

PROCEDURY KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 8 W ORZESZU

SPIS TREŚCI

- Rozdział 1. Postanowienia ogólne
- Rozdział 2. Konta w dzienniku elektronicznym
- Rozdział 3. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym
- Rozdział 4. Administrator szkoły
- Rozdział 5. Dyrektor szkoły
- Rozdział 6. Wychowawca/nauczyciel/nauczyciel specjalista
- Rozdział 7. Sekretariat
- Rozdział 8. Rodzic
- Rozdział 9. Uczeń
- Rozdział 10. Gość
- Rozdział 11. Postępowanie w czasie awarii
- Rozdział 12. Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Szkole Podstawowej nr 8 w Orzeszu za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/orzesze> funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną VULCAN sp. z o.o. KRS 0000153176.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach odpowiada firma nadzorująca prace dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych danych.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych dzieci, rodziców, nauczycieli oraz dokumentowania przebiegu nauczania i wychowania jest: Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz.Urz. UE, L 119 z 4 maja 2016r.) oraz Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1000), a także 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. z 2017r. poz. 1646).
4. W oparciu o Ustawę z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz.1000) oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z realizacją obowiązków wynikających z Rozporządzenia 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. z 2017r. poz. 1646).
5. Administratorem danych osobowych jest Szkoła podstawowa nr 8 w Orzeszu. Każdy rodzic/opiekun prawny po zalogowaniu się na swoje konto w zakładce UCZENÍ ma zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych, dostęp do informacji zawartych w systemie:
 - a) Dane dziecka.
 - b) Dane rodziny.
6. W dzienniku elektronicznym zapisywane i przechowywane są następujące dane:
 - a) Dane osobowe dziecka.
 - b) Dane osobowe rodzica / prawnego opiekuna.
 - c) Pracy nauczycieli.
 - d) Pracy specjalistów zatrudnionych w szkole.
 - e) Zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
7. Wszyscy upoważnieni pracownicy szkoły zobowiązani są do przestrzegania zapisów zawartych w niniejszym dokumencie.
8. Pracownicy i nauczyciele uzyskujący dostęp do systemu dziennika elektronicznego powinni zostać przeszkoleni w obsłudze dziennika przez Administratora Dziennika Elektronicznego przed rozpoczęciem pracy.
9. Rodzicom/prawnym opiekunom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
10. Rodzicom/prawnym opiekunom zapewnia się prawo do bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku w dzienniku elektronicznym.

ROZDZIAŁ 2.

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady postępowania opisane są pod adresem <https://www.vulcan.edu.pl/> w zakładce „Dla rodziców/Instrukcja dla rodziców”.
2. Login do swojego konta, służący rodzicowi / prawnemu opiekunowi do zalogowania, jest adresem e-mail podanym przez niego w sekretariacie szkoły. Wymagane jest pisemne potwierdzenie podawanego w sekretariacie adresu e-mail własnoręcznym podpisem.
3. Hasło musi składać się z co najmniej 8 znaków i być kompilacją małych i dużych liter oraz przynajmniej jednej cyfry. Konstrukcja programu wymusza na użytkownika okresową zmianę hasła. Każdy użytkownik jest zobligowany utrzymać w tajemnicy hasło umożliwiające dostęp do swojego konta dziennika elektronicznego, również po upływie jego ważności.
4. 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) Zainstalować program antywirusowy.
 - d) Upewnić się czy w obrębie okna 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 na plikach komputerowych hasła dostępu do dziennika.
 - f) Nie pozostawiać bez nadzoru aktywnego konta, każdorazowo wylogować się z systemu.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że mogło zostać odczytane albo wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznej zmiany hasła poprzez użycie na stronie logowania opcji „Przywróć dostęp”, ewentualnie „Zmień hasło” oraz powiadomić Administratora dziennika elektronicznego.
6. Uprawnienia przypisane do kont w szczególności dyrektora, nauczycieli oraz administratora, mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika elektronicznego.
7. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

RODZIC/OPIEKUN PRAWNY:

- Przeglądanie, zgłaszanie i usprawiedliwianie nieobecności swojego dziecka.
- Wgląd do danych osobowych dziecka.
- Wgląd do ocen dziecka i uwag od nauczycieli.
- Odczytywanie i wysyłanie wiadomości do dyrektora, wychowawcy dziecka, nauczycieli i nauczycieli specjalistów.
- Wgląd do informacji o szkole, komunikatów, planu zajęć oddziału dziecka i wiadomości systemowych.

