

Regulamin funkcjonowania i korzystania z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej w Mariance

ROZDZIAŁ I PODSTAWA PRAWNA

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 2017r. poz.1646).

Ustawa z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2018 r poz. 1000)

ROZDZIAŁ II POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Celem regulaminu jest określenie zasad i możliwość korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły w sposób bezpieczny i zapewniający ochronę danych osobowych.

§ 2

W szkole, dziennik elektroniczny działa i funkcjonuje za pośrednictwem strony <https://uonetplus-dziennik.vulcan.net.pl/gminaniedrzwicaduza>. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę Vulcan Sp. z o.o. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

§ 3

Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego.

§ 4

Do dziennika elektronicznego mają bezpośredni dostęp nauczyciele i uprawnieni

pracownicy szkoły, uczniowie oraz ich rodzice (opiekunowie) w zakresie udostępnionych im danych. Dostęp do dziennika elektronicznego jest bezpłatny.

Wszyscy użytkownicy zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole, nie udostępniania zasobów dziennika elektronicznego osobom trzecim.

§ 5

Rodzicom i uczniom na początku roku szkolnego zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

§ 6

Zapisy w dzienniku elektronicznym zapewniają realizację zasad oceniania wewnątrzszkolnego, zgodnie ze Statutem szkoły.

ROZDZIAŁ III

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

§ 1

Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Aby uzyskać dostęp do dziennika elektronicznego należy posiadać konto na poczcie elektronicznej (adres e-mail). Na konto będą przychodzić odpowiednie informacje dotyczące hasła lub jego zmiany.

§ 2

Loginem w dzienniku elektronicznym jest e-mail poczty elektronicznej. Hasło w dzienniku elektronicznym jest to ciąg znaków na kontach użytkowników. Hasło jest zmieniane przez system co 30 dni.

Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa posługując się loginem i hasłem do systemu, które poznał.

Każdy użytkownik poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.

Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.

W przypadku utraty hasła lub podejrzenia że zostało odczytane/wykradzione przez

osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i osobistego poinformowania o tym fakcie szkolnego Administratora dziennika elektronicznego.

§ 3

W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

1. ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE posiada uprawnienia wynikające z umowy.
2. ADMINISTRATOR SZKOŁY zarządza wszystkimi danymi szkoły (jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje), a w szczególności:
 - wgląd w listę kont użytkowników,
 - zarządzanie zablokowanymi kontami,
 - wgląd w statystyki logowań,
 - zarządza listami klas,
 - dostęp do wiadomości systemowych,
 - dostęp do konfiguracji konta,
 - redaguje i edytuje dane wszystkich uczniów.
3. DYREKTOR SZKOŁY posiada uprawnienia administracyjne, a w szczególności:
 - ma wgląd do prowadzonych przedmiotów,
 - zarządza tematami prowadzonych lekcji,
 - zarządza frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
 - ma wgląd w dane wszystkich uczniów,
 - ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
 - przegląda oceny wszystkich uczniów,
 - przegląda frekwencję wszystkich uczniów,
 - ma dostęp do wiadomości systemowych,
 - ma dostęp do wydruków,
 - ma dostęp do eksportów,
 - ma dostęp do raportów,
 - ma dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.
4. WYCHOWAWCA KLASY dysponuje następującymi uprawnieniami:
 - zarządza tematami prowadzonych lekcji,

- zarządza ocenami z prowadzonych lekcji,
- ma wgląd we wszystkie oceny w klasie, której jest wychowawcą,
- zarządza frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
- zarządza frekwencją w klasie, której jest wychowawcą,
- edytuje dane uczniów w klasie, której jest wychowawcą,
- ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów w klasy, której jest wychowawcą,
- przegląda oceny wszystkich uczniów klasy, której jest wychowawcą,
- przegląda frekwencję wszystkich uczniów klasy, której jest wychowawcą,
- ma dostęp do wiadomości systemowych,
- ma dostęp do konfiguracji konta,
- ma dostęp do wydruków,
- ma dostęp do eksportów,
- zarządza swoim tygodniowym planem lekcji,
- zarządza tygodniowym planem lekcji swojej klasy.

5. NAUCZYCIEL dysponuje następującymi uprawnieniami:

- zarządza tematami prowadzonych lekcji,
- zarządza ocenami z prowadzonych lekcji,
- zarządza frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
- ma wgląd w dane uczniów, których uczy,
- ma dostęp do wiadomości systemowych,
- ma dostęp do konfiguracji konta,
- ma dostęp do wydruków,
- ma dostęp do eksportów.

