

REGULAMIN KORZYSTANIA

Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

W

V LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM
im. JANA PAWŁA II w Toruniu

TORUŃ 2022 r.

PODSTAWA PRAWNA

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2017 poz. 1646 z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000 z późn. zm.),
3. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. 2004 r. nr 100, poz. 1024 z późn. zm.).
4. Statut V Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Pawła II w Toruniu
5. Regulamin korzystania z usługi Google Workspacefor Educational Fundamentals.

Rozdział I. Postanowienia ogólne

1. Celem regulaminu jest określenie zasad i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego przez pracowników szkoły, rodziców (opiekunów prawnych) oraz uczniów w sposób bezpieczny zapewniający ochronę danych zgromadzonych w dzienniku elektronicznym.
2. W V Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Pawła II w Toruniudziennik elektroniczny działa za pośrednictwem strony:<https://uonetplus.vulcan.net.pl/torun/>
3. Administratorem danych osobowych zgromadzonych w dzienniku elektronicznym jest V Liceum Ogólnokształcące im. Jana Pawła II w Toruniu.
4. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczanych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji przeglądania danych, oraz rodzice/opiekunowie prawni i uczniowie w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność stron dotyczącą ochrony danych osobowych regulują przepisy prawa obowiązującego w Polsce oraz zawarta pomiędzy stronami umowa.
5. Do dziennika elektronicznego mają dostęp nauczyciele, uprawnieni pracownicy szkoły, rodzice/opiekunowie prawni oraz uczniowie.
6. Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny.
7. Pracownicy szkoły, uczniowie oraz ich rodzice zobowiązani są do przestrzegania zasad zawartych w niniejszym regulaminie.
8. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów zawartych w zasadach oceniania wewnątrzszkolnego.

Rozdział II. Konta w dzienniku elektronicznym

1. Każdy pracownik szkoły oraz uczeń posiada indywidualne konto w systemie, przypisane do służbowego adresu e-mail w domenie V LO, za które osobiście odpowiada.
2. Rodzic/opiekun prawny, który wyraził zgodę posiada indywidualne konto w systemie, przypisane do prywatnego adresu e-mail, za które osobiście odpowiada.
3. Loginem pracowników szkoły oraz uczniów w dzienniku elektronicznym jest służbowy adres poczty elektronicznej.
4. Hasło w dzienniku elektronicznym każdy użytkownik ustawia osobiście. Musi ono składać się z co najmniej z 8 znaków, w tym 1 cyfra i 1 duża litera. System wymusza na użytkownika okresową zmianę hasła co 30 dni oraz jego niepowtarzalność przez 180 dni.
5. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
6. Każdy użytkownik zobowiązany jest zapoznać się z właściwym dla siebie podręcznikiem (instrukcją obsługi dziennika), dostępnym po zalogowaniu się na swoje konto.
7. Każdy użytkownik poprzez login jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
8. Przekazywanie swojego loginu oraz hasła dostępu do dziennika elektronicznego osobom trzecim jest zabronione.
9. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane lub wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do zachowania się w sposób zgodny z zapisami,, **Polityki Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych w V LO w Toruniu**".
10. Każdy zauważony przypadek naruszenia bezpieczeństwa danych należy zgłosić inspektorowi ochrony danych osobowych oraz dyrektorowi szkoły.
11. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy użytkowników, którym przypisane są odpowiednie uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENÍ
ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE	Uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.
UCZEŃ, RODZIC (OPIEKUN PRAWNY)	<p>Wgląd do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ocen i frekwencji • uwag i osiągnięć ucznia, • danych użytkownika (ucznia /rodzica), • planu lekcji klasy, • informacji o przewidywanych zastępstwach i zmianach w planie, tematów lekcji oddziału, • przewidywanych pracach pisemnych i zadania ucznia. <p>Edycja i zarządzanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • modułem wiadomości.
SEKRETARIAT	<p>Wgląd do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wydruków z dziennika, • eksportów danych. <p>Edycja i zarządzanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • księgą uczniów (edytowanie i zarządzanie danymi uczniami), • modułem wiadomości.
PEDAGOG i PSYCHOLOG	<p>Wgląd do:</p> <ul style="list-style-type: none"> • danych osobowych ucznia, • alertów dotyczących frekwencji, • dzienników lekcyjnych. <p>Edycja i zarządzanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> · dziennikiem pedagoga/psychologa · dziennikiem zajęć specjalisty/pedagoga/psychologa · uwagami i dodatkowymi informacjami o uczniach,

