Załącznik

do Zarządzenia Nr 8/2021

Dyrektora Szkoły Podstawowej

w Paprotni

z dnia 26.08.2021r.

**Regulamin**

**funkcjonowania dziennika elektronicznego**

**w Szkole Podstawowej w Paprotni**

**ROZDZIAŁ 1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. W szkole, za pośrednictwem strony www.synergia.librus.pl, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania są:
3. **§** 21Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2017 poz. 1646),
4. ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych, (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)
5. art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
6. 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 powierzenia przetwarzania danych oraz przepisy obowiązującego prawa.
7. ~~Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych: Art. 23 pkt 1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.) Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2017 poz. 1646)~~
8. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z działaniem dziennika elektronicznego jest Szkoła Podstawowa w Paprotni reprezentowana przez Dyrektora, dane adresowe: ul. Jana Pawła II 5, 08-107 Paprotnia.
9. ~~Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z prawa oświatowego.~~
10. Funkcjonowanie dziennika elektronicznego zapewnia realizację obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2017 poz. 1646) i na tej podstawie frekwencja, tematy zajęć, oceny cząstkowe, semestralne i końcoworoczne wpisywane są w dzienniku elektronicznym.
11. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
12. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach z wychowawcą, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
13. W szkole nadal funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami, tj. zebrania z rodzicami, indywidualne spotkania.

**ROZDZIAŁ II**

**KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego posiada własne konto, za które osobiście odpowiada. W ramach użytkowników wyróżnia się konta:
2. rodzica/opiekuna prawnego;
3. ucznia
4. nauczyciela
5. wychowawcy klasy;
6. pracownika sekretariatu
7. dyrektora;
8. administratora;
9. Uprawnienia dotyczące poszczególnych kont wynikają z umowy szkoły z firmą nadzorującą pracę e-dziennika i mogą być rozszerzane w miarę udostępniania kolejnych funkcjonalności dziennika.
10. Szczegółowe zasady obowiązujące użytkowników poszczególnych kont opisane zostały w niniejszym dokumencie w odpowiadających im rozdziałach. Regulamin działania e-dziennika umieszczony jest na stronie szkoły.
11. Użytkownik otrzymuje od administratora login i hasło służące do pierwszego logowania.
12. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa opisanych w
 Rozdziale III „Zasady bezpieczeństwa” niniejszego dokumentu, które są przedstawiane: nauczycielom – na radzie pedagogicznej, rodzicom – na pierwszej wywiadówce.
13. Login i hasło jednoznacznie identyfikuje użytkownika.

**ROZDZIAŁ III**

**ZASADY BEZPIECZEŃSTWA**

1. Użytkownicy dziennika elektronicznego zobowiązani są stosować się
do opisanych w regulaminie zasad bezpieczeństwa.
2. Użytkownicy otrzymują od administratora login i hasło służące do pierwszego logowania, które po pierwszym logowaniu powinno zostać zmienione.
3. Hasło musi zawierać co najmniej 8 znaków (innych niż login) i powinna być
to kombinacja cyfr, znaków specjalnych oraz małych i dużych liter.
4. Hasło należy regularnie zmieniać – nie później niż co 30 dni.
5. Przystępując do logowania użytkownik powinien:
6. korzystać wyłącznie z zaufanego sprzętu umożliwiającego dostęp do internetu;
7. aktualizować przeglądarkę internetową i dbać o jej prawidłowe ustawienia;
8. mieć zainstalowany program antywirusowy;
9. upewnić się, czy w obrębie okna przeglądarki internetowej znajduje się symbol kłódki, oznaczający, że połączenie jest szyfrowane specjalnym protokołem SSL, pozwalającym na bezpieczną komunikację;
10. nie zapisywać w oknie przeglądarki ani plikach komputerowych hasła dostępu do e-dziennika;
11. nie pozostawiać bez nadzoru aktywnego konta - każdorazowo wylogowywać się z systemu przed opuszczeniem stanowiska komputerowego lub zakończeniem pracy z systemem e-dziennika;
12. Hasła umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik zachowuje
w tajemnicy również po upływie ich ważności.
13. Użytkownik po zalogowaniu się powinien sprawdzić wiarygodność informacji
o ostatnim udanym i nieudanym logowaniu na konto (data oraz godzina).
14. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane przez osobę nieuprawnioną lub zauważenia nieprawidłowości w dostępie do swojego konta, użytkownik powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora e-dziennika, lub wychowawcę, który następnie zawiadamia administratora, a administrator wyznaczonego w jednostce inspektora ochrony danych.
15. W przypadku zaistnienia sytuacji opisanej w punkcie 8 administrator e-dziennika sprawdza dostęp do konta użytkownika i w przypadku stwierdzenia nieuprawnionego logowania do systemu mogącego grozić naruszeniem poufności zawartych w systemie danych bądź ich nieuprawnioną zmianą o zaistniałym fakcie informuje dyrektora szkoły, który zawiadamia Policję.
16. W przypadku naruszenia ochrony danych osobowych, administrator bez zbędnej zwłoki – w miarę możliwości, nie później niż w terminie 72 godzin po stwierdzeniu naruszenia – zgłasza je organowi nadzorczemu, tj. Prezesowi Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

