SPRAWDZIANY.
9. Na w/w podstawie przekazywania informacji, wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje prace klasowe, aby nie zostały naruszone zasady opisane w WSO.
10. Przed posiedzeniem semestralnej lub rocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen śródrocznych lub rocznych w dzienniku elektronicznym zgodnie z zapisami w Statucie szkoły.
11. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych (proponowana ocena śródroczna i proponowana ocena roczna) oraz o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych według zasad i terminów określonych w WSO.
12. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego, tj. przy wpisywaniu tematu należy zaznaczyć opcję Zastępstwo.
13. Po każdym zalogowaniu się do dziennika nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku elektronicznym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto.
14. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego odpowiedzialnego za dziennik elektroniczny.
15. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
16. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała do niego dostępu.

17. Każdorazowo po zakończeniu pracy nauczyciel ma obowiązek wylogować się z dziennika elektronicznego (także w sytuacji alarmu ewakuacyjnego).
18. Nauczyciel organizujący wycieczkę zobowiązany jest do dokonania odpowiedniego wpisu na zajęciach, na których powinna być klasa wyjeżdżająca/wychodząca. Tym wpisem powinno być odpowiednie wydarzenie, np. udział w wycieczce edukacyjnej.
19. Jeżeli zamiast planowej lekcji, klasa/grupa uczestniczy w wyjściu do kina, teatru, muzeum itp. albo bierze udział w innych zajęciach organizowanych przez szkołę, nauczyciel wpisuje temat lekcji oraz odnotowuje frekwencję – jeżeli w taki sposób realizuje podstawę programową z przedmiotu. W innym przypadku odnotowuje frekwencję i wpisuje nazwę zajęć, wybierając opcję INNE ZAJĘCIA.
20. Jeżeli, zamiast planowej lekcji, klasa/grupa przebywa w bibliotece, nauczyciel bibliotekarz ma obowiązek odnotować frekwencję, według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia zajęć a w temacie wpisać zaistniałą sytuację.
21. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego, tj. przy wpisywaniu tematu należy zaznaczyć opcję Zastępstwo.
22. Nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie Wiadomości.
23. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi konsekwencje prawne.
24. Wobec nauczyciela, który nie będzie wywiązywał się z obowiązku systematycznego uzupełniania dziennika, mogą zostać wyciągnięte konsekwencje dyscyplinarne.

ROZDZIAŁ 9 OPERATOR KSIĘGI ZASTĘPSTW

1. Za obsługę konta OPERATOR KSIĘGI ZASTĘPSTW jest odpowiedzialny wicedyrektor. Ma on również uprawnienia Dyrektora.
2. Operator Księgi Zastępstw ustawia zastępstwa za nieobecnego nauczyciela lub klasę.
3. Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania się z przydzielonymi zastępstwami bezpośrednio z dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ 10 UPRAWNIENIA SEKRETARKI SZKOŁY

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest sekretarka szkoły. Ma on dostęp do modułu SEKRETARIAT i uprawnienia do:
 - a) gromadzenia danych uczniów, niezbędnych do odwzorowania podstawowej dokumentacji przebiegu nauczania: księgi uczniów, księgi ewidencji dzieci i innych dokumentów,
 - b) dostępu do wydruków,
 - c) dostępu do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.
2. Jest ona zobowiązana do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do nie podawania żadnych informacji z systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
3. Wprowadza do systemu i gromadzi dane uczniów niezbędne do odwzorowania podstawowej dokumentacji przebiegu nauczania.

