

**REGULAMIN
KORZYSTANIA
Z DZIENNIKA
ELEKTRONICZNEGO**

**w Centrum Kształcenia Zawodowego w
Chodzieży**

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II.	KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.	4
ROZDZIAŁ III.	PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	5
ROZDZIAŁ IV.	ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE	6
ROZDZIAŁ V.	SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO	6
ROZDZIAŁ VI.	DYREKTOR SZKOŁY	7
ROZDZIAŁ VII.	WYCHOWAWCA KLASY	7
ROZDZIAŁ VIII.	NAUCZYCIEL	8
ROZDZIAŁ IX.	PEDAGOG SZKOLNY	10
ROZDZIAŁ X.	KIEROWNIKA SZKOLENIA PRAKTYCZNEGO	11
ROZDZIAŁ XI.	UCZEŃ	11
ROZDZIAŁ XII.	SEKRETARIAT	11
ROZDZIAŁ XIII.	RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE	12
ROZDZIAŁ XIV.	POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII	12
ROZDZIAŁ XV.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	13
ZAŁĄCZNIK NR 1		14

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r., poz. 1327).
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. 2017 poz. 1646 z późn.zm.)
3. Ustawa z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. 2019, poz. 1781)

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/chodziej/>, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to 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 dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych mieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Administratorem danych osobowych jest *Centrum Kształcenia Zawodowego w Chodzieży*
4. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia 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.
5. Użytkownicy e-dziennika: upoważnieni pracownicy szkoły, rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym regulaminie.
6. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
7. Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania są dostępne na stronie internetowej szkoły.
8. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku.

ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
2. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na radzie pedagogicznej, rodzice na zebraniu).
3. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login, hasło jest identyfikowany, w systemie dziennika elektronicznego.
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
5. 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.
6. W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - 1) ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE.
Upewnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.
 - 2) ADMINISTRATOR SZKOŁY (Administrator Szkolnego Dziennika Elektronicznego).
 - Dostęp do ustawień ogólnych i ustawień dziennika.
 - Dostęp do wiadomości systemowych.
 - Dostęp do konfiguracji konta.
 - Dostęp do struktury szkoły.
 - Dostęp do oddziałów szkolnych.
 - Dostęp do listy pracowników.
 - Dostęp do kalendarza dni wolnych.
 - Dostęp do planu lekcji poszczególnych klas.
 - 3) DYREKTOR SZKOŁY z uprawnieniami administracyjnymi.
 - Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
 - Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
 - Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
 - Dostęp do wiadomości systemowych.
 - Dostęp do konfiguracji konta.
 - Dostęp do wydruków.
 - Dostęp do eksportów.
 - Dostęp do raportów.
 - Zarządzanie swoim planem lekcji.
 - Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.
 - 4) WYCHOWAWCA KLASY
 - Zarządzanie tematami prowadzonych przez siebie lekcji.
 - Zarządzanie ocenami z prowadzonych przez siebie lekcji.
 - Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.
 - Zarządzanie frekwencją w klasie, w której jest wychowawcą.
 - Edycja danych uczniów w klasie, w której jest wychowawcą.
 - Wgląd w statystyki wszystkich uczniów klasy, której jest wychowawcą.
 - Przeglądanie ocen wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą.
 - Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą.
 - Dostęp do wiadomości systemowych.
 - Dostęp do wydruków.
 - Zarządzanie swoim planem lekcji.

- 5) NAUCZYCIEL
 - Zarządzanie tematami prowadzonych przez siebie lekcji.
 - Zarządzanie ocenami wystawianymi podczas prowadzonych przez siebie lekcji.
 - Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przez siebie lekcji.
 - Przeglądanie ocen wszystkich uczniów w zakresie nauczanego/nauczanych przez siebie przedmiotu/przedmiotów.
 - Dostęp do wiadomości systemowych.
 - Dostęp do wydruków.
 - Zarządzanie swoim planem lekcji.
 - 6) SEKRETARIAT
 - Zarządzanie listami klas.
 - Wgląd w listę kont użytkowników.
 - 7) RODZIC
 - Przeglądanie ocen swojego podopiecznego.
 - Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego.
 - Dostęp do uwag dotyczących swojego podopiecznego.
 - Dostęp do wiadomości systemowych.
7. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Administratora Vulcan Service.

ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI.
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
3. Szkoła nie przewiduje innych form przekazywania bieżących informacji rodzicom i uczniom niż przewidziane w dzienniku elektronicznym. Szkoła może, na życzenie rodzica (prawnego opiekuna) udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.
4. Przed wystawieniem oceny śródrocznej / końcoworocznej szkoła przewiduje przekazanie informacji o zagrożeniu ucznia ocena niedostateczną na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. W szczególnych sytuacjach szkoła może informować rodzica w formie listownej lub telefonicznej.
5. Pracownikom szkoły, nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom, drogą, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
6. Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji szkoła może udostępnić na żądanie: policji, prokuratury, sądu.
7. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. 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. uczniom tylko jednej klasy.
8. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do informowania o nagłej nieobecności ucznia w szkole, ale usprawiedliwienie tej nieobecności musi nastąpić w formie pisemnej.
9. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu UWAGI.

10. UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - 1) Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę.
 - 2) Adresata.
 - 3) Temat i treści uwagi.
11. **Zabronione jest usuwanie** nieaktywnych ogłoszeń, kasowanie przeczytanych wiadomości, czy terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO lub DYREKTOR SZKOŁY zamyka rok szkolny archiwizując dane oraz zapewnia możliwość poprawnego odczytania ich w przyszłości.

ROZDZIAŁ IV. ADMINISTRATOR VULCAN SERVICE

1. Po stronie firmy są wyznaczone osoby, które są odpowiedzialne za kontakt ze szkołą. Zakres ich działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i Dyrektorem Szkoły.

ROZDZIAŁ V. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Centrum Kształcenia Zawodowego w Chodzieży obowiązki te pełni wskazany przez dyrektora nauczyciel.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Dlatego zaleca się, aby funkcję tą pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole, który sprawnie posługuje się systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.
3. Do podstawowych obowiązków SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO należy:
 - 1) Wprowadzanie nowych użytkowników systemu i przeszkolenie w tym celu nauczycieli.
 - 2) Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania, na prośbę DYREKTORA SZKOŁY, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO upoważniony jest do uzupełnienia i aktualizacji planów lekcji poszczególnych klas,
 - 3) Za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziały 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) Powiadamiać wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane,
 - 5) SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO logując się na swoje konto, musi zachowywać zasady bezpieczeństwa,
 - 6) Pomoc SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO dla innych użytkowników systemu będzie dostępna w godzinach jego pracy.
 - 7) SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO kontroluje poprawność wprowadzania danych przez innych nauczycieli w tym tematów zajęć, frekwencji i na bieżąco informuje danego nauczyciela o ewentualnych brakach w dzienniku.
4. Istotne ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośredni funkcjonowanie zajęć i szkoły, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO może dokonać wyłącznie po omówieniu tego na radzie pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole rady.
5. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO może poprosić DYREKTORA SZKOŁY o zwołanie nadzwyczajnej rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu.

6. Każdy zauważony i zgłoszony SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO, przypadek naruszenia bezpieczeństwa powinien być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
7. Jeśli nastąpi zablokowanie konta NAUCZYCIELA, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien:
 - 1) Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
 - 2) W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą, poprzez skontaktowanie się z ADMINISTRATOREM VULCAN SERVICE.

ROZDZIAŁ VI. DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada DYREKTOR SZKOŁY lub wyznaczony przez niego WICEDYREKTOR.
2. Do 15 września DYREKTOR SZKOŁY sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. DYREKTOR SZKOŁY jest zobowiązany:
 - 1) Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
 - 2) Systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów.
 - 3) Generować odpowiednie statystyki np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych.
 - 4) Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
 - 5) Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
4. DYREKTOR SZKOŁY wyznacza osoby, które będą pełnić rolę SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.

