

REGULAMIN
KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
w ZESPOLE SZKÓŁ
CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO
im. św. Jana Pawła II
w RADOOCZY

Podstawę prawną niniejszego regulaminu stanowi:

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
2. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
3. 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.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Celem regulaminu jest określenie zasad i możliwości korzystania z dziennika elektronicznego przez pracowników szkoły, przedstawicieli organów posiadających uprawnienie do kontroli dziennika, rodziców/prawnych opiekunów oraz uczniów w sposób bezpieczny i zapewniający ochronę danych osobowych.
2. W szkole dziennik elektroniczny działa i funkcjonuje za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiatwadowicki>. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa zawarta pomiędzy Zespołem Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego im. św. Jana Pawła II w Radoczy, a firmą VULCAN sp. z o.o. z siedzibą we Wrocławiu.
3. Za sprawne działanie systemu i ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach odpowiada firma VULCAN sp. z o.o. nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, z którą szkoła zawiera umowy powierzenia danych osobowych. Pracownicy szkoły odpowiadają za edycję danych, które są im udostępnione oraz za ochronę danych osobowych. Szczegółowy zakres odpowiedzialności obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
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. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego im. św. Jana Pawła II w Radoczy w imieniu którego działa dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ II

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

§2

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Loginem każdego użytkownika jest adres e-mail, na który jednorazowo zostaje wysłane zaproszenie pozwalające na wprowadzenie hasła i zalogowanie do systemu.
3. W przypadku pracowników szkoły oraz przedstawicieli organów uprawnionych do kontroli dziennika loginem jest indywidualny adres e-mail funkcjonujący w należącej do szkoły domenie radocza.edu.pl
4. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego odpowiada za tajność swojego hasła, które powinno być okresowo zmieniane (max. co 30 dni).
5. Każdy użytkownik poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
6. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i poinformowania nie później niż w ciągu 24 godzin od stwierdzenia tego zdarzenia dyrektora szkoły lub wyznaczonego w szkole inspektora ochrony danych.

7. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - 1) Szkolny Administrator – dostęp do modułu Administrowanie oraz w uzasadnionych przypadkach do wszystkich funkcjonalności i modułów.
 - 2) Dyrektor Szkoły – dostęp do modułów Administrowanie, Dziennik, Sekretariat, Księga Zastępstw.
 - 3) Sekretariat – dostęp do modułu Sekretariat,
 - 4) Nauczyciel – dostęp do modułu Dziennik w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień,
 - 5) Wychowawca klasy – dostęp do modułu Dziennik w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień,
 - 6) Pedagog – dostęp do modułu Dziennik w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień,
 - 7) Rodzic/Prawny opiekun – dostęp do informacji identyfikujących swoje dziecko,
 - 8) Uczeń – dostęp do identyfikujących go informacji.
 - 9) Gość – dostęp dla przedstawicieli organów uprawnionych do kontroli dziennika.
8. Wszyscy użytkownicy mają dostęp do modułu Wiadomości, który umożliwia komunikację między nauczycielami, uczniami i ich opiekunami.
9. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z zakładką Pomoc dostępną po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto w dzienniku elektronicznym.

ROZDZIAŁ III

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

§3

1. Dziennik elektroniczny jest narzędziem codziennej komunikacji całej szkolnej społeczności i podstawową formą przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom i uczniom informacji o wynikach nauczania, frekwencji oraz zachowaniu.
2. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł Wiadomości lub Uwagi.
3. Odczytywanie przez rodzica/prawnego opiekuna informacji zawartej w module Wiadomości jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica/prawnego opiekuna lub ucznia.
4. Przekazanie informacji poprzez moduł Wiadomości nie może zastąpić oficjalnych podań, zgód, opinii lub zaświadczeń w formie papierowej, których obieg regulowany jest odrębnymi przepisami.
5. Za pomocą modułu Uwagi przekazuje się informacje dotyczące zachowania ucznia:
 - 1) wiadomości odznaczone jako Uwagi są automatycznie dodawane do kartoteki ucznia,
 - 2) odznaczenie przez rodzica/prawnego opiekuna przeczytanej Uwagi w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
6. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości przed ich archiwizacją przeprowadzaną na koniec roku szkolnego.

7. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami lub prawnymi opiekunami (np. zebrania z rodzicami, indywidualne konsultacje z nauczycielami, kontakt telefoniczny, strona internetowa szkoły itd.).