6. RODZIC (OPIEKUN) po zalogowaniu się na swoim koncie ma dostęp w systemie do następujących danych:

- przeglądanie ocen swojego dziecka,
- przeglądanie nieobecności swojego dziecka,
- ma dostęp do uwag swojego dziecka,
- ma dostęp do wiadomości systemowych,
- ma dostęp do wiadomości,

- ma dostęp do listy loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych związanych z ich dzieckiem.

7. UCZEŃ po zalogowaniu się na swoim koncie ma dostęp w systemie do następujących danych:

- przeglądanie własnych ocen,
- przeglądanie własnych nieobecności,
- ma dostęp do swoich uwag,
- ma dostęp do wiadomości systemowych,
- ma dostęp do komunikatów.

8. SEKRETARIAT po zalogowaniu się na swoim koncie ma dostęp w systemie do następujących danych:

- redaguje i edytuje dane wszystkich uczniów;
- ma wgląd w listę kont użytkowników.

§ 4

Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z REGULAMINEM dostępnym na stronie internetowej szkoły.

§ 5

Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora oraz Administratora Vulcan Service.

ROZDZIAŁ IV

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU

ELEKTRONICZNYM

§ 1

W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły wiadomości i uwag.

§ 2

Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika

elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

Informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji szkoła może udostępnić na żądanie osobiste lub pisemne instytucji wspomagającej pracę placówki takich jak: Policja, Prokuratura, Sąd itp.

§ 3

Moduł wiadomości służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie oraz do przekazywania wiadomości tylko pewnej grupie osób np. tylko uczniom jednej klasy.

Moduł wiadomości nie może zastąpić oficjalnych podań, zgód, opinii lub zaświadczeń w formie papierowej, których obieg regulowany jest odrębnymi przepisami.

Moduł wiadomości może służyć do informowania o nagłej nieobecności ucznia w szkole, ale usprawiedliwienie tej nieobecności musi nastąpić zgodnie z przepisami wewnątrzszkolnymi.

Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości jej treści, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości.

Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (opiekuna) ucznia.

§ 4

Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia wymaga szczególnego odnotowania, może wysłać odpowiednią treść do rodzica (opiekuna) za pomocą modułu UWAGI.

Wiadomości odznaczone jako UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:

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

Odznaczenie przez rodzica przeczytanej UWAGI w dzienniku elektronicznym, nie powoduje usunięcia jej z systemu.

Za pomocą wiadomości można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniu z rodzicami, liście obowiązujących lektur itp.

§ 5

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

§ 6

Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości, czy terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego Szkolny Administrator lub Sekretarz zamyka rok szkolny archiwizując dane oraz umożliwia poprawne odczytanie ich w przyszłości.

§ 7

Ważne szkolne zarządzenia, polecenia itp. Dyrektor przesyła do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Temat takiej wiadomości odczytany przez nauczyciela jest równoznaczny z przyjęciem jej do wiadomości.

ROZDZIAŁ V

SZKOLNY ADMINISTRATOR I SEKRETARZ DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

§ 1

Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator i Sekretarz. Obowiązki te pełni wskazany przez dyrektora nauczyciel lub pracownik administracji.

§ 2

Do obowiązków szkolnego administratora i sekretarza dziennika elektronicznego należy:

- wprowadzenie nowych użytkowników systemu i przeszkolenie w tym celu wychowawców klas,
- aktualizacja danych potrzebnych do opracowania tygodniowych planów lekcji poszczególnych klas oraz nauczycieli,
- wprowadzenie lub usunięcie danych ucznia lub nauczyciela z systemu,

- przeniesienie danych ucznia z jednej klasy do drugiej klasy,
- zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu,
- archiwizacja dziennika do 31 sierpnia każdego roku,
- skreślenie lub usunięcie ucznia z listy klasy, co wiąże się z koniecznością dokonania adnotacji w kartotece ucznia, wydruku kartoteki ucznia celem umieszczenia jej w Arkuszu Ocen danego ucznia,
- udzielenie pomocy użytkownikom systemu,
- systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie,
- systematycznie umieszczanie ważnych ogłoszeń przez moduł WIADOMOŚCI, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu,
- promowanie wśród wszystkich użytkowników wykorzystywania możliwości danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole,
- kontaktowanie się z obsługą techniczną firmy Vulcan w razie nieprawidłowego działania systemu i dokonywanie modyfikacji zgodnie z zaleceniami techników firmy Vulcan.

ROZDZIAŁ VI

DYREKTOR SZKOŁY

§ 1

Dyrektor szkoły odpowiada za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego.