WYCHOWAWCA/NAUCZYCIEL/NAUCZYCIEL SPECJALISTA:

- Zarządzanie swoimi tematami zajęć oraz zastępstwami.
- Wysyłanie wiadomości indywidualnych i grupowych do rodziców i nauczycieli.
- Zarządzanie frekwencją (przedszkole - ewidencją obecności) w grupie, której jest wychowawcą.
- Dostęp do wydruków.
- Dostęp do własnych planów pracy oraz zmian w planie pracy.
- Dostęp do uwag wszystkich uczniów.
- Dostęp do ocen uczniów z zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczyciela.
- Wgląd do ocen i statystyk ocen uczniów klasy, w której nauczyciel sprawuje wychowawstwo.
- Wgląd w podstawowe dane osobowe dzieci oraz informacje o orzeczeniach i opiniach PPP.
- Dostęp do rejestrów wyjść grupowych i wycieczek.
- Dostęp do internetowej biblioteki i korzystanie z niej.
- Wgląd do informacji o szkole, komunikatów, planowanych zastępstw, planu zajęć i wiadomości systemowych.
- Dostęp do eksportów.

- Dostęp do danych znajdujących się w panelu NAUCZYCIEL/WYCHOWAWCA

DYREKTOR/ADMINISTRATOR:

- Wszystkie uprawnienia nauczyciela.
- Zarządzanie danymi szkoły.
- Edycja danych wszystkich dzieci.
- Wgląd w statystyki ocen i frekwencji (ewidencji obecności) wszystkich dzieci.
- Wgląd w statystyki logowań.
- Modyfikacja rejestru obserwacji.
- Przeglądanie frekwencji wszystkich wychowanków.
- Możliwość wysyłania i odbierania wiadomości.
- Dostęp do komunikatów i informacji o szkole.
- Dostęp do konfiguracji konta.
- Dostęp do danych znajdujących się w panelu DYREKTOR.
- Dostęp do terminarza.
- Wgląd w listę kont użytkowników.
- Zatwierdzanie i zarządzanie planem pracy nauczycieli oraz planem zastępstw.
- Dostęp do panelu Administratora
- Dostęp do Sekretariatu

SEKRETARIAT:

- Wgląd w listę kont użytkowników.
- Edytowanie i zarządzanie danymi dzieci.
- Rejestrowanie dzieci.
- Dokonywanie eksportu danych.
- Dostęp do wszystkich wydruków dostępnych w programie.
- Prowadzenie ewidencji dzieci.
- Dostęp do archiwalnych danych dzieci.
- Możliwość wysyłania i odbierania wiadomości.

GOŚĆ:

- Uprawnienia nadawane są w czasie kontroli.
- Przeglądanie wszystkich dokumentów.

ROZDZIAŁ 3.

PRZEKAZYWANIE 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 chce się przekazać wiadomość tylko określonej grupie osób np. nauczycielom lub tylko jednemu rodzicowi albo rodzicom jednej grupy.
2. Odczytanie wiadomości zawartej w module WIADOMOŚCI przez rodzica jest równoznaczne z przyjęciem wiadomości, treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości.
3. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną dostarczeniu jej do rodzica / prawnego opiekuna dziecka.
4. Za pomocą modułu WIADOMOŚCI można powiadamiać rodziców o zebraniach, konsultacjach, organizowanych uroczystościach.
5. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji, zebrania i konsultacje. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
6. Moduł WIADOMOŚCI daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
 - a) Wszystkim rodzicom / prawnym opiekunom dzieci.

