REGULAMIN KORZYSTANIA
Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
w Szkole Podstawowej w Rozdrażewie

(zarządzenie nr 8/2018 Dyrektora Szkoły Podstawowej w Rozdrażewie z dnia 13.09.2018 r.)

ROZDZIAŁ I: POSTANOWIENIA OGÓLNE

ROZDZIAŁ II: KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

ROZDZIAŁ III : PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

ROZDZIAŁ IV: ZADANIA ADMINISTRATORA SZKOŁY (ADMINISTRATORA DZIENIKA ELEKTRONICZNEGO)

ROZDZIAŁ V: KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ DYREKTORA SZKOŁY

ROZDZIAŁ VI: KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ WYCHOWAWCĘ KLASY

ROZDZIAŁ VII: KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ NAUCZYCIELA

ROZDZIAŁ VIII: KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ RODZICÓW

ROZDZIAŁ IX: KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ UCZNIÓW

ROZDZIAŁ X: POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

ROZDZIAŁ XI: POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Szkole Podstawowej w Rozdrażewie prowadzi się dziennik elektroniczny, za pośrednictwem strony https://dziennik2.blizejszkoly.pl. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą – Ferrosoft Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, ul. Chłodna 64/112. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana 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. Za tworzenie szkolnych kopii bezpieczeństwa, wykonywanych niezależnie od firmy nadzorującej, odpowiada Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego. Szczegółową odpowiedzialność szkoły i firmy udostępniającej dziennik elektroniczny reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania są: ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. 2016 r. poz. 996 z późniejszymi zmianami, z późn. zm.); ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000); 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. 2017 poz. 1646); Statut Szkoły Podstawowej w Rozdrażewie.

4. Wszystkie dane w dzienniku elektronicznym przechowywane są zgodnie z wytycznymi GIODO.

5. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa w Rozdrażewie. Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody od rodziców lub prawnych opiekunów na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikających z przepisów prawa.

6. W dzienniku elektronicznym umieszcza się: imię i nazwisko ucznia, oceny cząstkowe, oceny śródroczne i roczne, przewidywane śródroczne, przewidywane roczne, frekwencję za poszczególne miesiące, oraz inne istotne wiadomości dotyczące uczniów, rodziców i nauczycieli.

7. Prowadzenie dziennika elektronicznego zapewnia między innymi:

a) zachowanie selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;

b) zabezpieczenie danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;

c) zabezpieczenie danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem,

uszkodzeniem lub utratą;

d) bezpłatny wgląd rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.

8. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.

9. Rodzicom na początku nowego roku szkolnego i uczniom na początkowych godzinach zajęć z wychowawcą, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

10. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które są zamieszczone w Statucie Szkoły.

ROZDZIAŁ II

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Dostęp do konta chroniony jest przez hasło. Rodzice uczniów klas I login i początkowe hasło dostają od wychowawców. Po pierwszym logowaniu należy zmienić hasło. Pozostali rodzice korzystają z haseł i loginów z poprzedniego roku szkolnego.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu. Hasło powinno być zmieniane co 30 dni.
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie jego ważności.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane lub wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie: Nauczyciel – Administratora Dziennika Elektronicznego, Rodzic i Uczeń – Wychowawcę klasy. Nowe hasło otrzyma po wypełnieniu stosownego wniosku.
6. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadając odpowiadające im uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIEŃ
UCZEŃ	• przeglądanie własnych ocen • przeglądanie własnej frekwencji • dostęp do ogłoszeń szkoły oraz terminarza
RODZIC	• przeglądanie ocen swojego dziecka • przeglądanie frekwencji swojego dziecka • dostęp do wiadomości systemowych

	• dostęp do ogłoszeń szkoły oraz terminarza • dostęp do konfiguracji własnego konta
NAUCZYCIEL	• zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji • zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji • zarządzanie wpisywaniem tematów • przeglądanie ocen i frekwencji wszystkich uczniów • dostęp do wiadomości systemowych • dostęp do ogłoszeń szkoły oraz terminarza • dostęp do konfiguracji konta • dostęp do wydruków
WYCHOWAWCA KLASY	• zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji • zarządzanie frekwencją w klasie, w której jest wychowawcą • edycja danych uczniów w klasie, w której jest wychowawcą • wgląd w statystyki uczniów • przeglądanie ocen i frekwencji wszystkich uczniów • edycja i drukowanie arkuszy ocen • edycja i drukowanie świadectw • dostęp do wiadomości systemowych • generowanie konta i haseł dostępu dla rodziców i uczniów
DYREKTOR SZKOŁY/ WICEDYREKTOR/ KIEROWNICY SZKÓŁ FILIALNYCH	• dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim • zarządzanie planem lekcji • zarządzanie danymi wszystkich uczniów • zarządzanie danymi nauczycieli • zarządzanie danymi szkoły • zarządzanie danymi wszystkich użytkowników • zarządzanie terminarzem • zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów • zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów • dostęp do statystyk • wydruk dziennika
ADMINISTRATOR SZKOŁY	• jak użytkownika DYREKTOR SZKOŁY • zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje • wgląd w listę kont użytkowników