	<ul style="list-style-type: none"> · modulem wiadomości, · tematami prowadzonych lekcji; · frekwencją na przydzielonych lekcjach, · uwagami o uczniach.
NAUCZYCIEL	<p>Wgląd do:</p> <ul style="list-style-type: none"> · planu lekcji, · informacji o przewidywanych zastępstwach i zmianach w planie, · zestawień i wydruków, · dzienników klas <p>Edycja i zarządzanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> · tematami prowadzonych lekcji; · ocenami i frekwencją na lekcjach, · uwagami o uczniach, · sprawdzianami pisemnymi, · zadaniami domowymi, · rozkładami materiału, · modulem wycieczek, · rejestrem wyjść grupowych, · kontaktami z rodzicami (opiekunami prawnymi), · modulem wiadomości.
WYCHOWAWCA KLASY	<p>Wgląd do:</p> <ul style="list-style-type: none"> · danych osobowych uczniów swojego oddziału, · zestawień i wydruków, · statystyk logowań uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) swojej klasy. <p>Edycja i zarządzanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> · dziennikiem swojego oddziału, · frekwencją w swoim oddziale · edytowanie danych uczniów i rodziców (opiekunów prawnych), · arkuszami ocen i świadectwami, · dokonywanie dodatkowych wpisów wynikających z prowadzenia dziennika, · prawami dostępu do dziennika dla uczniów i rodziców (opiekunów prawnych). <p>Wychowawca ma uprawnienia dokonywania i modyfikowania wpisów frekwencji i ocen w zastępstwie innych nauczycieli uczących w jego oddziale.</p>

<p>DYREKTOR i WICEDYREKTOR (dod. uprawnienia administratora)</p>	<p>Wgląd do:</p> <ul style="list-style-type: none"> · danych osobowych uczniów i rodziców (opiekunów prawnych), · dzienników wszystkich oddziałów, zestawień. <p>Edycja i zarządzanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> · rejestrem kontroli dziennika, · rejestrem obserwacji.
<p>OPERATOR KSIĘGI ZASTĘPSTW-WICEDYREKTOR</p>	<p>Zarządzanie modułem zastępstw</p>
<p>ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO SZKOŁY</p>	<p>Wgląd do:</p> <ul style="list-style-type: none"> · statystyk logowań, · listy użytkowników, · ocen wszystkich uczniów, · frekwencji uczniów, · uwag i orzeczeń, · dziennika każdego oddziału. <p>Edycja i zarządzanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> · strukturą szkoły, · oddziałami, · dziennikami zajęć innych, · planem lekcji, · konfiguracją (ustawieniami) dziennika, · słownikami, · kalendarzem dni wolnych, · eksportem i kopiami dzienników, · konfiguracją kont użytkowników.

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

Rozdział III. Przekazywanie informacji w e-dzienniku

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

Rozdział IV. Administrator VULCAN Service

1. Po stronie firmy VULCAN są wyznaczone osoby odpowiedzialne za kontakt ze szkołą.
2. Firma VULCAN dokonuje okresowych kopii bezpieczeństwa zgodnie z zawartą umową.