- b) Wszystkim nauczycielom.
7. Zabrania się usuwania WIADOMOŚCI nauczycieli i rodziców. Wszystkie informacje można będzie usunąć 31 sierpnia przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Zapewni to całkowitą archiwizację danych przez firmę oraz Administratora Dziennika Elektronicznego oraz daje możliwość poprawnego odczytania w przyszłości.

ROZDZIAŁ 4. ADMINISTRATOR SZKOŁY

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest **Administrator Dziennika Elektronicznego**.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym zapoznaniu się z zasadami funkcjonowania szkoły. Funkcję tę pełni:
 - a) Dyrektor.
 - b) Zastępca dyrektora.
 - c) Wyznaczony przez dyrektora nauczyciel, któremu zostały nadane uprawnienia administratora.
 - d) Sekretarka.
3. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
 - a) Zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu.
 - b) Używanie „silnych” haseł oraz zachowanie zasady bezpieczeństwa – systematyczne aktualizowanie programów zabezpieczających komputer.
 - c) Systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.
 - d) Systematyczne umieszczanie ważnych ogłoszeń poprzez moduł WIADOMOŚCI, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
 - e) Kontaktowanie się z obsługą techniczną firmy Vulcan w razie nieprawidłowego działania systemu i dokonywanie modyfikacji zgodnie z zaleceniami techników firmy Vulcan (edu.pomoc; it.pomoc; system.zgloszen.servicedesk.plus).
 - f) Pomoc nauczycielom i rodzicom w obsłudze dziennika elektronicznego.
4. Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika w formacie XML oraz zapisania go na płycie CD lub DVD do 10 dni po zakończeniu roku szkolnego. Kopia powinna być przechowywana w szkolnym sejfie. Płyta musi być opisana z podaniem zawartości i daty tworzenia archiwum.
5. Każdy zauważony i zgłoszony Administratorowi Dziennika elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa, musi być zgłoszony firmie zarządzającej w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu lub pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów) i przywróceniu poprzednich ustawień z kopii.
6. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Administrator ma obowiązek:
 - a) Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
 - b) Zawiadomić firmę nadzorującą w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa.
 - c) Sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta i jeśli jest taka potrzeba, przywrócić do prawidłowej zawartości.
 - d) Pomóc zmienić hasło logowania do konta pracowniczego.

ROZDZIAŁ 5. DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności prowadzenia dziennika elektronicznego przez nauczycieli odpowiada dyrektor szkoły.
2. Po pierwszym tygodniu września dyrektor szkoły sprawdza poprawność wypełnienia przez Sekretarkę i wychowawców oddziałów wszystkich danych wychowanków, potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor szkoły jest zobowiązany:

- a) Kontrolować systematyczność wpisywania frekwencji dzieci,
 - b) Kontrolować realizację tematów i realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - c) Systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli i rodziców/ prawnych opiekunów.
4. Sprawdzenie zapisów w dzienniku elektronicznym dyrektor dokonuje za pomocą zapisu w poszczególnych dziennikach w zakładce KONTOLA DZIENNIKA.
 5. Zestawienie kontroli jest widoczne w oknie REJESTR KONTORLI DZIENNIKÓW.
 6. Dyrektor zapewnia każdemu nauczycielowi dostęp do komputera połączonego z siecią internet w każdej sali zajęć, świetlicy i sali gimnastycznej.
 7. Do obowiązków dyrektora należy również zapewnienie szkoleń dla: nauczycieli, nowych pracowników oraz w ramach bezpieczeństwa i zabezpieczenia sprzętu – pozostałego personelu szkoły.

ROZDZIAŁ 6.

