



REGULAMIN KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

w Szkole Podstawowej nr 26 im. Andrzeja Struga w Krakowie

PODSTAWA PRAWNA:

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu 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. 2017 poz.1646)

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Szkole Podstawowej nr 26 w Krakowie dzienniki lekcyjne prowadzi się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego, za pośrednictwem strony <https://synergia.librus.pl>. Oprogramowanie oraz usługi z jego obsługą 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 umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i 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 Szkoła Podstawowa nr 26 w Krakowie. Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody od rodziców lub prawnych opiekunów na przetwarzanie danych osobowych wynikających z przepisów prawa.
4. W dzienniku elektronicznym umieszcza się: dane osobowe uczniów, oceny cząstkowe, oceny śródroczne i roczne, przewidywane roczne, frekwencje, informacje o sprawdzianach, wycieczkach, wyjściach oraz inne istotne wiadomości dotyczące uczniów, rodziców i nauczycieli.
5. Prowadzenie dziennika elektronicznego zapewnia m.in.:
 - a) zachowanie selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
 - b) zabezpieczenie danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;

- c) zabezpieczenie danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
 - d) rejestrowanie historii zmian i ich autorów;
 - e) bezpłatny wgląd rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.
6. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
7. Rodzicom na pierwszym zebraniu po wprowadzeniu dziennika zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ II

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Dostęp do konta chroniony jest przez hasło. Hasło musi być zmieniane: co 30 dni nauczyciele, co 90 dni rodzice. Hasło musi składać się, z co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr. Rodzice uczniów klas I początkowe hasło dostają od wychowawców. Pozostali rodzice korzystają z haseł i loginów z poprzedniego roku.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik 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 poinformowania o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego.
6. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIEŃ
ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO	<ul style="list-style-type: none"> • Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje. • Wgląd w listę kont użytkowników. • Zarządzanie zablokowanymi kontami. • Zarządzanie frekwencją w całej szkole. • Wgląd w statystyki wszystkich uczniów. • Wgląd w statystyki logowań. • Przeglądanie ocen wszystkich uczniów. • Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów. • Dostęp do wiadomości systemowych. • Dostęp do ogłoszeń szkoły. • Dostęp do konfiguracji konta. • Dostęp do wydruków. • Dostęp do eksportów.

	<ul style="list-style-type: none"> • Zarządzanie planem lekcji szkoły. • Nadawanie uprawnień dla użytkowników.
DYREKTOR SZKOŁY/ WICEDYREKTOR	<ul style="list-style-type: none"> • Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów. • Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów. • Edycja danych wszystkich uczniów. • Wgląd w statystyki wszystkich uczniów. • Wgląd w statystyki logowań. • Przeglądanie ocen wszystkich uczniów. • Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów. • Dostęp do wiadomości systemowych. • Dostęp do ogłoszeń szkoły. • Dostęp do konfiguracji konta. • Dostęp do wydruków. • Dostęp do eksportów. • Planowanie zastępstw. • Zarządzanie planem lekcji. • Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.
NAUCZYCIEL PEDAGOG LOGOPEDA	<ul style="list-style-type: none"> • Zapisywanie tematów prowadzonych lekcji. • Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji. • Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji. • Wgląd w statystyki wszystkich uczniów. • Wgląd w statystyki logowań uczniów i rodziców. • Przeglądanie ocen wszystkich uczniów. • Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów. • Dostęp do wiadomości systemowych. • Dostęp do ogłoszeń szkoły oraz terminarza. • Dostęp do konfiguracji konta. • Dostęp do wydruków.
WYCHOWAWCA KLASY Dodatkowo	<ul style="list-style-type: none"> • Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą. • Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą. • Wypełnianie i drukowanie świadectw i arkuszy ocen.
SEKRETARIAT	<ul style="list-style-type: none"> • Eksport danych potrzebnych do wydruku świadectw. • Uzupełnianie kartoteki ucznia. • Ewidencja nauczycieli. • Wgląd w listę kont użytkowników. • Wgląd w statystyki logowań.
RODZIC	<ul style="list-style-type: none"> • Przeglądanie ocen swojego dziecka. • Przeglądanie nieobecności swojego dziecka. • Dostęp do wiadomości systemowych. • Dostęp do ogłoszeń szkoły oraz terminarza. • Dostęp do uwag dotyczących zachowania swojego