ROZDZIAŁ VII. 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.
2. WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek do **15 września** uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA jak: dane osobowe, inne informacje o uczniu, poziom nauczanego języka, itp. a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować inne wpisy.
3. WYCHOWAWCA KLASY wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i końcoworoczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Wewnętrznszkolnym Systemie Oceniania.
4. WYCHOWAWCA KLASY wpisuje uczniom swojej klasy śródroczna i końcoworoczną ocenę z każdego przedmiotu realizowanego w Centrum Kształcenia Zawodowego w Chodzieży na podstawie informacji przekazanych przez Centrum w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Wewnętrznszkolnym Systemie Oceniania.
5. WYCHOWAWCA KLASY wpisuje miejsce zajęć praktycznych do końca stycznia na podstawie umowy o praktyczna naukę zawodu umieszczoną w dokumentacji każdego ucznia Branżowej Szkoły I Stopnia. WYCHOWAWCA KLASY wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i końcoworoczną ocenę z zajęć praktycznych na podstawie pisemnej informacji uzyskanej od pracodawcy.
6. WYCHOWAWCA KLASY wpisuje uczniom swojej klasy Technikum miejsce praktyk zawodowych do końca maja na podstawie zestawienia przygotowanego przez Kierownika Praktycznej Nauki Zawodu. WYCHOWAWCA KLASY wpisuje uczniom swojej klasy ocenę z praktyk zawodowych na podstawie zestawienia ocen przygotowanego przez Kierownika praktycznej nauki zawodu.

7. Na pierwszym zebraniu z rodzicami WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek zebrać osobiste adresy poczty internetowej rodziców w celu ich umieszczenia w dzienniku elektronicznym, co pozwoli im na uzyskanie dostępu do części dziennika elektronicznego przewidzianej dla rodzica/opiekuna prawnego. Na tym zebraniu WYCHOWAWCA KLASY przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze. Jeżeli rodzic nie jest obecny na pierwszym spotkaniu to wychowawca pozyskuje adres mailowy rodzica w inny sposób umożliwiający potwierdzenie autentyczności danych. Każdy rodzic musi wypełnić pisemnie deklarację – dane kontaktowe do dziennika elektronicznego, aby móc korzystać z funkcji dziennika elektronicznego. WYCHOWAWCA KLASY przechowuje dane kontaktowe rodziców w dokumentacji szkolnej uczniów swojej klasy.
8. WYCHOWAWCA KLASY powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Kartoteka Ucznia. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów rodziców. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
9. Przed datą zakończenia semestru i końca roku szkolnego każdy WYCHOWAWCA KLASY jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
10. SEKRETARIAT SZKOŁY dokonuje wpisu w przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, informując o tym WYCHOWAWCĘ.
11. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza SEKRETARIAT SZKOŁY i/lub WYCHOWAWCA.
12. WYCHOWAWCA KLASY przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp.
13. WYCHOWAWCA KLASY może usprawiedliwić pojedyncze godziny w ciągu całego dnia zajęć, tylko wtedy gdy zostały one wcześniej zgłoszone, lub wynikły z przyczyn niezależnych od ucznia.
14. Najwcześniej w dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami WYCHOWAWCA może drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
15. W przypadku nieuczestniczenia ucznia w lekcjach religii lub zwolnienia lekarskiego z lekcji wychowania fizycznego, WYCHOWAWCA KLASY oznacza nieuczestniczenie przez ucznia w zajęciach z przedmiotu w panelu Kartoteka ucznia (Nauczanie indywidualne).
16. Obowiązkiem każdego WYCHOWAWCY KLASY jest poinformowanie RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH o przewidywanych ocenach niedostatecznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ VIII. NAUCZYCIEL

1. Każdy NAUCZYCIEL jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - 1) Ocen cząstkowych.
 - 2) Przewidywanych ocen śródroczną i końcoworocznych.
 - 3) Ocen śródroczną i końcoworoczną, w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WSO.
 - 4) Obecności, nieobecności i innych ustalonych w szkole kategorii frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole da możliwość wyświetlania bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno – wychowawczej szkoły.
2. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.

