

**REGULAMIN DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**  
**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 319**  
**IM. MARII KANN W WARSZAWIE**

Podstawa prawna:

1. Statut Szkoły Podstawowej nr 319 im. Marii Kann w Warszawie.
2. Wewnętrzne Zasady Oceniania Szkoły Podstawowej nr 319 im. Marii Kann w Warszawie.
3. Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2014 poz. 1170)
4. Art. 23 p.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.).

Spis treści

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	2
ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.....	3
ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.....	4
ROZDZIAŁ IV. SUPERADMINISTRATOR.....	6
ROZDZIAŁ V. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.....	6
ROZDZIAŁ VI. DYREKTOR SZKOŁY.....	9
ROZDZIAŁ VII. WYCHOWAWCA KLASY.....	10
ROZDZIAŁ VIII. NAUCZYCIEL.....	12
ROZDZIAŁ IX. SEKRETARIAT.....	15
ROZDZIAŁ X. RODZICE/PRAWNI OPIEKUNOWIE.....	15
ROZDZIAŁ XI. UCZEŃ.....	16
ROZDZIAŁ XII. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII.....	16
ROZDZIAŁ XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	18

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. W szkole, za pośrednictwem strony [www.synergia.librus.pl](http://www.synergia.librus.pl) funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie dziennika elektronicznego 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, odpowiadają:
  - firma nadzorująca pracę dziennika internetowego,
  - pracownicy szkoły którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych

- rodzice w zakresie udostępnionych im danych.

Szczegółową odpowiedzialność stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

3. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.
4. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie oraz zapoznania się i przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
5. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:
  - Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014r. *w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji* (Dz. U. 2014 poz. 1170)
  - Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. *w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych* (Dz. U. Nr 100, poz. 1024).
6. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014r. *w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji* (Dz. U. 2014 poz. 1170)
7. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 319 im. Marii Kann w Warszawie.
8. Na podstawie *Ustawy o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych: Art. 23 p.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 przetwarzania danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z *Rozporządzenie MEN z dnia 29 sierpnia 2014r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji* (Dz. U. 2014 poz. 1170).
9. 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 2004r.
  - listach loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych (Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, Dyrektorów Szkoły, Wychowawców, Pracowników Sekretariatu).
10. Rodzicom (prawnym opiekunom) na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych lekcjach zajęć komputerowych lub godzinie wychowawczej zapewnia się możliwość zapoznania ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego. Indywidualne loginy i hasła pierwszego logowania rodzice Szkoły Podstawowej nr 319 im. Marii Kann w Warszawie otrzymują od wychowawcy klasy za pisemnym potwierdzeniem odbioru.

### **ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto (<http://www.dziennik.librus.pl/help>) oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
2. Hasło na koncie nauczyciela, musi być zmieniane co 30 dni. Hasło musi się składać z co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter (dużych i małych) oraz cyfr. Początkowe hasło do swojego konta, służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkownika okresową zmianę hasła.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na radzie pedagogicznej, rodzice na zebraniu, uczniowie na zajęciach).
4. Poprzez login i hasło nauczyciel jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego. Oznacza to na przykład, że przeczytanie przesłanego tą drogą zarządzenia dyrektora jest równoznaczne z zapoznaniem się z tym dokumentem.
5. Po zalogowaniu użytkownik zobowiązany jest do sprawdzenia wiarygodności informacji odnośnie:
  - ostatniego udanego logowania,
  - ostatniego nieudanego logowania.

W razie stwierdzenia nieścisłości powinien osobiście o tym fakcie powiadomić Administratora.

6. Każdy użytkownik konta (Administrator, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic, Uczeń) jest zobowiązany do stosowania się do zasad

bezpieczeństwa w szczególności do zachowania w tajemnicy i nieudostępniania swojego loginu i hasła do systemu innym osobom także po upływie ich ważności.

7. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną użytkownik zobowiązany jest do osobistego poinformowania o tym fakcie Administratora.
8. 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.
9. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto.
10. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Administratora oraz Superadministratora. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Administratora.

### **ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ.
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
3. Funkcjonowanie szkoły przewiduje, że główną formą przekazywania informacji rodzicom i uczniom są te, które są przewidziane w dzienniku elektronicznym. Szkoła może na życzenie rodzica (prawnego opiekuna) udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego. W wyjątkowych sytuacjach szkoła może informować rodzica w formie pisemnej.
4. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego osobom nieuprawnionym lub postronnym. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
5. 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.

6. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji, chyba że wiadomości czy złożone podanie podpisane zostanie za pomocą ważnego certyfikatu kwalifikowanego (kwalifikowany podpis elektroniczny).
7. Ważne szkolne zarządzenia i polecenia itp. Dyrektor i wicedyrektorzy przesyłają do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Odczytanie wiadomości przez nauczyciela jest równoznaczne z jej przyjęciem do wiadomości.
8. Moduł WIADOMOŚCI służy do informowania o nieobecności ucznia w szkole. Rodzice (prawni opiekunowie) za pomocą tego modułu usprawiedliwiają nieobecność swojego dziecka u wychowawcy klasy w terminie 7 dni od zaistnienia nieobecności. W przypadku braku możliwości korzystania z tej formy usprawiedliwienia, Rodzic (opiekun prawny) może usprawiedliwiać nieobecność dziecka w formie pisemnej tylko po zgłoszeniu tego faktu Wychowawcy klasy na początku roku szkolnego (załącznik 3). Inne formy usprawiedliwiania nieobecności (ustne, telefoniczne, SMS) nie będą honorowane.
9. 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 (prawnego opiekuna) ucznia.
10. Zarówno pochwały, jak i uwagi dot. danego ucznia odnotowywane są poprzez wysłanie odpowiedniej treści do rodzica/opiekuna prawnego za pomocą modułu WIADOMOŚCI jako UWAGA.
11. Wiadomości oznaczone jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
  - daty wysłania.
  - imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę.
  - adresata.
  - tematu i treści uwagi.
  - daty odczytania przez rodzica (prawnego opiekuna).
12. Usunięcie przez rodzica i ucznia przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
13. Usunięcie przez nauczyciela wpisanej UWAGI dla ucznia, ze swojego konta w zakładce WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z systemu przez co jest niewidoczna w KARTOTECE UCZNIWA.

14. Po odczytaniu i udzieleniu odpowiedzi na daną wiadomość powinna być ona przeniesiona do KOSZA i przechowywana tam, aż do zrobienia pełnego całorocznego archiwum. Informacje o tym przekaże Administrator na koniec roku szkolnego.
15. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązujących lektur i o wydarzeniach w szkole itp. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.
16. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
  - Wszystkim uczniom w szkole.
  - Wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły.
  - Wszystkim nauczycielom w szkole.
17. Wszystkie informacje, umieszczane w dzienniku elektronicznym, których celem jest zbiórka pieniędzy, przeprowadzanie spotkań czy zapisów na zajęcia, w których mogą wziąć udział osoby spoza szkoły, imprez o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie szkoły i innych o podobnej formie, muszą mieć akceptację Dyrektora szkoły.
18. Moduł „TERMINARZ” służy do informowania o różnego rodzaju zaliczeniach wiedzy i umiejętności zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania, dniach wolnych od zajęć oraz innych wydarzeniach.
19. 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 przygotowuje system do nowego roku szkolnego, zapewniając całkowitą archiwizację danych oraz umożliwi poprawne ich odczytanie w przyszłości.

### **ROZDZIAŁ IV. SUPERADMINISTRATOR**

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

### **ROZDZIAŁ V. ADMINISTRATOR**

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego odpowiedzialny jest Szkolny Administrator w Szkole Podstawowej nr 319 im. Marii Kann w Warszawie.
2. Szkolnego Administratora wyznacza Dyrektor szkoły.

3. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Dlatego zaleca się, aby funkcję tę pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole, który sprawnie posługuje się systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.
4. Obowiązki Administratora:
  - Przygotowanie systemu do rozpoczęcia roku szkolnego
  - Administrator odpowiada za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i wielu innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora,
  - Wprowadzanie nowych użytkowników systemu.
  - W razie zaistniałych niejasności Administrator ma obowiązek skomunikowania się z Wychowawcami lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont.
  - Administrator importuje dane uczniów z programu rekrutacji w plikach SOU.
  - Całkowitego usunięcia ucznia lub nauczyciela z systemu Administrator może dokonać tylko w okresie od 1 do 15 września. Po tym terminie nie wolno całkowicie usuwać nikogo z dziennika elektronicznego, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
  - Przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej klasy, Administrator musi wykonać niezwłocznie po otrzymaniu takiej wiadomości od Dyrektora Szkoły. Przeniesienia dokonuje według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji do nowej klasy.
  - Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, Administrator wprowadza dane o nowym uczniu w porozumieniu z Wychowawcami.
  - W szczególnych przypadkach Administrator może dokonywać seryjnych zmian frekwencji lub innych wpisów ustalonych w szkolnych kategoriach frekwencji z wyprzedzeniem przy wykorzystaniu opcji DODAJ SERYJNIE. Na przykład w sytuacji gdy zaplanowane są inne zajęcia lub lekcje są odwołane (święta, ferie zimowe itp.) w celu uniknięcia pomyłek przy wpisywaniu frekwencji przez nauczycieli. Standardowo obowiązek dodawania seryjnej frekwencji należy do Wychowawcy klasy.
  - Powiadamianie wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane.
  - Zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu, co każdy użytkownik potwierdza własnoręcznym podpisem na odpowiednim formularzu.
  - Archiwizowanie i sprawdzenie integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny powinno być dokonywane poprzez zastosowanie podpisu

elektronicznego według ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450, z późn. zm.4).

- Informacje o nowo utworzonych kontach Administrator ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub Wychowawcom klas. W razie nieznamości danej osoby Administrator ma obowiązek sprawdzić legitymację szkolną lub dowód osobisty celem weryfikacji tożsamości osoby.
  - W przypadku skreślenia lub usunięcia ucznia z listy klasy Administrator przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować dane ucznia oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w Arkuszu Ocen danego ucznia.
  - Z końcem roku szkolnego Administrator zamyka system i dokonuje promocji uczniów.
  - Administrator ma obowiązek co 30 dni zmieniać hasło. Hasło musi się składać z co najmniej z 8 znaków i być kombinacją dużych i małych liter oraz cyfr.
  - Do obowiązków Administratora należy systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze udzielanie odpowiedzi oraz ustawienie automatycznego powiadomienia e-mailem o nowej WIADOMOŚCI w systemie.
  - Pomoc Administratora dla innych użytkowników systemu będzie dostępna w godzinach jego pracy.
  - Administrator ma obowiązek systematycznie umieszczać ważne OGŁOSZENIA lub powiadamiać za pomocą WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
  - Administrator powinien promować i przedstawiać wszystkim użytkownikom możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
5. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, Administrator może dokonać wyłącznie po omówieniu tego na radzie pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole rady np. ukrycie wykresu, ustawienie szczęśliwego numerka i inne.
  6. Administrator może poprosić Dyrektora Szkoły o zwołanie specjalnej rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu.
  7. Każdy zauważony i zgłoszony Administratorowi przypadek naruszenia bezpieczeństwa musi być zgłoszony firmie zarządzającej w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
  8. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela Administrator powinien:

- W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą poprzez wysłanie informacji do Super Administratora.
  - Sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości.
9. Administrator jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza Szkolnym Administratorem Sieci Komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

### ROZDZIAŁ VI. DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego Wicedyrektor.
2. Do 30 września Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
  - Systematycznie sprawdzać statystyki logowań.
  - Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
  - Systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów.
  - Bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI.
  - Przekazywać ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ.
  - Wpisywać informacje z przeprowadzonych hospicjacji w WIDOKU DZIENNIKA.
  - Wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w Uwagach i Zaleceniach Dyrektora Szkoły w WIDOKU DZIENNIKA.
  - Kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły poprawność, systematyczność, rzetelność i dokonywanych wpisów przez nauczycieli.
  - Generować odpowiednie statystyki zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych.
  - Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
  - Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
4. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.
5. Dyrektor Szkoły określa, które statystyki, w jakim odstępie czasu i w jaki sposób, powinny być tworzone, przeglądane i archiwizowane przez Szkolnego Administratora Dziennika

Elektronicznego, Wicedyrektorów, Wychowawców i Nauczycieli. Fakt ten powinien być ogłoszony za pomocą WIADOMOŚCI.

6. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, Dyrektor szkoły informuje o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego poprzez wysłanie WIADOMOŚCI.
7. Dyrektor Szkoły ma obowiązek wyznaczyć osobę, która będzie pełnić rolę Administratora.
8. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
  - nauczycieli szkoły,
  - nowych pracowników szkoły,
  - uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach zajęć komputerowych,
  - pozostałego personelu szkoły (konserwator, panie sprzątające, woźni, administracja itp.) pod względem bezpieczeństwa.
9. Dyrektor szkoły powiadamia nauczycieli za pomocą WIADOMOŚCI o wszystkich ważnych elementach mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie szkoły np.: przydziałach do klas, zmianie planu zajęć, planowanych ogólnoszkolnych imprezach, ważnych wydarzeniach z życia szkoły i lokalnego środowiska.

### **ROZDZIAŁ VII. WYCHOWAWCA KLASY**

1. Za prowadzenie elektronicznego dziennika danej klasy odpowiedzialny jest wyznaczony przez Dyrektora szkoły Wychowawca tej klasy.
2. Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł EDYCJA DANYCH UCZNIÓW. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów rodziców oraz jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni i odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
3. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np.: zmiana nazwiska, miejsca zamieszkania Wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
4. Po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk Wychowawca klasy dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy.
5. W dniu poprzedzającym posiedzenie śródrocznej lub rocznej rady pedagogicznej Wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje jednej z wyznaczonych do tego osób: Dyrektorowi Szkoły, pracownikowi sekretariatu szkoły lub odpowiedzialnemu za tworzenie statystyk Wicedyrektorowi.
6. Oceny z zachowania wpisuje Wychowawca Klasy według zasad określonych w WZO.
7. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym muszą być zgodne z WZO.

8. Przed zakończeniem semestru i końcem roku szkolnego każdy Wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym.
9. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, a jego dotychczasowe dane, odnośnie ocen i frekwencji, będą liczone do statystyk.
10. Na prośbę drugiej szkoły Wychowawca klasy może wydrukować z systemu KARTOTEKĘ UCZNIA zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazać ją do sekretariatu szkoły. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał tą dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.
11. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, Wychowawca klasy wprowadza do systemu wszystkie dane osobowe w porozumieniu z sekretariatem szkoły i Administratorem szkoły.
12. Wychowawca klasy systematycznie przegląda frekwencję uczniów i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień. Wychowawca klasy jest zobowiązany do poprawienia błędnych zapisów frekwencji. Czynności te (zwłaszcza usprawiedliwienia) muszą być wykonywane przynajmniej raz na dwa tygodnie.
13. Wychowawca klasy nie może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem, wpisując je na zajęcia, które się jeszcze nie odbyły, chyba że jest to podyktowane szczególnymi okolicznościami.
14. Wychowawca może usprawiedliwić pojedyncze godziny w ciągu całego dnia zajęć, tylko wtedy gdy zostały one wcześniej zgłoszone lub wynikły z przyczyn niezależnych od ucznia.
15. Do obowiązku Wychowawcy należy dokonywanie seryjnych zmian frekwencji lub innych wpisów ustalonych w szkolnych kategoriach frekwencji z wyprzedzeniem przy wykorzystaniu opcji DODAJ SERYJNIE, np. w sytuacji gdy zaplanowany jest udział w konkursie, w zawodach sportowych itp., w celu uniknięcia pomyłek przy wpisywaniu frekwencji przez nauczycieli.
16. Wychowawca Klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
17. Po uzyskaniu informacji od nauczycieli o przewidywanej niedostatecznej ocenie śródrocznej/rocznej wychowawca zobowiązany jest poinformować o tym fakcie Rodzica (Prawnego opiekuna) przez moduł WIADOMOŚCI. Odczytanie informacji przez Rodzica (Prawnego opiekuna) jest odnotowane w systemie i stanowi potwierdzenie przekazania wiadomości. W przypadku braku odczytania, wychowawca przekazuje informację Rodzicowi (Prawnemu opiekunowi) osobiście (za potwierdzeniem) lub listem poleconym.
18. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego według zasad określonych w WZO.

