

Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego Librus Synergia w Naszej Dobrej Szkole w Katowicach

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. 1997 Nr 133, poz. 883 z późniejszymi zmianami).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 sierpnia 2014 r. 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 z późniejszymi zmianami).

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- a) Szkole – należy rozumieć Spółeczną Szkołę Podstawową „Nasza Dobra Szkoła” w Katowicach
- b) Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- c) Nauczyciela – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Szkoły.

2. W Spółecznej Szkole Podstawowej „Nasza Dobra Szkoła” w Katowicach dzienniki lekcyjne prowadzi się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego, za pośrednictwem strony <https://synergia.librus.pl>. Oprogramowanie oraz usługi związane z obsługą dziennika 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.

3. 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.

4. Administratorem danych osobowych jest Spółeczna Szkoła Podstawowa „Nasza Dobra Szkoła” w Katowicach. Dyrektor Szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody od rodziców lub prawnych opiekunów na przetwarzanie danych osobowych wynikających z przepisów prawa.

5. W dzienniku elektronicznym umieszcza się: dane osobowe uczniów, oceny cząstkowe, oceny śródroczne i roczne, przewidywane śródroczne i przewidywane roczne, frekwencję, informacje o

sprawdzianach, wycieczkach, wyjściach oraz inne istotne wiadomości dotyczące uczniów rodziców i nauczycieli.

6. Prowadzenie dziennika elektronicznego zapewnia między innymi:

- a) zachowanie selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny,
- b) zabezpieczenie danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nie uprawnionych,
- c) zapewnienie danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem bądź stratą,
- d) rejestrowanie historii zmian i ich autorów,
- e) bezpłatny wgląd rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.

7. Pracownicy Szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w Szkole.

8. Rodzicom na pierwszym zebraniu po wprowadzeniu dziennika zapewnia się możliwość zapoznania ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ 2.

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Dostęp do konta chronione jest przez hasło. Hasło musi być zmienione przez użytkownika. Rodzice dzieci i uczniów przedszkola i klas od 1 do 8 początkowe hasło dostają od wychowawców. Pozostali rodzice korzystają z haseł i loginów z poprzedniego roku.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, czyli nie zapamiętywać ich w przeglądarce.
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego.
6. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	Zakres uprawnień
UCZEŃ	Przeglądanie własnych ocen. Przeglądanie własnej frekwencji. Dostęp do ogłoszeń Szkoły. Dostęp do uwag dotyczących swojego zachowania. Dostęp do konfiguracji własnego konta.
RODZIC	Przeglądanie ocen swojego dziecka. Przeglądanie nieobecności swojego dziecka. Dostęp do wiadomości systemowych. Dostęp do ogłoszeń szkoły oraz terminarza. Dostęp do uwag dotyczących zachowania swojego dziecka. Dostęp do konfiguracji własnego konta.
WYCHOWAWCA KLASY	Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą. Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą. Wypełnianie i drukowanie świadectw i arkusze ocen. Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą. Wgląd w statystyki wszystkich uczniów. Wgląd w statystyki logowań. Przeglądanie ocen wszystkich uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą. Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą. Dostęp do wiadomości systemowych. Dostęp do ogłoszeń Szkoły. Dostęp do konfiguracji konta. Dostęp do wydruków. Dostęp do eksportów. Zarządzanie swoim planem lekcji.
DYREKTOR SZKOŁY/WICEDYREKTOR	Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów. Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów. Edycja danych wszystkich uczniów. Wgląd w statystyki wszystkich uczniów. Wgląd w statystyki logowań. Przeglądanie ocen wszystkich uczniów. Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.

	<p>Dostęp do wiadomości systemowych. Dostęp do ogłoszeń Szkoły. Dostęp do konfiguracji konta. Dostęp do wydruków. Dostęp do eksportów. Planowanie zastępstw. Zarządzanie planem lekcji. Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.</p>
ADMINISTRATOR SZKOŁY	<p>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. Dostęp do eksportów. Zarządzanie planem lekcji Szkoły. Nadawanie uprawnień dla użytkowników. Wgląd w statystyki logowań. Przeglądanie ocen wszystkich uczniów. Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów. Dostęp do wiadomości systemowych. Dostęp do ogłoszeń szkoły. Dostęp do konfiguracji konta. Dostęp do wydruków Dostęp do eksportów. Zarządzanie planem lekcji Szkoły. Nadawanie uprawnień dla użytkowników.</p>

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

8. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich, mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Administratora Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ 3

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Dziennik elektroniczny jest jedynym narzędziem do komunikacji zdalnej z rodzicami i uczniem. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, UWAGI, TERMINAR oraz PLIKI SZKOŁY.
2. W Szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami zgodnie z Statutem Szkoły (dyżury pedagoga, konsultacje dla rodziców, rozmowy indywidualne, zebrania informacyjne oraz wywiadówki).
4. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji z możliwością informacji zwrotnej.
5. Moduł WIADOMOŚCI nie zastępuje formalnych podań lub wniosków (papierowych), które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
6. Za pomocą modułu WIADOMOŚCI rodzic ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność swojego dziecka w szkole.
7. Odczytywanie 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 danego ucznia.
8. Za pomocą TERMINARZA należy powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, wyjazdach, wyjściach, terminach sprawdzianów lub innych wydarzeniach w klasie. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy niepotrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.
9. Nie należy usuwać nieaktywnych OGŁOSZEŃ, kasować przeczytanych wiadomości czy terminów wydarzeń.

