



REGULAMIN KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

w Szkole Podstawowej im. Piotra Sękowskiego w Nacpolsku

obowiązujący od dnia 1 września 2025 r.

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin określa zasady korzystania z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Piotra Sękowskiego w Nacpolsku.

2. Dziennik elektroniczny służy do dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innych informacji wymaganych przepisami prawa.

3. Z dziennika elektronicznego korzystają w szczególności:

- dyrektor szkoły
- nauczyciele i wychowawcy klas
- administrator dziennika elektronicznego
- uczniowie
- rodzice lub prawni opiekunowie
- inni uprawnieni pracownicy szkoły – w zakresie wynikającym z powierzonych im obowiązków.

4. Regulamin stosuje się z uwzględnieniem instrukcji i zasad bezpieczeństwa określonych przez dostawcę wykorzystywanego przez szkołę systemu.

Rozdział 2 Podstawa prawna i zasady ogólne

§ 2

1. Dziennik elektroniczny prowadzi się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi dokumentacji przebiegu nauczania, w szczególności przepisami prawa oświatowego oraz przepisami o ochronie danych osobowych.

2. Dokumentacja prowadzona elektronicznie musi zapewniać możliwość zachowania danych, ich ochronę przed nieuprawnionym dostępem oraz możliwość ustalenia autora dokonanych wpisów i zmian – zgodnie z wymaganiami prawa i funkcjonalnością systemu.

3. Regulamin nie ogranicza obowiązków użytkowników wynikających z przepisów prawa, statutu szkoły, regulaminów wewnętrznych oraz przyjętych procedur.

Rozdział 3

Zasady bezpieczeństwa i dostępu

§ 3

Każdy użytkownik korzysta z własnego konta i nie udostępnia danych logowania innym osobom.

Użytkownik jest zobowiązany do ochrony swojego hasła i stosowania zasad bezpiecznego korzystania z systemu.

Zabrania się korzystania z konta innego użytkownika oraz podejmowania prób uzyskania dostępu do danych, do których użytkownik nie posiada uprawnień.

W przypadku podejrzenia nieuprawnionego dostępu do konta użytkownik niezwłocznie informuje administratora lub dyrektora szkoły.

Dane zawarte w dzienniku elektronicznym podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Użytkownik powinien wylogować się z systemu po zakończeniu pracy, w szczególności w przypadku korzystania ze wspólnego lub publicznie dostępnego urządzenia.

Rozdział 4

Obowiązki nauczyciela

§ 4

Nauczyciel jest odpowiedzialny za rzetelne, zgodne ze stanem faktycznym i systematyczne prowadzenie dokumentacji w dzienniku elektronicznym w zakresie powierzonych mu zajęć.

Nauczyciel odnotowuje w szczególności: temat przeprowadzonych zajęć, frekwencję uczniów, oceny bieżące, jeżeli są przewidziane, oraz inne informacje wymagane przepisami prawa, statutem szkoły lub organizacją pracy szkoły.

Wpisów dokonuje się niezwłocznie po przeprowadzeniu zajęć lub w terminie wynikającym z organizacji pracy szkoły i możliwości technicznych systemu.

Niedokonanie wpisu w terminie nie pozbawia nauczyciela możliwości dokonania wpisu w terminie późniejszym. Uzupełnienie brakującego wpisu powinno nastąpić niezwłocznie po stwierdzeniu jego braku.

Nauczyciel ma możliwość dokonywania uzupełnień i korekt wpisów dotyczących wcześniejszych zajęć również po upływie terminu przewidzianego na dokonanie danego wpisu, o ile funkcjonalność systemu na to pozwala.

Korekta lub uzupełnienie wpisu musi być dokonane w sposób zapewniający zachowanie historii zmian oraz możliwość identyfikacji osoby dokonującej zmiany, zgodnie z funkcjonalnością systemu i obowiązującymi przepisami.

W przypadku gdy dokonanie korekty lub uzupełnienia wymaga uprawnień administratora, nauczyciel zgłasza potrzebę dokonania zmiany administratorowi lub dyrektorowi.

Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za zgodność dokonywanych wpisów ze stanem faktycznym oraz za ich kompletność i rzetelność.

Dopuszcza się dokonywanie przez nauczyciela uzupełnień i korekt wpisów dotyczących wcześniejszych zajęć, także po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego, jeżeli jest to konieczne do zapewnienia kompletności i zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

Rozdział 5

Obowiązki wychowawcy

§ 5

Wychowawca odpowiada za prowadzenie dziennika swojej klasy w zakresie powierzonych mu obowiązków.

W szczególności dba o aktualność danych uczniów oraz informacji dotyczących klasy.

Wychowawca monitoruje informacje dotyczące frekwencji, ocen i innych danych uczniów w zakresie wynikającym z jego obowiązków.

Wychowawca podejmuje działania w przypadku stwierdzenia braków lub nieprawidłowości w dokumentacji prowadzonej przez nauczycieli uczących w oddziale.

Wychowawca przekazuje rodzicom informacje za pośrednictwem dziennika elektronicznego zgodnie z zasadami przyjętymi w szkole.

Rozdział 6

Obowiązki dyrektora szkoły

§ 6

Dyrektor szkoły odpowiada za organizację prowadzenia dokumentacji elektronicznej oraz sprawuje nadzór nad jej prawidłowym prowadzeniem.

Dyrektor odpowiada za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej w zakresie określonym przepisami prawa.

Dyrektor może powierzyć określone czynności administratorowi dziennika elektronicznego lub innym pracownikom szkoły.

Dyrektor zapewnia użytkownikom informacje i, w miarę potrzeb, szkolenia niezbędne do prawidłowego korzystania z systemu.

Dyrektor może kontrolować kompletność i terminowość wpisów oraz podejmować działania służące zapewnieniu prawidłowości dokumentacji.

Rozdział 7

Administrator dziennika elektronicznego

§ 7

Dyrektor wyznacza administratora dziennika elektronicznego.

Do zadań administratora należy w szczególności: administrowanie kontami użytkowników; nadawanie i odbieranie uprawnień zgodnie z decyzjami dyrektora; pomoc użytkownikom w rozwiązywaniu problemów technicznych; współpraca z dostawcą systemu; podejmowanie działań związanych z bezpieczeństwem systemu.

Administrator nie może wykorzystywać danych zawartych w dzienniku elektronicznym do celów innych niż związane z wykonywaniem powierzonych mu obowiązków.

Administrator dokumentuje lub wykonuje czynności związane z nadawaniem, zmianą i odbieraniem uprawnień zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami.

Administrator nie dokonuje zmian merytorycznych w dokumentacji na własną odpowiedzialność. W przypadku konieczności technicznego dokonania zmiany działa na polecenie osoby uprawnionej, z zachowaniem historii zmian.

Rozdział 8

Uczniowie i rodzice

§ 8

Uczeń oraz rodzic lub prawny opiekun otrzymuje dostęp do dziennika elektronicznego zgodnie z zasadami przyjętymi przez szkołę.

Rodzicom uczniów zapewnia się bezpłatny wgląd do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka.

Rodzice mogą za pośrednictwem dziennika uzyskiwać informacje dotyczące w szczególności ocen, frekwencji, uwag, komunikatów szkoły oraz informacji przekazywanych przez nauczycieli i wychowawcę.

Rodzic lub uczeń nie może udostępniać danych logowania innym osobom.

Uczeń i rodzic zobowiązani są do korzystania z dziennika zgodnie z jego przeznaczeniem oraz zasadami określonymi w regulaminie.

Rozdział 9

Korygowanie i uzupełnianie wpisów

§ 9

Błędny wpis w dzienniku elektronicznym poprawia się w sposób zapewniający zachowanie informacji o dokonanej zmianie, zgodnie z funkcjonalnością systemu i obowiązującymi przepisami.

Niedopuszczalne jest usuwanie lub modyfikowanie wpisów w sposób powodujący utratę informacji o pierwotnym zapisie, jeżeli przepisy wymagają zachowania historii zmian.