19. Wychowawca Klasy ma obowiązek uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA jak: dane osobowe, samorząd klasowy, rada rodziców klasowa i szkolna, inne informacje o uczniu itp., w terminie ustalonym przez Dyrektora szkoły, a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować wpisy o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami.
20. Wychowawca Klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica lub opiekuna zaznaczając odpowiednie opcje.
21. Dokonując wpisu w kontaktach wychowawczych z rodzicami należy wpisać kiedy i czego dotyczyła rozmowa. Jeśli kontakt był niemożliwy, taka informacja również powinna być odnotowana w dzienniku elektronicznym.
22. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
23. Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca klasy ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze (<http://www.dziennik.librus.pl/help> - po zalogowaniu się na swoje konto).
24. Fakt zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole (ZAŁĄCZNIK NR 1) oraz otrzymania loginów i haseł (ZAŁĄCZNIK NR 2), rodzic potwierdza podpisując się osobiście na specjalnej liście w obecności Wychowawcy Klasy.

### **ROZDZIAŁ VIII. NAUCZYCIEL**

1. Każdy Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne i bieżące wpisywanie do dziennika elektronicznego frekwencji, tematów lekcji oraz ocen cząstkowych, śródrocznych, rocznych i z zachowania według zasad określonych w WZO.
2. Szkolenia organizowane przez Administratora dla każdego nauczyciela są obowiązkowe.
3. W terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły nauczyciel ma obowiązek w każdej klasie wpisać program nauczania ze wszystkich przedmiotów, których uczy.
4. Nauczyciel ma obowiązek po opublikowaniu planu lekcji przez Administratora sprawdzić, czy nie zaistniały błędy a jeśli tak, to niezwłocznie powinien poinformować o tym Administratora.
5. Nauczyciel uczący w Szkole Podstawowej w klasach I-III powinien włączyć moduł oceny opisowej.
6. Nauczyciel mający dostęp do komputera podczas zajęć ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów INTERFEJSU LEKCYJNEGO.

7. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela Nauczyciel Zastępujący ma obowiązek dokonywać wpisów z wykorzystaniem elementów INTERFEJSU LEKCYJNEGO.
8. Jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opiekę, np.: wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, organizowanie szkolnej wigilii itp., frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje, według takich samych zasad jakie określone są dla prowadzenia zastępstw, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację np: „Udział w uroczystości nadania imienia szkole”.
9. Jeżeli uczniowie będą np. reprezentować szkołę np. w konkursie lub zawodach, opiekujący się nimi nauczyciel ma obowiązek poinformować o tym fakcie Dyrektora szkoły, wychowawców i nauczycieli za pomocą WIADOMOŚCI z podaniem dokładnej listy uczniów i klas, z których pochodzą co najmniej 2 dni przed tym zdarzeniem.
10. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
11. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego obecność uczniów. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów.
12. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację za pomocą modułów REALIZACJA PROGRAMU oraz KONTROLA REALIZACJI.
13. Każdy nauczyciel ma obowiązek ustalania wagi ocen. Wagi ocen ustalone są według zasad określonych w Przedmiotowych zasadach Oceniania. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię, wagę oraz zaznaczoną opcję, czy jest liczona do średniej.
14. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznego wpisywania ocen cząstkowych ze swoich przedmiotów. Minimalna ilość ocen z danego przedmiotu konieczna do wystawienia oceny śródrocznej/rocznej zapisana jest w WZO.
15. Jeśli nauczyciel pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub frekwencję, powinien jak najszybciej dokonać korekty. W systemie istnieje odpowiednia opcja, która zapisuje historię wszystkich dokonywanych zmian.
16. Znak 0 (zero) informuje o nieobecności ucznia na zaliczeniu (klasówce, sprawdzianie, teście itp.). Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości symbol ten należy zmienić na właściwą ocenę z danego „zaliczenia”.
17. Jeżeli uczeń w wyznaczonym terminie nie dokona zaliczenia, nauczyciel może 0 (zero) zamienić na ocenę niedostateczną (1).
18. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie wychowawcy ucznia o przewidywanych ocenach niedostatecznych poprzez wykorzystanie modułu WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym. Nauczyciel przekazując taką informację, zobowiązany jest bezzwłocznie wpisać daną ocenę w dzienniku elektronicznym, wybierając odpowiednią kategorię (np: proponowana ocena śródroczna lub proponowana ocena roczna).

