

Zespół Szkolno – Przedszkolny w Smołdzinie

**PROCEDURY PROWADZENIA ELEKTRONICZNEJ DOKUMENTACJI PRZEBIEGU
NAUCZANIA, ZARZĄDANIA DANYMI I KONTROLI FREKWENCJI
DZIENNIK ELEKTRONICZNY**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe z późniejszymi zmianami.
2. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych z późniejszymi zmianami.
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2019 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji wraz z późniejszymi zmianami.
4. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.
5. Statut Szkoły Podstawowej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Smołdzinie.
6. Wewnętrzne Zasady Oceniania Szkoły Podstawowej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Smołdzinie.

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

1. W Szkole Podstawowej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Smołdzinie na pierwszym i drugim etapie edukacji obowiązuje dziennik elektroniczny prowadzony za pośrednictwem strony internetowej: <https://synergia.librus.pl>
2. Za niezawodność działania dziennika elektronicznego, ochronę danych osobowych i tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiedzialni są:
 - a) przedsiębiorstwo dostarczające usługę dziennika elektronicznego wraz z wszystkimi jego komponentami,
 - b) pracownicy szkoły posiadający uprawnienia związane z edycją danych,
 - c) rodzice (opiekunowie prawni) w zakresie udostępnionych danych.
3. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkolno – Przedszkolny w Smołdzinie.
4. W systemie dziennika elektronicznego każdy użytkownik: uczeń, rodzic (prawny opiekun) i uprawniony pracownik szkoły posiada własne unikalne konto, za które osobiście odpowiada.
5. 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. Zasady te są także opisane w zakładce „pomoc” w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na stronie: <https://synergia.librus.pl>
6. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z „pomocą” i regulaminami dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto, a w szczególności regulaminem korzystania z systemu, dostępnym po zalogowaniu się na swoje konto na stronie <https://synergia.librus.pl>

7. Użytkownicy systemu identyfikowani są poprzez indywidualny login i hasło.
8. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego, posiadający własne konto ponosi osobistą odpowiedzialność za ochronę danych osobowych w zakresie dla niego przewidzianym, zgodnie z zasadami zawartymi niniejszym regulaminie oraz w zakładce „pomoc” dostępnej po zalogowaniu się w e-dzienniku <http://www.dziennik.librus.pl/help>
9. Po pierwszym logowaniu użytkownik jest zobowiązany do zmiany hasła, które musi składać się z co najmniej 8 znaków: wielkich i małych liter oraz cyfr.
10. W razie utraty hasła lub podejrzenia, że dostało się ono w ręce nieuprawnionej osoby, użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie szkolnego Administratora Dziennika elektronicznego oraz o wniesienie o zmianę hasła.
11. Wpisanie 10-krotne błędnego hasła powoduje zablokowanie konta na czas nie dłuższy niż 24 godziny. Konto zostaje odblokowane automatycznie. Możliwe jest również ręczne odblokowanie konta przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
12. Zapisy w dzienniku elektronicznym zapewniają realizację Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania Szkoły Podstawowej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Smółdzinie.
13. Wszyscy użytkownicy dziennika elektronicznego poświadczają na piśmie zapoznanie się z niniejszym regulaminem.
14. Procedury prowadzenie dziennika elektronicznego znajdują się na stronie internetowej szkoły oraz w bibliotece szkolnej.

Rozdział II

Superadministrator i szkolny administrator dziennika elektronicznego

1. Podmiot świadczący usługę dziennika elektronicznego wyznacza superadministratora odpowiedzialnego za kontakty ze szkołą, którego uprawnienia wynikają z umowy zawartej z placówką szkolną.
2. Szkolny Administrator Dziennika elektronicznego jest wyznaczany przez Dyrektora szkoły.
3. Szkolny administrator odpowiada za niezawodne działanie dziennika elektronicznego. Każdy zauważony i zgłoszony administratorowi przypadek naruszenia bezpieczeństwa powinien być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań.
4. Szkolny administrator posiada dostęp do listy kont użytkowników, statystyk, ocen i frekwencji uczniów, wiadomości systemowych, ogłoszeń, konfiguracji konta oraz głównych ustawień całego systemu na poziomie szkoły. Szkolny administrator może również zmienić uprawnienia przypisane do poszczególnych kont.
5. Do obowiązków administratora-należy:
 - a) zarządzanie danymi szkoły,
 - b) zarządzanie szkolnym planem lekcji,
 - c) zarządzanie kategoriami ocen funkcjonujących w całej szkole oraz systemem kontroli frekwencji,
 - d) archiwizowanie dziennika szkoły do 10-ego dnia każdego miesiąca.
 - e) tworzenie kopii bazy danych i zapisanie na przenośnym dysku, który następnie przechowywany jest w sejfie szkolnym.
 - f) usuwanie usterek działania systemu, o ile leży to w zakresie kompetencji administratora.
 - g) pomoc użytkownikom dziennika elektronicznego w jego obsłudze.