4. Jest zobowiązana do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów oraz rodziców/prawnych opiekunów.
5. Sekretarka szkoły ma obowiązek jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela administratorowi dziennika elektronicznego.
6. 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.
7. Sekretarka szkoły jest odpowiedzialna za wpisanie danych osobowych nowych uczniów do księgi uczniów oraz edycję danych ucznia dotyczących: skreśleń z listy uczniów, rezygnacji z nauki, przeniesienia do innej klasy, do innej grupy oraz zmiany danych osobowych oraz drukowania arkuszy ocen uczniów, duplikatów świadectw oraz wszelkiej dokumentacji możliwej do wydruku w module SEKRETARIAT.
8. Sekretarka szkoły ma możliwość przekazywania informacji dyrektorowi, wychowawcom, nauczycielom, pedagogowi, szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego o zapisaniu, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia z klasy do klasy za pomocą modułu WIADOMOŚCI.
9. Sekretarka szkoły może wydrukować z systemu kartotekę ucznia zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia. Przekazanie danych ucznia następuje tylko na podstawie przepisów prawa na zasadach obowiązujących przy przekazywaniu danych osobowych. 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.
10. Przeniesienia ucznia z jednej klasy do drugiej dokonuje wychowawca i sekretarka szkoły niezwłocznie po otrzymaniu takiej wiadomości od dyrektora szkoły. Czynności tej dokonuje się według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji ucznia do nowej klasy.
11. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wychowawca i sekretarka szkoły wprowadzają jego dane do dziennika w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
12. Na pisemną prośbę rodzica sekretarka szkoły powinien udostępnić rodzicowi informacje na temat wszystkich danych osobowych dotyczących jego dziecka przetwarzanych w dzienniku elektronicznym. Dane dotyczące ocen, uwag i frekwencji przekazuje tylko wychowawca klasy, ewentualnie pedagog szkolny.
13. Sekretarka szkoły jest odpowiedzialny za wpisanie danych osobowych nowych uczniów do księgi uczniów oraz edycję danych dotyczących: skreśleń z listy, przeniesienia do innej klasy, do innej grupy oraz zmiany danych osobowych.
14. Sekretarka szkoły jest zobowiązany do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ 11 UPRAWNIENIA RODZICA/PRAWNEGO OPIEKUNA

1. Na początku roku szkolnego rodzic podaje wychowawcy swój adres e-mail, będący loginem do konta w dzienniku. Wychowawca informuje rodzica, w jaki sposób uzyskać dostęp do dziennika (przez założenie nowego konta). W przypadku jego nieobecności na zebraniu,

rodzic ma możliwość podania wychowawcy potrzebnych danych do utworzenia konta w innym terminie.

2. Każdy rodzic/opiekun prawny na pierwszym wrześniowym zebraniu w klasie pierwszej otrzymuje adres dziennika elektronicznego oraz procedurę pierwszego logowania.
3. Każdy rodzic samodzielnie dokonuje pierwszego logowania wg loginu i hasła do konta, za które jest osobiście odpowiedzialny.
4. Każdy rodzic jest zapoznawany z zasadami działania dziennika elektronicznego funkcjonującego w szkole oraz zasadami bezpieczeństwa.
5. 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.
6. Rodzic/opiekun prawny może z dowolnego komputera przeglądać oceny i frekwencję ucznia, sprawdzać plan lekcji oraz zaplanowane sprawdziany, a także kontaktować się z nauczycielami, pedagogiem, dyrektorem i administratorem.
7. Rodzic za pomocą e-dziennika lub w formie papierowej usprawiedliwia nieobecności dziecka w terminie do 2 tygodni od powrotu do szkoły.
8. Rodzic / prawny opiekun posiada uprawnienia do:
 - a) dostępu do modułu Uczeń,
 - b) przeglądania ocen i uwag o zachowaniu swojego dziecka,
 - c) przeglądania frekwencji swojego dziecka,
 - d) informacji o planowanych sprawdzianach,
 - e) dostępu do wiadomości systemowych,
 - f) dostępu do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.
9. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego w Publicznej Szkole Podstawowej nr 16 im. Zofii Nałkowskiej w Opolu umieszczonym na stronie <http://www.zsp2opole.pl> lub u wychowawcy klasy. Fakt zapoznania się z regulaminem rodzic podpisuje osobiście na specjalnie przygotowanym dokumencie, który jest przechowywany w dokumentacji wychowawcy.
10. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje taka możliwość po podaniu drugiego adresu e – mail rodzica/opiekuna prawnego.
11. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
12. W przypadku utraty hasła lub zablokowania dostępu do konta rodzic/opiekun prawny powinien skontaktować się ze szkolnym administratorem e-dziennika lub wychowawcą ucznia.

