

Szkoła Podstawowa nr 38 im. Jerzego Kukuczki we Wrocławiu

**REGULAMIN PROWADZENIA
ELEKTRONICZNEJ DOKUMENTACJI
PRZEBIEGU NAUCZANIA**

Wrocław, 2019

SPIS TREŚCI

Rozdział I	3
Postanowienia ogólne	3
Rozdział II	5
Konta w dzienniku elektronicznym i zasady bezpieczeństwa	5
Rozdział III	9
Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym	9
Rozdział IV	11
Zadania i obowiązki Użytkowników dziennika elektronicznego	11
Dyrektor Szkoły	11
Szkolny Administrator e-Dziennika	12
Wychowawca oddziału	14
Nauczyciel	17
Rodzic (Opiekun prawny)	19
Uczeń	20
Pedagog/Psycholog	21
Sekretariat	21
Rada Rodziców	21
Rozdział V	22
Postępowanie w czasie awarii oraz ewakuacji	22
Rozdział VI	23
Postanowienia końcowe	23

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - a) Szkole - należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 38,
 - b) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 38,
 - c) SuperAdministratorze – należy przez to rozumieć przedstawiciela firmy zewnętrznej odpowiedzialnego za kontakt ze Szkołą,
 - d) Szkolnym Administratorze – należy przez to rozumieć osobę zarządzającą systemem dziennika elektronicznego w Szkole,
 - e) Użytkownikowi – należy przez to rozumieć osobę posiadającą konto w systemie dziennika elektronicznego.

§ 2.

1. W Szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny, za pośrednictwem strony internetowej <https://www.dziennik.librus.pl/>. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze Szkołą na podstawie umowy podpisanej przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy Szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji 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.

1. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania są:
 - a) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681),
 - b) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000),
 - c) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych oso-

bowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej z 2016 r. poz. 4.5.2016),

- d) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r., poz. 1646),
- e) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2019 r., poz. 1664),
- f) Statut Szkoły Podstawowej nr 38 im Jerzego Kukuczki we Wrocławiu.

§ 4.

1. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 38 im. Jerzego Kukuczki we Wrocławiu. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji i Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2019 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
2. Pracownicy Szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie oraz przestrzegania przepisów obowiązujących w Szkole.

§ 5.

1. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na pierwszych godzinach wychowawczych, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
2. Indywidualne loginy i hasła pierwszego logowania rodzice otrzymują od wychowawcy klasy bezpłatnie za pisemnym potwierdzeniem odbioru.

§ 6.

1. Zapisy w dzienniku elektronicznym zapewniają realizację postanowień Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania i Przedmiotowych Zasad Oceniania.
2. Dla sprawnego prowadzenia ewidencji elektronicznej, szczególnie w sytuacji awarii, Dyrektor Szkoły zapewnia każdemu nauczycielowi KARTĘ ZAJĘĆ (załącznik nr 1) do celów ewidencjonowania realizacji procesu nauczania.

3. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników Szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną obsługującą system dziennika elektronicznego, a placówką szkolną, z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku. Zasady te są opisane także w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na stronie <http://www.dziennik.librus.pl/>.
4. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie ma w zakładce INFORMACJE dostęp do raportu danych zawartych w systemie.
5. Regulamin dostępny jest w dzienniku elektronicznym w plikach Szkoły, na stronie internetowej placówki oraz w wersji papierowej w bibliotece szkolnej i u wychowawców oddziałów.

Rozdział II

Konta w dzienniku elektronicznym i zasady bezpieczeństwa

§ 7.

1. Polityka bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych w Szkole odnosi się do danych osobowych przetwarzanych w zbiorach danych tradycyjnych, w szczególności w kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i w innych zbiorach ewidencyjnych oraz w systemach informatycznych, także w przypadku przetwarzania danych, poza zbiorem danych osobowych.
2. Naruszenie procedur w zakresie ochrony danych osobowych i ich zbiorów przez zatrudnione w ramach stosunku pracy osoby upoważnione do dostępu i przetwarzania danych osobowych stosowanych w Szkole, traktowane będzie jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami, włącznie z rozwiązaniem stosunku pracy.
3. Na pisemną prośbę osoby, której dane są przetwarzane udziela się informacji o dacie, od kiedy przetwarza się w zbiorze jej dane osobowe oraz treści tych danych, źródle, z którego pochodzą dane jej dotyczące. Chyba, że Administrator jest obowiązany do zachowania w tym zakresie tajemnicy państwowej, służbowej lub zawodowej, sposobie i zakresie udostępniania jej danych, a w szczególności informacji o odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym dane te są udostępniane, sposobie w jaki zebrano dane.

§ 8.

1. W systemie dziennika elektronicznego każdy Użytkownik posiada własne unikalne konto, za które osobiście odpowiada.
2. System dziennika elektronicznego wymusza okresową zmianę hasła na koncie Administratora, Dyrektora, nauczyciela, pedagoga i psychologa co 30 dni. Na koncie ucznia, rodzica (prawnego opiekuna) okresowa zmiana hasła nie jest wymuszana.
3. Dla zapewnienia bezpieczeństwa hasło musi składać się co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr oraz dużych i małych znaków.
4. Hasło automatycznie generowane przez Szkolnego Administratora dziennika elektronicznego dla nowego konta jest jednorazowe, a przy pierwszym logowaniu Użytkownik zostanie poproszony o jego zmianę.

§ 9.