h) odblokowanie zablokowanych kont użytkowników po wyjaśnieniu powodów takiej sytuacji.

Rozdział III **Dostęp uczniów do dziennika elektronicznego**

1. Uczniowie klas 1-3 dostęp do informacji zawartych w dzienniku elektronicznym mają wyłącznie za pośrednictwem nauczycieli i rodziców (opiekunów prawnych).
2. Każdy uczeń klas 4-8 posiada własne konto, za które osobiście odpowiada i którego nie może udostępniać osobom nieupoważnionym.
3. Loginy oraz hasła do swoich kont uczniowie otrzymują na pierwszej lekcji z wychowawcą. Ich odbiór poświadczają podpisem.
4. Uczeń jest zobowiązany stosować się do zawartych w tym dokumencie zasad bezpieczeństwa, a w szczególności do zachowania w tajemnicy i nieudostępniania swojego loginu i hasła.
5. Na pierwszej lekcji zajęć komputerowych lub informatyki uczniowie są zapoznawani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.

Rozdział IV **Dostęp rodziców (prawnych opiekunów) do dziennika elektronicznego**

1. Rodzicowi (opiekunowi prawnemu) ucznia przysługuje prawo wglądu do informacji o swoim dziecku w dzienniku elektronicznym.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) posiadają własne konto, za które osobiście odpowiadają i którego nie mogą udostępniać osobom nieupoważnionym, w tym swojemu dziecku. W wyjątkowej sytuacji, gdy konieczny jest odrębny dostęp do systemu przez dwoje rodziców, istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica (opiekuna prawnego). Fakt ten należy zgłosić Administratorowi Dziennika lub w sekretariacie szkoły. Z uwagi na konieczność okazania dokumentu tożsamości nie istnieje możliwość wysłania loginu i hasła pocztą email lub poprzez WIADOMOŚCI.
3. Loginy oraz hasła do swoich kont rodzice otrzymują na pierwszym spotkaniu z wychowawcą. Ich odbiór poświadczają podpisem.
4. Rodzic jest zobowiązany stosować się do zawartych w tym dokumencie zasad bezpieczeństwa, a w szczególności do zachowania w tajemnicy i nieudostępniania swojego loginu i hasła.
5. Na pierwszym spotkaniu z wychowawcą rodzice są zapoznawani z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.

Rozdział V **Dostęp wychowawców i nauczycieli do dziennika elektronicznego**

1. Do prowadzenia dziennika elektronicznego danej klasy zobligowany jest jej wychowawca, a w szczególności:
 - a) wprowadzania danych uczniów najpóźniej do 20 września i systematycznego ich uzupełniania,
 - b) kontrolowania frekwencji, w tym zaznaczania usprawiedliwionych godzin,
 - c) uzupełniania kart wycieczek,
 - d) odnotowywania zebrań szkolnych oraz indywidualnych kontaktów z rodzicami (opiekunami prawnymi),

- e) przygotowywanie wydruku prognozowanych klasyfikacyjnych ocen rocznych na zebranie z rodzicami (opiekunami prawnymi).
- f) wystawiania prognozowanych i klasyfikacyjnych ocen zachowania w terminach określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
- g) prowadzenia bieżącej korespondencji z rodzicami (opiekunami prawnymi) i Dyrekcją.
- h) informowania rodziców (opiekunów prawnych) o wystawionych prognozowanych ocenach z zajęć dydaktycznych oraz zachowania w terminach określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
- i) przed datą zakończenia półrocza i końca roku szkolnego każdy wychowawca oddziału jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.

