

**ZASADY KORZYSTANIA
Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
W SZKOLE PODSTAWOWEJ
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 15
IM. KS. KARD. KAROLA WOJTYŁY
W KRAKOWIE**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, za pośrednictwem strony www.synergia.librus.pl, 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 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. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest: *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 r., poz. 1646 oraz z 2019 r., poz. 1664). art. 23 pkt 1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. nr 101 poz. 926, ze zm.)*
4. Zgodnie z podstawą prawną o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych: *art. 23 pkt 1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. nr 101 poz. 926, ze zm.)* Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku obowiązkami wynikającymi z : *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2017 r., poz. 1646 oraz z 2019 r., poz. 1664).*
5. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 15 w Krakowie, ul. Kluczborska 3. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2017 r., poz. 1646 oraz z 2019 r., poz. 1664).* Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce INFORMACJE ma zgodnie z *Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o Ochronie Danych Osobowych*, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych o : Informacji identyfikujących

- osobę (swoje dziecko), Informacji z zakresu §7 ust. 1 pkt. 1,2,3,5 *Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r.*, Listy loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych (Administratorzy Dziennika Elektronicznego, Dyrektorzy Szkoły, Wychowawcy, Pracownicy Sekretariatu).
6. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie *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 (Dz. U. 2017 r., poz. 1646 oraz z 2019 r., poz. 1664)*.
 7. Na podstawie powyższego rozporządzenia oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć, oceny okresowe i roczne są wpisywane w dzienniku elektronicznym.
 8. Na podstawie powyższego rozporządzenia tradycyjny dziennik w wersji papierowej można zastąpić wersją elektroniczną po spełnieniu wymogów określonych w powyższym rozporządzeniu.
 9. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
 10. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Wewnętrzny Systemie Oceniania.
 11. Zasady korzystania 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. Rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku.
 12. Od roku szkolnego 2022/2023 pozostaje dokumentacja w formie papierowej dla zajęć prowadzonych przez pedagoga, psychologa, logopedę, zajęć rewalidacyjnych, zajęć nauczania indywidualnego, indywidualnego programu nauczania, zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dziennik świetlicy szkolnej i szkolnej biblioteki.

ROZDZIAŁ II

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Hasło powinno być zmieniane co 30 dni. Hasło musi się składać z co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od Administratora służy tylko do pierwszego zalogowania.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego 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 wychowawcę klasy, który powiadomi administratora dziennika elektronicznego.
6. W przypadku korzystania z prywatnego komputera lub laptopa w dostępie do dziennika elektronicznego należy zachować wszystkie zasady ochrony danych osobowych stosowane w szkole. W szczególności nie logować się do nieznanymi sieci oraz zadbać o należyte zabezpieczenie programowe prywatnego sprzętu.
7. Każdy użytkownik ma obowiązek zapoznania się z regulaminem dziennika elektronicznego.
8. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez administratora szkolnego dziennika elektronicznego.
9. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

RODZIC/PRAWNY OPIEKUN

- 1) Przeglądanie ocen swojego dziecka
- 2) Przeglądanie nieobecności swojego dziecka
- 3) Dostęp do wiadomości systemowych
- 4) Dostęp do ogłoszeń szkoły
- 5) Dostęp do konfiguracji własnego konta

NAUCZYCIEL

- 1) Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji
- 2) Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji
- 3) Wprowadzanie i edycja pochwał i uwag na prowadzonych lekcjach
- 4) Wgląd w statystyki wszystkich uczniów
- 5) Wgląd w statystyki logowań
- 6) Przeglądanie ocen wszystkich uczniów
- 7) Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów
- 8) Dostęp do konfiguracji konta
- 9) Dostęp do wiadomości systemowych
- 10) Dostęp do ogłoszeń szkoły
- 11) Dostęp do informacji dot. zastępstw
- 12) Możliwość sporządzania wydruków
- 13) Komunikacja z rodzicami, uczniami, nauczycielami, administratorem dziennika