1. Każdy Użytkownik jest zobowiązany stosować się do opisanych zasad bezpieczeństwa, w szczególności do zachowania w tajemnicy i nieudostępniania innym osobom swojego loginu i hasła do systemu, także po czasie upływu ważności hasła.
2. Użytkownik jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego poprzez login i hasło oraz opcjonalnie przez system KeyStroke.
3. Po zalogowaniu Użytkownik zobowiązany jest do sprawdzenia wiarygodności informacji odnośnie ostatniego udanego i nieudanego logowania. W przypadku stwierdzenia nieścisłości powinien niezwłocznie osobiście zgłosić je Szkolnemu Administratorowi dziennika elektronicznego.
4. W razie utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane (wykradzione) przez osobę nieuprawnioną, Użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Szkolnego Administratora dziennika elektronicznego oraz, w uzasadnionych sytuacjach, do natychmiastowej zmiany.

§ 10.

1. 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. Ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego przy korzystaniu z prywatnego sprzętu spowoduje takie same konsekwencje jak opisane w pkt. 2. niniejszego rozdziału.
2. Brak aktywności w serwisie internetowym przez 45 min. skutkuje automatycznym wylogowaniem.

§11.

1. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące rodzaje kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - a) SUPERADMINISTRATOR: jego uprawnienia wynikają z umowy i są nadzorowane przez firmę zewnętrzną. Jest odpowiedzialny za kontakt ze Szkołą.
 - b) SZKOLNY ADMINISTRATOR (Szkolny Administrator dziennika elektronicznego): administruje systemem dziennika elektronicznego w sposób zapewniający jego sprawne działanie poprzez:
 - zarządzanie wszystkimi danymi Szkoły, w tym planem zajęć Szkoły, klasami oraz zablokowanymi kontami,
 - przeglądanie wszystkich wprowadzonych ocen i frekwencji uczniów,
 - zarządzanie kategoriami ocen funkcjonujących w całej Szkole oraz systemem kontroli frekwencji,
 - wgląd w listę kont Użytkowników oraz nadawanie im uprawnień,
 - wgląd w statystyki wszystkich Użytkowników, w tym w statystyki logowań,
 - dostęp do konfiguracji konta oraz głównych ustawień całego systemu na poziomie Szkoły,
 - dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń oraz wiadomości wysyłanych do Administratora przez innych,
 - dostęp do wydruków i eksportów oraz wybranych opcji panelu dyrektorskiego.
 - c) DYREKTOR SZKOŁY:
 - ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów, a także w statystyki logowań,
 - ma wgląd do ocen i frekwencji uczniów, może edytować ich dane,
 - ma dostęp do wiadomości systemowych i umieszczanych ogłoszeń,
 - ma dostęp do konfiguracji konta,
 - zarządza planem zajęć,
 - ma dostęp do wydruków i eksportów oraz danych dostępnych z panelu dyrektorskiego.
 - d) WYCHOWAWCA KLASY:
 - zarządza ocenami i frekwencją uczniów w klasie, w której uczy oraz w klasie, której jest wychowawcą,
 - może edytować dane uczniów w klasie wychowawczej,
 - ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
 - może przeglądać oceny i frekwencję wszystkich uczniów swojej klasy,
 - ma dostęp do wiadomości systemowych i umieszczanych ogłoszeń,
 - ma dostęp do konfiguracji własnego konta,

- ma dostęp do wydruków i eksportów.
- e) NAUCZYCIEL:
- zarządza ocenami i frekwencją w klasach, w których uczy,
 - ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
 - może przeglądać oceny i frekwencję wszystkich uczniów,
 - ma dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń,
 - ma dostęp do konfiguracji własnego konta,
 - ma dostęp do wydruków i eksportów.
- f) PEDAGOG/PSYCHOLOG:
- może przeglądać oceny i frekwencję wszystkich uczniów,
 - ma dostęp do wiadomości i ogłoszeń, może prowadzić korespondencję ze wszystkimi rodzicami, uczniami oraz pracownikami,
 - ma dostęp do planu zajęć wszystkich klas w Szkole,
 - ma dostęp do terminarza wszystkich klas w Szkole,
 - ma dostęp do menu UCZNIOWIE, gdzie może przeglądać m.in. dane konkretnego ucznia (kartoteka ucznia), uwagi (dodane w bieżącym dniu, bądź dla konkretnej klasy), dane uczniów, kontakty z rodzicami oraz wydarzenia z życia klasy (może umieszczać nowe informacje w tym widoku),
 - ma dostęp do konfiguracji własnego konta.
- g) SEKRETARIAT:
- ma wgląd w listę kont Użytkowników,
- h) RODZIC (PRAWNY OPIEKUN):
- może przeglądać oceny i frekwencję tylko swojego dziecka,
 - ma dostęp do wiadomości systemowych i umieszczanych ogłoszeń,
 - ma dostęp do konfiguracji własnego konta.
- i) UCZEŃ:
- może przeglądać własne oceny i frekwencję,
 - ma dostęp do wiadomości systemowych i umieszczanych ogłoszeń,
 - ma dostęp do konfiguracji własnego konta.

§ 12.

1. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto na stronie internetowej <http://www.dziennik.librus.pl/> w szczególności z regulaminem korzystania z systemu.
2. Uprawnienia przypisane do poszczególnych kont mogą zostać zmienione odpowiednio przez Szkolnego Administratora dziennika elektronicznego oraz SuperAdministratora.

3. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji technicznej systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Szkolnego Administratora dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ III

Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

§ 13.

1. Do przekazywania i wymiany informacji pomiędzy wszystkimi Użytkownikami dziennika elektronicznego służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA oraz TERMINARZ.
2. Przekazywanie informacji rodzicom i uczniom w dzienniku elektronicznym ma na celu usprawnienie komunikacji oraz łatwy podgląd postępów w nauce swojego dziecka, jak również kontrolę realizacji obowiązku szkolnego.