**ROZDZIAŁ IV**

**RODZIC/OPIEKUN PRAWNY**

1. Każdy rodzic/opiekun prawny we wrześniu na pierwszym zebraniu w klasie pierwszej otrzymuje login i hasło do konta, za które jest osobiście odpowiedzialny oraz jest zapoznawany z Regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego oraz zasadami bezpieczeństwa. Fakt zapoznania się z niniejszym regulaminem oraz otrzymanie loginu i hasła potwierdza osobiście podpisem na specjalnej liście
2. W przypadku nieobecności na zebraniu lub rozpoczęcia przez ucznia nauki
w późniejszym terminie, rodzic zgłasza się osobiście po odbiór hasła  do wychowawcy klasy lub sekretariatu szkoły.
3. Hasło i login są wydawane dla każdego rodzica/opiekuna indywidualnie.
4. W przypadku  utraty hasła lub zablokowania dostępu do konta rodzic/opiekun prawny powinien skontaktować się ze szkolnym administratorem e-dziennika
lub wychowawcą ucznia celem wygenerowania nowego hasła.
5. Dostęp rodzica/opiekuna prawnego pozwala z dowolnego komputera przeglądać oceny i frekwencję ucznia, sprawdzać plan lekcji oraz zaplanowane sprawdziany,
a także umożliwia kontakt z nauczycielami, dyrektorem i administratorem.

**ROZDZIAŁ V**

**UCZEŃ**

* 1. Na początkowych zajęciach z wychowawcą uczniowie są zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
	2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej w Paprotni umieszczonym na stronie szkoły lub u wychowawcy klasy.
	3. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie. Nie ma jedynie dostępu do konfiguracji powiadomień e-mailem.

**ROZDZIAŁ VI**

**NAUCZYCIEL**

1. Każdy nauczyciel pracujący w szkole posiada konto, do którego przy podjęciu pracy otrzymuje login i hasło.
2. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa umożliwiać korzystania z niego osobom trzecim. Nauczyciel jest zobowiązany do regularnej zmiany hasła – nie rzadziej niż co 30 dni oraz podjęcia wszelkich kroków w celu jego ochrony przed odczytaniem go przez osoby trzecie.
3. Na każdej prowadzonej przez siebie lekcji nauczyciel uzupełnia temat oraz obecności uczniów na zajęciach, a w razie braku takiej możliwości, sporządza notatki i uzupełnia zapis kiedy tylko jest to możliwe.
4. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego wpisywania do dziennika elektronicznego:
5. tematów przeprowadzonych zajęć
6. odznaczania frekwencji
7. ocen cząstkowych ze swojego przedmiotu w klasach, w których prowadzi zajęcia;
8. przewidywanych ocen semestralnych i rocznych;
9. ocen semestralnych i rocznych w klasach, w których prowadzi  zajęcia, według zasad określonych w statucie szkoły
10. terminów sprawdzianów w kalendarzu klasy zgodnie ze statutem szkoły;
11. punktów za zachowanie – stosownie do zaistniałych sytuacji;
12. przewidywanych ocenach z przedmiotu w ustalonym terminie;
13. Wobec nauczyciela, który nie będzie wywiązywał się z obowiązku systematycznego uzupełniania dziennika, mogą zostać wyciągnięte konsekwencje dyscyplinarne.
14. Nauczyciel jest zobowiązany przypisać podręcznik, program nauczania, który jest deklarowany do nauczania w danej klasie oraz rozkład materiału w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
15. Nauczyciel przypisuje uczniów do podgrup na zajęciach wymagających podziału na grupy;
16. Nauczyciel uzupełniając obecności w trakcie lekcji, uczniom nieobecnym oznacza:
17. nieobecność
18. nieobecność usprawiedliwiona - u.
19. spóźnienie - s.
20. spóźnienie usprawiedliwione – su.
21. nieobecność usprawiedliwiona potrzebami szkoły (zawody, konkursy, występy) – ns.
22. zwolnienie - z.
23. Uczniowi, który spóźnił się na lekcję, nauczyciel poprawia nieobecność – jeśli została już wpisana – na spóźnienie.
24. Nauczyciel, który pomylił się wprowadzając błędną ocenę lub obecność, powinien niezwłocznie ją poprawić.
25. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi konsekwencje prawne.
26. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera lub ekranie nie były widoczne dla osób trzecich.
27. Po każdym zalogowaniu się do dziennika nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatnim udanym i nieudanym logowaniu na konto. W razie zauważenia nieprawidłowości, nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora e-dziennika. Po zakończeniu pracy nauczyciel powinien pamiętać o wylogowaniu się z konta.