3. NAUCZYCIEL korzystając z komputera, ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów MODUŁU LEKCYJNEGO.
4. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela NAUCZYCIEL ZASTĘPUJĄCY ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:
 - 1) W MODULE LEKCYJNYM (UTWÓRZ LEKCJĘ) musi wybrać opcję ZASTĘPSTWO, a następnie zaznaczyć z listy odpowiedni ODDZIAŁ i ZAJĘCIA EDUKACYJNE odpowiednio przydzielone nauczycielowi, za którego prowadzi zajęcia.
 - 2) Jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego rozkładu nauczania.
 - 3) W przypadku prowadzenia zajęć opiekuńczych nad klasą, NAUCZYCIEL ma obowiązek dopisać frekwencję uczniów, nad którymi sprawuje opiekę.
 - 4) W przypadku prowadzenia zajęć opiekuńczych NAUCZYCIEL w MODULE LEKCYJNYM (UTWÓRZ LEKCJĘ) musi wybrać opcję INNE ZAJĘCIA, następnie zaznaczyć odpowiedni oddział i opisać rodzaj zajęć oraz ma obowiązek sprawdzić frekwencję uczniów, nad którymi sprawuje opiekę.
 - 5) Postępowanie opisane wyżej dotyczy również przypadków organizacji olimpiad, konkursów, wycieczek, zawodów sportowych itp.
5. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO dla każdego NAUCZYCIELA jest obowiązkowe.
6. NAUCZYCIELE są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
7. Każdy NAUCZYCIEL na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego obecność uczniów na zajęciach.
8. NAUCZYCIEL ma obowiązek systematycznie zapisywać tematy prowadzonych zajęć.
9. Każdy NAUCZYCIEL ma obowiązek opisywania wystawionych ocen odpowiednią kategorią oraz komentarzem określającym zakres sprawdzanego materiału (np. Sprawdzian – Funkcja logarymiczna). Kategorie ocen ustalane są według zasad określonych w WSO i Przedmiotowych Systemach Oceniania. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię i komentarz.
10. Szczegółowe zapisy odnośnie kategorii, wagi i liczenia do średniej ocen określają WSO.
11. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego może być usuwana lub zmieniana.
 - 1) Jeśli NAUCZYCIEL pomylił się, wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
12. Nieobecność „-” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
 - 1) Nieobecność usprawiedliwiona - **u**.
 - 2) Nieobecność usprawiedliwioną przez szkołę – **ps**.
 - 3) Spóźnienie - **s**.
 - 4) Lub inną ustaloną w szkole kategorię frekwencji.
13. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.
14. Miesiąc przed radą klasyfikacyjną śródroczną/ końcoworoczną, NAUCZYCIEL ma obowiązek wystawienia proponowanej oceny ze swojego przedmiotu.
15. Na trzy dni robocze przed posiedzeniem śródrocznej lub końcoworocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i **dokonania wpisu ocen** śródrocznych lub końcoworocznych w dzienniku elektronicznym
16. Obowiązkiem każdego NAUCZYCIELA jest poinformowanie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Wpisanie proponowanych ocen niedostatecznych w rubryce PRZEWIDYWANE (WSO).
17. Jeżeli NAUCZYCIEL dostaje klasę pod opiekę, np: wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, organizowanie szkolnej wigilii itp., frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje, według takich samych zasad jakie określone są dla prowadzenia zastępstw, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację np: „Udział w uroczystości nadania imienia szkole” itp.

