

**Regulamin korzystania  
z dziennika elektronicznego  
w Szkole Podstawowej  
im. Marii Konopnickiej w Zielkowicach**

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910 i 1378).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327).
3. 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).
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000).
6. Statut Szkoły.

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. W Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Zielkowicach funkcjonuje dziennik elektroniczny, zwany dalej „e-dziennikiem”, do którego dostęp możliwy jest za pośrednictwem strony internetowej [www.synergia.librus.pl](http://www.synergia.librus.pl).
2. 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 system e-dziennika.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę e-dziennika i pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa licencyjna i umowa powierzenia danych oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
4. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Marii Konopnickiej w Zielkowicach. Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania dodatkowej zgody od rodziców lub prawnych opiekunów na przetwarzanie danych osobowych związanych z działaniem e-dziennika, wynikających z przepisów prawa.
5. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia MEN w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
6. Wszystkie moduły składające się na e-dziennik zapewniają realizację zapisów zawartych w Statucie Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Zielkowicach dostępnym na stronie internetowej szkoły.
7. Dostęp do e-dziennika jest bezpłatny dla wszystkich użytkowników.

## **KONTA UŻYTKOWNIKÓW E-DZIENNIKA**

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie e-dziennika, za które ponosi odpowiedzialność w zakresie przydzielonych mu uprawnień.
2. Użytkownik w systemie e-dziennika jest identyfikowany poprzez login i hasło.
3. Hasło startowe do pierwszego logowania generowane jest przez administratora.

4. System wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła. Hasło musi się składać z co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, oraz wielkich i małych znaków. Każdy użytkownik jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy hasła dostępu do konta i do nieudostępniania go osobom trzecim i nieupoważnionym.
5. W przypadku podejrzenia, że hasło zostało odczytane lub wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie administratora e-dziennika (jeżeli użytkownik jest pracownikiem szkoły) lub wychowawcę klasy (jeżeli użytkownik jest uczniem lub rodzicem) i zmiany hasła.
6. W e-dzienniku funkcjonują następujące rodzaje kont z przypisanymi im uprawnieniami:
  - 1) Superadministrator (administrator z ramienia firmy Librus) – uprawnienia wynikające z umowy: przypisanie osoby do danego konta, w szczególności dyrektora, nauczycielskich oraz administratorskich, mogą być zmieniane przez szkolnego administratora e-dziennika oraz superadministratora,
  - 2) Szkolny administrator e-dziennika – dostęp do modułu Administrowanie, zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje, zarządzanie kontami nauczycieli szkoły, dostęp do wiadomości systemowych, dostęp do konfiguracji konta, dostęp do wydruków, dostęp do eksportów, zarządzanie planem lekcji szkoły, nadawanie uprawnień dla użytkowników, dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości,
  - 3) Dyrektor szkoły – dostęp w trybie odczytu do modułu Dziennik, przeglądanie ocen wszystkich uczniów, przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów, dostęp do wiadomości systemowych, dostęp do wydruków, dostęp do eksportów, planowanie zastępstw, dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości,
  - 4) Nauczyciel – dostęp do modułu Dziennik, zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji, zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji, dostęp do wiadomości systemowych, wgląd w różne statystyki swoich uczniów, dostęp do wydruków związanych ze swoją pracą, dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości,
  - 5) Wychowawca klasy – dostęp do modułu Dziennik, zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji, zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów, zarządzanie frekwencją w oddziale, w którym nauczyciel jest wychowawcą, edycja danych uczniów w oddziale, w którym nauczyciel jest wychowawcą, edycja danych rodzica/opiekuna prawnego, wgląd w statystyki wszystkich uczniów, przeglądanie ocen wszystkich uczniów, przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów, dostęp

do wiadomości systemowych, dostęp do wydruków, dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości,

- 6) Pedagog – dostęp w trybie odczytu do modułu Dziennik (łącznie z danymi wrażliwymi), dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości, dostęp do modułu zastępstwa,
  - 7) Uczeń – dostęp do modułu Uczeń, przeglądanie swoich ocen, przeglądanie swoje frekwencji dostęp do wiadomości systemowych, dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości,
  - 8) Rodzic/prawny opiekun – dostęp do modułu Uczeń, przeglądanie ocen swojego dziecka, przeglądanie frekwencji swojego dziecka, dostęp do wiadomości systemowych, dostęp do modułu wysyłania i odbierania wiadomości.
7. Wszyscy użytkownicy mają dostęp do modułu Wiadomości, który umożliwia komunikację między nauczycielami, uczniami i ich rodzicami/prawnymi opiekunami.
  8. Uprawnienia przypisane do wszystkich kont dostępnych w dzienniku elektronicznym mogą zostać zmienione przez administratora e-dziennika oraz superadministratora.