ROZDZIAŁ IV

SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

§4

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator dziennika elektronicznego, wyznaczony przez dyrektora szkoły.
2. Szkolny Administrator dziennika elektronicznego:
 - 1) zarządza wszystkimi danymi szkoły: oddziały, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, plan lekcji:
 - a) udziela pomocy wychowawcą w uzupełnieniu i aktualizacji planów lekcji poszczególnych klas,
 - b) odpowiada za poprawność tworzonych oddziałów i klas, list nauczycieli, przydziały zajęć, nazewnictwo przedmiotów i wiele innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora,
 - 2) zapoznaje użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu oraz świadczy podstawową pomoc z jego korzystania (w kontakcie bezpośrednim, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonu udziela wyjaśnień i krótkich porad związanych z korzystaniem z oprogramowania),
 - 3) rejestruje przypadki niepoprawnego działania oprogramowania,
 - 4) niezwłocznie informuje VULCAN sp. z o.o. i dyrektora szkoły o wszystkich okolicznościach mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzanych danych (w szczególności o przypadkach utraty haseł dostępu do oprogramowania lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, zidentyfikowanych próbach nieautoryzowanego dostępu).

ROZDZIAŁ V

DYREKTOR SZKOŁY

§5

1. Jest zobowiązany:
 - 1) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, poprzez np. zakup sprzętu, materiałów, systematyczne szkolenia itp.,
 - 2) kontrolować poprawność, systematyczność, rzetelność dokonywanych wpisów przez nauczycieli,
 - 3) systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców/prawnych opiekunów, uczniów,
 - 4) generować odpowiednie statystyki, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na posiedzeniach rad pedagogicznych.
2. Posiada uprawnienia takie jak pozostali nauczyciele oraz dodatkowo administracyjne, w szczególności:
 - 1) ma wgląd do danych wszystkich uczniów, ocen i frekwencji,
 - 2) ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów i statystyki logowań,
 - 3) ma dostęp do wydruków i raportów, wiadomości systemowych, danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.

ROZDZIAŁ VI NAUCZYCIEL

§6

1. Jest odpowiedzialny za terminowe i poprawne wpisywanie do dziennika elektronicznego informacji dotyczących:
 - 1) tematu lekcji (w trakcie zajęć, a w szczególnych przypadkach po zakończeniu lekcji, w jak najkrótszym terminie, niedopuszczalne jest wpisywanie tematu z wyprzedzeniem),
 - 2) frekwencji na lekcjach przez siebie prowadzonych (na początku zajęć),
 - 3) ocen cząstkowych (na bieżąco),
 - 4) przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych (nie później niż trzy tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej),
 - 5) ostatecznych ocen śródrocznych i rocznych (najpóźniej trzy dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej)
 - 6) uwag dotyczących zachowania uczniów (na bieżąco),
 - 7) terminów zaplanowanych prac klasowych i sprawdzianów (zgodnie z zapisami w Statucie Zespołu),
 - 8) programu nauczania swojego przedmiotu (do 15 września),
 - 9) rozkładu materiału (do 15 września),
2. Ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie Wiadomości oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.
3. Nauczyciele wychowania fizycznego, praktycznej nauki zawodu oraz nauczyciele w sytuacjach szczególnych, w przypadku braku możliwości dokonywania bezpośrednich wpisów w dzienniku elektronicznym odnotowują temat lekcji, frekwencję i oceny uczniów w dostępnej formie papierowej z zachowaniem przepisów ochrony danych osobowych. Odnotowane dane przenoszą niezwłocznie do dokumentacji dziennika elektronicznego.
4. Na koniec każdego tygodnia roku szkolnego ma obowiązek:
 - 1) sprawdzić i uzupełnić wszystkie braki,
 - 2) sprawdzić poprawność danych wprowadzonych do systemu i niezwłocznie dokonać korekty ewentualnych błędnych wpisów.
5. Wybrane zasady wpisywania do dziennika elektronicznego informacji dotyczących tematu lekcji i frekwencji:
 - 1) Jeżeli nauczyciel prowadzi zajęcia za nieobecną osobę, dokonuje wpisów według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.
 - 2) W przypadku kiedy zajęcia odbywają się na innej godzinie lub w innym dniu, niż wynika to z planu zajęć, nauczyciel w temacie lekcji, gdzie powinny odbyć się planowo zajęcia wpisuje odpowiednią informację o tym, że lekcja odbyła się w innym terminie, podając datę i numer lekcji. Przeprowadzone zajęcia wpisuje tak, jak się odbyły zgodnie ze stanem faktycznym.
 - 3) W sytuacji gdy zamiast planowanej lekcji klasa/grupa uczestniczy w wyjściu do kina, teatru, muzeum itp. albo bierze udział w innych zajęciach organizowanych przez szkołę, nauczyciel ma obowiązek odnotować frekwencję, według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia zajęć, a w temacie wpisać zaistniałą sytuację (w wyjątkowych sytuacjach ogłoszonych

przez dyrektora szkoły frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje wychowawca klasy).