	<p>dziecka.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dostęp do konfiguracji własnego konta.
UCZEŃ	<ul style="list-style-type: none"> • Przeglądanie własnych ocen. • Przeglądania własnej frekwencji. • Dostęp do terminarza. • Dostęp do ogłoszeń szkoły. • Dostęp do uwag dotyczących swojego zachowania. • Dostęp do konfiguracji własnego konta

7. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto, w szczególności z regulaminem korzystania z systemu.
8. Uprawnienia przypisane do kont, zwłaszcza tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez administratora dziennika elektronicznego. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach dyrektora szkoły oraz administratora dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ III

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Dziennik elektroniczny służy wyłącznie do przekazywania i wymiany informacji o postępach w nauce, zachowaniu ucznia oraz przesyłaniu komunikatów dotyczących organizacji pracy szkoły. W pozostałych przypadkach nauczyciel zaprasza rodzica do szkoły na rozmowę.
2. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy kontaktów z rodzicami zgodnie ze statutem szkoły (dyżury pedagogiczne, konsultacje dla rodziców, rozmowy indywidualne, zebrania informacyjne oraz wywiadówki). Szkoła może na życzenie rodzica udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta rodzica w dzienniku elektronicznym.
3. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji z możliwością informacji zwrotnej.
4. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
5. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica ucznia.
6. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia, np. „ucieczka” z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica za pomocą UWAGI, wybierając rodzaj informacji jako *Negatywna*, *Informacyjna* czy *Pochwała*.
7. Wiadomości odznaczone jako UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - a) daty wysłania,
 - b) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
 - c) adresata,

- d) tematu i treści uwagi,
 - e) daty odczytania przez rodzica.
8. Usunięcie przez nauczyciela wpisanej UWAGI dla ucznia ze swojego konta w zakładce WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym powoduje usunięcie jej z systemu. Informacja o zamieszczeniu uwagi pozostaje w komunikatorze.
 9. Za pomocą TERMINARZA należy powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, wyjazdach, wyjściach, terminach sprawdzianów lub innych wydarzeniach w szkole / klasie. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy niepotrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.
 10. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości czy terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego administrator lub dyrektor zamyka rok szkolny archiwizując dane, co umożliwia poprawne odczytanie ich w przyszłości.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest administrator dziennika elektronicznego.
2. Funkcję tę pełni wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel informatyki lub inny nauczyciel, który został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.
3. Wszystkie operacje dokonywane na koncie administratora dziennika elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.
4. Do obowiązków administratora dziennika elektronicznego należy:
 - a) zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu;
 - b) bezpośrednio przekazać informacje o nowo utworzonych kontach ich właścicielom lub wychowawcom klas;
 - c) zachowywać zasady bezpieczeństwa w czasie logowania się na swoje konto (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer);
 - d) obowiązkowo co 30 dni zmieniać hasło (hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr);
 - e) promować wśród wszystkich użytkowników wykorzystywanie możliwości danego systemu np. APLIKACJA LIBRUS - wygodne przeglądanie informacji o uczniu w wersji mobilnej i na komputerze, przeglądanie danych kilku uczniów bez potrzeby każdorazowego logowania.
5. Każdy zauważony i zgłoszony administratorowi dziennika elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być przekazany firmie zarządzającej w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
6. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek:
 - a) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady;
 - b) wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.
7. Administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany do nieudostępniania nikomu, poza szkolnym administratorem sieci informatycznej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci informatycznej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.
8. Raz w semestrze administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek zarchiwizowania

całego dziennika szkoły oraz zapisania go na dysku zewnętrznym, płycie CD, DVD lub pendrive wraz z programem umożliwiającym odczyt i dostarczenia go do sekretariatu szkoły. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie, a płyta opisana - z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum.