§ 14.

1. Nauczyciele, uczniowie i rodzice są zobowiązani w dni robocze do regularnego sprawdzania otrzymanych wiadomości.
2. Dziennik elektroniczny jest podstawową formą przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) i uczniom informacji o wynikach nauczania, frekwencji oraz zachowaniu.
3. Wiadomości przesyłane elektronicznie nie zastępują oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie dokumentacji szkolnej.
4. Wychowawca oddziału, na pisemną prośbę rodzica (prawnego opiekuna), może udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta zainteresowanego. Taka forma przekazywania informacji dla rodzica musi zachowywać zasadę uniemożliwienia wglądu w dane uczniów.
5. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
6. W razie nieobecności wychowawcy informację może udostępnić nauczyciel pełniący funkcję wychowawcy w zastępstwie, Dyrektor lub Wicedyrektor po zweryfikowaniu czy osoba jest uprawniona.

§ 15.

1. 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 wiadomość kierowana jest tylko do pewnej grupy osób np. uczniów jednej klasy.
2. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do usprawiedliwiania nieobecności ucznia w Szkole.

3. Za pomocą WIADOMOŚCI Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły przekazują wiążące dla nauczycieli komunikaty i polecenia.
4. Odczytanie informacji przez Użytkownika zawarte 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. Jeżeli wiadomość nie zostanie odczytana, to w przypadku wiadomości o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i o przewidywanych rocznych ocenach zachowania – należy wysłać ją ponownie następnego dnia. W razie braku informacji zwrotnej należy wysłać list polecony.
5. Nauczyciel, wychowawca, dyrektor lub wicedyrektor odpowiadają na informację (pytanie) rodzica (prawnego opiekuna) przekazaną przez moduł WIADOMOŚCI w ciągu 3 dni roboczych, o ile z treści wiadomości wynika konieczność odpowiedzi. Nie dotyczy to w szczególności usprawiedliwień, informacji organizacyjnych itp.
6. Po odczytaniu i odpowiedzi na daną wiadomość, powinna być ona przeniesiona do KOSZA i przechowywana tam, aż do zrobienia pełnego całorocznego archiwum (bez kasowania zawartości KOSZ).
7. Wiadomości dotyczące uczniów, rodziców i oceniania nie powinny być usuwane do KOSZA, lecz przechowywane.

§ 16.

1. Nauczyciel uznający, że zachowanie ucznia, np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, wysyła odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą WIADOMOŚCI, wybierając RODZAJ informacji jako UWAGA.
2. Wiadomości odznaczone jako UWAGI są automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem: daty wysłania, imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę, adresata, tematu i treści uwagi oraz daty odczytania przez rodzica (prawnego opiekuna).
3. Usunięcie przez rodzica przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
4. 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 UCZNIA.

§ 17.

1. Za pomocą OGŁOSZEŃ powiadamia się uczniów i rodziców o konkursach, akcjach charytatywnych itp. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie jest potrzebna informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedź.

2. Moduł OGŁOSZENIA umożliwia wyświetlanie informacji razem lub osobno wszystkim uczniom w Szkole, wszystkim rodzicom (prawnym opiekunom) dzieci uczęszczających do szkoły lub wszystkim nauczycielom w Szkole.

§ 18.

1. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o sprawdzianach, pracach klasowych, zaliczeniach, dniach wolnych od zajęć, zebraniach, konsultacjach lub innych zaplanowanych wydarzeniach z życia Szkoły. Terminy wpisywania przez nauczycieli informacji o sprawdzianach, pracach pisemnych, testach, itp. opisane są w Statucie Szkoły.

§ 19.

1. Nie należy usuwać nieaktywnych OGŁOSZEŃ, kasować przeczytanych WIADOMOŚCI znajdujących się w koszu, jak również terminów wydarzeń z TERMINARZA aż do rozpoczęcia kolejnego roku szkolnego.
2. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia, itp. Dyrektor i wicedyrektor przesyłają do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Temat przesłanej wiadomości ma być pisany WERSALIKAMI (wszystkie wielkie znaki). Odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

§ 20.

1. Użytkownicy dziennika elektronicznego w Szkole nie mogą udzielać żadnych informacji zawartych w systemie elektronicznym osobom nieuprawnionym lub postronnym. W szczególności nie wolno przekazywać drogą telefoniczną haseł, ocen, frekwencji itp. osobie, której nie można jednoznacznie zidentyfikować jako uprawnionej.
2. Wszystkie informacje umieszczane w dzienniku elektronicznym, których celem jest przeprowadzanie spotkań czy zapisów na zajęcia, prowadzone przez osoby spoza Szkoły, imprez o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie Szkoły i innych o podobnej formie, wymagają pisemnej akceptacji Dyrektora Szkoły.
3. W Szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy współpracy z rodzicami zawarte w Statucie Szkoły.

Rozdział IV

Zadania i obowiązki użytkowników dziennika elektronicznego

§ 21.

Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor Szkoły powołuje Szkolnego Administratora dziennika elektronicznego.

2. Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor odpowiada za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego.
3. Do dnia 20 września danego roku szkolnego Dyrektor Szkoły lub wicedyrektor sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
4. W zakresie dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor jest zobowiązany:
 - a) systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
 - b) kontrolować systematyczność wpisywania przez nauczycieli tematów, ocen i frekwencji,
 - c) systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,
 - d) wpisywać informacje z przeprowadzonych obserwacji w WIDOKU DZIENNIKA zakładka OBSERWACJE,
 - e) wpisywać poszczególnym klasom i nauczycielom wszystkie swoje zalecenia i uwagi w UWAGACH I ZALECENIACH Dyrektora Szkoły w WIDOKU DZIENNIKA,
 - f) generować odpowiednie statystyki, a następnie przedstawiać na radach pedagogicznych ich wynik i analizę,
 - g) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie Dyrektora Szkoły, poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli,
 - h) zapewniać szkolenia dla nowych Użytkowników systemu,
 - i) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
 - j) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.,
 - k) powiadamiać nauczycieli za pomocą WIADOMOŚCI o wszystkich ważnych sprawach, mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie Szkoły,
 - l) wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Szkolnego Administratora dziennika elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą.

§ 22.

Szkolny Administrator dziennika elektronicznego

1. Szkolnym Administratorem dziennika elektronicznego jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba zatrudniona w Szkole. W przypadku jej niedyspozycyjności obowiązki Administratora dziennika elektronicznego przejmuje zastępca powołany przez Dyrektora Szkoły.
2. Szkolny Administrator dziennika elektronicznego jest odpowiedzialny za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w Szkole.
3. Do obowiązków Szkolnego Administratora dziennika elektronicznego należy:
 - a) wprowadzanie nowych Użytkowników systemu, aktywowanie kont,

- b) zapoznanie Użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu,
- c) pomoc innym Użytkownikom systemu we właściwym korzystaniu z dziennika elektronicznego,
- d) powiadomienie wszystkich Użytkowników systemu o monitorowaniu działań oraz zabezpieczeniu i archiwizowaniu wyników ich pracy,
- e) komunikowanie się z wychowawcami klas, nauczycielami lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w sprawach związanych z aktywowaniem kont oraz wszelkich uwag zgłaszanych przez Użytkowników dla poprawy funkcjonowania dziennika,
- f) odpowiadanie za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i wielu innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta Szkolnego Administratora,
- g) dodawanie nowego ucznia lub przenoszenie ucznia z jednej klasy do drugiej po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły,
- h) usuwanie z systemu ucznia lub nauczyciela (w okresie od 1 do 15 września, na polecenie Dyrektora Szkoły),
- i) dokonywanie w szczególnych przypadkach seryjnych zmian we frekwencji lub innych wpisów, po uzgodnieniu z Użytkownikiem, który dokonał błędnego wpisu,
- j) wykonywanie raz na 2 tygodnie archiwizacji danych z dziennika elektronicznego w formacie XML, dbanie by zapis archiwalny dziennika znajdował się na dysku zewnętrznym, umieszczonym w szafie panczernej,
- k) zachowywanie zasad bezpieczeństwa poprzez zainstalowanie i systematyczne aktualizowanie programów zabezpieczających komputer,
- l) powiadamianie za pomocą WIADOMOŚCI odpowiednich Użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu,
- m) promowanie i przedstawianie wszystkim Użytkownikom możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w Szkole,
- n) ustawianie i konfigurowanie na poziomie Szkoły (wyłącznie po omówieniu zmian na radzie pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole Rady Pedagogicznej), mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i placówki,
- o) sprawdzenie raz na kwartał w uzgodnieniu z Administratorem sieci wszystkich komputerów w Szkole wykorzystywanych do obsługi dziennika elektronicznego, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa,

- p) odblokowanie zablokowanych kont Użytkowników po wyjaśnieniu powodów takiej sytuacji,
 - q) uzupełnianie do dnia 15 września każdego roku szkolnego planu obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a następnie publikowanie go na kontach uczniów oraz rodziców,
 - r) aktualizowanie i publikowanie zmian w planie obowiązkowych zajęć edukacyjnych na bieżąco, niezwłocznie po zmianach,
4. W przypadku zablokowania konta nauczyciela, Szkolny Administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek:
- a) wyjaśnić powód blokady,
 - b) powiadomić firmę nadzorującą w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa,
 - c) sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa, jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości,
 - d) wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.

§ 23.

Wychowawca oddziału

1. Wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca oddziału jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
2. W celu sprawnego ewidencjonowania przebiegu nauczania w dzienniku elektronicznym wychowawca oddziału jest zobowiązany:
 - a) wpisać wszystkie dane ucznia w module EDYCJA DANYCH UCZNIÓW w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły:
 - imię i nazwisko ucznia,
 - datę i miejsce urodzenia,
 - adres zamieszkania,
 - imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) oraz ich adresy zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia,
 - numery telefonów rodziców (prawnych opiekunów),
 - numer w dzienniku,
 - numer z księgi uczniów,
 - płeć,
 - b) weryfikować, korygować i uzupełniać na bieżąco wszystkie dane uczniów, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada,
 - c) uzupełniać dane uczniów przyjętych do klasy w ciągu roku szkolnego,
 - d) wpisać właściwą informację o zaleceniach, jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej,

