Załącznik nr 1do Zarządzenia Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 46
im. Bractwa Kurkowego Grodu Bytomskiego w Bytomiu
nr 8/2021/2022 z dnia 19 listopada 2021 r.

REGULAMIN
prowadzenia dziennika elektronicznego
w Szkole Podstawowej nr 46 im. Bractwa Kurkowego Grodu Bytomskiego w Bytomiu

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. W Szkole Podstawowej nr 46 im. Bractwa Kurkowego Grodu Bytomskiego w Bytomiu, za pośrednictwem strony internetowej https://synergia.librus.pl funkcjonuje elektroniczny dziennik LIBRUS.
2. Oprogramowanie i usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną LIBRUS, współpracującą ze szkołą.
3. Podstawą działania dziennika jest porozumienie podpisane przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
4. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerze oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego i pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych; szczegółową odpowiedzialność obu stron regulują zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy prawa.
5. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest 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 z późn. zm. - t. j. Dz.U. 2019 poz. 1664) oraz Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, (Dz.U. 2018 poz. 1000 z późn. zm. - t. j. Dz.U. 2019 poz. 1781).
6. Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi 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 (Dz.U. z 2017 r. poz. 1646 z późn. zm. - t. j. Dz.U. 2019 poz. 1664).
7. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 46 im. Bractwa Kurkowego Grodu Bytomskiego w Bytomiu, a celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z ww. Rozporządzenia.
8. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie 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 (Dz.U. z 2017 r. poz. 1646 z późn. zm. - t. j. Dz.U. 2019 poz. 1664).
9. Dziennik elektroniczny funkcjonujący w szkole zapewnia realizację zapisów zawartych w Szkolnym Systemie Oceniania.

10. Rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo do dostępu do informacji o swoim dziecku zawartych w dzienniku elektronicznym poprzez stronę internetową.
11. Administrator Dziennika Elektronicznego (ADE) przygotowuje loginy i hasła pierwszego logowania dla rodziców (prawnych opiekunów), a wychowawca przekazuje je osobiście rodzicom, co potwierdzają na przygotowanym oświadczeniu własnoręcznym podpisem, oznaczającym również akceptację niniejszego regulaminu.
12. Uprawnienia i zadania wicedyrektora są spójne z zadaniami i uprawnieniami dyrektora.
13. W wypadku braku powołania ADE obowiązki te wypełnia dyrektor/wicedyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ II
KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

§ 2.

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Hasło musi być zmieniane co 30 dni; składać się z co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter (co najmniej 1 wielka i 1 mała litera) i cyfr.
3. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od ADE służy tylko do pierwszego zalogowania.
4. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
5. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
6. Każdy użytkownik ma obowiązek zapoznania się z regulaminem dziennika elektronicznego i korzystania z jego poczty.
7. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez ADE.
8. Zakres uprawnień w dzienniku elektronicznym dla poszczególnych użytkowników mają następujące grupy osób:
   1) nauczyciele:
      8.1.a) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
      8.1.b) zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
      8.1.c) wgląd do planu lekcji,
      8.1.d) wgląd do informacji o przewidywanych zastępstwach i zmianach w planie,
      8.1.e) wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
      8.1.f) wgląd w statystyki logowań,
      8.1.g) przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
      8.1.h) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
      8.1.i) dostęp do wiadomości systemowych,
      8.1.j) dostęp do konfiguracji konta,
      8.1.k) dostęp do ogłoszeń i dostęp do wydruków,
      8.1.l) edycja i zarządzanie:
         · uwagami o uczniach,
         · sprawdzianami pisemnymi,
         · zadaniami domowymi,
         · rozkładami materiału,
         · modułem wycieczek,
         · rejestrem wyjść grupowych,
   2) wychowawcy klas:

8.2.a) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
8.2.b) zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, której nauczyciel jest wychowawcą,
8.2.c) zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
8.2.d) zarządzanie frekwencją w klasie, której nauczyciel jest wychowawcą,
8.2.e) wgląd do planu lekcji,
8.2.f) wgląd do informacji o przewidywanych zastępstwach i zmianach w planie,
8.2.g) wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
8.2.h) wgląd w statystyki logowań,
8.2.i) przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
8.2.j) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
8.2.k) dostęp do wiadomości,
8.2.l) dostęp do konfiguracji konta,
8.2.m) dostęp do wydruków,
8.2.n) edycja i zarządzanie:
· uwagami o uczniach,
· sprawdzianami pisemnymi,
· zadaniami domowymi,
· rozkładami materiału,
· modułem wycieczek,
· rejestrem wyjść grupowych,

3) dyrektor szkoły/wicedyrektor:
8.3.a) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
8.3.b) zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
8.3.c) edycja danych wszystkich uczniów,
8.3.d) wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
8.3.e) wgląd w statystyki logowań,
8.3.f) wgląd w listę kont użytkowników,
8.3.g) przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
8.3.h) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
8.3.i) dostęp do wiadomości,
8.3.j) dostęp do konfiguracji konta,
8.3.k) dostęp do wydruków,
8.3.l) zarządzanie swoim planem lekcji,
8.3.m) dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektora,