## **OBIEG INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. W e-dzienniku do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA oraz TERMINARZ.
2. Równocześnie w szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania klasowe, indywidualne spotkania z nauczycielami, konsultacje, dyżury nauczycieli).
3. Moduł WIADOMOŚCI może służyć rodzicom do usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień ucznia w szkole. Jednak nadal funkcjonuje też przedłożenie w formie papierowej usprawiedliwienia u wychowawcy klasy, w terminie ustalonym w statucie szkoły.
4. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych wersji dokumentów (oficjalnych podań, zgód, opinii lub zaświadczeń) w formie papierowej, których funkcjonowanie regulują przepisy dotyczące dokumentacji szkolnej.
5. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości jej treści, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu. Adnotację potwierdzającą odczytanie

informacji w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica/opiekuna ucznia.

6. Szczególne zachowania ucznia wymagające powiadomienia rodziców/opiekunów nauczyciel przekazuje poprzez moduł WIADOMOŚCI wybierając rodzaj informacji UWAGA.
7. Moduł OGŁOSZENIA służy do powiadamiania uczniów i rodziców o zebraniach i innych ważnych wydarzeniach oraz do przekazywania informacji, gdy nie jest wymagana informacja zwrotna o przeczytaniu tej wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.
8. W celu zachowania przekazanych wiadomości i ogłoszeń nauczyciele zobowiązani są zachować je na swoim koncie do czasu wykonania przez administratora pełnego całorocznego archiwum.
9. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o dniach wolnych od zajęć, innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły, sprawdzianach, pracach klasowych, itp.
10. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z e-dziennika.
11. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

## **SUPERADMINISTRATOR**

Firma LIBRUS wyznacza osobę zwaną superadministratorem, która jest odpowiedzialna za kontakt ze szkołą. Jej zakres działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i dyrektorem szkoły. Zgodnie z umową pracownicy firmy Librus zobowiązani są do przestrzegania zapisów ustawy o ochronie danych osobowych.

## **SZKOLNY ADMINISTRATOR e-DZIENNIKA**

1. Za poprawne funkcjonowanie e-dziennika w szkole odpowiedzialny jest administrator. W Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Zielkowicach obowiązki te pełni dyrektor szkoły i nauczyciele wskazani przez dyrektora.
2. Do podstawowych obowiązków administratora e-dziennika należy:
  - 1) wprowadzanie nowych użytkowników systemu,
  - 2) zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu,
  - 3) wprowadzanie podstawowych danych niezbędnych do prawidłowego działania systemu,
  - 4) w razie zaistniałych niejasności szkolny administrator e-dziennika ma obowiązek komunikowania się z nauczycielami lub z przedstawicielem firmy zarządzającej

e-dziennikiem w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i poprawy działania e-dziennika,

- 5) promowanie wśród wszystkich użytkowników wykorzystywania możliwości danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
3. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, administrator e-dziennika może dokonać wyłącznie po ustaleniu z dyrektorem szkoły.
4. W ciągu 10 dni od zakończeniu roku szkolnego administrator e-dziennika ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego, w sposób zapewniający możliwość odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników i przekazanie tak przygotowanej kopii dyrektorowi szkoły.
5. Zarchiwizowana kopia e-dziennika powinna być odpowiednio opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum i przechowywana z zachowaniem obowiązujących w szkole zabezpieczeń.
6. Szkolny administrator e-dziennika jest zobowiązany nie udostępniać nikomu żadnych danych konfiguracyjnych, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.
7. Każdy zauważony i zgłoszony szkolnemu administratorowi e-dziennika przypadek naruszenia bezpieczeństwa musi być zgłoszony firmie zarządzającej w celu podjęcia dalszych działań.