- e) wpisać do 20 września informacje o samorządzie klasowym i radzie rodziców,
- f) wyjaśnić uczniom na początku roku szkolnego (na pierwszych godzinach wychowawczych) zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego obowiązującego w Szkole,
- g) rozdać za pisemnym potwierdzeniem rodzicom nowych uczniów na pierwszym zebraniu loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci,
- h) przekazać rodzicom na pierwszym zebraniu podstawowe informacje dotyczące korzystania z dziennika elektronicznego oraz wskazać gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze,
- i) przeglądać przynajmniej **raz w tygodniu** frekwencję swojej klasy i dokonywać odpowiednich zmian np. likwidacji podwójnych nieobecności, poprawiać zapisy błędnych zaznaczeń nieobecność ucznia,
- j) dokonywać systematycznie usprawiedliwień nieobecności uczniów według zasad określonych w niniejszym regulaminie i Statucie Szkoły,
- k) uzupełniać frekwencję na podstawie i zgodnie z informacjami uzyskanymi od nauczycieli opiekujących się częścią uczniów z klasy, w czasie np. zawodów sportowych, konkursów i innych wyjść edukacyjnych,
- l) ewidencjonować na bieżąco frekwencję uczniów, informacje o wycieczkach, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach z rodzicami i utrudnieniach w tych kontaktach itp.
- m) dokonywać na podstawie statystyk i odpowiednich zestawień analizy frekwencji i postępów w nauce uczniów swojej klasy **w ciągu 7 dni** po zakończeniu każdego miesiąca,
- n) dokonywać w module WYCIEZKI wpisów tematów i frekwencji za nauczycieli uczących w klasie, w dniu wycieczek oraz innych wyjść pod opieką wychowawcy,
- o) zgłaszać Szkolnemu Administratorowi dziennika elektronicznego wszelkie nieścisłości dotyczące swojej klasy, zauważone w trakcie użytkowania dziennika,
- p) skorygować **niezwłocznie** (najpóźniej w drugim dniu roboczym po dokonaniu wpisu) błędne zapisy wskazane przez Dyrektora, wicedyrektora lub Szkolnego Administratora dziennika elektronicznego,
- q) drukować z systemu dziennika elektronicznego w dniu zebrania z rodzicami zestawienia statystyk niezbędnych podczas spotkania,
- r) uzupełniać moduł „WYWIADÓWKI” i systematycznie odnotowywać obecność rodzica (prawnego opiekuna) na zebraniu,
- s) wpisać uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę zachowania, zgodnie z kryteriami określonymi w Statucie Szkoły,

- t) przekazać protokolantowi po zatwierdzeniu wyników klasyfikacji odpowiednie statystyki w wersji elektronicznej lub wydruków odpowiednich statystyk,
 - u) dokonać eksportu danych z dziennika elektronicznego do modułu świadectw z systemu informatycznego.
3. Wychowawca oddziału nie może dokonywać usprawiedliwienia nieobecności ucznia z wyprzedzeniem, chyba, że jest to podyktowane szczególnymi okolicznościami np. w sytuacji udziału w konkursie w celu uniknięcia pomyłek przy wpisywaniu frekwencji przez nauczycieli.
 4. Wychowawca oddziału nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
 5. Na prośbę innej placówki, za pisemną zgodą Dyrektora Szkoły, wychowawca oddziału może wydrukować z systemu KARTOTEKĘ UCZNIA, zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazać ją do sekretariatu Szkoły.
 6. W okresie zbliżającej się klasyfikacji rocznej wychowawca ma obowiązek:
 - a) powiadomić rodzica (prawnego opiekuna) poprzez moduł WIADOMOŚCI **na miesiąc przed** radą klasyfikacyjną o zagrożeniu ucznia ocenami niedostatecznymi oraz nieodpowiednią lub naganną oceną zachowania. Potwierdzenie odbioru wiadomości jest równoznaczne z zapoznaniem się z informacją. Jeżeli wiadomość nie zostanie odczytana, wychowawca wysyła ją ponownie następnego dnia. W razie braku informacji zwrotnej niezwłocznie wysyła list polecony.
 - b) przesłać rodzicom (prawnym opiekunom) poprzez moduł WIADOMOŚCI informację o konieczności zapoznania się z przewidywanymi ocenami rocznymi z zajęć edukacyjnych oraz ocenami rocznymi zachowania zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Szkoły. Potwierdzenie odbioru wiadomości przez rodzica (prawnego opiekuna) jest równoznaczne z zapoznaniem się z ocenami. Jeżeli wiadomość o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i o przewidywanych rocznych ocenach zachowania nie zostanie odczytana przez rodzica (prawnego opiekuna) – wychowawca wysyła ją ponownie następnego dnia. W razie braku informacji zwrotnej niezwłocznie wysyłać list polecony.
 - c) sprawdzić dokładnie, **nie wcześniej niż w dniu poprzedzającym** posiedzenie rocznej klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej, prawidłowość wpisów w dzienniku elektronicznym ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.

§ 24.

Nauczyciel

1. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywać powierzony mu sprzęt komputerowy w należyтым stanie.
2. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel powinien sprawdzić czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy - niezwłocznie powiadomić o tym Szkolnego Administratora dziennika elektronicznego lub kierownika gospodarczego.
3. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa umożliwiać korzystania z jego zasobów osobom trzecim.
4. Potwierdzeniem obecności nauczyciela na zajęciach jest sprawdzenie obecności uczniów i wpisanie tematu zajęć w dzienniku elektronicznym lub w przypadku awarii w KARCIE ZAJĘĆ.
5. 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.
6. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Szkolnego Administratora dziennika elektronicznego odpowiedzialnego za dziennik elektroniczny. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
7. W celu sprawnego ewidencjonowania przebiegu nauczania w dzienniku elektronicznym każdy nauczyciel jest zobowiązany:
 - a) przestrzegać zasad zapewniających ochronę danych osobowych według obowiązujących przepisów, a w szczególności:
 - **logować się do systemu oraz ewidencjonować dane w sposób uniemożliwiający wgląd osobom postronnym,**
 - **wylogować się każdorazowo odchodząc od komputera,**
 - **nie zapisywać hasła na komputerze, na którym następuje logowanie się do dziennika elektronicznego,**
 - b) prowadzić własną ewidencję na wypadek sytuacji awaryjnych opisanych w dalszej części regulaminu,
 - c) uzupełnić w swoich klasach nazwy i numery realizowanych programów nauczania,
 - d) wpisywać na bieżąco w sposób prawidłowy tematy, umiejętności w podstawie programowej, frekwencję oraz oceny cząstkowe, oceny śródroczne i roczne, zgodnie z kryteriami określonymi w Statucie Szkoły,