WYCHOWAWCA/NAUCZYCIEL/NAUCZYCIEL SPECJALISTA

1. Wychowawca prowadzi dziennik elektroniczny swojego oddziału, za który jest odpowiedzialny w zakresie opisanym poniżej.
2. Wychowawca odpowiada za wprowadzenie planu pracy, codziennej frekwencji dzieci i systematyczne zapisy w dzienniku, także tych nauczycieli którzy wchodzi na zajęcia do oddziału.*
3. Wychowawca uzupełnia wszystkie zakładki istniejące w zakładce DANE DZIENNIKA oraz USTAWIENIA DZIENNIKA oraz systematycznie sprawdza braki w dzienniku w celu ich uzupełnienia.
4. W przypadku wystąpienia zmian danych osobowych dziecka lub jego rodziców/opiekunów prawnych (zmiana nazwiska, adresu) wychowawca ma obowiązek zgłosić ten fakt w Sekretariacie. **Nie wolno dokonywać zmian samodzielnie.**
5. Nauczyciel przedszkola prowadzący zajęcia w danym oddziale odpowiedzialny jest za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego dziennego zapisu dnia, działalności dzieci i godzin ich trwania oraz tematu zajęć.*

**Dotyczy oddziałów przedszkolnych.*

6. Nauczyciel ma obowiązek dokumentować na bieżąco każde prowadzone zajęcia, tzn. obecności uczniów i temat.
7. Nauczyciel wpisuje oceny z przedmiotów i z zachowania do dziennika elektronicznego w terminie i formie określonej w Wewnętrzny Systemie Oceniania z zastosowaniem kolorystyki i skrótów w opisie określonych w zarządzeniu dyrektora.
8. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel dokonując wpisu do dziennika elektronicznego ma obowiązek zaznaczenia opcji „Zastępstwo”. *
9. Nauczyciel może skorzystać z przygotowanego rozkładu materiału, który powinien dodać korzystając z zakładki „Biblioteka internetowa”, „Biblioteka szkolna”, „Moje plany pracy”.
10. Nauczyciel ma obowiązek uczestniczenia w szkoleniach organizowanych przez Administratora Dziennika elektronicznego lub osób przez niego wskazanych.
11. Za ujawnienie danych poufnych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów dokumentacji przebiegu nauczania w szkole.
12. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego tak, aby osoba postronna nie miała dostępu do komputera oraz dbać o to, by dane poufne prezentowane na monitorze nie były widoczne dla osób postronnych – odpowiednie ustawienie monitora, wygaszacz ekranu.
13. Po zalogowaniu się do dziennika elektronicznego nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku elektronicznym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto oraz każdorazowo przed przystąpieniem do pracy sprawdzić, czy sprzęt nie został uszkodzony, a w przypadku takiego stwierdzenia niezwłocznie zawiadomić Administratora.
14. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym administratora dziennika elektronicznego.
15. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o każdorazowym wylogowaniu się z konta.
16. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.

17. Nauczyciel organizujący wycieczkę zobowiązany jest do dokonania odpowiedniego wpisu do dziennika elektronicznego, sprawdzenia frekwencji i wydruku karty wycieczki wraz z listą dzieci.
18. Nauczyciele specjaliści prowadzą dziennik elektroniczny odpowiedni dla rodzaju specjalności w zakładce „Dziennik zajęć innych” w oknie „Dziennik specjalisty”, a nauczyciele prowadzący zajęcia rewalidacyjne w oknie „Dziennik zajęć”.
19. Nauczyciele specjaliści uzupełniają dziennik wg opisu w nim zawartego, wpisując przebieg zajęć zgodnie w wprowadzonym planem nauczyciela oraz wpisując frekwencję dzieci.
20. Nauczyciel nie ma obowiązku logowania się do dziennika elektronicznego w dniach ustawowo wolnych od pracy, w czasie swojego urlopu lub niezdolności do pracy (zwolnienia lekarskie).