WYCHOWAWCA KLASY

- 1) Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji
- 2) Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, której nauczyciel jest wychowawcą
- 3) Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji

- 4) Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą
- 5) Wgląd w statystyki wszystkich uczniów
- 6) Wgląd w statystyki logowań
- 7) Przeglądanie ocen wszystkich uczniów
- 8) Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów
- 9) Dostęp do konfiguracji konta
- 10) Możliwość sporządzania wydruków
- 11) Dostęp do wiadomości systemowych
- 12) Dostęp do ogłoszeń szkoły
- 13) Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą
- 14) Komunikacja z rodzicami, uczniami, nauczycielami, administratorem dziennika

DYREKTOR SZKOŁY/WICEDYREKTOR:

- 1) Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły wprowadzanymi do dziennika
- 2) Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji
- 3) Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji
- 4) Edycja danych wszystkich uczniów
- 5) Wgląd w statystyki wszystkich uczniów
- 6) Wgląd w statystyki logowań
- 7) Wgląd w listę kont użytkowników
- 8) Przeglądanie ocen wszystkich uczniów
- 9) Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów
- 10) Dostęp do konfiguracji konta
- 11) Możliwość sporządzania wydruków
- 12) Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim
- 13) Zarządzanie planem lekcji
- 14) Planowanie zastępstw
- 15) Dostęp do ogłoszeń szkoły
- 16) Dostęp do wiadomości systemowych
- 17) Komunikacja z rodzicami, uczniami, nauczycielami, administratorem dziennika

ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO:

- 1) Wgląd w listę kont użytkowników
- 2) Zarządzanie zablokowanymi kontami
- 3) Zarządzanie ocenami w całej szkole
- 4) Wgląd w statystyki wszystkich uczniów
- 5) Wgląd w statystyki logowań
- 6) Przeglądanie ocen wszystkich uczniów
- 7) Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów
- 8) Dostęp do konfiguracji konta
- 9) Możliwość sporządzania wydruków

- 10) Dostęp do wiadomości systemowych
- 11) Dostęp do ogłoszeń szkoły
- 12) Zarządzanie planem lekcji
- 13) Nadawanie uprawnień dla użytkowników
- 14) Komunikacja z rodzicami, uczniami, nauczycielami,

PEDAGOG

- 1) Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji
- 2) Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie
- 3) Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji
- 4) Zarządzanie frekwencją w klasie
- 5) Wgląd w statystyki wszystkich uczniów
- 6) Wgląd w statystyki logowań
- 7) Przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- 8) Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów
- 9) Dostęp do konfiguracji konta
- 10) Możliwość sporządzania wydruków
- 11) Dostęp do wiadomości systemowych
- 12) Dostęp do ogłoszeń szkoły
- 13) Edycja danych wszystkich uczniów w klasie
- 14) Komunikacja z rodzicami, uczniami, nauczycielami, administratorem dziennika
- 15) Dostęp do danych znajdujących się w panelu pedagoga.

LOGOPEDA/INNI SPECJALIŚCI

- 1) Dostęp do menu Uczniowie
- 2) Dostęp do planu lekcji wszystkich klas w szkole
- 3) Dostęp do wiadomości systemowych
- 4) Dostęp do ogłoszeń szkoły
- 5) Dostęp do konfiguracji własnego konta
- 6) Komunikacja z rodzicami, uczniami, nauczycielami, administratorem dziennika

SEKRETARIAT:

- 1) Eksport danych potrzebnych do wydruku świadectw
- 2) Uzupełnianie kartoteki ucznia
- 3) Ewidencja nauczycieli
- 4) Wgląd w statystyki wszystkich uczniów
- 5) Wgląd w statystyki logowań

10. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z zakładkami POMOC i REGULAMINY dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto, w szczególności regulaminem korzystania z Systemu.
11. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Superadministratora. 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. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł WIADOMOŚCI.
2. Moduł WIADOMOŚCI nie zastępuje obowiązujących w szkole zasad przekazywania informacji.
3. W szkole nadal funkcjonują dotychczasowe formy kontaktów z rodzicami zgodnie ze statutem szkoły.
4. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji nauczyciela z rodzicami z możliwością informacji zwrotnej.
5. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
6. Nauczyciel który uzna, że zachowanie ucznia np. ucieczka, pozytywne lub negatywne zachowanie wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią informację do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą UWAGI wybierając RODZAJ informacji jako Negatywna, Pozytywna lub Neutralna.
7. Wiadomości odznaczone jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia .
8. Za pomocą TERMINARZA można powiadomić uczniów i rodziców m. in. o zebraniach z rodzicami, wycieczkach klasowych, wyjściach czy terminach sprawdzianów.

ROZDZIAŁ IV

SUPER ADMINISTRATOR

1. Po stronie firmy jest wyznaczona osoba zwana Super Administratorem, która jest odpowiedzialna za kontakt ze szkołą. Jej zakres działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i Dyrektorem Szkoły.

ROZDZIAŁ V

ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

2. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest administrator dziennika elektronicznego. W Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 15 w Krakowie obowiązki te pełni wskazany przez dyrektora nauczyciel.
3. Wszelkich ustawień konfiguracyjnych na poziomie szkoły dokonuje administrator za zgodą dyrektora szkoły.
4. Każdy zauważony i zgłoszony administratorowi przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej.
5. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, administrator ma obowiązek:
 - 1) Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
 - 2) W razie stwierdzenia próby naruszenia bezpieczeństwa, powiadomić firmę nadzorującą.
 - 3) Wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.
6. Do obowiązków administratora dziennika elektronicznego należy:
 - 1) Zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania dziennika elektronicznego.
 - 2) Przekazywanie informacji o nowo utworzonych kontaktach. Administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek przekazać je bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas.
 - 3) Administrator dziennika elektronicznego logując się na swoje konto, ma obowiązek zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer).
 - 4) W przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub skreślenia go z listy uczniów, administrator przed dokonaniem tej operacji w dzienniku elektronicznym ma obowiązek zarchiwizować oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go w arkuszu ocen.
 - 5) Wprowadzenie danych niezbędnych do prowadzenia dziennika w nowym roku szkolnym tj. poszczególne klasy, klasy wirtualne, plan zajęć.
 - 6) Systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie, ewentualne przekazanie ich nauczycielom.

ROZDZIAŁ VI

DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły lub wicedyrektor.
2. Do 10 września każdego roku szkolnego Dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez wszystkich wychowawców danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor szkoły w ramach nadzoru pedagogicznego wykorzystuje informacje zawarte w dzienniku, kontroluje poprawność uzupełniania.
4. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego dyrektor szkoły może powiadamiać wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.
5. Dyrektor szkoły może wyznaczyć osoby, które pełnią rolę administratora dziennika elektronicznego..

ROZDZIAŁ VII

RODZIC (PRAWNY OPIEKUN)

1. Rodzice (prawni opiekunowie) 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 rodzic (prawny opiekun) otrzymuje login i hasło do swojego i dziecka konta. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic (prawny opiekun) podpisuje osobiście w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie. W przypadku jego nieobecności na zebraniu, istnieje możliwość odebrania loginu i hasła u wychowawcy klasy.
3. Obowiązkiem rodzica (prawnego opiekuna) jest zapoznanie się z zasadami korzystania z dziennika elektronicznego dostępnymi w POMOCY, po zalogowaniu się na swoje konto.
4. Rodzic (prawny opiekun) osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym. Zobligowany jest do nie udostępniania otrzymanego loginu i hasła osobom nieupoważnionym, w tym swojemu dziecku.
5. Rodzic (prawny opiekun) ma obowiązek codziennie sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.