**ROZDZIAŁ VII**

**WYCHOWAWCA**

1. Każdego wychowawcę  klasy obowiązują przepisy Rozdziału V Nauczyciel.
2. Każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do prowadzenia dziennika elektronicznego swojej klasy.
3. Wychowawca ma obowiązek:
4. uzupełnić dane osobowe uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych – dane potrzebne do wydruku arkuszy i świadectw oraz kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi;
5. uzupełnić dane dodatkowe tj. dyżurnych klasowych, skład Samorządu Klasowego
i Rady Rodziców, informacje o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy oraz odnotowywać kontakty wychowawcy z rodzicami;
6. Wychowawca uzupełnia dane uczniów swojej klasy do dnia 15 września lub w ciągu
3 dni, jeśli w danych osobowych nastąpiła zmiana w terminie późniejszym.
7. Jeśli po 15 września do klasy dołączył nowy uczeń, wychowawca uzupełnia jego dane  w porozumieniu z administratorem e-dziennika w ciągu 3 dni.
8. Jeśli po 15 września klasę opuścił uczeń, wychowawca zgłasza ten fakt administratorowi, który naniesie odpowiednie zmiany.
9. Wychowawca zgodnie z zasadami zawartymi w statucie szkoły wystawia semestralne roczne/ końcowe oceny z zachowania.
10. Wychowawca klasy przegląda frekwencję klasy za ubiegły tydzień i co najmniej raz
w tygodniu dokonuje odpowiednich zmian np.: usprawiedliwienia, likwidacja podwójnych nieobecności, itp. Jeśli zostanie błędnie zaznaczona nieobecność ucznia, to wychowawca klasy jest zobowiązany poprawić zapis i poinformować o tym fakcie nauczyciela, który błędnego wpisu dokonał.
11. Wychowawca nie może wpisywać usprawiedliwień i obecności z wyprzedzeniem –
na zajęciach, które jeszcze się nie odbyły.
12. W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca wychowawca dokonuje analizy frekwencji swojej klasy oraz wyników nauczania.
13. Wychowawca systematycznie dodaje i uzupełnia informacje o zebraniach/ wywiadówkach oraz innych wydarzeniach klasowych.
14. Jeżeli nauczyciel jest wychowawcą w klasie pierwszej to do 30 września generuje i drukuje pierwsze strony arkuszy ocen.
15. Przed zakończeniem semestru i roku szkolnego wychowawca jest zobowiązany sprawdzić kompletność danych ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku arkuszy ocen i świadectw. Arkusz należy wydrukować w ciągu 3 dni
po klasyfikacji rocznej.
16. Eksportu danych do arkuszy ocen i świadectw oraz wydruku świadectw dokonuje  wychowawca klasy. W celu sprawdzenia poprawności wydruku wychowawca ma obowiązek przekazania świadectw i arkuszy innemu nauczycielowi w celu weryfikacji (tzw. collowanie).
17. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek zapoznać rodziców z Regulaminem funkcjonowania dziennika elektornicznego w Szkole Podstawowej w Paprotni i fakt ten potwierdzić podpisem rodzica na specjalnej liście (listę należy umieścić w teczce Wychowawcy). Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca przekazuje rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz wyjaśnia zasady działania e-dziennika, a także informuje, że w razie problemów z działaniem konta należy zgłosić się do administratora, dyrektora lub sekretariatu.
18. Jeżeli rodzic/opiekun prawny nie był obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym
w szkole systemem e-dziennika.
19. Jeśli rodzic/opiekun prawny nie ma możliwości korzystania z e-dziennika, zgłasza ten fakt wychowawcy. Wówczas informacja o przewidywanej semestralnej niedostatecznej ocenie z przedmiotu lub nagannej z zachowania bądź propozycje ocen z przedmiotu i zachowania na koniec roku są przesyłane rodzicowi/opiekunowi prawnemu w formie pisemnej.