### **DYREKTOR SZKOŁY**

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego przez nauczycieli odpowiada dyrektor szkoły.
2. Do 30 września dyrektor sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor szkoły jest zobowiązany:
  - 1) systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
  - 2) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
  - 3) systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów
  - 4) bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą wiadomości,
  - 5) przekazywać ważne informacje za pomocą ogłoszeń,

- 6) generować odpowiednie statystyki (np. zbiorcze dla nauczycieli), a następnie ich wynik i analizę przedstawiać radzie pedagogicznej.
4. O sprawdzeniu e-dziennika dyrektor powiadamia nauczycieli szkoły.
5. Dyrektor zobowiązany jest do zachowania tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa oraz finansowego zapewnienia poprawności działania systemu.

## **NAUCZYCIEL**

1. Każdy nauczyciel ma obowiązek zapoznać się z regulaminem funkcjonowania e-dziennika w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Zielkowicach.
2. Jest zobowiązany i odpowiedzialny za terminowe i systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego informacji dotyczących:
  - 1) tematów przeprowadzonych lekcji,
  - 2) frekwencji uczniów,
  - 3) ocen bieżących,
  - 4) przewidywanych ocen niedostatecznych śródrocznych i rocznych,
  - 5) przewidywanych ocen rocznych,
  - 6) ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych,
  - 7) terminów sprawdzianów,
  - 8) indywidualnych rozmów z rodzicami i innymi.
3. W terminie określonym przez dyrektora szkoły w danym roku szkolnym nauczyciel ma obowiązek przypisać do swojego przedmiotu rozkład materiału.
4. 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. Wysłane przez dyrektora szkoły wiadomości będą uważane za doręczone.
5. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdej pracy klasowej i sprawdzianie w TERMINARZU klasy, której ta praca klasowa lub sprawdzian dotyczy.
6. Nauczyciel jest odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa udostępniać go osobom trzecim.
7. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku ujawnienia innej dokumentacji szkolnej.



8. Nauczyciel jest zobowiązany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała do niego dostępu.
9. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
10. Po zakończeniu pracy każdorazowo ma obowiązek wylogowania się z konta (również w przypadku alarmu ewakuacyjnego).
11. W razie stwierdzenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie administratora e-dziennika.

### **WYCHOWAWCA KLASY**

1. E-dziennik danego oddziału prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca oddziału zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sposobu prowadzenia przez szkoły dokumentacji przebiegu nauczania.
2. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za terminowe i poprawne wprowadzanie danych dotyczących między innymi:
  - 1) danych osobowych i teleadresowych ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów, (telefony, adresy e-mail),
  - 2) oceny zachowania,
  - 3) przewidywanych rocznych ocen zachowania,
  - 4) ostatecznych śródrocznych i rocznych ocen zachowania,
  - 5) upomnień, nagan, pochwał,
  - 6) uwag o zachowaniu uczniów,
  - 7) usprawiedliwiania nieobecności,
  - 8) podliczania frekwencji,
  - 9) wypełniania danych do arkusza ocen ucznia,
  - 10) wypełnianie danych do świadectwa szkolnego ucznia,
  - 11) wypełnianie danych dotyczących imprez i uroczystości szkolnych, wycieczek szkolnych,
  - 12) wypełnianie danych dotyczących spotkań z rodzicami uczniów.
3. Jeśli w danych ucznia następują zmiany, wychowawca ma obowiązek dokonać zmian w e-dzienniku, bezzwłocznie po uzyskaniu potwierdzonych informacji o zmianach.
4. Dane ucznia powinny zostać uzupełnione przez wychowawcę do końca pierwszego tygodnia nauki szkolnej.

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 e-dzienniku w celu jego kompletnej archiwizacji.
6. Informację o przejściu ucznia do innej szkoły wychowawca zgłasza administratorowi dziennika elektronicznego.
7. W sytuacji dojścia ucznia do klasy w trakcie roku szkolnego, wychowawca zobowiązany jest do wprowadzenia jego danych do e-dziennika, tuż po przyjęciu ucznia do szkoły przez dyrektora.
8. W trakcie roku szkolnego wychowawca klasy systematycznie przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich wpisów (usprawiedliwień).
9. Przed zebraniem z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu e-dziennika zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania.
10. Jeżeli rodzic/prawny opiekun nie jest obecny na zebraniu, wychowawca klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem e-dziennika.
11. Wychowawca klasy regularnie uzupełnia zakładkę Dziennik->Wywiadówki i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica/prawnego opiekuna zaznaczając odpowiednie opcje.
12. Na początku roku szkolnego wychowawca wyjaśnia uczniom zasady funkcjonowania e-dziennika w szkole.
13. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek osobiście przekazać rodzicom/prawnym opiekunom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci oraz podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego.
14. Otrzymanie loginów i haseł rodzic/prawny opiekun potwierdza podpisem.
15. Wychowawca powinien zapoznać zainteresowanych rodziców z regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego, który udostępniany jest na stronie internetowej szkoły <https://spzielkowice.pl>.