18. Jeżeli nauczyciel zwalnia ucznia z zajęć np. z powodu udziału w zawodach sportowych, o fakcie tym powinien poinformować wychowawcę klasy i dokonuje wpisu w dzienniku elektronicznym – nieobecność usprawiedliwiona przez szkołę (ps).
19. Jeśli wymaga tego specyfika przedmiotu, NAUCZYCIEL może określić szczegółowe zasady oceniania w Przedmiotowym Systemie Oceniania dla danego przedmiotu.
20. NAUCZYCIEL ma obowiązek zamieszczania informacji o pracach klasowych i sprawdzianach w zakładce SPRAWDZIANY, informując uczniów klasy, w której jest przeprowadzane „zaliczenie” w terminie zgodnym z WSO.
21. Na w/w podstawie przekazywania informacji, wszyscy NAUCZYCIELE w szkole mają obowiązek tak planować swoje prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
22. Każdy NAUCZYCIEL ma obowiązek na bieżąco aktualizować swój plan lekcji.
23. Jeśli NAUCZYCIEL używa laptopa musi pamiętać aby:
 - 1) Nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp).
 - 2) Nie logować się do nieznanymi sieci.
24. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego NAUCZYCIEL ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
25. NAUCZYCIEL jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
26. NAUCZYCIELE muszą być świadomi zagrożeń, przechowywania danych na innych nośnikach, dyskach Flash czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.
27. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, NAUCZYCIEL powinien niezwłocznie powiadomić SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO lub DYREKTORA.
28. Po zakończeniu pracy NAUCZYCIEL musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
29. NAUCZYCIEL ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
30. NAUCZYCIEL powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
31. W przypadku alarmu ewakuacyjnego NAUCZYCIEL ma obowiązek wylogowania się z systemu.
32. NAUCZYCIEL prowadzący zajęcia rewalidacyjne prowadzi dziennik w zakresie zajęć w dzienniku elektronicznym.
33. Pracownik świetlicy i biblioteki prowadzi dziennik swoich zajęć w dzienniku elektronicznym.
34. NAUCZYCIEL prowadzący zajęcia w ramach godziny do dyspozycji dyrektora szkoły prowadzi dziennik swoich zajęć w dzienniku elektronicznym. W tym celu do 15 września jest zobowiązany poinformować WICEDYREKTORA o nazwie i terminie prowadzonych zajęć.
35. NAUCZYCIEL jest zobowiązany na bieżąco kontrolować i uzupełniać powstałe w dzienniku braki, które są przedstawione w zakładce Braki w dziennikach.

ROZDZIAŁ IX. PEDAGOG SZKOLNY

1. Jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni psychologiczno-pedagogicznej, wychowawca szkolny odznacza ten fakt w odpowiednim miejscu w dzienniku (Kartoteka ucznia/Dodatkowe informacje) a pedagog szkolny wpisuje dane z orzeczenia/opinii do kartoteki ucznia w dzienniku elektronicznym (Kartoteka ucznia/Specjalne potrzeby).
2. Pedagog szkolny oraz psycholog prowadzi dziennik specjalistyczny z zakresu swojej działalności.

ROZDZIAŁ X: KIEROWNIK SZKOLENIA PRAKTYCZNEGO

1. Kierownik szkolenia praktycznego zobowiązany jest w szczególności do:
 - wprowadzenia do końca grudnia do bazy danych Dziennika elektronicznego nazw i adresów zakładów pracy (Zakłady pracy), w których uczniowie Branżowej Szkoły I Stopnia odbywają zajęcia praktyczne,
 - wprowadzenia do końca grudnia do bazy danych Dziennika elektronicznego nazw i adresów zakładów pracy (Zakłady pracy), w których uczniowie Technikum odbywają praktyki zawodowe w danym roku szkolnym,
 - przygotowania i przekazania wychowawcom Technikum zestawienia ocen i miejsc odbywania praktyk uczniów w danym roku szkolnym.
2. W przypadku czasowej niemożności wypełniania w/w czynności, czynności te przejmuje dyrektor szkoły we współpracy z pracownikiem sekretariatu.