- e) ustalić na początku roku wagi ocen, według kryteriów określonych w Statucie Szkoły,
 - f) poinformować uczniów na pierwszych zajęciach o przyjętych w PZO kryteriach ocen i wymaganiach oraz odnotować ten fakt w dzienniku elektronicznym,
 - g) wpisywać zajęcia w systemie według swojego planu nauczania w dzienniku elektronicznym,
 - h) dokonać wpisu tematu i frekwencji w przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela lub w sytuacji opieki nad uczniami całej klasy w czasie wyjść do kina, uroczystości szkolnych itp.,
 - i) dokonywać na bieżąco korekty błędnego wpisu oceny lub nieobecności ucznia,
 - j) poinformować wychowawcę oddziału w przeddzień o potrzebie zwolnienia ucznia z zajęć, np. celem udziału w zawodach sportowych, po wcześniejszym uzyskaniu zgody Dyrektora,
 - k) poinformować wychowawcę oddziału o frekwencji uczniów z danej klasy, nad którymi sprawuje opiekę w czasie np. zawodów sportowych, konkursów itp.,
 - l) sprawdzić co najmniej raz w ciągu dnia pracy na swoim koncie WIADOMOŚCI I OGŁOSZENIA,
 - m) uzupełnić moduł „WYCIECZKA” w przypadku wyjścia z uczniami lub wyjazdu z uczniami na wycieczkę na dany dzień (dni),
 - n) uzupełniać systematycznie wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA, np. wpisywać informację o wycieczkach, indywidualnych rozmowach z rodzicami i innych,
 - o) uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora dziennika elektronicznego,
8. Nauczyciel, który pomylił się wprowadzając błędną ocenę lub frekwencję, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
 9. W sytuacji zajęć w grupie międzyoddziałowej, w której część klasy jest na wycieczce lub pod opieką innego nauczyciela, nauczyciele nie dokonują wpisów tematu i frekwencji w klasach wirtualnych tylko w konkretnym oddziale.
 10. O każdej pracy klasowej nauczyciele umieszczają informację w TERMINARZU, zgodnie z zasadami przyjętymi w Statucie Szkoły. W informacji dla całego oddziału należy podać w szczególności: zakres materiału oraz z jakiego przedmiotu i w której grupie jest sprawdzian.
 11. Na dzień przed posiedzeniem śródrocznej lub rocznej klasyfikacyjnej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zweryfikowania i dokonania ewentualnych korekt wpisu ocen śródrocznych lub rocznych. Niedopuszczalna jest zmiana ocen śródrocznych lub rocznych w dniu klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.

§ 25.

Rodzice (prawni opiekunowie)

1. Rodzice (prawni opiekunowie) osobiście odpowiadają za swoje konto w dzienniku elektronicznym Szkoły i mają obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
2. Jedną z podstawowych form komunikacji Szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) stanowi moduł WIADOMOŚCI. Nie zastępuje on jednak aktywnego udziału w innych formach współpracy Szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) opisanych w Statucie Szkoły.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do codziennego sprawdzania otrzymywanych wiadomości.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów wprowadzonych do systemu dziennika elektronicznego otrzymują dostęp do konta w trybie aktywnym, który zapewnia im wgląd do postępów edukacyjnych, frekwencji tylko swojego dziecka oraz możliwości komunikowania się z nauczycielami.
5. Na pierwszym zebraniu we wrześniu rodzic (opiekun prawny) nowego ucznia otrzymuje login i hasło do konta swojego i dziecka. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje osobiście na odpowiednim dokumencie w obecności wychowawcy. W przypadku nieobecności na zebraniu rodzic (prawny opiekun) ma możliwość odebrania loginu i hasła u wychowawcy klasy w terminie późniejszym.
6. Rodzice (prawni opiekunowie) po zalogowaniu do systemu ma możliwość zmiany swojego hasła oraz hasła konta swojego dziecka.
7. W przypadku braku możliwości korzystania z dziennika elektronicznego rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić ten fakt wychowawcy.
8. W przypadku utraty hasła lub zablokowania dostępu do konta rodzice (prawni opiekunowie) powinni złożyć w sekretariacie Szkoły podanie do Dyrektora z prośbą o wydanie nowego hasła wraz z uzasadnieniem, a następnie odebrać je od wychowawcy oddziału. Fakt jego otrzymania rodzice (prawni opiekunowie) podpisują osobiście na odpowiednim dokumencie w obecności wychowawcy.
9. Po zalogowaniu się na swoje konto rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego, które zamieszczone są w zakładkach POMOC i REGULAMINY.
10. Standardowo wydaje się rodzicom (prawnym opiekunom) jeden login oraz hasło. W sytuacji, gdy konieczny jest odrębny dostęp do systemu dla obojga rodziców (prawnych opiekunów), istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica (prawnego opiekuna). Rodzice (prawni opiekunowie) powinni wówczas złożyć w sekretariacie

Szkoły pisemne podanie do Dyrektora wraz z uzasadnieniem, a następnie odebrać odrębny login oraz hasło od wychowawcy oddziału. Fakt ich otrzymania rodzice (prawni opiekunowie) podpisują osobiście na odpowiednim dokumencie w obecności wychowawcy.