Zakres wymienionych wyżej obowiązków może ulec zmianie w trakcie roku szkolnego.

2. Każdy nauczyciel jest zobligowany do systematycznego prowadzenia dziennika elektronicznego w zakresie nauczanego przedmiotu, a w szczególności:

- a) wpisywania programu nauczania na dany rok szkolny najpóźniej do 10 września,
- b) wpisywania tematów lekcji,
- c) odnotowywania frekwencji (w tym nieobecności, spóźnień, zwolnień, zwolnień z lekcji, ale przebywania ucznia na terenie szkoły - konkursy - zwolniony obecny)
- d) wpisywania bieżących ocen, jak również prognozowanych i klasyfikacyjnych ocen śródrocznych i rocznych w terminach określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
- e) uzupełniania kart wycieczek, których jest kierownikiem (od kolejnego roku szkolnego)
- f) zamieszczania w TERMINARZU informacji o planowanych sprawdzianach bądź pracach klasowych z tygodniowym wyprzedzeniem.
- g) wpisywania pochwał i uwag w zależności od sytuacji,
- i) prowadzenia bieżącej korespondencji z rodzicami (opiekunami prawnymi) i Dyrekcją.
- j) ochrony komputera, z którego następuje logowanie się do dziennika elektronicznego (w tym również domowego).
- k) w przypadku alarmu, ewakuacji nauczyciel w miarę możliwości wylogowania się z systemu.

Zakres wymienionych wyżej obowiązków może ulec zmianie w trakcie roku szkolnego.

3. Każdy wychowawca i nauczyciel posiada własne konto, za które osobiście odpowiada i którego nie może udostępniać osobom nieupoważnionym.

4. Loginy oraz hasła do swoich kont wychowawcy i nauczyciele otrzymują w sekretariacie. Ich odbiór poświadczają podpisem.

5. System dziennika elektronicznego wymusza okresową zmianę hasła na koncie nauczyciela co 30 dni.

6. Każdy wychowawca i nauczyciel jest zobowiązany stosować się do zawartych w tym dokumencie zasad bezpieczeństwa, a w szczególności do zachowania w tajemnicy i nieudostępniania swojego loginu i hasła.

7. Każdy wychowawca i nauczyciel jest zobowiązany przestrzegać zasad zapewniających ochronę danych osobowych według obowiązujących przepisów, a w szczególności powinien logować się do systemu oraz wprowadzać informacje w taki sposób, aby osoby postronne nie mogły mieć wglądu do danych oraz każdorazowo wylogować się kończąc pracę z dziennikiem elektronicznym.

8. Wszyscy pracownicy szkoły przed przystąpieniem do pracy z dziennikiem elektronicznym zostają przeszkoleni z zasad jego użytkowania, co gwarantuje podmiot świadczący usługę dziennika elektronicznego.

9. W razie nieobecności wychowawcy informację udostępnić może nauczyciel uczący danego ucznia, Pedagog, Wicedyrektor lub Dyrektor po zweryfikowaniu, czy osoba jest uprawniona.

Rozdział VI

Dostęp pedagoga do dziennika elektronicznego

1. Pedagog jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego w module pedagoga.
2. W celu sprawnego ewidencjonowania realizacji obowiązków pedagoga w dzienniku elektronicznym Pedagog jest obowiązany:
 - a) prowadzić własną ewidencję na wypadek sytuacji awaryjnych opisanych w dalszej części procedur,
 - b) prowadzić odpowiednie zapisy w systemie o przeprowadzonych rozmowach z uczniami, spotkaniach z rodzicami/opiekunami prawnymi, instytucjami zewnętrznymi, kuratorami uczniów oraz podjętych zadań wynikających z wykonywania obowiązków Pedagoga,
 - c) analizować zapisy frekwencji i postępów w nauce uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych współpracując w tym zakresie z Wychowawcą klasy, Nauczycielami, Dyrektorem i Wicedyrektorem,
 - d) wnioskować do Wychowawcy, Nauczyciela, Wicedyrektora lub Dyrektora o podjęcie stosownych działań w momencie zaobserwowania sytuacji rażącego naruszenia obowiązku szkolnego, jak również w przypadkach dostosowania wymagań do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów posiadających opinie i orzeczenia z poradni psychologiczno, pedagogicznej,
 - e) umieszczać ważne OGŁOSZENIA oraz informacje w TERMINARZU dotyczące m.in. realizacji pomocy pedagogicznej i socjalnej,
 - f) co najmniej raz w ciągu dnia pracy sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA.