ROZDZIAŁ 7. SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta SEKRETARIAT odpowiedzialna jest sekretarka zatrudniona w szkole, dyrektor oraz zastępca dyrektora.
2. Osoby wskazane w punkcie 1 zobowiązane są do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych dzieci, w szczególności do niepodawania żadnych informacji z systemu droga nie zapewniającą weryfikację tożsamości osoby.
3. Sekretarka jest odpowiedzialna za wpisanie danych osobowych nowych uczniów / wychowanków oraz edycję danych osobowych dotyczących:
 - a) Skreśleń z listy uczniów / przedszkolaków.
 - b) Przeniesienia do innego oddziału.
 - c) Zmiany danych osobowych.
4. Sekretarka jest zobowiązana do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego, zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela administratorowi dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ 8. RODZICE/ PRAWNI OPIEKUNOWIE

1. Rodzice / prawni opiekunowie mają możliwość dostępu do swojego niezależnego konta w systemie dziennika elektronicznego, za pomocą którego mogą komunikować się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych wychowanków, przeglądanie frekwencji i zgłaszanie nieobecności dziecka w przedszkolu.
2. W przypadku konieczności odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców, istnieje możliwość po podaniu drugiego adresu e-mail rodzica / prawnego opiekuna.
3. Na początku roku szkolnego rodzic / prawny opiekun dziecka nowo przyjętego zakłada konto na www.uonetplus.vulcan.net.pl/orzesze i na podany w sekretariacie adres e-mail otrzymuje link aktywacyjny, za pomocą którego ustawia hasło dostępu do konta.
4. Rodzic / prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym i ma obowiązek nie udostępniania go osobom postronnym.
5. Rodzic / prawny opiekun ma prawo do odwołania się wg standardowych procedur obowiązujących w szkole w przypadku zauważenia błędów w danych osobowych dziecka lub rodziny.
6. Rodzic / prawny opiekun ma obowiązek zapoznać się z ogólnymi zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ 9. GOŚĆ

1. Uprawnienia GOŚCIA otrzymują osoby uprawnione do przeprowadzania kontroli informacji zawartych w dzienniku m.in. wizytator Kuratorium Oświaty.
2. GOŚĆ nie ma prawa do wprowadzania jakichkolwiek zmian w dzienniku elektronicznym. Może je tylko przeglądać.

ROZDZIAŁ 10. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII SYSTEMU DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Postępowanie osób obsługujących dziennik elektroniczny w czasie awarii ustala się wg poniższych zasad:
 - a) W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera, zasilania lub sieci informatycznej osoba obsługująca ma obowiązek dokumentować w formie pisemnej prowadzone przez siebie zajęcia, a po usunięciu awarii wprowadzić dane do dziennika elektronicznego.
 - b) Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania lub sieci komputerowych muszą być zgłoszone osobiście w dniu zaistnienia administratorowi dziennika elektronicznego.
2. Awarię zgłaszać należy firmie Vulcan telefonicznie lub poprzez „system zgłoszeń servicedesk plus” lub it.pomoc.
3. Nauczycielom i wychowawcom nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do jej usunięcia osób do tego niewyznaczonych.

ROZDZIAŁ 11. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie haseł, frekwencji itp. rodzicom za pomocą usługi telefonicznej, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
3. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
4. Szkoła może udostępnić dane dziecka bez zgody rodziców / prawnych opiekunów odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innej szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urządowi kontroli lub nakazu sądowego.
5. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie (niszczarka).
6. Osoby z zewnątrz w tym serwisanci, technicy, informatyk, 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.
7. W razie kontroli z zewnątrz przeprowadzanej przez organ uprawniony do kontrolowania dokumentacji pracy przedszkola, na polecenie dyrektora szkoły i na czas kontroli, administrator dziennika elektronicznego udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym, dające możliwość sprawdzenia jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania zmian, pod warunkiem złożenia deklaracji o dochowaniu tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych.
8. Dokumentacja funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w archiwum szkoły.
9. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego na terenie szkoły powinny spełniać następujące wymogi:
 - a) Legalne oprogramowanie.

- b) Urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być kompatybilne.
- c) Do zasilania należy stosować urządzenia zabezpieczające przed skokami napięcia.
- d) Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu w sekretariacie
- e) Informacje kontaktowe do serwisów przechowywać należy w bezpiecznym miejscu w sekretariacie i kancelarii dyrektora.