**ROZDZIAŁ VIII**

**DYREKTOR**

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły.
2. Do 30 września dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas oraz nauczycieli wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor szkoły jest zobowiązany:
4. kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji oraz tematów przeprowadzonych zajęć  przez nauczycieli;
5. systematycznie odpowiadać na wiadomości;
6. wpisywać informacje z przeprowadzonych obserwacji i hospitacji do dziennika;
7. kontrolować poprawność i systematyczność dokonywanych przez nauczycieli wpisów;
8. generować odpowiednie statystyki, a następnie ich wyniki i analizę przedstawiać
na radach pedagogicznych;
9. dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić system informatyczny na utratę bezpieczeństwa;
10. dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, m.in. poprzez zakup licencji programów antywirusowych, materiałów i sprzętu do drukowania
i archiwizowania danych, szkoleń, itp.
11. Dyrektor zapewnia przeprowadzenie szkoleń z zasad działania e-dziennika oraz zasad bezpieczeństwa nowym użytkownikom na zasadach opisanych w niniejszym regulaminie.

**ROZDZIAŁ IX**

**ADMINISTRATOR**

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiada szkolny administrator dziennika elektronicznego.
2. Funkcję administratora  pełni wyznaczony przez dyrektora oraz przeszkolony w tym zakresie nauczyciel.
3. Do obowiązków szkolnego administratora dziennika należą:
4. zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami funkcjonowania systemu;
5. tworzenie kont nowym użytkownikom oraz przekazywanie im bezpośrednio lub
za pośrednictwem wychowawców klas loginów i haseł;
6. rozwiązywanie bieżących problemów z dostępem do kont m.in. generowanie nowego hasła w przypadku jego utraty;
7. tworzenie na podstawie udostępnionych przez dyrektora danych list uczniów
w poszczególnych klasach, list nauczycieli, przedmiotów, planów lekcji itp.
przy udziale pracowników firmy nadzorującej działanie e-dziennika, gdy system tego wymaga ;
8. na polecenie dyrektora usuwanie uczniów (do15 września), skreślanie uczniów z listy (po 15 września) oraz dodawanie uczniów, przenoszenie ich między klasami/grupami, itp.
9. usuwanie błędnie wprowadzonych przez nauczycieli danych, jeśli moduł dostępu
na koncie nauczyciela nie pozwalana samodzielną zmianę;
10. generowanie kartoteki ucznia, który zmienił szkołę, celem przekazania nowej szkole informacji o ocenach i frekwencji ucznia;
11. bieżące wprowadzanie do systemu danych dotyczących nowych typów obecności, rodzajów ocen itp.
12. kontakt telefoniczny/mailowy z firmą nadzorującą działanie e-dziennika celem zgłaszania nieprawidłowości oraz wniosków o nowe funkcjonalności;
13. bieżące modyfikacje w planach zajęć i kalendarzu uwzględniające
m. in. wprowadzanie dni wolnych i zastępstw;
14. wprowadzanie ustawień ogólnych i pomoc wychowawcom przy wydrukach arkuszy ocen i świadectw;
15. sporządzanie wydruków danych statystycznych na koniec semestru i roku szkolnego;
16. archiwizacja prowadzonej w formie elektronicznej dokumentacji na koniec roku szkolnego;
17. sprawdzanie przychodzących wiadomości co najmniej raz w dniu pracy oraz systematyczne odpowiadanie na nie;
18. zgłaszanie szkolnemu administratorowi sieci komputerowych faktu zaistnienia problemów technicznych ze sprzętem/internetem;
19. podejmowanie innych czynności związanych z aktualizacjami dokonywanymi
przez firmę zewnętrzną zajmującą się obsługą e-dziennika oraz wynikającymi
z potrzeb szkoły;
20. W przypadku otrzymania informacji o nieuprawnionym logowaniu do systemu administrator niezwłocznie blokuje dane konto oraz po sprawdzeniu możliwości zaistnienia takiej sytuacji zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły.
21. Administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza szkolnym administratorem sieci komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.
22. Administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek raz na dwa miesiące zarchiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML oraz zapisania go na płycie CD lub DVD. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie. Kopia powinna być opisana z podaniem zawartości i daty tworzenia archiwum.
23. Administrator dziennika elektronicznego raz na kwartał może sprawdzić wszystkie komputery w szkole wykorzystywane do obsługi dziennika elektronicznego, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa.
24. Każdy zauważony i zgłoszony Administratorowi dziennika elektronicznego, przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów) i przywróceniu poprzednich ustawień z kopii.
25. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek:
	1. skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady;
	2. w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą;
	3. sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości;
	4. pomóc zmienić hasło logowania do konta pracowniczego.
26. Administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza dyrektorowi, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