4) administrator dziennika elektronicznego:
8.4.a) zarządzanie wszystkimi danymi szkoły wprowadzanymi do dziennika,
8.4.b) wgląd w listę kont użytkowników,
8.4.c) zarządzanie zablokowanymi kontami,
8.4.d) zarządzanie ocenami w całej szkole,
8.4.e) zarządzanie frekwencją w całej szkole,
8.4.f) wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
8.4.g) wgląd w statystyki logowań,
8.4.h) przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
8.4.i) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
8.4.j) dostęp do wiadomości,
8.4.k) dostęp do konfiguracji konta,
8.4.l) dostęp do wydruków,

5) rodzice (prawni opiekunowie):
8.5.a) przeglądanie ocen dziecka,
8.5.b) przeglądanie frekwencji,
8.5.c) dostęp do ogłoszeń,

8.5.d) dostęp do konfiguracji własnego konta,

6) uczniowie:

8.6.a) przeglądanie własnych ocen,

8.6.b) przeglądanie własnej frekwencji,

8.6.c) dostęp do ogłoszeń szkoły.

7) sekretariat:

a) wgląd w listę kont użytkowników,

b) wgląd w statystyki logowań.

ROZDZIAŁ III
PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

§ 3.

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy panel WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ.
2. Użytkownik systemu Dziennika Elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
3. Odczytanie informacji przez użytkownika systemu (ucznia, rodzica, nauczyciela etc.) zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do adresata (ucznia, nauczyciela, rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
4. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
5. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:

1) wszystkim uczniom w szkole;
2) wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły;
3) wszystkim nauczycielom w szkole.

6. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o pracach klasowych, sprawdzianach, dniach wolnych od zajęć lub innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły. Terminy informowania o planowanych sprawdzianach, pracach klasowych itp. opisane są w Szkolnych Zasadach Oceniania.

ROZDZIAŁ IV
ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

§ 4.

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Administrator Dziennika Elektronicznego (ADE).
2. W przypadku powołania ADE wszelkich ustawień konfiguracyjnych na poziomie szkoły dokonuje ADE za zgodą dyrektora szkoły.
3. Każdy zauważony i zgłoszony ADE przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej.
4. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, ADE ma obowiązek:

1) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady,
2) w razie stwierdzenia próby naruszenia bezpieczeństwa, powiadomić firmę nadzorującą,
3) wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.

5. Do obowiązków ADE należą:

1) zapoznać użytkowników z zasadami użytkowania dziennika elektronicznego,

2) przekazać użytkownikom informacje o nowych kontach,
3) w przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub skreślenia go z listy uczniów, ADE przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia, celem umieszczenia go w arkuszu ocen,
4) systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie,
5) po zakończeniu roku szkolnego zarchiwizowanie dziennika szkoły w odpowiednim formacie na informatycznym nośniku danych, z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum,
6) przed rozpoczęciem kolejnego roku szkolnego dodanie nowych uczniów do właściwych klas oraz wprowadzenie aktualnego planu lekcji i podziału uczniów na grupy zgodnie z wykazem przekazanym przez nauczycieli,
7) w trakcie całego roku szkolnego bieżące modyfikowanie grup zgodnie z decyzją dyrektora,
8) zaznaczać w dzienniku zastępstwa zgodnie z dyspozycją dyrektora lub osoby upoważnionej do ustalania zastępstw zgodnie z odrębnymi przepisami,
9) dokonywanie zmian w planie lekcji wynikających z wydarzeń specjalnych, zgodnie z dyspozycją dyrektora.

ROZDZIAŁ V
DYREKTOR SZKOŁY/WICEDYREKTOR
§ 5.

1. Dyrektor szkoły lub wyznaczona przez niego osoba dokonuje kontroli poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego.
2. Do 15 września dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie wszystkich danych uczniów i ich rodziców potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Do 15 września dyrektor szkoły sprawdza funkcjonowanie dziennika elektronicznego pod kątem prawidłowo wprowadzonego planu lekcji, podziału grup i przydziału uczniów do poszczególnych grup.
4. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:

1) systematycznego sprawdzania statystyki logowań,
2) kontroli systematyczności wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
3) systematycznego odpowiadania na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,
4) przekazywania uwag i ważnych informacji za pomocą kontaktów,
5) generowania odpowiednich statystyk, niezbędnych do dokonywania analizy wyników nauczania,
6) dochowywania tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w porozumieniu, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ VI
WYCHOWAWCA KLASY
§ 6.