ROZDZIAŁ 4

ZADANIA ADMINISTRATORA SZKOŁY (ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO)

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w Szkole odpowiedzialny jest Administrator dziennika elektronicznego. Obowiązki te w Społecznej Szkole Podstawowej „Nasza Dobra Szkoła” pełni Pani Ewa Albigowska.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora dziennika elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą.

Do obowiązków administratora dziennika elektronicznego należy:

- 1) zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu;
- 2) bezpośrednio przekazać informację o nowo utworzonych kontach ich właścicielom lub wychowawcom klas;
- 3) zachowywać zasady bezpieczeństwa w czasie logowania się na swoje konto (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer);
- 4) promować wśród wszystkich użytkowników wykorzystywanie możliwości danego systemu, stosowanie modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole;
- 6) jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek:
 - a) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady;
 - b) wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela;

ROZDZIAŁ 5

KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ DYREKTORA SZKOŁY

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

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. Wprowadza wszystkie dane potrzebne do wydruku świadectw, telefony kontaktowe rodziców, informacje o opiniach i orzeczeniach.
3. W przypadku zmian danych osobowych ucznia wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich poprawek w zapisie dziennika elektronicznego i zgłosić ten fakt w sekretariacie szkoły.
4. Oceny zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Statucie szkoły.
5. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy wychowawca klasy, zgłasza ten fakt w sekretariacie szkoły. Na podstawie takiej informacji wyznaczony pracownik sekretariatu szkoły może przenieść go do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów.
6. Przed datą zakończenia półrocza i końca roku szkolnego każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
7. Wychowawca klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień. Zmiany te muszą być przeprowadzane nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie.
8. Informacje o przewidywanych pozytywnych rocznych ocenach klasyfikacyjnych umieszczane są w dzienniku elektronicznym w terminach zgodnych z zapisami w statucie szkoły i stanowi to jedyną formę informacji o ocenach przewidywanych. Informację o ocenie negatywnej i ocenie zachowania *nieodpowiedniej i nagannej* przekazywane są w formie pisemnej.
9. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy 1 ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont. Fakt otrzymania loginów i haseł rodzice potwierdzają podpisem. Rodzice pozostałych uczniów korzystają z haseł i loginów z roku ubiegłego.
10. Na pierwszym zebraniu wszyscy wychowawcy przekazują podstawowe informacje o zasadach korzystania z dziennika elektronicznego i wskazują, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.

ROZDZIAŁ 7

KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ NAUCZYCIELA

1. Nauczyciel powinien wpisać realizację lekcji poprzez moduł LEKCJA.
2. Nauczyciel na każdej lekcji wpisuje jej temat oraz sprawdza listę obecności uczniów. W trakcie trwania zajęć lub po nich uzupełnia inne elementy, np. oceny uzyskane przez uczniów.
3. Sprawdzanie listy obecności uczniów:

a) jeżeli uczeń jest zwolniony z zajęć z przyczyn niezwiązanych z działalnością szkoły (złe samopoczucie, sprawy rodzinne) i zostaje odebrany przez rodziców lub opiekunów prawnych i nie znajduje się w tym czasie pod opieką nauczyciela, to należy we frekwencji zaznaczyć mu „u”.

c) jeżeli uczeń posiadający długoterminowe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego za zgodą dyrektora nie uczestniczy w lekcji (lekcja jest pierwszą lub ostatnią tego dnia), to nauczyciel prowadzący lekcję zaznacza we frekwencji „zw”.

d) nauczyciel, który opiekuje się klasą podczas uroczystości szkolnej, wycieczki, wyjścia grupowego, w czasie wyjścia do teatru, kina, muzeum zobowiązany jest odpowiednio umieścić to w:

- panelu TERMINARZ, opcja zdarzenie,
- panelu WYCIECZKI: należy zaznaczyć obecność i wpisać temat lekcji.

4. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.

5. Nieobecność „nb” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zamieniona na:

- a) nieobecność usprawiedliwiona – „u”,
- b) spóźnienie – „sp”,
- c) zwolnienie – „zw”.

6. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez administratora dziennika elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.

7. Nauczyciel, który pomylił się, wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.

8. Nauczyciel ma obowiązek raz w miesiącu przesłać do uczniów oraz rodziców ocenę kształtującą wykorzystując moduł „dodaj zbiorczą ocenę kształtującą”. Ocena powinna zawierać takie elementy, jak:

- Co uczeń zrobił dobrze.
- Co należy poprawić.
- Jak należy poprawić.
- Jak uczeń ma się dalej rozwijać.

