

ZAŁĄCZNIK DO ZARZĄDZENIA NR 1/2020/2021 DYREKTORA SZKOŁY  
PODSTAWOWEJ NR 2 I JEJ FILII Z DNIA 01 WRZEŚNIA 2020 ROKU

**REGULAMIN FUNKCJONOWANIA  
DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 I JEJ FILII**

## Spis treści

<b><u>POSTANOWIENIA OGÓLNE</u></b>	<b><u>2</u></b>
<b><u>KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM</u></b>	<b><u>3</u></b>
<b><u>PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM</u></b>	<b><u>3</u></b>
<b><u>SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO</u></b>	<b><u>4</u></b>
<b><u>DYREKTOR SZKOŁY</u></b>	<b><u>5</u></b>
<b><u>WYCHOWAWCA KLASY</u></b>	<b><u>6</u></b>
<b><u>NAUCZYCIEL</u></b>	<b><u>7</u></b>
<b><u>SEKRETARIAT SZKOŁY</u></b>	<b><u>8</u></b>
<b><u>RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE</u></b>	<b><u>8</u></b>
<b><u>UCZNIOWIE</u></b>	<b><u>9</u></b>
<b><u>POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII</u></b>	<b><u>9</u></b>
<u>Postępowanie dyrektora szkoły.</u>	<u>9</u>
<u>Postępowanie administratora e-Dziennika.</u>	<u>9</u>
<u>Postępowanie nauczyciela w czasie awarii.</u>	<u>9</u>
<b><u>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</u></b>	<b><u>9</u></b>

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny, zwany dalej dziennikiem, do którego dostęp jest na stronie [www.synergia.librus.pl](http://www.synergia.librus.pl). Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez zewnętrzną firmę LIBRUS, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy LIBRUS dostarczającej i obsługującej dziennik.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika, 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 prawa obowiązującego w Polsce.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania są odpowiednie przepisy prawa.
4. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 2 im. Władysława Broniewskiego w Suchej Beskidzkiej ul. Zasypanka 1, 34-200 Sucha Beskidzka oraz Filia Szkoły Podstawowej nr 2 w Suchej Beskidzkiej, ul. Bładzonka 118.
5. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z prawa oświatowego .
6. 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:
  - a. Informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko).
  - b. Informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r.
7. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
8. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
9. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną, z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku, ale tylko w szkole, w takim wypadku (w obecności dyrektora, wychowawcy, nauczyciela przedmiotowego lub pedagoga) rodzicowi udostępnia się za pomocą komputera wszystkie informacje dotyczące jego dziecka z zachowaniem poufności danych osobowych. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto.

## KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w dzienniku, za które ponosi odpowiedzialność w zakresie przydzielonych mu uprawnień.
2. Hasło startowe do pierwszego logowania generowane jest przez administratora.
3. Hasło musi składać się co najmniej z 8 znaków będących kombinacją liter i cyfr.
4. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu i nie udostępniać ich osobom niepowołanym.
5. W przypadku utraty hasła, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

## 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. Pracownikom szkoły, nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. 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 jednoznaczny identyfikację drugiej osoby.
4. 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.
5. Odczytanie informacji przez użytkownika systemu (ucznia, rodzica, nauczyciela etc.) zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do adresata (ucznia, nauczyciela, rodzica (prawnego opiekuna) ucznia).
6. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia wymaga szczególnego odnotowania w formie uwagi w dzienniku, to powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą **Notatki - uwagi o uczniach**, która jest dostępna w widoku dziennika.

7. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
8. Rodzic może usprawiedliwić nieobecności ucznia w szkole z pomocą dziennika elektronicznego.
9. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać wszystkich uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, ważnych wydarzeniach i informacjach. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłaniu na nią odpowiedzi.
10. 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.
11. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o pracach klasowych, sprawdzianach, dniach wolnych od zajęć lub innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły.
12. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do wpisywania do terminarza terminów sprawdzianów, długoterminowych prac klasowych i zapowiedzianych kartkówek z tygodniowym wyprzedzeniem.
13. 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 od nowego roku szkolnego, zapewniając całkowitą archiwizację danych oraz da możliwość poprawnego odczytania w przyszłości.

