Zasady korzystania z dziennika elektronicznego Librus Synergia w Szkole Podstawowej w Sokolnikach

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).
2. Rozporządzenie 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. Nr 23, poz. 225 z późniejszymi zmianami).

1. Karta Nauczyciela art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r.
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.).

*ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE*

1. W Szkole Podstawowej w Sokolnikach rejestracja przebiegu nauczania odbywa się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego, za pośrednictwem strony [synergia.librus.pl.](https://synergia.librus.pl/)  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 przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych.

3. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa w Sokolnikach.

Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody od rodziców lub prawnych

opiekunów na przetwarzanie danych osobowych wynikających z przepisów prawa.

W dzienniku elektronicznym umieszcza się: oceny cząstkowe, oceny przewidywane,

oceny śródroczne i roczne, frekwencje, tematy zajęć, terminy sprawdzianów, plan

lekcji, uwagi, ogłoszenia i terminarz.

1. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
2. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego. Dostęp do wszystkich przeznaczonych dla rodziców zawartych w dzienniku informacji jest bezpłatny.

*ROZDZIAŁ 2. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM*

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego,

za które odpowiada.

1. Dostęp do konta chroniony jest przez hasło. Hasło musi być zmieniane przez nauczycieli, co 30 dni. Hasło musi składać się z co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr. Początkowe hasło do konta, które użytkownik dostanie od administratora, służy tylko do pierwszego logowania.
2. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
3. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik utrzymuje

w tajemnicy również po upływie jego ważności.

1. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego również za pośrednictwem wychowawcy klasy. Odbiór nowego hasła musi nastąpić osobiście.
2. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

* UCZEŃ
  + - przeglądanie własnych ocen,
    - przeglądanie własnej frekwencji,
    - dostęp do ogłoszeń szkoły,
    - dostęp do konfiguracji własnego konta,
    - dostęp do terminarza.
* RODZIC / PRAWNY OPIEKUN
  + - przeglądanie ocen swojego podopiecznego,
    - przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego,
    - dostęp do wiadomości systemowych,
    - dostęp do ogłoszeń szkoły,
    - dostęp do konfiguracji własnego konta,
    - dostęp do terminarza.
* SEKRETARIAT
  + - wgląd w listę kont użytkowników,
    - wgląd w statystyki logowań.

* NAUCZYCIEL
  + - zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
    - zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
    - 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,
    - zarządzanie swoim planem lekcji,
    - zarządzanie terminarzem,
    - zarządzanie zwolnieniami.
* WYCHOWAWCA KLASY
  + - zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
    - zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie,
    - zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
    - zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
    - edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
    - 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 terminarza,
    - dostęp do modułu wycieczki,
    - dostęp do ramowych planów nauczania,
    - dostęp do wywiadówek,
    - zarządzanie zwolnieniami,
    - przeglądanie i pobieranie danych archiwalnych.
* DYREKTOR SZKOŁY
  + - zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów,
    - zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
    - zarządzanie frekwencją w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą;
    - 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,
    - zarządzanie swoim planem lekcji,
    - dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim,
    - dostęp do terminarza.
* ADMINISTRATOR SZKOŁY
  + - zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje,
    - wgląd w listę kont użytkowników,
    - zarządzanie zablokowanymi kontami,
    - zarządzanie ocenami w całej szkole,
    - 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,
    - zarządzanie planem lekcji szkoły,
    - dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego,
    - dostęp do terminarza,
    - dostęp do modułu wycieczki,
    - dostęp do modułu zastępstwa,
    - zarządzanie ramowymi planami nauczania,
    - zarządzanie indywidualnym nauczaniem,
    - dostęp do wywiadówek,
    - przydzielanie godzin dodatkowych,
    - zarządzanie seryjnymi zwolnieniami,
    - zarządzanie Punktowym Systemem Oceniania Zachowania,
    - zarządzanie ankietami,
    - przeglądanie i pobieranie danych archiwalnych.

7. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINEM dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto w szczególności regulaminem korzystania  
z systemu.

*ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM*

1. W Dzienniku Elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły:

WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ oraz moduł SZKOLNY SMS.

1. Użytkownik systemu Dziennika Elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
2. **Nie wolno przekazywać żadnych informacji dot. np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.**
3. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie, oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. uczniom tylko jednej klasy.
4. Odczytanie informacji przez użytkownika systemu (ucznia, rodzica, nauczyciela etc.) zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości.
5. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia wymaga szczególnego odnotowania w formie uwagi w dzienniku, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu WIADOMOŚCI.

**7. Po odczytaniu i odpowiedzeniu na daną wiadomość, może ona być przeniesiona   
do KOSZA i przechowywana tam aż do zrobienia pełnego, całorocznego archiwum. Informacje o tym przekaże Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego na koniec roku szkolnego.**

8. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać wszystkich uczniów i rodziców o zebraniach  
z rodzicami, ważnych wydarzeniach i informacjach. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy niepotrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłaniu na nią odpowiedzi.

1. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
   1. wszystkim uczniom w szkole;
   2. wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły;
   3. wszystkim nauczycielom w szkole.
2. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o pracach klasowych, sprawdzianach, dniach wolnych od zajęć lub innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły. Terminy informowania o planowanych sprawdzianach, pracach klasowych itp. opisane są w Szkolnych Zasadach Oceniania.
3. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości, znajdujących się w KOSZU, czy terminów wydarzeń z TERMINARZA, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego. W okresie wakacji firma nadzorująca działanie dziennika elektronicznego przygotuje system od nowego roku szkolnego, zapewniając całkowitą archiwizacją danych oraz da możliwość poprawnego odczytania w przyszłości.
4. **Zgodnie z przyjętymi procedurami nauczyciel może wpisywać uwagę do dziennika elektronicznego wysyłając odpowiednią treść do rodzica/ prawnego opiekuna za pomocą wiadomości wybierając rodzaj informacji, jako „Uwaga”.**
5. Wiadomości oznaczone, jako „uwagi” będą automatycznie dodawane do kartoteki ucznia  
    z podaniem: daty wysłania, imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę, adresata, tematu

i treści uwagi, daty odczytania przez rodzica lub prawnego opiekuna.

1. Usunięcie przez rodzica przeczytanej uwagi ze swojej zakładki wiadomości w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
2. Nauczyciel zachowuje całą korespondencję w module WIADOMOŚCI aż do zrobienia pełnego całorocznego archiwum.
3. Zakazuje się usuwania nieaktywnych OGŁOSZEŃ. Wszystkie informacje, można będzie usunąć pod koniec sierpnia, przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Zapewni to całkowitą archiwizacją danych przez firmę oraz Administratora Dziennika Elektronicznego oraz pozwoli poprawnie odczytać dane w przyszłości.

*ROZDZIAŁ 4. ZADANIA ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO*

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest administrator dziennika elektronicznego.
2. Obowiązki administratora dziennika elektronicznego:
   1. zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania sytemu;
   2. przekazanie informacji o nowo utworzonych kontach bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas;
   3. zachowywanie zasad bezpieczeństwa (instalowanie i systematycznie aktualizowanie programów zabezpieczających komputer);
   4. zmiana co 30 dni hasła, hasło musi składać się co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr;
   5. systematyczne umieszczanie ważnych ogłoszeń, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
3. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek:
   1. skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady,
   2. wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.
4. Administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany do nieudostępniania nikomu, poza szkolnym administratorem sieci informatycznej, żadnych danych

konfiguracyjnych szkolnej sieci informatycznej, mogących przyczynić się na obniżenie poziomu bezpieczeństwa.

*ROZDZIAŁ 5. KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ DYREKTORA SZKOŁY*

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły lub wicedyrektor.
2. Do 15 września dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
   1. co najmniej raz w semestrze sprawdzać statystyki logowań
   2. kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli
   3. dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa
   4. dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania.
4. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego dyrektor szkoły może powiadamiać wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.
5. Dyrektor szkoły w szczególnych przypadkach wyznacza drugą osobę – wicedyrektora szkoły, który może pełnić rolę administratora dziennika elektronicznego.

*ROZDZIAŁ 6. 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.
3. W przypadku zmian danych osobowych ucznia, wychowawca po poinformowaniu przez rodzica (prawnego opiekuna), ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian

w zapisie dziennika elektronicznego i zgłosić ten fakt w sekretariacie szkoły

w terminie nie dłuższym niż 7 dni od uzyskania informacji o zmianie.

1. Do 15 września w dzienniku elektronicznym, wychowawca klasy uzupełnia pozostałe dane uczniów swojej klasy.
2. Oceny z zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
3. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, wychowawca klasy zgłasza ten fakt w sekretariacie szkoły w ciągu 3 dni od odejścia ucznia.
4. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień. Zmiany te muszą być przeprowadzane nie rzadziej niż raz na 2 tygodnie.
5. Obowiązkiem wychowawcy jest wyegzekwować usprawiedliwienie od rodzica  
   w nieprzekraczalnym terminie 2 tygodni i pobrać je poprzez WIADOMOŚĆ PRYWATNĄ.
6. Na potrzeby zebrań i spotkań z rodzicami wychowawcy, drukują z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
7. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o zasadach korzystania z dziennika elektronicznego.