Rozdział V. Uczeń

1. Wychowawca klasy zapoznaje uczniów z zasadami funkcjonowania i regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego.
2. Warunkiem uzyskania dostępu do dziennika jest wpisanie przez wychowawcę szkolnego adresu poczty elektronicznej ucznia, który będzie jednocześnie jego loginem do systemu.
3. Uczniowie uzyskują konto mailowe w domenie vlo zgodnie z Regulaminem korzystania z usługi Google Workspace for Education Fundamentals (dostępny na stronie szkoły).
4. Podręcznik wyjaśniający szczegółowo zasady posługiwania się dziennikiem elektronicznym jest dostępny po zalogowaniu się na swoje konto.
5. Uczeń ma obowiązek na bieżąco sprawdzać wiadomości przesyłane w dzienniku.

Rozdział VI. Rodzic (opiekun prawny)

1. Wychowawca klasy na pierwszym zebraniu rodziców zapoznaje ich z zasadami funkcjonowania i regulaminem dziennika elektronicznego.
2. Warunkiem uzyskania dostępu do dziennika jest wpisanie przez wychowawcę podanego przez rodzica (opiekuna prawnego) adresu poczty elektronicznej, który będzie jednocześnie jego loginem do systemu.
3. Rodzic/opiekun prawny uzyskuje dostęp poprzez złożenie do wychowawcy wniosku w formie pisemnej (wzór wniosku stanowi załącznik do regulaminu). Wniosek musi zawierać prywatny adres poczty elektronicznej rodzica (opiekuna prawnego).
4. Istnieje możliwość skonfigurowania odrębnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/opiekunów prawnych za pomocą różnych adresów poczty elektronicznej.
5. Podręcznik wyjaśniający zasady posługiwania się dziennikiem elektronicznym jest dostępny po zalogowaniu się na swoje konto.
6. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i nie może udostępniać loginu i hasła dostępu do niego swojemu dziecku, ani innym nieupoważnionym osobom.
7. Rodzic ma obowiązek na bieżąco monitorować oceny i frekwencję swojego dziecka sprawdzając informacje przekazywane w dzienniku elektronicznym.

Rozdział VII. Sekretariat

1. Sekretarz szkoły jest zobowiązany do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych).
2. Sekretarz jest zobowiązany do zapoznania się z podręcznikiem „Uczniowie Optivum NET+. Moduł Sekretariat”, dostępnym po zalogowaniu się do systemu.
3. Sekretarz dokonuje zmian w module KARTOTEKA UCZNIA w zakresie:
 - przyjęcia ucznia do szkoły,
 - przeniesienia ucznia z jednej klasy do drugiej,
 - skreślenia ucznia z listy,
 - wprowadzenia danych nowego ucznia przyjętego w trakcie roku szkolnego.
4. O wymienionych powyżej czynnościach sekretarz powiadamia wychowawcę przez moduł WIADOMOŚCI. Wychowawca na tej podstawie aktualizuje listę uczniów.
5. Sekretarz szkoły zarządza danymi niepromowanymi uczniami oraz listami klas.
6. Sekretarz przypisuje uczniów do odpowiedniej klasy.

Rozdział VIII. Nauczyciel

1. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się z podręcznikiem „Uczniowie OptivumNET+. Moduł Dziennik”, dostępnym po zalogowaniu się do systemu.
2. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - tematu lekcji,
 - frekwencji na lekcjach przez siebie prowadzonych,
 - ocen bieżących,
 - terminów sprawdzianów,
 - przewidywanych ocen klasyfikacyjnych rocznych,
 - ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w ocenianiu wewnątrzszkolnym.
3. Przy wpisywaniu ocen do dziennika należy wykorzystywać wyłącznie skalę ocen określoną w ocenianiu wewnątrzszkolnym i Statucie Szkoły.
Nauczyciel jest zobowiązany opisać w sposób jednoznaczny wszystkie kolumny, w których wpisywane są oceny.
4. Wyjścia nauczyciela wraz z uczniami poza szkołę w ramach swoich godzin lekcyjnych należy odnotowywać w rejestrze wyjść grupowych dostępnym w dzienniku elektronicznym.
5. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie monitorować otrzymywane wiadomości na swoim koncie w dzienniku elektronicznym oraz w razie potrzeby udzielać na nie odpowiedzi. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informację w dzienniku elektronicznym o zapowiedzianych pracach pisemnych z przynajmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
6. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa udostępniać danych do logowania ani umożliwiać dostępu do swojego konta innym osobom.
7. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
8. Po zakończeniu każdej lekcji nauczyciel ma obowiązek wylogować się z swojego konta w dzienniku.
9. Na koniec tygodnia każdy nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić i ewentualnie uzupełnić brakujące wpisy w dzienniku.
10. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić szkolnego administratora dziennikaelektronicznego.
11. W przypadku ogłoszenia ewakuacji szkoły nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