## **SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika w szkole odpowiedzialny jest dyrektor szkoły, który wyznacza szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
2. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, administrator dziennika może dokonać wyłącznie po ustaleniu z dyrektorem szkoły i należą do nich:
  - a. Wprowadzanie podstawowych informacji do dziennika (tych, których edycja jest możliwa tylko z konta administratora) i nadzorowanie nad systemową poprawnością wprowadzania danych przez inne osoby.
  - b. Administrator tworzy listy uczniów i nauczycieli oraz administruje nimi.
  - c. Administrator może dokonać całkowitego usunięcia ucznia lub nauczyciela z systemu tylko w okresie od 1 do 15 września i za zgodą dyrektora szkoły. Po tym terminie nie wolno całkowicie usuwać nikogo z dziennika elektronicznego, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
  - d. Przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej klasy administrator musi wykonać w ciągu 2 dni, po otrzymaniu takiej wiadomości z sekretariatu szkolnego. Przeniesienia dokonuje według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o ocenach i

frekwencji do nowej klasy.

e. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, administrator wprowadza dane o nowym uczniu na podstawie pisemnej informacji przekazanej przez sekretarza szkoły.

f. Nauczanie indywidualne ucznia wprowadza administrator na podstawie informacji dyrektora szkoły, w ciągu 7 dni.

3. W ciągu 10 dni od zakończeniu roku szkolnego administrator ma obowiązek archiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML oraz zapisania go na płycie CD lub DVD wraz z programem umożliwiającym odczyt i przekazanie tak przygotowanej kopii dyrektorowi szkoły/ wicedyrektorowi szkoły.

4. Zarchiwizowana kopia dziennika powinna być odpowiednio opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum i przechowywana z zachowaniem obowiązujących w szkole zabezpieczeń.

5. Każde zauważone naruszenie bezpieczeństwa dyrektor szkoły/ wicedyrektor szkoły i administrator ma obowiązek niezwłocznie zgłosić firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań zabezpieczających dane zawarte w dzienniku (blokada konta).

6. W przypadku zablokowania konta nauczyciela, administrator ma obowiązek:

a. Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.

b. W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą, poprzez wysłanie informacji do super administratora.

c. Sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości.

d. Wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.

7. Administrator dziennika jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza szkolnym administratorem sieci komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się na obniżenie poziomu bezpieczeństwa.

## **DYREKTOR SZKOŁY**

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego przez nauczycieli odpowiada dyrektor szkoły/ wicedyrektor szkoły.

2. Do 30 września dyrektor/wicedyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.

3. Dyrektor szkoły/ wicedyrektor szkoły jest zobowiązany:

a. Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.

b. Bezwzględnie przekazywać uwagi za pomocą wiadomości.

c. Przekazywać ważne informacje za pomocą ogłoszeń.

d. Generowania odpowiednich statystyk zbiorczych dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać radzie pedagogicznej.

4. O sprawdzeniu dziennika dyrektor/wicedyrektor szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą modułu WIADOMOŚCI lub służbowej poczty.
5. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do zapewnienia szkolenia i wsparcia instruktazowego:
  - a. Nauczycielom szkoły.
  - b. Rodzicom, którzy zgłoszą taką potrzebę.
  - c. Nowym pracownikom szkoły.

## **WYCHOWAWCA KLASY**

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca klasy. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.
2. Do 20 września każdego roku wychowawca klasy weryfikuje, dokonuje zmian i uzupełnia moduł EDYCJA DANYCH UCZNIÓW, wpisując oprócz danych osobowych także numery telefonów kontaktowych z rodzicami oraz jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie z poradni odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
3. O zmianach wprowadzonych w dzienniku w zakresie danych osobowych ucznia, wychowawca klasy każdorazowo, niezwłocznie powiadamia sekretariat szkoły.
4. Przed posiedzeniem klasyfikacyjnych rad pedagogicznych, wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, prezentuje je radzie pedagogicznej.
5. Przed radą pedagogiczną podsumowującą pracę w I półroczu i na koniec roku szkolnego, każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku w celu jego kompletnej archiwizacji.
6. W trakcie roku szkolnego wychowawca klasy systematycznie przegląda frekwencję i dokonuje odpowiednich wpisów (usprawiedliwień) zgodnie ze Statutem Szkoły.
7. W przypadku błędnego zaznaczenia przez dwóch nauczycieli nieobecności ucznia na tej samej godzinie lekcyjnej, wychowawca klasy jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu.
8. Na zebrania z rodzicami wychowawcy drukują z dziennika zestawienia ocen, frekwencji i potrzebne statystyki do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
9. Jeżeli rodzic (opiekun) nie jest obecny na zebraniu, wychowawca klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach. Jeśli jednak uczeń jest zagrożony oceną niedostateczną na koniec I semestru lub roku szkolnego wychowawca jest zobowiązany poinformować o tym rodzica/prawnego opiekuna zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Szkoły.
10. Wychowawca klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica lub opiekuna, zaznaczając odpowiednie opcje.

11. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.