ROZDZIAŁ VIII

WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca klasy.
2. Każdy wychowawca klasy odpowiada za moduł WIDOK DZIENNIKA. Wychowawca wprowadza wszystkie dane uczniów

3. W przypadku zmian danych osobowych ucznia, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego.
4. Do 10 września każdego roku szkolnego w dzienniku elektronicznym, wychowawca klasy uzupełnia dane uczniów swojej klasy.
5. Oceny zachowania ucznia wpisuje wychowawca klasy i nauczyciele według zasad określonych w Statucie szkoły.
6. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, której jest wychowawcą, poza przedmiotem, którego uczy.
7. W przypadku wyjazdu klasy na wycieczkę, wychowawca klasy zobowiązany jest zgodnie z Regulaminem Wycieczek wypełnić kartę wycieczki i zgłosić ten fakt osobie odpowiedzialnej za układanie zastępstw.
8. 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.
9. Przed datą zakończenia półrocza i końca roku szkolnego każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym.
10. 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.
11. Wychowawca klasy ma obowiązek zapoznania uczniów z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego – m. in. sprawdzianów, zastępstw, ewentualnych zwolnień z lekcji.
12. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy pierwszej ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o zasadach korzystania z dziennika elektronicznego i wskazuje gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze. Fakt otrzymania loginów, haseł oraz zapoznanie się z zasadami korzystania z dziennika elektronicznego w szkole, rodzic potwierdza podpisem.

ROZDZIAŁ IX

NAUCZYCIEL

1. Nauczyciel prowadzi lekcję z wykorzystaniem dowolnego komputera lub przenośnego urządzenia z dostępem do Internetu.
2. Nauczyciel ma obowiązek na każdej lekcji sprawdzić listę obecności uczniów oraz wpisać temat zajęć. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy (np. oceny, uwagi).
3. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów innym osobom.

4. Zastępstwa za nieobecnych nauczycieli wprowadza do systemu wicedyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły.
5. Nauczyciele mają codzienny obowiązek sprawdzania w systemie informacji o przydzielonych zastępstwach.
6. Nauczyciele realizujący zastępstwo mają obowiązek wpisania realizowanego tematu lekcji, sprawdzenia obecności.
7. Ocen cząstkowych każdy nauczyciel wprowadza zgodnie ze Statutem szkoły.
8. Każdy nauczyciel ma obowiązek codziennie sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz w miarę systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.
9. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego (w tym również domowego), aby uczeń lub osoba postronna nie miała do niego dostępu.
10. W razie zauważenia naruszenia zasad bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego.
11. 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 administratora dziennika elektronicznego.
12. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

ROZDZIAŁ X

SEKRETARIAT

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 nie podawania 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. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub awarii pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak

najszybszego przekazywania informacji administratorowi dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ XI

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Dyrektor szkoły w czasie awarii:
 - 1) Ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie procedury są przestrzegane przez administratora dziennika elektronicznego i nauczycieli
 - 2) Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu
 - 3) Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia prawidłowego funkcjonowania systemu
2. Administrator dziennika elektronicznego w czasie awarii:
 - 1) Powinien powiadomić dyrektora szkoły oraz nauczycieli wywieszając na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację
 - 2) Jeśli z powodów technicznych administrator dziennika elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu natychmiast powiadomić o tym dyrektora szkoły
3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:
 - 1) Zgłosić ten fakt w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.
 - 2) W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.

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 § 8 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 (Dz. U. poz. 1646 oraz z 2019 r. poz. 1664) § 20a Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i

Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji. (Dz. U. 2002r. Nr 23, poz. 225 późn.zm.).

2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji drogą telefoniczną odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom.
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. Procedury prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania zawarte w "Regulaminie korzystania z dziennika elektronicznego" są na bieżąco modyfikowane, w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.

Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego jest dostępny w sekretariacie oraz na stronie internetowej szkoły.

Regulamin dziennika elektronicznego wchodzi w życie z dniem 8 listopada 2022 roku.

Regulamin dziennika elektronicznego został zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 8 listopada 2022 roku.