Rozdział VII

Dostęp wychowawców świetlicy do dziennika elektronicznego

1. Za poprawne funkcjonowanie elektronicznego dziennika świetlicy odpowiadają wychowawcy świetlicy.
2. Obowiązki wychowawców świetlicy:
 - a) konfiguracja i opis dziennika świetlicy,
 - b) tworzenie grup świetlicowych,
 - c) wprowadzenie planu pracy nauczycieli i planu pracy świetlicy.
2. Każdy wychowawca świetlicy jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wprowadzanie do dziennika elektronicznego:
 - a) tematyki zajęć,
 - b) frekwencji uczniów na zajęciach,
 - c) wydarzeń z życia świetlicy,
 - d) kontaktów z rodzicami,

e) uwag lub pochwał dla uczniów.

Rozdział VIII

Dostęp Dyrektora szkoły do dziennika elektronicznego

1. Do obowiązków Dyrektora należy:

- a) kontrola poprawności, rzetelności i systematyczności dokonywanych wpisów do dziennika elektronicznego przez wychowawców i nauczycieli,
- b) wpisywanie zaleceń i uwag odnośnie klas i nauczycieli w panelu „zalecenia i uwagi”,
- c) prowadzenie stałej korespondencji z pracownikami szkoły i rodzicami,
- d) zarządzanie nieobecnościami klas i nauczycieli,
- e) organizowanie szkoleń dla nowych nauczycieli – użytkowników dziennika elektronicznego.
- f) powiadamianie nauczycieli za pomocą WIADOMOŚCI o wszystkich ważnych elementach, mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie szkoły np.: przydziałach do klas, zmianie planu zajęć, planowanych ogólnoszkolnych imprezach, ważnych wydarzeniach z życia szkoły i lokalnego środowiska itp.

Rozdział IX

Przekazywanie informacji

- 1. Dane osobowe umieszczane w dzienniku elektronicznym dotyczące uczniów i ich rodzin są poufne.
- 2. Rodzice (opiekunowie prawni) mają dostęp wyłącznie do danych dotyczących ich dziecka.
- 3. Do przekazywania danych służą wyłącznie moduły: „WIADOMOŚCI”, „OGŁOSZENIA”, „TERMINARZ” oraz opcjonalnie po wykupieniu modułu „szkolny sms”.
- 4. Weryfikacja użytkownika systemu następuje poprzez jego login i hasło.
- 5. Żaden pracownik szkoły nie ma prawa przekazywać jakichkolwiek informacji poufnych zawartych w dzienniku elektronicznym bez wcześniejszej weryfikacji tożsamości odbiorcy. Dane dotyczące konkretnego ucznia mogą być przekazane wyłącznie temu uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym).
- 6. Na wniosek rodzica (opiekuna prawnego) nauczyciel udostępnia papierowe wydruki danych z dziennika elektronicznego dotyczące konta ich dziecka. W dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy kontaktów z rodzicami zgodnie ze Statutem Szkoły.
- 7. Odczytanie przez rodzica (opiekuna prawnego) informacji zawartego w module WIADOMOŚCI za pośrednictwem dziennika elektronicznego jest tożsame ze skutecznym dostarczeniem wiadomości, o czym informuje adnotacja systemu.

Zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania przekazanie informacji o prognozowanej i klasyfikacyjnej ocenie śródrocznej i rocznej z zajęć edukacyjnych oraz zachowania następuje za pośrednictwem dziennika elektronicznego i jest tożsame ze spełnieniem obowiązku poinformowania rodziców (opiekunów prawnych) o tychże ocenach, łącznie z zagrożeniami oceną niedostateczną i naganną zachowania.

8. Za pomocą modułu WIADOMOŚCI rodzice (opiekunowie prawni) otrzymują również informacje o wystawionych przez nauczycieli uwagach i pochwałach. Wiadomości oznaczone jako UWAGI i POCHWAŁY są automatycznie dodawane do kartoteki ucznia.