11. Wiadomość odebrana przez rodziców (prawnych opiekunów) za pośrednictwem systemu elektronicznego od Dyrektora Szkoły, wychowawcy lub innych nauczycieli jest uważana za powiadomienie dostarczone skutecznie.
12. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą usprawiedliwiać nieobecności swojego dziecka lub zwolnić go z części zajęć edukacyjnych za pomocą modułu WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, zgodnie z zasadami zapisanymi w Statucie Szkoły.
13. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą przesłać zgodę na wycieczkę, konkurs do nauczyciela organizującego wyjście za pomocą modułu WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, zgodnie z terminem podanym przez tego nauczyciela.
14. Informacje zawarte w wiadomościach dla rodziców (prawnych opiekunów), a dotyczące przewidywanych ocen rocznych oraz niedostatecznych i nagannych z zachowania, mają moc prawną i uważa się je za dostarczone, w przypadku potwierdzenia otwarcia. Jeżeli w danym dniu nie zostanie uzyskane potwierdzenie otwarcia, wówczas wychowawca przesyła kolejny raz daną wiadomość. Jeśli w kolejnym dniu nadal nie będzie potwierdzenia otwarcia wiadomości, następnym krokiem będzie przesłanie do rodzica (prawnego opiekuna) listu poleconego z daną informacją.
15. Jeżeli rodzice (prawni opiekunowie) zauważą błędy we wpisach dziennika elektronicznego mają prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w Szkole, opisanych w Statucie Szkoły. Mogą również o tym fakcie powiadomić, za pomocą modułu WIADOMOŚCI, nauczyciela w celu wyjaśnienia przyczyn błędów i ewentualnej ich korekty.

§ 26.

Uczeń

1. Na początkowych godzinach wychowawczych lub na zajęciach informatyki zapewnia się uczniom możliwość zapoznania się ze sposobem działania dziennika elektronicznego.
2. Uczeń we własnym zakresie powinien zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto (<http://www.dziennik.librus.pl>).
3. Uczeń odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym Szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go innym nieupoważnionym osobom.
4. W przypadku utraty hasła lub zablokowania dostępu do konta uczeń powinien niezwłocznie skontaktować się wychowawcą klasy.

§ 27.

Pedagog/psycholog

1. Pedagog i psycholog są odpowiedzialni za monitorowanie informacji w dzienniku elektronicznym Szkoły.
2. Pedagog i psycholog są obowiązani:
 - a) prowadzić ewidencję w przypadku sytuacji awaryjnych, opisanych w dalszej części regulaminu,
 - b) analizować zapisy frekwencji i postępów w nauce uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, współpracując w tym zakresie z wychowawcą klasy, nauczycielami, Dyrektorem i wicedyrektorem,
 - c) wnioskować do wychowawcy, nauczyciela, wicedyrektora lub Dyrektora o podjęcie stosownych oddziaływań w sytuacji zaobserwowania rażącego naruszenia obowiązku szkolnego, jak również w przypadku dostosowania wymagań do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów posiadających opinie i orzeczenia z poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - d) umieszczać ważne ogłoszenia oraz informacje w terminarzu, dotyczące realizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej i socjalnej,
 - e) sprawdzać systematycznie na swoim koncie wiadomości i ogłoszenia,
 - f) uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora dziennika elektronicznego.

§ 28.

Sekretariat

1. Za obsługę konta e-Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie Szkoły.
2. Wyznaczony pracownik sekretariatu jest zobowiązany do jak najszybszego przekazywania Szkolnemu Administratorowi dziennika elektronicznego wszelkich informacji o zauważonych nieprawidłowościach w działaniu i funkcjonowaniu dziennika elektronicznego.

§ 29.

Rada rodziców

1. Rada Rodziców może wysyłać wiadomości do wszystkich rodziców (prawnych opiekunów) uczniów Szkoły, Rad Oddziałowych i Szkolnej Rady Rodziców.
2. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto na stronie internetowej <http://www.dziennik.librus.pl/>, w szczególności z regulaminem korzystania z systemu.

§ 30.

1. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji technicznej systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Szkolnego Administratora dziennika elektronicznego.

Rozdział V

postępowanie w czasie awarii oraz ewakuacji

§ 31.

1. Dyrektor Szkoły w ramach swoich kompetencji zabezpiecza środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu. W porozumieniu ze Szkolnym Administratorem dopilnowuje jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
2. Szkolny Administrator na bieżąco robi kopie zapasowe dokumentu na wypadek awarii.

§ 32.

1. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, powinny być zgłaszane osobiście Szkolnemu Administratorowi dziennika elektronicznego lub kierownikowi gospodarczemu w dniu zaistnienia.
2. Szkolny Administrator dziennika elektronicznego niezwłocznie podejmuje działania w celu przywrócenia prawidłowego funkcjonowania systemu, w szczególności wyjaśnia przyczynę awarii i powiadamia Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli o przewidywanym czasie naprawy.
3. Jeśli z powodów technicznych Szkolny Administrator dziennika elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły.

§ 33.

1. Jeśli z powodu usterki, braku prądu, braku dostępu do sieci internetowej lub z innych przyczyn korzystanie z dziennika elektronicznego jest niemożliwe, Szkolny Administrator dziennika elektronicznego wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację, a wicedyrektor przygotowuje właściwy komunikat z informacją do rodziców i uczniów i umieszcza w miejscu zwyczajowo przyjętym w Szkole.
2. W sytuacji opisanej w punkcie 1. nauczyciele pobierają odpowiednie KARTY ZAJĘĆ z pokoju nauczycielskiego, na których ewidencjonują realizację zajęć, wpisują oceny i frekwencję uczniów. Wypełnione karty składają w pokoju nauczycielskim po zakończeniu swoich zajęć w danym dniu.