- 4) Jeżeli uczeń w danym dniu jest zwolniony z lekcji (zgodnie z wewnątrzszkolnymi procedurami), zgłasza ten fakt nauczycielowi, z którym ma zajęcia i ten nauczyciel dokonuje wpisu frekwencji do dziennika elektronicznego zaznaczając nieobecność, a wychowawca klasy ją usprawiedliwia.
6. Jest odpowiedzialny za swoje konto i nikomu go nie udostępnia:
- 1) dba, aby poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich,
 - 2) każdorazowo po zakończeniu pracy i opuszczając salę lekcyjną (także w sytuacji alarmu ewakuacyjnego) ma obowiązek wylogować się z dziennika elektronicznego,
 - 3) w razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora, lub inspektora ochrony danych, Szkolnego Administratora dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ VII WYCHOWAWCA KLASY

§7

1. Dziennik elektroniczny dla danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca, który jest odpowiedzialny za terminowe i poprawne wprowadzenie danych dotyczących:
 - 1) planu lekcji (zgodnie z terminami wyznaczonymi przez dyrektora szkoły),
 - 2) ustawień dziennika (przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego) m.in.:
 - a) lista uczniów,
 - b) lista przedmiotów i ich opis,
 - c) nauczycieli uczących w klasie,
 - d) przynależność uczniów do grup,
 - 3) kartoteki ucznia (w ciągu pierwszego tygodnia nowego roku szkolnego) m.in.:
 - a) dane osobowe i adresowe ucznia,
 - b) dane osobowe i adresowe rodziców/prawnych opiekunów.
2. Na pierwszych zajęciach z wychowawcą w klasie pierwszej wychowawca wyjaśnia uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
3. Na pierwszym zebraniu z rodzicami w klasie pierwszej wychowawca przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego oraz wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.
4. Wychowawca w dzienniku elektronicznym klasy:
 - 1) przegląda frekwencję za poprzedni tydzień i dokonuje odpowiednich wpisów, w szczególności usprawiedliwień, weryfikuje zwolnienia uczniów z poszczególnych lekcji,
 - 2) na koniec każdego tygodnia uzupełnia braki i poprawia błędne wpisy,
 - 3) wpisuje przewidywane śródroczne i roczne oceny zachowania (nie później niż trzy tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej),
 - 4) wpisuje ostateczne śródroczne i roczne oceny zachowania (najpóźniej trzy dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej),

- 5) przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych sprawdza poprawność wszystkich wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku arkuszy ocen i świadectw,
 - 6) eksportuje dane z systemu informatycznego potrzebne do wydruku arkuszy ocen i świadectw, sprawdza z drugim nauczycielem poprawność wydruków, postępując zgodnie z zasadami prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania.
5. W przypadku przejścia ucznia do innej klasy:
- 1) Sekretariat odnotowuje w Księdze uczniów zaistniałą sytuację,
 - 2) Wychowawca drukuje arkusz ocen oraz oceny cząstkowe, po czym wykreśla ucznia z listy uczniów i aktualizuje Księgę arkuszy ocen uczniów (w sytuacji gdy uczeń zmienia zawód, lecz pozostaje w tej samej klasie, wychowawca przypisuje ucznia do właściwego oddziału, po czym aktualizuje Księgę arkuszy ocen uczniów).
6. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, wszystkie czynności z tym związane wykonuje Sekretariat w porozumieniu z wychowawcą.

ROZDZIAŁ VIII

PEDAGOG

§8

1. Pedagog ma możliwość przeglądania danych osobowych, frekwencji oraz ocen uczniów na potrzeby swojej pracy.
2. Pedagog w zakresie swoich uprawnień ma możliwość:
 - 1) wprowadzania szczególnych kategorii danych,
 - 2) wpisywania uwag,
 - 3) rejestrowania przeprowadzanych zajęć.
3. Na stronie startowej pedagog monitoruje i analizuje wykaz uczniów nieobecnych dłużej niż 7 dni.
4. Pedagog jest odpowiedzialny za swoje konto i nikomu go nie udostępnia:
 - 1) dba, aby poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich,
 - 2) każdorazowo po zakończeniu pracy (także w sytuacji alarmu ewakuacyjnego) ma obowiązek wylogować się z dziennika elektronicznego,
 - 3) w razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie Szkolnego Administratora dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ IX

SEKRETARIAT

§9

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialne są wyznaczone przez dyrektora szkoły osoby.
2. Sekretariat wprowadza do systemu i gromadzi dane uczniów niezbędne do opracowania podstawowej dokumentacji przebiegu nauczania.
3. Osoby obsługujące konto Sekretariat są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów.