ROZDZIAŁ V KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ DYREKTORA SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności, systematyczności, rzetelności itp. dokonywanych przez nauczycieli wpisów do dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły oraz wicedyrektor.
2. Dyrektor lub wicedyrektor szkoły jest zobowiązany:
 - a) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
 - b) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu.
3. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego dyrektor szkoły powiadamia nauczyciela.
4. Do obowiązków dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
 - a) nauczycieli,
 - b) nowych pracowników szkoły,
 - c) uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach zajęć komputerowych lub na godzinach wychowawczych,
 - d) pozostałego personelu szkoły (pracownicy obsługi, administracja itp.) pod względem bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ VI KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ WYCHOWAWCĘ KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora szkoły wychowawca klasy.
2. Wychowawca klasy odpowiada za moduł EDYCJA DANYCH UCZNIÓW. Wprowadza wszystkie dane potrzebne do wydruku świadectw, telefony kontaktowe rodziców, informacje o opiniach i orzeczeniach.
3. W przypadku zmian danych osobowych ucznia wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich poprawek w zapisie dziennika elektronicznego i zgłosić ten fakt w sekretariacie szkoły.
4. Do 15 września w dzienniku elektronicznym wychowawca klasy uzupełnia pozostałe dane uczniów swojej klasy.
5. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, wychowawca klasy zgłasza ten fakt w sekretariacie szkoły. Na podstawie takiej informacji wyznaczony pracownik sekretariatu szkoły może przenieść go do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów.
6. Przed datą zakończenia półrocza 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.

7. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień. Zmiany te muszą być przeprowadzane nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.
8. Na potrzeby zebrań i spotkań z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
9. Jeżeli rodzic nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach śródrocznych i rocznych poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.
10. Informacje o przewidywanych pozytywnych rocznych ocenach klasyfikacyjnych umieszczane są w dzienniku elektronicznym w terminach zgodnych z zapisami w statucie szkoły i stanowi to jedyną formę informacji o ocenach przewidywanych. Informacje o ocenie negatywnej i ocenie zachowania *nieodpowiedniej i nagannej* przekazywane są w formie pisemnej.
11. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawcy klas I mają obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont. Fakt otrzymania loginów i haseł rodzice potwierdzają podpisem. Rodzice pozostałych uczniów korzystają z haseł i loginów z roku ubiegłego. Na tym zebraniu wszyscy wychowawcy przekazują podstawowe informacje o zasadach korzystania z dziennika elektronicznego i wskazują, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.

ROZDZIAŁ VII KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ NAUCZYCIELA

1. Nauczyciel powinien prowadzić lekcję z wykorzystaniem zakładki LEKCJA.
2. Nauczyciel na każdej lekcji wpisuje jej temat oraz sprawdza listę obecności uczniów. W trakcie trwania zajęć lub po nich uzupełnia inne elementy, np. oceny uzyskane przez uczniów.
3. Sprawdzanie listy obecności uczniów:
 - a) jeżeli pojedynczy uczeń jest nieobecny w szkole, ale pozostaje pod opieką nauczyciela (zawody sportowe, konkursy, wycieczki itp.) wpisujemy do dziennika odpowiednio: „K” – konkurs, „W” – wycieczka, „Z” – zawody.
 - b) jeżeli uczeń jest zwolniony z zajęć z przyczyn niezwiązanych z działalnością szkoły (złe samopoczucie, sprawy rodzinne) i nie znajduje się w tym czasie pod opieką nauczyciela, to należy we frekwencji zaznaczyć mu „u” (nieobecność usprawiedliwiona);
 - c) jeśli uczeń posiadający długoterminowe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego za zgodą dyrektora nie uczestniczy w lekcji (lekcja jest pierwszą lub ostatnią danego dnia), to nauczyciel prowadzący lekcję nic nie zaznacza we frekwencji (uczeń nie ma tej lekcji). Jeśli nie jest to lekcja pierwsza lub ostatnia i niećwiczący uczeń jest obecny, nauczyciel zaznacza we frekwencji „zw”.
 - d) uczeń uczęszczający na lekcje religii/etyki jest umieszczony w grupie wirtualnej i nauczyciel sprawdza frekwencję w tej grupie. Uczeń nie uczęszczający na religię/etykę jest niewidoczny podczas sprawdzania frekwencji. Jeżeli lekcja religii/etyki jest środkową według planu zajęć, uczeń ma obowiązek przebywać w świetlicy lub bibliotece.