## **PEDAGOG**

1. Pedagog ma możliwość przeglądania danych osobowych, frekwencji oraz ocen uczniów na potrzeby swojej pracy.
2. Uzupełnia na bieżąco dziennik pracy pedagoga.
3. W zakresie swoich uprawnień ma możliwość:
  - 1) wprowadzania danych wrażliwych,
  - 2) wpisywania uwag,
  - 3) rejestrowania przeprowadzanych zajęć.
4. Pedagog jest odpowiedzialny za swoje konto i nikomu go nie udostępnia.
5. Dbą, aby poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
6. Każdorazowo po zakończeniu pracy (także w sytuacji alarmu ewakuacyjnego) ma obowiązek wylogować się z dziennika elektronicznego.
7. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły.

## **RODZIC/OPIEKUN PRAWNY**

1. Każdy rodzic/opiekun prawny ma 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 roku szkolnego każdy rodzic/opiekun prawny otrzymuje login i hasło do konta swojego i konta dziecka, jest zapoznawany z zasadami działania dziennika elektronicznego funkcjonującego w szkole oraz zasadami bezpieczeństwa.
3. Dostęp rodzica/opiekuna prawnego pozwala z dowolnego komputera przeglądać między innymi: oceny i frekwencję ucznia, sprawdzać plan lekcji oraz zaplanowane sprawdziany, a także umożliwia kontakt z nauczycielami, pedagogiem, dyrektorem i administratorem.
4. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek systematycznego sprawdzania postępów w nauce i frekwencji swojego dziecka.
5. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów mogą usprawiedliwiać nieobecności swojego dziecka za pomocą WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym.
6. Rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany do udzielania odpowiedzi na wszystkie wiadomości, jakie otrzymuje od nauczycieli i innych pracowników szkoły.

7. W przypadku utraty przez rodzica/opiekuna prawnego loginu i hasła do konta, rodzic zwraca się do dyrektora szkoły z podaniem o wygenerowanie nowego hasła i loginu.
8. Obowiązkiem rodzica/opiekuna prawnego jest chronienie swojego konta w dzienniku elektronicznym szkoły i nie udostępnianie go nieupoważnionym osobom.

## **UCZEŃ**

1. Na początku każdego roku szkolnego uczniowie są zapoznawani przez wychowawcę z zasadami funkcjonowania e-dziennika w szkole.
2. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.
3. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z przepisami regulującymi pracę dziennika elektronicznego w szkole zawartymi w POMOCY, która dostępna jest po zalogowaniu się na swoje konto.
4. Uczeń osobiście odpowiada za swoje konto w e-dzienniku. Zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy hasła i sposobu dostępu do e-dziennika oraz do nieudostępniania go osobom trzecim i nieupoważnionym.

## **POSTĘPOWANIA NA WYPADEK AWARII**

1. Dyrektor Szkoły:
  - 1) dopilnowuje jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
  - 2) zabezpiecza środki na wypadek awarii, w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Nauczyciel:
  - 1) w razie awarii systemu e-dziennika, komputera lub sieci informatycznej ma obowiązek dokumentować realizowane czynności w przyjęty przez siebie sposób tradycyjny i wprowadzić te dane do e-dziennika niezwłocznie po usunięciu awarii,
  - 2) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych zgłasza osobiście, w dniu zaistnienia, szkolnemu administratorowi e-dziennika,
  - 3) w żadnym przypadku nie wolno mu podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z e-dziennika, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
2. Możliwość edycji danych ucznia mają: administrator e-dziennika, dyrektor szkoły i wychowawca klasy.
3. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
4. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole.
5. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z e-dziennika, które nie będą już wykorzystywane należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
6. Dokumentacja z funkcjonowania e-dziennika jest odpowiednio zabezpieczona i przechowywana w archiwum szkolnym.
7. Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Zielkowicach wchodzi w życie z dniem 14 października 2020 r.