§ 2

Do obowiązków dyrektora należy w szczególności:

- aktualizowanie i uzupełnianie arkusza organizacyjnego do potrzeb dziennika elektronicznego,
- monitorowanie i sprawdzanie poprawności prowadzenia przez nauczycieli dziennika elektronicznego,
- przestrzeganie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,

- organizowanie szkoleń dla nowo zatrudnionych nauczycieli, rodziców, uczniów.

§ 3

O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.

§ 4

Dyrektor Szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą.

ROZDZIAŁ VII WYCHOWAWCA KLASY

§ 1

Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wychowawca klasy i jest odpowiedzialny za prawidłowość prowadzenia dziennika.

§ 2

Wychowawca klasy odpowiedzialny jest za wprowadzenie planu lekcji w swojej klasie do dnia 05 września, przydziału nauczycieli i zajęć oraz utworzenie grup i przydział do nich uczniów zgodnie ze wskazaniem przez Dyrektora odpowiedzialnego za organizację pracy szkoły.

§ 3

Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw, wypełnia pola odnośnie telefonów komórkowych, e-mailów rodziców.

Wychowawca systematycznie uzupełnia i aktualizuje wpisy np.: o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp.

§ 4

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**).

§ 5

Jeżeli nauczyciel jest wychowawcą w klasie pierwszej to do 30 września generuje i drukuje pierwsze strony arkuszy ocen.

§ 6

W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca, na podstawie statystyk, wychowawca klasy dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy, wykonując odpowiednie zestawienia. Przegląda tematy i frekwencję za ubiegły miesiąc i dokonuje odpowiednich zmian. Przy braku wpisu tematu wychowawca informuje nauczyciela prowadzącego (może skorzystać w tym celu z modułu WIADOMOŚCI).

§ 7

W dniu poprzedzającym zebranie klasyfikacyjne (śródroczne, roczne) Rady Pedagogicznej wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje dyrektorowi.

§ 8

Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym zgodne są ze Statutem szkoły.

§ 9

Przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectwa.

§ 10

Wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkań z rodzicami. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, wychowawca klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadomiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.

Jedyną informacją którą powinien przekazać wychowawca rodzicowi, to informacja o zagrożeniu oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem oraz oceną negatywną zachowania miesiąc przed semestralną/roczną klasyfikacją. Powiadomienie o zagrożeniu powinno mieć formę pisemną, uwzględniającą podpis rodzica lub opiekuna prawnego.

§ 11

Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów

w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem którego uczy.

§ 12

Wychowawca wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Statucie.

§ 13

Na początkowych godzinach wychowawczych wychowawca jest zobowiązany wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek osobiście zebrać od rodziców adresy poczty elektronicznej oraz adresy e-mailowe ich dzieci. Na tym zebraniu przekazuje też rodzicom podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ VIII

NAUCZYCIEL

§ 1

W przypadku problemów z dostępem do dziennika elektronicznego na zajęciach lekcyjnych nauczyciel ma obowiązek uzupełnić wszystkie wpisy w ciągu dwóch dni.

§ 2

Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:

- ocen cząstkowych,
- przewidywanych ocen śródrocznych, rocznych,
- ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w STATUCIE.

§ 3

Każdy nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania następujących kategorii ocen:

Kategorie ocen	Skrót	Kolor
Aktywność	Akt	Czarny

Bieżące	Bież	Czarny
Kartkówka	Krt	Zielony
Sprawdzian	Spr	Czerwony
Zadanie domowe	Pd	Czarny
Odpowiedź ustna	Odp	Czarny
Inne: Wypracowanie	W	Czarny
Installing	I	

§ 4

Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie. W przypadku wprowadzenia błędnych danych, należy niezwłocznie dokonać ich korekty.

§ 5

W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego w „module LEKCYJNYM” musi wybrać opcje ZASTĘPSTWO, a następnie zaznaczyć z listy odpowiedni ODDZIAŁ i ZAJĘCIA LEKCYJNE odpowiednio przydzielone nauczycielowi, za którego prowadzi zajęcia.