Rozdział IX. Wychowawca klasy

1. Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za dziennik przydzielonego oddziału.
2. Przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego wychowawca zakłada dziennik swojego oddziału:
 - przypisuje nauczycieli do poszczególnych przedmiotów,
 - wpisuje plan lekcji oddziału,
 - przypisuje uczniów do zdefiniowanych przez administratora dziennika dla danego oddziału grup,
 - umożliwia dostęp do dziennika elektronicznego uczniom i rodzicom/opiekunom (prawnym) swojego oddziału, poprzez zebranie stosownych wniosków i wpisanie adresów poczty elektronicznej oraz udzielenie wskazówek dotyczących sposobu utworzenia konta użytkownika i korzystania z dziennika elektronicznego (dotyczy uczniów rozpoczynających naukę w szkole oraz ich rodziców),
3. Wychowawca jest zobowiązany zweryfikować poprawność wprowadzonych do systemu danych uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych). W przypadku zauważenia nieprawidłowości, braków albo zaistnienia zmian, powinien niezwłocznie poinformować o tym sekretarza szkoły. Propozycje ocen i oceny zachowania wychowawca ustala i wpisuje według zasad określonych w ocenianiu wewnątrzszkolnym.
4. Przed zakończeniem klasyfikacji śródrocznej oraz końcoworocznej wychowawca jest zobowiązany do sprawdzenia kompletności dokonanych wpisów przez nauczycieli uczących w danym oddziale, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku zestawień klasyfikacyjnych, arkuszy ocen i świadectw.
5. Wychowawca klasy jest zobowiązany dokonywać w każdym tygodniu analizy frekwencji uczniów swojego oddziału. Nieobecności należy usprawiedliwiać na zasadach określonych w statucie szkoły oraz korygować ewentualne błędy w zapisach innych nauczycieli. Uczeń pełnoletni może osobiście wystąpić do wychowawcy, poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym, o usprawiedliwienie swojej nieobecności na zasadach określonych w statucie szkoły.
6. Wychowawca powinien umieszczać w dzienniku (kartoteka ucznia =>uwagi) informacje o wszystkich otrzymanych przez ucznia pochwałach, wyróżnieniach i karach przewidzianych w statucie szkoły oraz w przypadku ucznia niepełnoletniego w miejscu uwagi do rodziców.
7. Skreślenia z listy uczniów dokonuje sekretarz szkoły, o czym informuje wychowawcę poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym. Wychowawca niezwłocznie dokonuje korekty listy uczniów zgodnie z instrukcją zawartą w podręczniku. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do statystyk. Wychowawca w żadnym wypadku nie może usuwać ucznia z systemu.
8. W dniu rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego wychowawcy zmieniają plan oddziału i wprowadzają w planie inne zajęcia z tematem: "Uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego" lub „Uroczyste zakończenie roku szkolnego”. W tych dniach wychowawcy sprawdzają obecność uczniów na jednej lekcji.