8. Oceny kształtujące z różnych aktywności, których podejmują się uczniowie, są wpisywane do dziennika elektronicznego nie później niż w ciągu 14 dni od przeprowadzenia wybranej formy aktywności ucznia. Opatrzone są komentarzem zawierającym informację zwrotną zawierającą, czego sprawdzian dotyczył oraz pozostałe elementy oceny kształtującej.

9. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi, -nie później jednak niż w ciągu trzech dni roboczych od dnia odczytania wiadomości (nie dotyczy nauczycieli czasowo nieobecnych w pracy).

10. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdej formie aktywności i sprawdzanie w zakładce TERMINARZ. Informacja o formach pracy ucznia, projekcie lub pracy klasowej zawiera:

- a) datę sprawdzianu,
- b) zakres obowiązującego materiału,
- c) przedmiot.

11. 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 osobom trzecim.

12. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.

13. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera.

14. Po każdym zalogowaniu się do dziennika elektronicznego nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto.

15. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego odpowiedzialnego za dziennik elektroniczny. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.

16. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyтым stanie.

17. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia, czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy należy niezwłocznie powiadomić o tym odpowiedniego administratora dziennika elektronicznego.

18. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób postronnych.

19. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

ROZDZIAŁ 8

KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ RODZICÓW

1. Rodzice mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych dziecka oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

2. Na początku roku szkolnego rodzice otrzymują login i hasło do swojego i dziecka konta. W przypadku ich nieobecności na zebraniu istnieje możliwość odebrania loginu i hasła u wychowawcy klasy.
3. Standardowo wydaje się dla rodzica jeden login oraz hasło. Wyjątkowo w przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica.
4. Obowiązkiem rodzica jest zapoznanie się z zasadami korzystania z dziennika elektronicznego w szkole dostępnymi w POMOCY, po zalogowaniu się na swoje konto.
5. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku. Zobligowany jest do nieudostępniania otrzymanego loginu i hasła osobom nieupoważnionym.
6. Obowiązkiem rodziców jest systematyczne zapoznawanie się z ocenami kształtującymi oraz z ocenami rocznymi swojego dziecka.
7. Informacje o przewidywanych pozytywnych rocznych ocenach klasyfikacyjnych umieszczane są w dzienniku elektronicznym w terminach zgodnych z zapisami w statucie szkoły.
8. Informacje o ocenie negatywnej i ocenie zachowania *nieodpowiedniej* i *nagannej* przekazywane są w formie pisemnej.
9. Rodzic zobligowany jest do systematycznego odczytywania wiadomości i ogłoszeń oraz komunikatów w terminarzu, a jeśli to konieczne, do terminowego odpowiadania na nie.
10. Rodzice powinni powiadamiać wychowawcę klasy o dłuższych nieobecnościach swojego dziecka za pomocą panelu WIADOMOŚCI.
11. Rodzice wnoszą o usprawiedliwienie nieobecności dziecka w szkole poprzez dziennik w panelu WIADOMOŚCI w terminie 3 dni od nieobecności ucznia na zajęciach.
13. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo wniesienia zastrzeżeń bezpośrednio do nauczyciela lub wychowawcy, albo o tym fakcie powiadomić za pomocą wiadomości wychowawcę klasy bądź szkolnego administratora.
14. Odczytywanie informacji przez rodzica zawartej w modułach WIADOMOŚCI / UWAGI / OGŁOSZENIA/ TERMINARZ jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatów, co potwierdzone zostaje odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości czy statusie logowania. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica ucznia.

ROZDZIAŁ 10

KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ UCZNIÓW

1. Na początkowych godzinach wychowawczych uczniowie zapoznawani są przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

2. Przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, uczeń ma takie same prawa i obowiązki, jak rodzic na swoim koncie.

ROZDZIAŁ 11 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 jej naprawy administrator dziennika elektronicznego powinien powiadomić dyrektora szkoły oraz nauczycieli;

2) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, administrator dziennika elektronicznego i powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację;

3) jeśli z powodów technicznych administrator dziennika elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły.

3. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii:

1) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:

a) dyrektorowi szkoły

b) administratorowi dziennika elektronicznego, poprzez zgłoszenie tego faktu SMSem lub mailem.

4. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych

ROZDZIAŁ 12 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. 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).

2. Nie wolno przekazywać rodzicom i uczniom żadnych informacji odnośnie, np.: haseł, ocen, frekwencji itp., drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
3. Możliwość edycji danych ucznia mają: administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wychowawca klasy oraz upoważniony prze 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. Oprogramowanie, numery seryjne komputerów, informacje kontaktowe do serwisantów muszą być odpowiednio zabezpieczone.
10. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego są dostępne w pokoju nauczycielskim oraz na stronie internetowej szkoły.

Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Społecznej Szkole Podstawowej „Nasza Dobra Szkoła” wchodzi w życie z dniem 2 września 2024 r.