	• zarządzanie zablokowanymi kontami • zarządzanie frekwencją w całej szkole • wgląd w statystyki wszystkich uczniów • wgląd w statystyki logowań • przeglądanie ocen wszystkich uczniów • przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów • dostęp do wiadomości systemowych • dostęp do ogłoszeń szkoły • dostep do konfiguracji konta • dostęp do wydruków • dostep do eksportów • zarządzanie planem lekcji szkoły

7. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z Regulaminem Korzystania z Dziennika Elektronicznego dostępnym na stronie internetowej szkoły https://szkolarozdrazew.edu.pl. i bibliotece szkolnej.

ROZDZIAŁ III

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł WIADOMOŚCI. Należy go wykorzystywać, gdy niepotrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. uczniom tylko jednej klasy.
2. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań/wniosków papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
3. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole.
4. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu.
5. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji i przekazywania informacji z rodzicami (zebrania z rodzicami, wywiadówki, indywidualne spotkania z nauczycielami, pedagogiem szkolnym). Szkoła może na życzenie rodzica udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta rodzica w dzienniku elektronicznym.
6. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości czy terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego administrator lub dyrektor zamyka rok szkolny archiwizując dane, co umożliwia poprawne odczytanie ich w przyszłości.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA ADMINISTRATORA SZKOŁY (ADMINISTRATORA DZIENIKA ELEKTRONICZNEGO)

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Administrator Dziennika Elektronicznego. Obowiązki te w Szkole Podstawowej w Rozdrażewie pełnią nauczyciele informatyki.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Zaleca się aby funkcję tą pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole, który sprawnie posługuje się systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.
3. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
    a) zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania sytemu,
    b) bezpośrednio przekazać informacje o nowo utworzonych kontach ich właścicielom lub wychowawcom klas,
    c) systematyczne sprawdzać WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie,
    d) promować wśród wszystkich użytkowników wykorzystywanie możliwości danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole,
    e) zarchiwizować na koniec roku szkolnego cały dziennik elektroniczny szkoły.
4. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły dokonuje Administrator Dziennika Elektronicznego za zgodą dyrektora szkoły.
5. Każdy zauważony i zgłoszony Administratorowi Dziennika Elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być przekazany firmie zarządzającej w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu).
6. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek:

a) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady,
b) wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.

7. Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do nieudostępniania, poza szkolnym administratorem sieci informatycznej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci informatycznej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ V

KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ DYREKTORA SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności, systematyczności, rzetelności dokonywanych przez nauczycieli wpisów do Dziennika Elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły,

wicedyrektor oraz kierownicy szkół filialnych.

2. Dyrektor i wicedyrektor szkoły jest zobowiązany dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
3. We wrześniu wicedyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania Dziennika Elektronicznego.
4. Wicedyrektor szkoły jest zobowiązany:
    a) zapewnić szkolenia dla nowych pracowników i nauczycieli odnośnie korzystania z dziennika elektronicznego,
    b) systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
    c) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
    d) bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI.

ROZDZIAŁ VI

KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ WYCHOWAWCĘ KLASY

1. Dziennik Elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca klasy i jest odpowiedzialny za umieszczane w nim dane. Wprowadza i uzupełnia dane uczniów swojej klasy oraz pozostałe informacje o klasie i uczniach.
2. W przypadku zmian danych osobowych ucznia wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
3. Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw i arkuszy ocen, wypełnia również pola odnośnie telefonów rodziców oraz jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie z poradni psychologiczno-pedagogicznej odznacza ten fakt w odpowiednim miejscu.
4. Na początkowych zajęciach z wychowawcą oraz pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy powinien wyjaśnić zasady funkcjonowania Dziennika Elektronicznego.
5. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont w Dzienniku Elektronicznym. Haseł i loginów nie można podawać telefonicznie ani przesyłać elektronicznie (e-mail, sms, komunikator internetowy). Fakt otrzymania loginów, haseł oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w szkle, rodzic potwierdza składając podpis na specjalnej liście. W przypadku utraty loginu rodzic wypełnia stosowny wniosek u celu uzyskania nowego dostępu.
6. Na potrzeby zebrań i spotkań z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu Dziennika Elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk.

7. Wychowawca klasy przegląda frekwencję i dokonuje odpowiednich zmian (usprawiedliwienia) nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie, przegląda i sprawdza wpisywanie tematów lekcji i odnotowanie frekwencji oraz kontroluje czy dziennik jest uzupełniany przez nauczycieli na bieżąco.
8. Informacje o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych oraz ocenie z zachowania umieszczane są w Dzienniku Elektronicznym w terminach zgodnych z zapisami w Statucie Szkoły. Informacje te przekazywane są przez wychowawcę rodzicom także w formie pisemnej.
9. W dniach poprzedzających posiedzenie rady klasyfikacyjnej wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk.
10. Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za edycję i wydruk arkuszy ocen i świadectw na koniec roku szkolnego.