- e) nauczyciel, który opiekuje się klasą podczas apelu, uroczystości szkolnej, w czasie wyjścia do teatru, kina, muzeum itp. zobowiązany jest odpowiednio umieścić to w:
- panelu TERMINARZ, opcja zdarzenie,
 - panelu INTERFEJS LEKCYJNY: należy zaznaczyć obecność oraz wpisać temat lekcji, np. *Uroczysty apel z okazji Święta Niepodległości., Wyjście uczniów do teatru.*
4. W przypadku, kiedy zajęcia odbędą się na innej godzinie lub w innym dniu, niż wynika to z planu zajęć, nauczyciel w temacie lekcji na godzinie planowych zajęć wpisuje odpowiednią informację o tym, że lekcja odbyła się w innym terminie, podając datę i numer lekcji. Przeprowadzone zajęcia wpisuje tak, jak się odbyły.
 5. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel prowadzący zajęcia ma obowiązek dokonywać następujących wpisów i zaznaczeń: tematu zajęć i frekwencji.
 6. Nieobecność „nb” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
 - a) nieobecność usprawiedliwiona – „u”,
 - b) spóźnienie – „sp”,
 - c) zwolnienie – „zw”.
 7. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez administratora dziennika elektronicznego dla każdego nauczyciela są obowiązkowe.
 8. Nauczyciel, który pomylił się, wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
 9. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi (wiadomości przychodzące po godzinie 15.00 są odczytywane w następnym dniu roboczym).
 10. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdej pracy klasowej i sprawdzianie w zakładce TERMINARZ zgodnie z zasadami zawartymi w statucie szkoły. Informacja o sprawdzianie lub pracy klasowej zawiera:
 - a) datę sprawdzianu lub pracy klasowej,
 - b) zakres obowiązującego materiału,
 - c) przedmiot,
 - d) grupę (jeżeli na danym przedmiocie obowiązuje podział na grupy).
 11. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
 12. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
 13. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera.
 14. Po każdym zalogowaniu się do dziennika nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku elektronicznym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto.
 15. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego odpowiedzialnego za dziennik elektroniczny. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
 16. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.

17. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia, czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy niezwłocznie powiadomić o tym odpowiedniego administratora dziennika elektronicznego.
18. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób postronnych.
19. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

ROZDZIAŁ VIII KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ PRACOWNIKÓW SEKRETARIATU

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie dyrektora szkoły administrator dziennika elektronicznego może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycji danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnej klasie szkoły.
3. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów, w szczególności do niepodawania haseł do systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
4. W przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub skreślenia go z listy uczniów, pracownik sekretariatu szkoły przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do szkolnego archiwum w arkuszu ocen danego ucznia.
5. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, administratorowi dziennika elektronicznego lub administratorowi sieci informatycznej.