**ROZDZIAŁ X**

 **PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

* 1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI (indywidualne i grupowe), dostępny w oknie startowym dziennika. Moduł ten służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie oraz gry chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. uczniom tylko jednej klasy, nauczycielom.
	2. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem wiadomości treści komunikatu co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotacją potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
	3. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z (wywiadówki, indywidualne spotkania z nauczycielami- konsultacje).
	4. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy dotyczące szkolnej dokumentacji.
	5. Moduł WIADOMOŚCI nie może służyć do usprawiedliwienia nieobecności i spóźnienia ucznia w szkole, ani zwalniania dziecko z zajęć lekcyjnych. W tym celu rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest do przestrzegania dotychczasowych zasad postępowania przedstawionych przez wychowawców klas na pierwszym spotkaniu z rodzicami.
	6. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia wymaga szczególnego odnotowania, powinien wpisać odpowiednią treść uwagi do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu UWAGI wybierając odpowiednią kategorię.
	7. Wiadomości odznaczone, jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
		1. daty wysłania;
		2. imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę;
		3. kategorii uwagi;
		4. tematu i treści uwagi.
	8. Usunięcie przez nauczyciela prowadzącego lub wychowawcę wpisanej UWAGI dla ucznia, ze swojego konta w zakładce UWAGI w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z sytemu przez co nie będzie ona widoczna w kartotece ucznia.
	9. Zakazuje się usuwania WIADOMOŚCI dla uczniów i rodziców. 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 da możliwość poprawnego odczytania w przyszłości.

**ROZDZIAŁ XI**

**POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII**

* 1. W razie wystąpienia awarii Dyrektor Szkoły ma obowiązek:
	2. sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Administratora dziennika elektronicznego, administratora sieci komputerowej i Nauczycieli;
	3. dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu;
	4. zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
	5. Postępowanie Administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii:
	6. obowiązkiem Administratora dziennika elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu;
	7. o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Administrator dziennika elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli;
	8. jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień Administrator dziennika elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację;
	9. jeśli z powodów technicznych Administrator dziennika elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły;
	10. jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, Administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa.
	11. W razie wystąpienia awarii nauczyciel ma obowiązek:
	12. każde prowadzone przez siebie zajęcia dokumentować;
	13. wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia administratorowi sieci komputerowej i dziennika elektronicznego, dyrektorowi szkoły.
	14. Zalecana forma zgłaszania awarii:
	15. osobiście do administratora;
	16. telefonicznie;
	17. poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.

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

**ROZDZIAŁ IX**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji powstałe na podstawie danych z e-dziennika mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież według zasad określonych w dokumentacji dotyczącej ochrony danych obowiązującej w szkole.
2. Jeżeli nie jest możliwa jednoznaczna identyfikacja osoby wnoszącej o udostępnienie danych (np. rozmowa telefoniczna) pracownikom szkoły nie wolno przekazywać żadnych informacji dotyczących haseł oraz danych poufnych.
3. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
4. Szkoła może udostępniać dane ucznia bez zgody rodziców/prawnych opiekunów odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.
5. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych
z e-dziennika, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
6. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy, itp.) jeśli wymaga tego potrzeba, zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
7. Niezbędna dokumentacja z funkcjonowania e-dziennika, powinna być przechowywana w szkolnym archiwum.
8. Dokument ten powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności
od wprowadzonych zmian do systemu e-dziennika.
9. Zatwierdzenia zasad funkcjonowania e-dziennika dokonuje dyrektor szkoły.