9. Jeżeli klasa bierze udział w zajęciach poza szkołą, to jej wychowawca w porozumieniu z dyrektorem szkoły zmienia w danym okresie plan lekcji tej klasy, wpisując do niego przedmioty realizowane podczas tych zajęć
10. Wychowawca organizujący wycieczkę jest odpowiedzialny za dokonanie właściwego wpisu do dziennika według zasad i terminów określonych w regulaminie wycieczek. Wychowawca w porozumieniu z wicedyrektorem przydziela uczniów, niebiorących udziału w wycieczce, do innych oddziałów i powiadamia o tym fakcie uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych).
11. Wyjścia nauczycieli wraz z uczniami poza szkołę w ramach swoich godzin lekcyjnych należy odnotowywać w rejestrze wyjść grupowych dostępnym w dzienniku elektronicznym.

Rozdział X. Dyrektor szkoły

1. Za kontrolowanie poprawności funkcjonowania dziennika elektronicznego odpowiada dyrekcja szkoły.
2. Przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego wicedyrektor sprawdza wypełnienie danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor i wicedyrektor szkoły jest zobowiązany:
 - systematycznie sprawdzać statystyki logowań użytkowników,
 - kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 - systematycznie odpowiadać na wiadomości od nauczycieli, rodziców (opiekunów prawnych) i uczniów,
 - kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie DYREKTOR poprawność, systematyczność, rzetelność wpisów dokonywanych przez nauczycieli,
 - generować odpowiednie statystyki, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych,
 - archiwizować dziennik za poprzedni rok szkolny w terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego,
4. Do obowiązków dyrektora należy również organizowanie w razie potrzeby szkoleń dla użytkowników dziennika elektronicznego.

Rozdział XI. Szkolny administrator dziennika elektronicznego

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

Rozdział XII. Postępowanie w czasie awarii

1. W przypadku zaistnienia awarii dziennika elektronicznego dyrektor szkoły ma obowiązek:
 - skontrolować realizację procedur awaryjnych przez administratora dziennika elektronicznego oraz pracowników,
 - dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
2. Administrator dziennika elektronicznego w czasie awarii:
 - podejmuje wszelkie niezbędne działania w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
 - powiadamia o awarii i przewidywanym czasie przywrócenia pełnej funkcjonalności dziennika dyrektora oraz nauczycieli,
3. W przypadku zaistnienia awarii uniemożliwiającej korzystanie z dziennika nauczyciel:
 - niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły albo administratora dziennika elektronicznego o zaistniałej sytuacji,
 - na czas awarii dziennika prowadzi dokumentację zastępczą w formie papierowej, zawierającą frekwencję i temat realizowanych zajęć,

- po przywróceniu funkcjonalności dziennika niezwłocznie uzupełnia w nim wszystkie brakujące wpisy.
- 4. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych powinny być zgłaszane niezwłocznie do administratora.

Rozdział XIII. Postanowienia końcowe

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, powinny być przechowywane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie, kradzież albo nieuprawniony dostęp osób trzecich zgodnie z procedurami ustalonymi przez inspektora ochrony danych osobowych.
2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji z dziennika drogą telefoniczną w sytuacji, gdy nie ma możliwości jednoznacznej identyfikację rozmówcy.
3. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na podstawie odrębnych przepisów.
4. Wszystkie dokumenty i nośniki informacji zawierające dane wrażliwe, stworzone na podstawie danych dziennika elektronicznego, które nie będą już potrzebne, należy zniszczyć w sposób uniemożliwiający ich odczytanie.
5. Regulamin dziennika elektronicznego wchodzi w życie z dniem

Załącznik:

wniosek rodzica/opiekuna prawnego o udostępnienie konta w dzienniku elektronicznym

Wniosek
o udostępnienie konta rodzica w dzienniku elektronicznym
V Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Pawła II w Toruniu

Imię i nazwisko

ucznia:..... Klasa:.....

Imię i nazwisko rodzica/prawnego

opiekuna.....

Adres e-mail rodzica/prawnego

opiekuna:.....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu utworzenia i obsługi konta dziennika elektronicznego.

Administratorem danych osobowych jest V Liceum Ogólnokształcące im. Jana Pawła II w Toruniu.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego w V LO w Toruniu.

.....

.....

Data

podpis wnioskującego