Uzupełnienie brakującego wpisu powinno wskazywać rzeczywistą datę i treść zdarzenia, którego dotyczy, w zakresie umożliwiającym przez system.

Możliwość późniejszego uzupełnienia lub korekty nie oznacza zgody na dokonywanie wpisów niezgodnych ze stanem faktycznym.

W przypadku problemów z dokonaniem korekty nauczyciel zwraca się do administratora lub dyrektora szkoły.

Rozdział 10

Komunikacja za pomocą dziennika

§ 10

Dziennik elektroniczny może być wykorzystywany do komunikacji pomiędzy szkołą, nauczycielami, uczniami i rodzicami w zakresie związanym z działalnością szkoły i edukacją ucznia.

Wiadomości powinny mieć charakter rzeczowy, kulturalny i związany z działalnością szkoły.

Informacje przekazywane za pomocą dziennika powinny być formułowane z poszanowaniem zasad ochrony danych osobowych.

Dziennik elektroniczny nie zastępuje form komunikacji, których zastosowanie jest wymagane przepisami prawa lub przyjętymi w szkole procedurami.

Rozdział 11

Postępowanie w przypadku awarii systemu

§ 11

W przypadku awarii dziennika elektronicznego nauczyciel dokumentuje przebieg zajęć w sposób ustalony przez dyrektora szkoły.

O awarii uniemożliwiającej dokonanie wymaganych wpisów użytkownik, w miarę możliwości, niezwłocznie informuje administratora.

Po przywróceniu działania systemu nauczyciel niezwłocznie uzupełnia wymagane wpisy, zgodnie ze stanem faktycznym.

Jeżeli awaria ma charakter długotrwały, dyrektor określa sposób prowadzenia dokumentacji zastępczej do czasu usunięcia awarii.

Rozdział 12

Archiwizacja i przechowywanie dokumentacji

§ 12

Dokumentację prowadzoną w dzienniku elektronicznym przechowuje się i archiwizuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami określonymi przez dostawcę systemu, jeżeli nie pozostają one w sprzeczności z przepisami prawa.

Po zakończeniu roku szkolnego wykonuje się czynności archiwizacyjne wymagane przepisami prawa, w tym zapis danych stanowiących dziennik elektroniczny na informatycznym nośniku danych w wymaganym terminie i formie.

Archiwizacja powinna zapewniać ochronę danych przed utratą, nieuprawnioną zmianą lub dostępem.

Za organizację archiwizacji odpowiada dyrektor szkoły, a wykonanie powierzonych czynności może zostać zlecone administratorowi lub innemu upoważnionemu pracownikowi.

Rozdział 13

Kontrola prawidłowości prowadzenia dziennika

§ 13

Dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona może dokonywać okresowej kontroli prawidłowości prowadzenia dziennika elektronicznego.

Kontrola może obejmować w szczególności kompletność tematów, frekwencji, ocen i innych wymaganych wpisów oraz terminowość ich dokonywania.

Stwierdzone braki lub nieprawidłowości powinny zostać uzupełnione lub skorygowane w terminie wskazanym przez dyrektora, z zachowaniem zasad określonych w niniejszym regulaminie.

Rozdział 14

Odpowiedzialność użytkowników

§ 14

Każdy użytkownik odpowiada za prawidłowe korzystanie z przydzielonego mu konta oraz za ochronę danych dostępowych.

Nauczyciel odpowiada za rzetelność, kompletność i zgodność ze stanem faktycznym wpisów dokonywanych w zakresie powierzonych mu zajęć.

Użytkownik ponosi odpowiedzialność za naruszenie zasad korzystania z dziennika elektronicznego na zasadach wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz przepisów wewnętrznych szkoły.

Rozdział 15

Postanowienia końcowe

§ 15

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawa oraz wewnętrzne przepisy szkoły.

Regulamin podaje się do wiadomości nauczycieli, uczniów i rodziców w sposób przyjęty w szkole.

Zmiany regulaminu wprowadza się w formie właściwej dla jego przyjęcia.

Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Dyrektora Szkoły.

.....
Dyrektor Szkoły