9. Za pomocą modułu WIADOMOŚCI rodzice (opiekunowie prawni) usprawiedliwiają nieobecność dziecka w ciągu 7 dni od daty powrotu dziecka do szkoły podając przyczynę nieobecności. Tą drogą rodzice (opiekunowie prawni) zwracają się również do wychowawcy z prośbą o zwolnienie dziecka z lekcji lub do nauczyciela wychowania fizycznego – o zwolnienie dziecka z zajęć w-f. W przypadku tej ostatniej sytuacji w tytule wiadomości powinien znaleźć się zapis ZWOLNIENIE oraz imię, nazwisko i klasa do której uczęszcza uczeń. Jeżeli z powodów technicznych dostęp do dziennika elektronicznego jest ograniczony – dopuszcza się usprawiedliwienia i zwolnienia na piśmie.

10. Moduł OGŁOSZENIA służy do przekazywania bieżących informacji z życia szkoły.

11. Moduł TERMINARZ służy do wpisywania przez nauczyciela daty oraz zakresu (dział lub wybrane tematy) sprawdzianu lub pracy klasowej, jak również wycieczek, świąt i innych ważnych wydarzeń z życia szkoły.

12. Wiadomości przesyłane drogą elektroniczną nie zastępują oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.

Rozdział X Wagi ocen

1. W szkole stosuje się jednolite wagi ocen w poszczególnych kategoriach:

KATEGORIA	WAGA
sprawdzian / test / praca klasowa	6
poprawa sprawdzianu / testu / pracy klasowej	4
kartkówka	4
odpowiedź ustna	4
aktywność (w tym przygotowanie, zaangażowanie i postawa w przedmiotach artystycznych i w-f)	3
zadanie na lekcji	2
praca twórcza (z plastyki, techniki, wypracowanie, projekt edukacyjny, referat, prezentacja itp.)	3
konkurs / zawody pozaszkolne	6
konkurs / zawody szkolne	4
Inna (m.in. wyniki egzaminów zewnętrznych i próbnych, zad. domowe, zeszyt, praca oddana po terminie)	1

2. Zasady wystawiania ocen semestralnych i końcoworocznych:

a) wystawiając ocenę semestralną/roczną nauczyciel bierze pod uwagę uzyskaną przez ucznia średnią, której przyporządkowuje odpowiednią ocenę. Nauczyciel może to robić według pomocniczej skali:

Uzyskana średnia ważona:	Ocena:
0 - 1,75	niedostateczny
1,76 – 2,75	dopuszczający
2,76 – 3,75	dostateczny
3,76 – 4,75	dobry

4,76 – 5,15	bardzo dobry
5,16 – 6,00	celujący

- b) ocena roczna wyliczana jest na podstawie wagi ocen cząstkowych z całego roku szkolnego
- c) Istnieje możliwość wystawienia oceny celującej uczniowi, który uzyskał średnią ważoną powyżej 4,75 oraz osiągnął wysokie miejsce w konkursie / zawodach / olimpiadzie rangi minimum wojewódzkiej.
- d) Uzyskanie przez ucznia oceny wyższej niż przewidywana możliwa jest w przypadku, gdy średnia ważona wynosi minimum 0,50 po przecinku (np. 2,50). Zasady „poprawy” / „podciągnięcia” oceny ustalają nauczyciele w swoich PZO.