§ 6

Obowiązkiem każdego nauczyciela jest w szczególności:

- realizować program nauczania wpisując kolejne tematy lekcji;
- przestrzegać zasad zapewniających ochronę danych osobowych wg przepisów obowiązujących w szkole;
- na początku prowadzonych przez siebie zajęć sprawdzać i wpisać do dziennika elektronicznego obecności uczniów na zajęciach, a następnie w trakcie trwania zajęć uzupełniać inne elementy np. oceny;
- systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację;
- w przypadku pomyłki przy wprowadzaniu ocen lub nieobecności, należy niezwłocznie dokonać ich korekty;
- skróty „nb” oznacza nieobecność ucznia na zaliczeniu lub brak zaliczenia określonych

treści programowych;

- nieobecność wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
 - 1) spóźnienie – s
 - 2) zwolnienie – z
 - 3) nieobecność usprawiedliwiona – u
 - 4) delegacja – ns

Nauczyciel przygotowujący wycieczkę wpisuje skrót „ns”, oznacza nieobecność ucznia z przyczyn szkolnych;

- w terminie określonym w Statucie wystawić propozycje ocen, w dzienniku oddziału w zakładce „oceny śródroczne i roczne”;
- przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wystawić i dokonać wpisu ocen śródrocznych lub rocznych w dzienniku elektronicznym. W dniu zebrania rady pedagogicznej nie wolno zmieniać proponowanych ocen;
- jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opieką np.: wyjazd do kina, udział w uroczystości szkolnej, wycieczce itp., frekwencję do dziennika wpisuje na takich samych zasadach jakie określone są dla prowadzenia zastępstw, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację np.: udział w wycieczce edukacyjnej, udział w akademii z okazji Konstytucji 3-go Maja, itp.
- umieszczać informacje w zakładce SPRAWDZIANY o każdej planowanej pracy klasowej, co umożliwi systemowi kontrolowanie ilości prac klasowych dla danego oddziału na warunkach określonych w Statucie i blokowanie innych prac klasowych w ilości wykraczającej ponad dopuszczalną. Umożliwi to informowanie przez system wszystkich nauczycieli i uczniów klasy, w której jest zaplanowana praca klasowa i sprawdzian;
- zamieszczać informacje o pracach klasowych w terminarzu informując o tym wszystkich nauczycieli i uczniów klasy, w której przeprowadzane jest „zaliczenie” w terminie zgodnym z zapisami w Statucie. W informacji ma być podany przedmiot, dział z jakiego dana praca klasowa będzie sprawdzała umiejętności i wiadomości uczniów;
- dbać, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera, z którego nauczyciel loguje się do dziennika elektronicznego;

- po zakończeniu pracy należy pamiętać o wylogowaniu się;
- utrzymywać powierzony sprzęt w należytym stanie;
- dbać by poufne dane prezentowane na monitorze nie były widoczne dla osób trzecich;
- w przypadku alarmu ewakuacyjnego wylogować się z systemu;
- w razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, należy niezwłocznie powiadomić szkolnego administratora systemu.

§ 7

W przypadku realizowania indywidualnego nauczania, temat zajęć lekcyjnych oraz frekwencja ucznia wpisywana jest w dzienniku indywidualnego nauczania.

ROZDZIAŁ IX

RODZICE – OPIEKUNOWIE

§ 1

Konta rodziców/prawnych opiekunów są niezależne, dają możliwość:

- wglądu do bieżących ocen cząstkowych, a także ocen przewidywanych, śródrocznych i rocznych uzyskiwanych przez uczniów,
- wglądu do zapisów frekwencji na zajęciach szkolnych,
- wglądu do wszystkich spóźnień na obowiązkowe zajęcia,
- wglądu do uwag i pochwał otrzymywanych przez ucznia,
- wglądu do zapowiedzi sprawdzianów, badania wyników nauczania, próbnych egzaminów zewnętrznych, wydarzeń szkolnych,
- wglądu do ogłoszeń szkolnych,
- otrzymywania powiadomień o nowych wiadomościach drogą mailową,
- dostępu do danych zawartych w dzienniku poprzez interfejs mobilny w telefonach komórkowych,
- otrzymywania powiadomień esemesem o nowych ocenach i nieobecnościach dziecka,
- komunikowania się ze wszystkimi nauczycielami, pedagogiem, psychologiem oraz dyrekcją szkoły.

§2

Rodzic ma obowiązek samodzielnie zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w funkcji „pomoc” lub wziąć udział w szkoleniu organizowanym w szkole na pierwszym zebraniu z rodzicami.

Rodzic/prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek systematycznego sprawdzania postępów w nauce i frekwencji dziecka.

Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek systematycznego usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych w terminach określonych w statucie szkoły i przekazanych przez wychowawcę na pierwszym zebraniu z rodzicami.

Rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany do udzielania odpowiedzi na wszystkie wiadomości, jakie otrzymuje od nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Rodzic nie może usprawiedliwiać nieobecności swojego dziecka za pomocą
WIADOMOŚCI

Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez administratora szkolnego dziennika elektronicznego.