ROZDZIAŁ XI: UCZEŃ

1. Na pierwszej lekcji z wychowawcą uczniowie są zapoznawani z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Każdy uczeń loguje się do dziennika elektronicznego za pomocą danych otrzymanych na podany w sekretariacie adres e-mail.
3. Uczeń po pierwszym zalogowaniu się na swoje konto jest zobowiązany do zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego podanymi w zakładce POMOC.
4. Uczniowie są zobowiązani do codziennego odczytywania wiadomości w dzienniku elektronicznym i w razie potrzeby odpowiadania na zawarte w wiadomości pytania.
5. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, uprawnienia oraz obowiązki jak rodzic/prawny opiekun na swoim koncie.
6. Uczeń ma prawo do zgłaszania wicedyrektorowi lub dyrektorowi szkoły wszelkich zauważonych nieprawidłowości polegających na niedostosowaniu się użytkowników dziennika do Statutu szkoły i innych regulacji prawnych, na podstawie których dokonywane są terminowe wpisy, aktualizacje i zmiany danych w dzienniku elektronicznym.
7. Jeśli uczeń nie ma dostępu do dziennika elektronicznego z przyczyn technicznych leżących po stronie szkoły, zobowiązany jest do bezzwłocznego powiadomienia o tym fakcie sekretariatu szkoły lub szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ XII. SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta SEKRETARIAT odpowiedzialna jest osoba wyznaczona przez DYREKTORA SZKOŁY.
2. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do nie podawania haseł do systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
3. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez NAUCZYCIELA SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO lub DYREKTOROWI.
4. Całkowitego usunięcia ucznia lub nauczyciela z systemu, można dokonać tylko w okresie od 1 do 15 września. Po tym terminie nie wolno całkowicie usuwać nikogo z dziennika elektronicznego, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.

5. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń Sekretariat wprowadza dane o nowym uczniu w porozumieniu z wychowawcą.

ROZDZIAŁ XIII. RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE

1. 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.
2. Dostęp do konta RODZICA jest bezpłatny.
3. RODZIC ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika.
4. Istnieje również możliwość kontrolowania na jednym koncie przez jednego RODZICA/opiekuna więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły.
5. Dostęp RODZICÓW i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a DYREKTOREM SZKOŁY.
6. RODZIC/ PEŁNOLETNI UCZEŃ może powiadomić wychowawcę o nieobecnościach swojego podopiecznego/ o swojej nieobecności za pomocą WIADOMOŚCI.
7. Podstawą usprawiedliwienia nieobecności ucznia jest pisemna informacja przekazana przez RODZICA/ PEŁNOLETNIEGO UCZNIĄ, którą przedstawia w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły.
8. RODZIC osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i nie udostępnia osobom nieupoważnionym.

ROZDZIAŁ XIV. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie DYREKTORA SZKOŁY w czasie awarii.
 - 1) Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - 2) Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO w czasie awarii.
 - 1) O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien powiadomić DYREKTORA SZKOŁY oraz NAUCZYCIELI.
 - 2) Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
 - 3) Jeśli z powodów technicznych SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO nie ma możliwości poprawnego działania dziennika elektronicznego, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie DYREKTORA SZKOŁY.
3. Jeśli z przyczyn technicznych nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu, to po usunięciu awarii Nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek.
4. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii.
 - 1) NAUCZYCIELE mają obowiązek prowadzenia dokumentacji zastępczej w swoich notesach.
 - 2) Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
 - SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
 - Pracownikowi SEKRETARIATU szkoły.

ROZDZIAŁ XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież wg zasad określonych w szkole.
2. Szkoła może 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.
3. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
4. 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.
5. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD i inne nośniki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
6. Nie należy zostawiać zalogowanego konta bez nadzoru.
7. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
8. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
9. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie DYREKTORA SZKOŁY, na czas kontroli SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO, udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
10. Dokument ten powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.