3. Po przywróceniu prawidłowego działania systemu nauczyciele mają obowiązek niezwłocznego wprowadzenia wszystkich danych z kart zastępczych (najpóźniej w kolejnym dniu roboczym), przekazać Dyrektorowi lub wicedyrektorowi w celu sprawdzenia, a następnie zniszczenia ich w niszczarce.

§ 34.

1. W przypadku awarii pojedynczego stanowiska komputerowego nauczyciel informuje o sytuacji Szkolnego Administratora dziennika elektronicznego lub kierownika gospodarczego. Zabronione jest podejmowanie samodzielnej próby usunięcia awarii przez nauczyciela, jak również wzywianie do naprawienia awarii osób nieuprawnionych.
2. W czasie ewakuacji każdy zalogowany w systemie informatycznym Użytkownik mający dostęp do danych osobowych dokonuje natychmiastowego wylogowania z systemu albo w razie możliwości zamyka system operacyjny i odłącza komputer od napięcia.

§ 35.

1. Jeśli w szkole jest prowadzona kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, Szkolny Administrator jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa.
2. W przypadku stwierdzenia włamania do systemu, w pierwszej kolejności sprawdzana i autoryzowana jest historia zmian. Następnie należy powiadomić Szkolnego Administratora z prośbą o dokonanie sprawdzenia zabezpieczeń, źródła włamania oraz odtworzenia bazy danych z dnia poprzedzającego włamanie. W placówce obowiązkowo zostają zmienione hasła wszystkich pracowników Szkoły oraz weryfikacja zaistniałej sytuacji. W przypadku braku możliwości odtworzenia bazy danych przez usługodawcę, zostaje ona odtworzona ze szkolnych kopii archiwalnych.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 36.

1. Wszystkie dokumenty tworzone w placówce i nośniki informacji powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego są przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież zgodnie z zasadami określonymi w dokumentacji dotyczącej ochrony danych obowiązujących w szkole.

2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię Szkolny Administrator dziennika elektronicznego musi zapisać, określając kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór.
3. Szkoła udostępnia dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych np. innym szkołom w razie przeniesienia ucznia, uprawnionym urzędом kontroli lub w razie nakazu sądowego.
4. Wszystkie niepotrzebne poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego są niszczone w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
5. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego taka, jak: wydruki, płyty CD lub DVD z danymi, jest przechowywana w szkolnym archiwum.

§ 37.

1. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego spełniają następujące wymogi:
 - a) posiadają legalne oprogramowanie, dokumentację oprogramowania i numery seryjne, które są przechowywane w bezpiecznym miejscu,
 - b) urządzenia i systemy stosowane w Szkole są ze sobą kompatybilne,
 - c) do zasilania stosuje się listwy zasilające z filtrami zabezpieczającymi przed skokami napięcia,
 - d) wszystkie urządzenia są oznaczone w jawny sposób, według zasad obowiązujących w Szkole,
 - e) instalacji oprogramowania dokonuje tylko Szkolny Administrator sieci komputerowej lub Szkolny Administrator dziennika elektronicznego,
 - f) uczeń ani osoba trzecia nie ma możliwości dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
2. Dyrektor Szkoły podejmuje starania, aby Szkolny Administrator dziennika elektronicznego miał do dyspozycji do celów serwisowych, jeden rezerwowy komputer przeznaczony tylko do obsługi dziennika elektronicznego.

§ 38.

1. Osoby mające dostęp do sprzętu nie mogą nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania, będącego własnością Szkoły.
2. W czasie odbywania w szkole praktyki studenckiej wszystkich wpisów w dzienniku elektronicznym dokonuje nauczyciel – opiekun praktykanta.

3. Osoby z zewnątrz np.: serwisanci, technicy itp. zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o ochronie danych osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
4. Kierownik gospodarczy przechowuje w bezpiecznym miejscu informacje kontaktowe do serwisów.
5. W razie kontroli odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji przebiegu nauczania, Szkolny Administrator dziennika elektronicznego udostępnia na polecenie Dyrektora Szkoły specjalne konto w dzienniku elektronicznym, dające możliwość sprawdzenia wyznaczonej do tego celu osobie prawidłowego funkcjonowania dziennika, bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.

§ 39.

1. Regulamin prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania jest na bieżąco modyfikowany, w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
2. Zatwierdzenia Regulaminu prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania dokonuje Rada Pedagogiczna Szkoły podstawowej nr 38 im. Jerzego Kukuczki we Wrocławiu.
6. Regulamin prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania wchodzi w życie z dniem 02 września 2019 r.

Regulamin zatwierdzono Uchwałą nr **V/2019/2020** Rady Pedagogicznej SP nr 38 im. Jerzego Kukuczki w dniu **28 sierpnia 2019 r.**

KARTA LEKCYJNA NA WYPADEK AWARII

Data Oddział Wychowawca

Numer lekcji	Przedmiot	Temat	Podpis nauczyciela
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

Lista oddziału	Frekwencja									Oceny								
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.																		
2.																		
3.																		
4.																		
5.																		
6.																		
7.																		
8.																		
9.																		
10.																		

Lista oddziału		Frekwencja									Oceny								
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
11.																			
12.																			
13.																			
14.																			
15.																			
16.																			
17.																			
18.																			
19.																			
20.																			
21.																			
22.																			
23.																			
24.																			
25.																			

Informacje dodatkowe/uwagi:

.....

.....

.....