ROZDZIAŁ VII

KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ NAUCZYCIELA

1. Nauczyciel osobiście jest odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
2. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
3. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
    1) ocen cząstkowych,
    2) frekwencji na swojej lekcji lub zastępstwach,
    3) tematu swojej lekcji lub lekcji na zastępstwie.
4. Nauczyciel, który pomylił się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność powinien jak najszybciej dokonać korekty.
5. Nauczyciel umieszcza w Dzienniku przewidywane oceny śródroczne i roczne oraz ocenę z zachowania w terminie i trybie określonym w Statucie Szkoły.
6. Każdy nauczyciel ma obowiązek przynajmniej raz dziennie sprawdzić WIADOMOŚCI oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.
7. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób postronnych.
8. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.
9. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do Dziennika Elektronicznego. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa należy niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Administratora. Po zakończeniu pracy należy pamiętać o wylogowaniu się z systemu.

ROZDZIAŁ VIII

KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ RODZICÓW

1. Rodzice mają swoje konto w systemie Dziennika Elektronicznego, zapewniające wgląd do postępów edukacyjnych dziecka oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Obowiązkiem rodziców jest zapoznanie się z zasadami korzystania z Dziennika Elektronicznego w szkole.
3. Na początku roku szkolnego rodzice otrzymują login i hasło do swojego i dziecka konta. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzice podpisują osobiście w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie (dotyczy rodziców uczniów klasy I).
   W przypadku ich nieobecności na zebraniu, istnieje możliwość odebrania loginu i hasła u wychowawcy klasy. Login i hasło nie mogą być udostępnione rodzicom telefonicznie ani inną drogą elektroniczną (sms, e-mail, komunikator internetowy).
4. W przypadku utraty konta informują o tym wychowawcę i po wypełnieniu stosownego wniosku otrzymują nowy login i hasło.
5. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w Dzienniku Elektronicznym. Zobligowany jest do nieudostępniania otrzymanego loginu i hasła swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
6. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo wniesienia zastrzeżeń bezpośrednio do nauczyciela lub wychowawcy.
7. Rodzic ma możliwość systematycznego zapoznawania się z ocenami bieżącymi, przewidywanymi, śródrocznymi i rocznymi ocenami kwalifikacyjnymi oraz frekwencją swojego dziecka.
8. Informacje o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych oraz ocenie z zachowania umieszczane są w Dzienniku Elektronicznym w terminach zgodnych z zapisami w Statucie Szkoły. Informacje te przekazywane są przez wychowawcę rodzicom także w formie pisemnej.
9. Przekazywanie i wymiana informacji w Dzienniku Elektronicznym jest wyszczególniona w ROZDZIALE III niniejszego regulaminu.
10. Rodzic zobligowany jest do systematycznego odczytywania wiadomości.
11. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów Dziennika jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.

ROZDZIAŁ IX

KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ UCZNIÓW

1. Na początkowych lekcjach informatyki i zajęć z wychowawcą uczniowie od klasy IV będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania Dziennika w szkole

oraz Regulaminem Korzystania z Dziennika Elektronicznego (dostępnym w bibliotece szkolnej i stronie internetowej szkoły https://szkolarozdrazew.edu.pl.

2. Dla ucznia który bierze udział w zajęciach specjalistycznych, zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia tworzy się osobny dziennik papierowy i tam gromadzi informacje o toku nauczania.
3. Uczeń przy obsłudze swojego konta w Dzienniku Elektronicznym ma takie same obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

ROZDZIAŁ X

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:

a) Dyrektor Szkoły ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez użytkowników i Administratora Dziennika Elektronicznego,

b) dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.

2. Postępowanie Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii:

a) o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić dyrektora szkoły oraz nauczycieli,

b) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, administrator dziennika elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokojach nauczycielskich odpowiednią informację,

c) jeśli z powodów technicznych Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły i zgłasza usterkę do firmy obsługującej Dziennik Elektroniczny.

3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:
   a) o awarii systemu nauczyciel powiadamia jedną z wymienionych osób; Administratora Dziennika Elektronicznego, Dyrektora Szkoły lub pracownika sekretariatu szkolnego,
   b) w żadnym wypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nieuprawnionych.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z Dziennika Elektronicznego, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.

2. Nie wolno przekazywać rodzicom, uczniom i innym osobą żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji, itp. drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
3. Możliwość edycji danych ucznia mają: Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy oraz upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik sekretariatu.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
5. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z Dziennika Elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
6. 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, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.
7. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba, zobowiązani są do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o ochronie danych osobowych.
7. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
8. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego są dostępne w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły https://szkolarozdrazew.edu.pl.

Regulamin Korzystania z Dziennika Elektronicznego w Szkole Podstawowej w Rozdrażewie wchodzi w życie z dniem 3 września 2018 r.