Załączniki:

1. *Dane osobowe rodziców/opiekunów prawnych*
2. *Dane kontaktowe ucznia.*

ZAŁĄCZNIK 1

DANE KONTAKTOWE DO RODZICÓW (OPIEKUNÓW PRAWNYCH)

UCZEŃ	
Imię i nazwisko	
Klasa	
MATKA (OPIEKUN PRAWNY 1)	
Imię i nazwisko	
Numer telefonu	
Adres zamieszkania	
Adres e-mail	podany adres e-mail zostanie związany z kontem rodzica w systemie dziennika elektronicznego
OJCIEC (OPIEKUN PRAWNY 2)	
Imię i nazwisko	
Numer telefonu	
Adres zamieszkania	
Adres e-mail	podany adres e-mail zostanie związany z kontem rodzica w systemie dziennika elektronicznego

Potwierdzam aktualność powyższych danych. W przypadku zmiany podanych szkole danych kontaktowych zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania szkoły o aktualnych danych.

.....
data i podpis

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH

- Administratorem danych osobowych jest: Centrum Kształcenia Zawodowego w Chodzieży, ul. Prymasa Stefana Wyszyńskiego 2, 64-800 Chodzież, tel/fax: 67-2820045, e-mail: ckcchodziej@op.pl
- W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem: iod2@synergiaconsulting.pl.
- Dane przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z przepisami Prawa oświatowego (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378), w tym w szczególności Rozporządzenia MEN 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 ze zm.)
- Dane będą przetwarzane w celu realizacji statutowej działalności szkoły, w tym w celu umożliwienia korzystania z systemu dziennika elektronicznego.
- Odbiorcami danych mogą być podmioty realizujące dla szkoły usługi wspierające jej statutową działalność, które przetwarzają dane w imieniu szkoły jako ich administratora. Przykładem takiego podmiotu jest dostawca systemu dziennika elektronicznego.
- Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
- Dane będą przetwarzane do czasu uczęszczania ucznia do szkoły, a następnie przez okres archiwizowania danych dzienników lekcyjnych, zgodnie z obowiązującymi w szkole regulacjami dotyczącymi archiwizacji (zazwyczaj 5 lat od zakończenia roku szkolnego, w którym uczeń opuścił szkołę).
- Podanie danych jest obowiązkowe, obowiązek ten wynika z przepisu §8 ust 2 Rozporządzenia MEN 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 ze zm.)
- Zgodnie z przepisami RODO przysługuje Państwu prawo:
 - dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - do ograniczenia przetwarzania danych,
 - do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

ZAŁĄCZNIK 2

DANE KONTAKTOWE UCZNIĄ

UCZEŃ	
Imię i nazwisko	
Klasa	
Pesel	
Adres zamieszkania	
Adres e-mail	

Potwierdzam aktualność powyższych danych. W przypadku zmiany podanych szkole danych kontaktowych zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania szkoły o aktualnych danych.

.....
data i podpis

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH

10. Administratorem danych osobowych jest: Centrum Kształcenia Zawodowego w Chodzieży, ul. Prymasa Stefana Wyszyńskiego 2, 64-800 Chodzież, tel/fax: 67-2820045, e-mail: ckcchodziej@op.pl
11. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem: iod2@synergiaconsulting.pl.
12. Dane przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z przepisami Prawa oświatowego (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378), w tym w szczególności Rozporządzenia MEN 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 ze zm.)
13. Dane będą przetwarzane w celu realizacji statutowej działalności szkoły, w tym w celu umożliwienia korzystania z systemu dziennika elektronicznego.
14. Odbiorcami danych mogą być podmioty realizujące dla szkoły usługi wspierające jej statutową działalność, które przetwarzają dane w imieniu szkoły jako ich administratora. Przykładem takiego podmiotu jest dostawca systemu dziennika elektronicznego.
15. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
16. Dane będą przetwarzane do czasu uczęszczania ucznia do szkoły, a następnie przez okres archiwizowania danych dzienników lekcyjnych, zgodnie z obowiązującymi w szkole regulacjami dotyczącymi archiwizacji (zazwyczaj 5 lat od zakończenia roku szkolnego, w którym uczeń opuścił szkołę).
17. Podanie danych jest obowiązkowe, obowiązek ten wynika z przepisu §8 ust 2 Rozporządzenia MEN 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 ze zm.)
18. Zgodnie z przepisami RODO przysługuje Państwu prawo:
 - a. dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b. do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - c. do ograniczenia przetwarzania danych,
 - d. do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.