ROZDZIAŁ IX KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ RODZICÓW

1. Rodzice mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych dziecka oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Na początku roku szkolnego rodzice otrzymują login i hasło do swojego i dziecka konta. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzice podpisują osobiście w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie (dotyczy rodziców uczniów klas 0-1 I). W przypadku ich nieobecności na zebraniu, istnieje możliwość odebrania loginu i hasła u wychowawcy klasy.
3. Standardowo wydaje się dla rodzica jeden login oraz hasło. Wyjątkowo w przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica.
4. Obowiązkiem rodzica jest zapoznanie się z zasadami korzystania z dziennika

- elektronicznego w szkole dostępnymi w POMOCY, po zalogowaniu się na swoje konto.
5. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym. Zobligowany jest do nieudostępniania otrzymanego loginu i hasła osobom nieupoważnionym.
 6. Obowiązkiem rodziców jest systematyczne zapoznawanie się z ocenami bieżącymi, przewidywanymi, śródrocznymi (po I okresie) i rocznymi swojego dziecka
 7. Jeżeli rodzic nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach śródrocznych i rocznych poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.
 8. Informacje o przewidywanych pozytywnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych umieszczane są w dzienniku elektronicznym w terminach zgodnych z zapisami w statucie szkoły i stanowi to jedyną formę informacji o ocenach przewidywanych. Informacje o ocenie negatywnej i ocenie zachowania *nieodpowiedniej i nagannej* przekazywane są w formie pisemnej.
 9. Rodzic zobligowany jest do systematycznego odczytywania wiadomości i ogłoszeń oraz komunikatów w terminarzu, a jeśli to konieczne, do terminowego odpowiadania na nie.
 10. Rodzice powinni powiadamiać wychowawcę klasy o dłuższych nieobecnościach swojego dziecka za pomocą panelu WIADOMOŚCI.
 11. Rodzice wnoszą o usprawiedliwienie nieobecności dziecka w szkole poprzez dziennik elektroniczny (panel WIADOMOŚCI) lub pisemnie w terminie określonym w statucie szkoły.
 12. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo wniesienia zastrzeżeń bezpośrednio do nauczyciela lub wychowawcy albo o tym fakcie powiadomić za pomocą wiadomości wychowawcę klasy bądź szkolnego administratora.
 13. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w modułach WIADOMOŚCI/ UWAGI/ OGŁOSZENIA/ TERMINARZ jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatów, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości czy statusie logowania. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica ucznia.

ROZDZIAŁ X KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ UCZNIÓW

1. Na początkowych godzinach wychowawczych uczniowie zapoznani będą przez wychowawcę z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym uczeń ma takie same prawa i obowiązki jak rodzice na swoim koncie.

ROZDZIAŁ XI POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie Dyrektora szkoły w czasie awarii:
 - a) Dyrektor szkoły ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez administratora dziennika elektronicznego, administratora sieci informatycznej i nauczycieli.

- b) Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
- c) Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

2. Postępowanie administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii:

- a) O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy administrator dziennika elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora szkoły oraz nauczycieli.
- b) Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, administrator dziennika elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
- c) Jeśli z powodów technicznych administrator dziennika elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora szkoły.

3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:

- a) Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych mogą być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia awarii:
 - Dyrektorowi szkoły,
 - administratorowi dziennika elektronicznego.
- b) Nieprawidłowości w działaniu sprzętu komputerowego należy zgłosić informatykowi pocztą służbową.
- c) W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu (Dz. U. 2017r. poz.1646).
2. Nie wolno przekazywać rodzicom i uczniom żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp. drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
3. Możliwość edycji danych ucznia mają: administrator dziennika elektronicznego, Dyrektor szkoły, wychowawca klasy oraz upoważniony przez Dyrektora szkoły pracownik sekretariatu.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
5. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole.
6. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
7. 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.

8. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
9. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
 - a) muszą posiadać legalne oprogramowanie oraz spełniać minimalne wymagania określone przez producenta dziennika elektronicznego,
 - b) muszą być zabezpieczone przez odpowiednie filtry, chroniące przed skokami napięcia;
 - c) muszą być zabezpieczone odpowiednimi i aktualnymi programami antywirusowymi.
10. Oprogramowanie, numery seryjne komputerów, informacje kontaktowe do serwisantów muszą być odpowiednio zabezpieczone.
11. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego są dostępne w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.

Regulamin wychodzi w życie z dniem 1 września 2018 r.

Zatwierdził:
Krystyna Luks
Dyrektor szkoły