*ROZDZIAŁ 7. KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ NAUCZYCIELA*

1. Każdy nauczyciel zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania systematycznie umieszcza w dzienniku elektronicznym:
   1. oceny cząstkowe – nie później niż w ciągu 3 dni roboczych, najlepiej na bieżąco;
   2. przewidywane oceny semestralne i roczne – zgodnie z zatwierdzonym i podanym do wiadomości na początku roku kalendarzem na dany rok szkolny;
   3. oceny semestralne i roczne – zgodnie z zatwierdzonym i podanym do wiadomości na początku roku kalendarzem na dany rok szkolny.
2. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać oceny (w ciągu maksymalnie 3 dni roboczych od ich wystawienia), frekwencję (w ciągu tego samego dnia), tematy lekcji (w ciągu 3 dni, a najlepiej na bieżąco).
3. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza  
    i wpisuje bezpośrednio do dziennika elektronicznego obecności uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć lub po zajęciach, uzupełnia na bieżąco inne elementy: oraz temat lekcji (w ciągu trzech dni), oceny (w ciągu maksymalnie  
    3 dni), sprawdziany (w ciągu maksymalnie 14 dni).
4. W przypadku zastępstwa za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel wprowadza na prowadzonym zastępstwie w systemie dziennika elektronicznego lekcję jako swoją  
    w module ZASTĘPSTWA.
5. Nieobecność wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
   1. nieobecność usprawiedliwioną
   2. spóźnienie
   3. zwolnienie z lekcji – wycieczka (nauczyciel jest zobowiązany zdefiniować wycieczkę dla grupy, którą zabiera z lekcji).
6. Każdy nauczyciel ma obowiązek raz na 3 dni robocze sprawdzić i odczytać na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz w miarę możliwości udzielać na nie odpowiedzi. W dni wolne od pracy i święta takiego obowiązku nie ma.
7. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o pracach klasowych i sprawdzianach w zakładce TERMINARZ zgodnie z zasadami zawartymi w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania. Informacja o sprawdzianie lub pracy klasowej zawiera:
8. datę sprawdzianu lub pracy klasowej,
9. przedmiot,
10. ogólny zakres obowiązującego materiału,

8. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje prawne jak w przypadku przepisów odnośnie prowadzenia dokumentacji szkolnej.

9. W razie, gdy nauczyciel zauważy naruszenie bezpieczeństwa, powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego.

10.W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z

systemu.

*ROZDZIAŁ 8. KORZYSTANIE Z DZIENNIKA PRZEZ RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW)*

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika

elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych dziecka oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

1. Na początku roku szkolnego rodzic (prawny opiekun) otrzymuje login i hasło do swojego i dziecka konta. W przypadku jego nieobecności na zebraniu rodzic odbiera login i hasło osobiście u wychowawcy klasy.
2. Kontakt rodzica z wychowawcą odbywa się poprzez e-dziennik od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-15.00. W tych godzinach można też kontaktować się poprzez telefon komórkowy czy platfomę Teams.
3. Każdy wychowawca ma wyznaczony dyżur w celu kontaktowania się  
   z rodzicem/opiekunem prawnym-1raz w tygodniu w określonych godzinach. Rodzic jest poinformowany o dniu, godzinie i dostosowywuje się do wytycznych. Rodzic tylko w uzasadnionych przypadkach kontaktuje się poza wyznaczonymi ramami czasowymi.
4. Obowiązkiem rodzica (prawnego opiekuna) jest zapoznanie się z zasadami korzystania z dziennika elektronicznego w szkole dostępnymi w POMOCY po zalogowaniu się na swoje konto.
5. Rodzic (prawny opiekun) osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku

elektronicznym. Zobligowany jest do nieudostępniania otrzymanego loginu i hasła osobom nieupoważnionym, w tym swojemu dziecku.

*ROZDZIAŁ 9. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII*

1. Postępowanie dyrektora szkoły w czasie awarii:
   1. dyrektor szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez administratora dziennika elektronicznego, administratora sieci informatycznej i nauczycieli;
   2. dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu;
   3. zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii:
   1. o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, administrator dziennika elektronicznego powinien powiadomić dyrektora szkoły oraz nauczycieli;
   2. jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień administrator dziennika

elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację;

* 1. jeśli z powodów technicznych administrator dziennika elektronicznego nie ma

możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły.

1. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:
   1. wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób: administratorowi sieci informatycznej, administratorowi dziennika elektronicznego,

b) zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie WIADOMOŚCI

w systemie dziennika elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia: osobiście, telefonicznie:

* + - za pomocą poczty e-mail
    - poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły;

c) w żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.

*ROZDZIAŁ 10. 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 § 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 póź[n.zm.](http://n.zm/)).
2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną

identyfikację drugiej osoby.

1. Możliwość edycji danych ucznia mają: administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wychowawca klasy oraz upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu.
2. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
3. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole.
4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
5. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
6. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
   1. muszą posiadać legalne oprogramowanie oraz spełniać minimalne wymagania określone przez producenta dziennika elektronicznego,
   2. muszą być zabezpieczone odpowiednimi i aktualnymi programami antywirusowymi.

Zasady korzystania z dziennika elektronicznego są dostępne w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.