ROZDZIAŁ 12 UPRAWNIENIA KIEROWNIK ŚWIETLICY

1. Dziennik Świetlicy zakłada Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.
2. Uprawnienia Kierownika Świetlicy otrzymują wszystkie osoby pracujące w świetlicy.
3. Zobowiązane one są do systematycznego wypełniania dziennika zgodnie z jego zawartością od roku szkolnego, w którym dziennik świetlicy będzie prowadzony w formie elektronicznej.
4. Za poprawne funkcjonowanie elektronicznego dziennika świetlicy odpowiada wyznaczony przez dyrektora szkoły - Kierownik świetlicy wraz z wychowawcami świetlicy.

5. Obowiązki kierownika świetlicy:
 - a) konfiguracja i opis dziennika świetlicy,
 - b) tworzenie grup świetlicowych,
 - c) wprowadzenie planu pracy nauczycieli oraz planu pracy świetlicy.
6. Kierownik świetlicy ma możliwość wydruku dziennika świetlicy.
7. Osoba pełniąca funkcję kierownika świetlicy jest także wychowawcą świetlicy.
8. Każdy wychowawca świetlicy jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisy do dziennika elektronicznego:
 - a) tematyki zajęć,
 - b) frekwencji na zajęciach oraz rejestracji czasu przebywania dzieci w świetlicy,
 - c) rejestru kontaktów z rodzicami,
 - d) wydarzeń z życia świetlicy,
 - e) uwag negatywnych oraz pozytywnych dla grupy lub indywidualnych uczniów.
9. Kierownika świetlicy/Wychowawcę świetlicy obowiązują takie same zasady korzystania z dziennika i zabezpieczania dostępu do niego, jak pozostałych nauczycieli.

ROZDZIAŁ 13 UPRAWNIENIA PEDAGOGA

1. Uprawnienia pedagoga pozwalają osobie pełniącej funkcję pedagoga szkolnego na prowadzenie dziennika swoich zajęć od roku szkolnego, w którym dziennik pedagoga szkolnego będzie prowadzony w formie elektronicznej.
2. Pedagog ma uprawnienia do:
 - a) dostępu w trybie odczytu do modułu DZIENNIK,
 - b) dostępu do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.
3. Pedagog ma możliwość:
 - a) przeglądania danych osobowych, frekwencji oraz ocen uczniów
 - b) wpisywania uwag,
 - c) rejestrowania przeprowadzanych zajęć.
4. Pedagoga obowiązują takie same zasady korzystania z dziennika i zabezpieczania dostępu do niego, jak pozostałych nauczycieli.

ROZDZIAŁ 14 UPRAWNIENIA GOŚCIA

1. Uprawnienia GOŚCIA otrzymują osoby uprawnione do przeprowadzania kontroli informacji zawartych w dzienniku np.: pracownicy organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego.
2. GOŚĆ nie ma prawa do wprowadzania jakichkolwiek zmian do dziennika. Może tylko go przeglądać.

ROZDZIAŁ 15 POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie Dyrektora Szkoły będącego jednocześnie Administratorem w czasie awarii:
 - a) sprawdzenie czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez użytkowników Dziennika Elektronicznego.
 - b) dopilnowanie jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,

- c) zabezpieczenie środków na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu,
 - d) powiadomienie nauczycieli o zaistnieniu awarii i przewidywanym czasie naprawy,
 - e) w przypadku usterki trwającej dłużej niż jeden dzień administrator dziennika elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń lub w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
2. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii.
 - a) w razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek każde prowadzone przez siebie zajęcia dokumentować a po naprawieniu awarii wprowadzić dane do dziennika.
 - b) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia Dyrektorowi szkoły - Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
 3. Zalecana forma zgłaszania awarii:
 - a) osobiście,
 - b) telefonicznie,
 - c) za pomocą poczty e-mail.
 4. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.