19. Na podstawie obliczeń w systemie dziennika internetowego, uwzględniającego wagi ocen, oraz biorąc pod uwagę indywidualne możliwości ucznia, nauczyciel wystawia oceny klasyfikacyjne według zasad określonych w PZO.
20. Wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen śródrocznych lub rocznych w dzienniku elektronicznym zgodnie z harmonogramem i terminarzem podanym przez Dyrektora Szkoły.
21. Wystawienie w e-dzienniku ocen: proponowanych, śródrocznych, rocznych oraz ocen z zachowania w terminach określonych w WZO tożsame jest ze spełnieniem obowiązku poinformowania rodziców/opiekunów prawnych uczniów o tychże ocenach.
22. Po radzie pedagogicznej nie wolno zmieniać proponowanych ocen śródrocznych i proponowanych rocznych oraz ocen śródrocznych i rocznych, chyba że podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej ocena została zmieniona – zmiany dokonuje Administrator szkolny.
23. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje w TERMINARZU o każdej pracy klasowej i teście. Terminarz informuje o tym wszystkich nauczycieli, uczniów klasy i rodziców, w której jest przeprowadzane „zaliczenie” w terminie zgodnym z WZO. Informacja powinna zawierać:
  - jakiego działu zaliczenie dotyczy,
  - z jakiego przedmiotu,
  - w jakiej grupie, jeśli w klasie obowiązuje podział na grupy.
24. Na w/w podstawie przekazywania informacji wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w WZO.
25. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA, np. wpisywania informacji o wycieczkach, indywidualnych rozmowach z rodzicami i innych.
26. Nauczyciele prowadzący zajęcia w grupach mają obowiązek porozumieniu z Administratorem Szkoły tworzenia, systematycznego kontrolowania i uaktualniania listy każdej WIRTUALNEJ KLASY do poszczególnych grup dopasowując je do nazewnictwa stosowanego w szkole (tak jak w planie lekcji).
27. Każdy nauczyciel powinien systematycznie sprawdzać na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA
28. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku nieprzestrzegania przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
29. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
30. Nauczyciel jest zobligowany, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera, z którego nauczyciel loguje się do dziennika elektronicznego.

31. Nauczyciele muszą być świadomi zagrożeń przechowywania danych na różnych nośnikach czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.
32. W razie jakichkolwiek podejrzeń nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku internetowym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto i jeżeli istnieją jakieś nieścisłości o tym fakcie powinien niezwłocznie powiadomić Administratora.
33. Nauczyciel powinien dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
34. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
35. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.
36. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie. (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 lub kierownika gospodarczego.)

### **ROZDZIAŁ X. SEKRETARIAT**

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do nie podawania haseł do systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
3. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, Administratorowi lub Szkolnemu Administratorowi Sieci Komputerowej.
4. Pracownicy Sekretariatu o skreśleniu ucznia z listy lub o przyjęciu nowego ucznia powiadamiają Administratora w tym samym dniu.

### **ROZDZIAŁ XI. RODZICE / PRAWNI OPIEKUNOWIE**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

2. Na początku roku szkolnego rodzic (prawny opiekun) dostaje login i hasło do konta swojego i dziecka. W przypadku jego nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość odebrania loginu i hasła w sekretariacie szkolnym lub u wychowawcy klasy. Rodzic ma obowiązek pisemnie potwierdzić odbiór loginu i hasła.
3. Rodzic (prawny opiekun) na swoim koncie poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.
4. Rodzic (prawny opiekun) ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika dostępnymi w POMOCY i w odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto, Statutem Szkoły i Regulaminie Dziennika Elektronicznego. Fakt zapoznania się z tymi dokumentami, rodzic podpisuje w obecności wychowawcy na początku roku szkolnego.
5. Standardowo wydaje się dla rodzica (prawnego opiekuna) jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców (prawnych opiekunów) istnieje możliwość, na podstawie uzasadnionego wniosku wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica (opiekuna prawnego).
6. Rodzic (prawny opiekun) ma obowiązek usprawiedliwiania nieobecności swojego dziecka w szkole za pomocą modułu WIADOMOŚCI w terminie 7 dni od zaistnienia tego faktu.
7. Rodzic (prawny opiekun) osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
8. Jeśli występują błędy we wpisach do dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole opisanych w WZO dostępnym w szkolnej bibliotece lub na stronie internetowej szkoły. Powinien również o tym fakcie powiadomić za pomocą WIADOMOŚCI Wychowawcę Klasy lub Administratora.