Rozdział XI

Postępowanie w trakcie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej

1. W przypadku zaistnienia problemów technicznych wynikających z awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, użytkownik ma obowiązek zgłoszenia tego faktu do sekretariatu szkoły osobiście, drogą telefoniczną lub mailową na adres: sekretariat@smoldzino.edu.pl O sytuacji zostaje niezwłocznie poinformowany Dyrektor szkoły.
 2. Szkolny administrator dziennika elektronicznego odpowiada za usunięcie usterki, o ile leży to w zakresie jego kompetencji. W przeciwnym razie korzysta z pomocy dostawcy usługi dziennika elektronicznego, dostawcy Internetu oraz podmiotu świadczącego usługę serwisowania sprzętu komputerowego i sieci informatycznej.
 3. Jeżeli usterka uniemożliwia właściwe korzystanie z dziennika elektronicznego przez okres dłuższy niż trzy dni, szkolny administrator umieszcza stosowną informację w pokoju nauczycielskim oraz powiadamia uczniów i rodziców (opiekunów prawnych).
 4. W przypadku braku dostępu do dziennika elektronicznego z powodów technicznych (przez okres dłuższy niż jeden dzień) nauczyciel jest zobowiązany do zapisywania wszelkich danych w formie papierowej – karty zastępczej (zał. nr 5) pobranej w sekretariacie szkoły, którą po wypełnieniu składa w sekretariacie szkoły. Sekretariat przechowuje wszystkie wypełnione przez nauczycieli karty, z podziałem na poszczególne klasy, dni, a następnie po usunięciu usterki, do przeniesienia ich przez nauczyciela do dziennika elektronicznego w ciągu dwóch dni roboczych. Po dokonaniu uzupełnień w e - dzienniku zniszczyć należy karty w niszczarce.
- W przypadku awarii trwającej krócej niż jeden dzień przerw w dostępie do systemu dziennika elektronicznego, nauczyciel uzupełnia zaległe wpisy niezwłocznie, na podstawie prowadzonej przez siebie ewidencji w osobistym terminarzu.
5. W czasie ewakuacji szkoły, w trakcie lekcji nauczyciel ma obowiązek wylogować się z dziennika elektronicznego, zamknąć system operacyjny, odłączyć komputer od sieci oraz zabrać ze sobą sprzęt, o ile jest taka możliwość.
 6. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnie próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.
 7. Jeśli w szkole równocześnie jest przeprowadzana kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie haseł rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację danej osoby.
3. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodziców są poufne, materiały, które nie są potrzebne, są niszczone w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
4. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole, np. innym szkołom w razie przeniesienia, czy uprawnionym urzędom kontroli oraz nakazu sądowego.
5. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy), jeśli wymaga tego potrzeba, zobowiązują się do poszanowania i zachowania przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie (zał. nr 4).
6. W czasie odbywania w szkole praktyki studenckiej wszystkich wpisów dokonuje nauczyciel-opiekun praktykanta.

1. Kwestie nieuregulowane w niniejszym regulaminie rozstrzyga Dyrektor szkoły.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 września 2020 r.

Załącznik nr 1

OŚWIADCZENIE NAUCZYCIELA

Zapoznałem się z *Procedurami Prowadzenia Elektronicznej Dokumentacji Przebiegu Nauczania, Zarządzania Danymi i Kontroli Frekwencji Szkoły Podstawowej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Smółdzinie*.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Smółdzinie
mgr Artur Spychalski

OŚWIADCZENIE RODZICA

Klasa:

2. Zostałem poinformowany o obowiązku zapoznania się z Procedurami Prowadzenia Elektronicznej Dokumentacji Przebiegu Nauczania, Zarządzania Danymi i Kontroli Frekwencji.

[illegible]

Załącznik 3

OŚWIADCZENIE UCZNIA

1. Potwierdzam otrzymanie dostępu do dziennika elektronicznego Szkoły Podstawowej Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Smołdzinie.
2. Zostałem poinformowany o obowiązku zapoznania się z Procedurami Prowadzenia Elektronicznej Dokumentacji Przebiegu Nauczania, Zarządzania Danymi i Kontroli Frekwencji.

[illegible]

Załącznik nr 4

Deklaracja dochowania tajemnicy danych z dziennika elektronicznego, wynikającego z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych przez osoby niezatrudnione w szkole.

Lp.	IMIĘ I NAZWISKO (komu udzielany jest dostęp do danych)	CZYTELNY PODPIS	DATA
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			

DATA I PODPIS DYREKTORA SZKOŁY

Załącznik nr 5

Wzór listy na wypadek awarii.

STRONA 1

		Frekwencja	Ocena	Frekwencja	Ocena	Frekwencja	Ocena	Frekwencja	Ocena	Frekwencja	Ocena	Frekwencja	Ocena	Frekwencja	Ocena	Frekwencja	Ocena
Numer lekcji		1		2		3		4		5		6		7		8	
Lp	Nazwisko i imię ucznia																
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	
29																	
30																	
31																	
32																	

Lp.	Temat lekcji	Czytelny podpis
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		