ROZDZIAŁ 16 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież według zasad określonych w dokumentacji dotyczącej ochrony danych obowiązującej w szkole.
2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
3. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
4. Możliwość edycji danych ucznia mają: administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wychowawca klasy oraz sekretarz szkolny.
5. Szkoły mogą udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole, np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.
6. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odtworzenie.
7. 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.
8. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym sejfie lub archiwum.
9. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymagania:
 - a) na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie,
 - b) wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne,

- c) do zasilania należy stosować filtry zabezpieczające przed skokami napięcia,
 - d) oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu,
 - e) informacje kontaktowe do serwisów należy przechowywać w bezpiecznym miejscu,
 - f) instalacji oprogramowania może dokonywać tylko administrator dziennika elektronicznego,
 - g) nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
10. Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.
11. Regulamin dziennika elektronicznego Vulcan UONET+ w Publicznej Szkole Podstawowej nr 16 im. Zofii Nałkowskiej w Opolu wchodzi w życie z dniem 01.09.2021r. **zarządzeniem dyrektora o sygnaturze 36/2020/2021 z dnia 30 sierpnia 2021r.**
12. Nauczyciele zostali z nim zapoznani na Radzie Pedagogicznej w dniu 30 sierpnia 2021 r.

.....
(pieczętka i podpis Dyrektora)

Załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 – Oświadczenie ucznia rodzica/prawnego opiekuna potwierdzające zapoznanie się z zasadami działania oraz funkcjonowania dziennika elektronicznego w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 16 im. Zofii Nałkowskiej w Opolu.
- 2) Załącznik nr 2 – Zgoda na publikowanie informacji z e-dziennika na „Witrynie dla rodziców / ucznia”.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem się z Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego obowiązującym w Publicznej Szkole Podstawowej nr 16 im. Zofii Nałkowskiej w Opolu.

KLASA

L.p.	Nazwisko i imię ucznia	Data	Czytelny podpis ucznia	Czytelny podpis rodzica/prawnego opiekuna
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.				

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na publikowanie informacji z e-dziennika na „Witrynie dla rodziców / ucznia”.

Nazwisko, imię ucznia

Klasa

Nazwisko i imię rodzica / opiekuna ucznia

Adres poczty elektronicznej e-mail (login e-dziennika) rodzica /opiekuna.

proszę wypełnić czytelnie, jeżeli wpisujemy „zero” – proszę wpisać Ø,

Adres poczty elektronicznej e-mail (login e-dziennika) ucznia.

proszę wypełnić czytelnie, jeżeli wpisujemy „zero” – proszę wpisać Ø

Uwaga:

Adres e-mail ucznia i rodzica nie może być taki sam.

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis rodzica / opiekuna ucznia)

„Witryna dla rodziców / ucznia” umożliwia tylko przeglądanie informacji ze szkolnego dziennika. Dostęp do informacji ma tylko zalogowana osoba - zna login, którym jest podany adres e-mail i hasło - tajne, utworzone samodzielnie. Zalogowana osoba może tylko przeglądać informacje, dotyczące tylko i wyłącznie ucznia, któremu w systemie przypisano adres e-mail.

Witryna umożliwia przeglądanie informacji tylko o swoim dziecku!

Wychowawca klasy/sekretariat szkoły

Przyjmuję do wiadomości, że:

1. Administratorem podanych danych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 w Opolu, 45-558 Opole, ul. Zofii Nałkowskiej 16.
2. Dane kontaktowe w sprawach ochrony danych osobowych, w tym dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych osobowych są dostępne w zakładce kontakt na stronie www.zsp2opole.pl oraz pod adresem e-mail: iodo@zsp2opole.pl
3. Dane przetwarzane są w celach:
 - a. prowadzenia dokumentacji nauczania oraz realizowania zadań szkoły na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w przypadku szczególnych kategorii danych osobowych (dane o zdrowiu, niepełnosprawności, specjalnych potrzebach edukacyjnych) dane będą przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. g) RODO (przetwarzanie jest niezbędne ze względów związanych z ważnym interesem publicznym, na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego,<...>).
4. Podane dane mogą być ujawniane naszym podwykonawcom wyłącznie w zakresie świadczonych dla nas usług, w szczególności usługom hostingu i serwisowi IT.
5. W przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych przysługuje Państwu prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie, przy czym wycofanie tej zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Obowiązek podania danych wynika z zapisów: Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe, Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej.

.....
Podpis rodzica (opiekuna)