ROZDZIAŁ X

RODZIC/PRAWNY OPIEKUN

§10

1. Rodzic/prawny opiekun ma swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych swojego dziecka oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów:
 - 1) dostęp do konta rodzica jest bezpłatny,
 - 2) na początku roku szkolnego rodzic/prawny opiekun zaleca aktywację konta szkole poprzez zgłoszenie tego faktu wychowawcy klasy i podanie swojego adresu poczty elektronicznej,
 - 3) istnieje możliwość niezależnego dostępu do systemu dla obojga rodziców/prawnych opiekunów, pod warunkiem podania odrębnego adresu poczty elektronicznej,
 - 4) rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i nie powinien udostępniać go swojemu dziecku, ani innym nieupoważnionym osobom.
2. Każdy rodzic/prawny opiekun zobowiązany jest do:
 - 1) zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego wprowadzonego w szkole,
 - 2) przeglądania ocen i frekwencji,
 - 3) zapoznania się z uwagami dotyczącymi zachowania,
 - 4) systematycznego zapoznania się z informacjami w module Wiadomości.
3. Rodzic/prawny opiekun, korzystając z zakładki Organizacja zajęć, ma możliwość:
 - 1) sprawdzenia danych kontaktowych do szkoły oraz nazwisk dyrektora szkoły i nauczycieli uczących jego dziecko,
 - 2) przeglądania planu zajęć i opisów zrealizowanych lekcji,
 - 3) zapoznawania się z terminami sprawdzianów.

ROZDZIAŁ XI

UCZEŃ

§11

1. Uczeń ma swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego i w zakresie swoich uprawnień:
 - 1) korzystając z zakładki Informacja o uczniu, ma możliwość:
 - a) przeglądania własnych ocen,
 - b) przeglądania własnej frekwencji,
 - c) zapoznawania się z uwagami dotyczącymi zachowania,
 - 2) korzystając z zakładki Organizacja zajęć, może:
 - a) sprawdzać dane kontaktowe do szkoły oraz nazwiska dyrektora szkoły i uczących go nauczycieli,
 - b) przeglądać plan zajęć i opisy zrealizowanych lekcji,
 - c) zapoznawać się z terminami sprawdzianów.
2. Uczeń jest zobowiązany do systematycznego zapoznawania się z informacjami w module Wiadomości.

ROZDZIAŁ XII
POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII
§12

1. Każda osoba korzystająca z dziennika elektronicznego, która stwierdzi problem z jego funkcjonowaniem, niezwłocznie zgłasza ten fakt Szkolnemu Administratorowi dziennika elektronicznego lub dyrektorowi szkoły. W żadnym wypadku nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii, ani wzywać do naprawienia osób do tego niewyznaczonych.
2. W sytuacjach awaryjnych nauczyciel na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach ma obowiązek odnotowania tematów, frekwencji oraz osiągnięć uczniów w sposób tradycyjny – w dostępnej formie papierowej z zachowaniem przepisów ochrony danych osobowych, a po usunięciu awarii musi niezwłocznie wprowadzić dane do systemu.
3. Obowiązkiem dyrektora szkoły w czasie awarii jest dopilnowanie jak najszybszego przywrócenia działania systemu.
4. Obowiązki Szkolnego Administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii:
 - 1) bezpośredni kontakt z firmą VULCAN i niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
 - 2) powiadomienie dyrektora szkoły oraz nauczycieli o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie naprawy,
 - 3) jeśli usterka trwa dłużej niż jeden dzień, wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiedniej informacji.

ROZDZIAŁ XIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE
§13

1. Wszystkie zbiory danych są poufne i przetwarzane zgodnie z aktualnymi przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich przez osoby nieupoważnione lub kradzież.
3. Po wykorzystaniu wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego muszą być zniszczone w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
4. Możliwość edycji danych ucznia mają: Szkolny Administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wychowawca, nauczyciel, pedagog oraz upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu.
5. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego.

Data uchwalenia: przyjęty Uchwałą nr 86/2018/2019 Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Ustawicznego im. św. Jana Pawła II w Radocy z dnia 05.02.2019 r.

Regulamin wchodzi w życie po upływie czternastu dni od dnia uchwalenia pozytywnej opinii przez Radę Pedagogiczną.