12. Na pierwszym zebraniu z rodzicami z danego etapu edukacyjnego wychowawca klasy ma obowiązek osobiście przekazać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci i przekazać rodzicom podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazać gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze (<http://www.synergia.librus.pl/pomoc> - po zalogowaniu się na swoje konto).

## **NAUCZYCIEL**

1. Do 10 września każdy nauczyciel ma obowiązek zweryfikować swój plan lekcji i ewentualne braki lub pomyłki zgłosić niezwłocznie administratorowi, który wprowadza je nie później niż do 3 dni po zgłoszeniu.

2. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisy do dziennika w klasach, w których prowadzi zajęcia:

- a. Ocen częściowych.
- b. Proponowanych ocen śródrocznych i rocznych.
- c. Ocen śródrocznych i rocznych.

3. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA, (wpisy o zachowaniu uczniów, wpisy informacji o wycieczkach, indywidualnych rozmowach z rodzicami i innych).

4. Nauczyciel ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów INTERFEJSU LEKCYJNEGO, gdzie na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika nieobecności i obecności uczniów na zajęciach oraz temat lekcji. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów.

5. Do 30 września każdego roku nauczyciel ma obowiązek uzupełniać moduł REALIZACJA PROGRAMU NAUCZANIA polegający na wpisywaniu rozkładu lekcji na dany rok szkolny.

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

7. Jeśli nauczyciel błędnie wprowadzi ocenę lub nieobecność, zobowiązany jest jak najszybciej dokonać jej korekty.

8. W każdym dniu realizacji swoich zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych nauczyciel ma obowiązek sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.

9. 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.



10. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku ujawnienia innej dokumentacji szkolnej.

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

12. Każdy nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z dziennika po każdej lekcji.

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

14. W razie stwierdzenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły i administratora dziennika. Po zakończeniu pracy nauczyciel każdorazowo wylogowuje się z konta.

15. Nauczyciel powinien dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

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

## **SEKRETARIAT SZKOŁY**

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialny jest referent szkoły.

2. Referent szkoły zobowiązany jest 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.

3. Nowe hasło dla ucznia lub rodzica, pracownik sekretariatu może wydać tylko po zweryfikowaniu jego tożsamości.

4. Do obowiązków sekretariatu szkoły należy:

a. Przygotowanie danych do systemu z listami uczniów klas I i dzieci z oddziału przedszkolnego.

b. Aktualizowanie list uczniów poszczególnych klas na początku każdego roku szkolnego

c. Informowanie administratora o wszystkich zmianach dot. uczniów (skreślenie, dodawanie uczniów) w terminie do 3 dni.

## **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 danego etapu edukacyjnego rodzice otrzymują login i hasło do konta swojego i dziecka. W przypadku jego nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość odebrania loginu i hasła w sekretariacie szkolnym.

3. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto.

4. Standardowo wydaje się dla rodzica jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica/opiekuna prawnego.

5. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów dziennika jest darmowy z poziomu przeglądarki internetowej.

6. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

## **UCZNIOWIE**

1. Na początku danego etapu edukacyjnego uczniowie klas będą zapoznani przez wychowawcę z zasadami funkcjonowania dziennika w szkole.

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

## **POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII**

### **Postępowanie dyrektora szkoły:**

1. Dyrektor szkoły/ wicedyrektor szkoły ma obowiązek:

- a. Sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez administratora i nauczycieli.
- b. Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
- c. Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

### **Postępowanie administratora e-Dziennika.**

1. Obowiązkiem administratora dziennika jest powiadomienie dyrektora szkoły oraz firmę zarządzającą dziennikiem elektronicznym.

### **Postępowanie nauczyciela w czasie awarii.**

1. Na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach nauczyciel ma obowiązek pisemnie udokumentować realizowane czynności w przyjęty przez siebie sposób tradycyjny.

2. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają

być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:

- a. Dyrektorowi szkoły/ wicedyrektorowi szkoły.
- b. Administratorowi dziennika.
- c. Pracownikowi sekretariatu szkoły.

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

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. W szkole mogą być prowadzone, w wersji elektronicznej, również inne dzienniki np. dzienniki zajęć dodatkowych, dzienniki zajęć indywidualnych, dziennik zajęć pedagoga itp. Dokumentowanie pracy w tych dziennikach prowadzone jest na tych samych zasadach jak w dziennikach papierowych z uwzględnieniem przepisów prawa oświatowego.

2. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole.

3. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika, które nie będą już wykorzystywane, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.

4. Administrator sieci komputerowej zobowiązuje się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o ochronie danych osobowych.

5. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi są odpowiednio zabezpieczone i przechowywane w archiwum szkolnym.