### **ROZDZIAŁ XII. UCZEŃ**

1. Na początkowych godzinach wychowawczych lub lekcjach zajęć komputerowych uczniowie będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole w POMOCY (opcje dziennika elektronicznego) i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto (<http://www.dziennik.librus.pl/help>).
3. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie. Uczeń osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go innym nieupoważnionym osobom.

## ROZDZIAŁ XIII. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

Postępowanie **Dyrektora Szkoły** w czasie awarii.

1. Dyrektor Szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Administratora i Szkolnego Administratora Sieci Komputerowej, Nauczycieli oraz Kierownika Administracji.
2. Dopilnować jak najszybszego zlikwidowania awarii i przywrócenia prawidłowego działania systemu.
3. Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
4. Wyznaczenie osoby, która będzie dbała o stałą dostępność w pokoju nauczycielskim kart awaryjnych służących do prowadzenia szkolnej dokumentacji na lekcjach, podczas których nie ma możliwości korzystania z e-dziennika (załącznik 4)

Postępowanie **Administratora** w czasie awarii.

1. Obowiązkiem Administratora i Administratora Sieci Informatycznej jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
2. O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Administrator powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz Nauczycieli.
3. Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień Administrator powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
4. Jeśli z powodów technicznych Administrator nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły.

Postępowanie **Nauczyciela** w czasie awarii.

1. W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek na każdej prowadzonej przez siebie lekcji sprawdzić frekwencję, zapisać temat i uzyskane przez uczniów oceny, korzystając z karty awaryjnej (załącznik 4) przeznaczonej do prowadzenia szkolnej dokumentacji na lekcjach, podczas których nie ma możliwości korzystania z e-dziennika. Po usunięciu awarii nauczyciel jest zobowiązany do przeniesienia zapisanych informacji do e-dziennika. Karty awaryjne są na bieżąco dostępne dla nauczycieli w pokoju nauczycielskim.
2. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu awarii jednej z wymienionych osób: Szkolnemu Administratorowi Sieci Komputerowej, Administratorowi, Pracownikowi sekretariatu szkoły, Kierownikowi Administracyjnemu.

3. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie WIADOMOŚCI w systemie dziennika internetowego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:
  - Osobiście.
  - Telefonicznie.
  - Poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.
4. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

### **ROZDZIAŁ XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, według zasad określonych w szkole.
2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię Administrator musi opisać (kiedy została utworzona i dla kogo) oraz przekazać za potwierdzeniem odbioru do sekretariatu szkoły. Odbiorca kopii osobiście podpisuje odbiór kopii w sekretariacie szkoły.
3. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.
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. 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.
6. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie Dyrektora Szkoły, na czas kontroli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
7. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD i nośniki danych z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
8. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:

- Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie. Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.
  - Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.
  - Do zasilania należy stosować listwy zasilające z filtrami zabezpieczającymi przed skokami napięcia.
  - Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.
9. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Szkolny Administrator Sieci Komputerowej. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
10. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
11. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
12. Informacje kontaktowe do serwisów należy przechowywać w bezpiecznym miejscu.
13. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę Administrator na polecenie Dyrektora Szkoły, może udostępnić specjalne konto w dzienniku elektronicznym, według zasad określonych umową z uczelnią delegującą studenta na praktykę pedagogiczną.
14. Należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej.
15. Szkoła powinna posiadać co najmniej dwa łącza do Internetu skonfigurowane w taki sposób, aby w czasie awarii jednego była szybka możliwość przełączenia na rezerwowe.
16. Administrator do celów serwisowych, ma mieć do dyspozycji, dwa rezerwowe komputery przeznaczone tylko do obsługi dziennika elektronicznego.
17. Regulamin dziennika elektronicznego powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
18. Zatwierdzenie dokumentu Regulamin Dziennika Elektronicznego dokonuje Dyrektor Szkoły, po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.
19. Regulamin Dziennika Elektronicznego jest załącznikiem do Statutu Szkoły.
20. Regulamin Dziennika Elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 319 im. Marii Kann w Warszawie wchodzi w życie z dniem 30.06.2015r. – Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 24/2014/2015

### Opracowali:

- Katarzyna Gierz,
- Lucyna Seweryn-Szczeblewska,
- Łukasz Przybyłek.

Zatwierdził:

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 319

im. Marii Kann w Warszawie