1. Wychowawca klasy odpowiada za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy w zakresie opisanym w rozdziale II.
2. Do 15 września wychowawca ma obowiązek uzupełnić dane uczniów oraz dane ich rodziców (prawnych opiekunów).
3. Oceny z zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Szkolnym Systemie Oceniania.
4. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą, poza przedmiotem, którego uczy.
5. Wychowawca klasy monitoruje prawidłowość i terminowość wpisów nauczycieli uczących w klasie. W wypadkach zauważenia braków wzywa nauczycieli do uzupełnienia wpisów.
6. Do dnia 5 kolejnego miesiąca wychowawca uzupełnia obowiązkową liczbę godzin – uwzględniając wycieczki, wyjścia i inne.
7. Zadaniem wychowawcy jest usprawiedliwianie nieobecności w wypadkach dostarczenia odpowiedniego dokumentu przez ucznia lub jego rodzica.

ROZDZIAŁ VII
NAUCZYCIEL
§ 7.

1. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności uczniów oraz wpisuje temat zajęć; w trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy (np. oceny, uwagi).
2. W przypadku konieczności naniesienia poprawek w zapisach dziennika niedostępnych dla nauczyciela, należy niezwłocznie zgłosić ten fakt ADE.
3. Jeśli uczeń jest nieobecny w szkole, ale pozostaje pod opieką innego nauczyciela (konkurs, zawody sportowe), nauczyciel wpisuje w liście obecności „zwolniony".
4. Każdy nauczyciel w klasach, w których prowadzi zajęcia jest odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:

1) ocen cząstkowych,
2) prognozowanych ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych,
3) ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i na koniec roku,
4) uwag i pochwał,
5) zaznaczania obecności,
6) tematów lekcji.

5. Nauczyciel jest osobiście 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 innym osobom.
6. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony urządzenia, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do urządzenia.
7. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie ADE.
8. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego sprzętu w należytym stanie i chronienia go przed uszkodzeniem.

ROZDZIAŁ VIII
NAUCZYCIEL WYCHOWAWCA ŚWIETLICY
§ 8.

1. Zajęcia organizowane dla uczniów w świetlicy dokumentuje się poprzez prowadzenie e-dziennika zajęć świetlicy szkolnej.
2. E- dziennik zajęć w świetlicy prowadzi każdy nauczyciel zatrudniony na stanowisku wychowawcy świetlicy.
3. Nauczyciel zamieszcza plan pracy świetlicy szkolnej obowiązujący w danym roku szkolnym. Plan ten może zamieścić po wcześniejszym zatwierdzeniu go przez kierownika świetlicy lub dyrektora szkoły.
4. Nauczyciel uzupełnia ramowy plan obowiązujący każdego dnia tygodnia, wpisując godziny pracy oraz rodzaj prowadzonych w tym czasie zajęć. Jeżeli rozkład zajęć ulega zmianie, nauczyciel uzupełnia tabelę nowym rozkładem zaznaczając okres jego obowiązywania.
5. Wykaz imienny wychowanków - nauczyciel uzupełnia tabelę danymi uczniów tworzących daną grupę świetlicową wg następujących zasad:
   1) jeżeli grupa świetlicowa obejmuje uczniów jednej klasy, przy wpisywaniu nazwisk obowiązuje kolejność alfabetyczna, 2)jeżeli grupa świetlicowa obejmuje uczniów dwóch lub więcej klas, należy najpierw uzupełnić tabelę nazwiskami i imionami jednej klasy wg kolejności alfabetycznej, następnie kolejnej klasy, zaczynając od nazwisk rozpoczynających się na pierwszą literę alfabetu.
6. Tabelę zawartą w dzienniku nauczyciel wypełnia na podstawie danych zawartych w kartach przyjęć do świetlicy szkolnej, wpisując:
   1) imię i nazwisko ucznia,

2) datę i miejsce urodzenia,
3)klasę,
4)imiona, nazwiska i adres rodziców/prawnych opiekunów,
5)dodatkowe informacje – tel. kontaktowy, informacje o godzinach pobytu w świetlicy, osobach odbierających dziecko.

7. Tygodniowe założenia wychowawcze i realizacja planu pracy – nauczyciel uzupełnia tabelę zamieszczoną w e-dzienniku wpisując:
1)datę każdego dnia tygodnia,
2)temat obowiązujący na dany tydzień zgodnie z planem pracy grupy na dany rok szkolny,
3)w poszczególnych dniach tygodnia godziny zajęć oraz ich tematykę,
4) podpis wychowawcy świetlicy
8. W przypadku braku obecności dzieci w świetlicy nauczyciel -wychowawca świetlicy przeznacza czas na sprawy administracyjne, uzupełnianie dokumentacji świetlicowej, zmianę dekoracji, przygotowanie do zajęć itp.
9. Wychowawca odnotowuje obecność uczniów wpisując godzinę przyjścia i wyjścia ucznia ze świetlicy przed i po zajęciach lekcyjnych. Nieobecność ucznia na zajęciach świetlicowych zaznacza się poziomą kreską.
10. Kontakty z rodziną - nauczyciel, po rozmowie z opiekunem/rodzicem ucznia zaznacza ustalenia z niej wynikające wpisując do tabeli:
1)datę rozmowy,
2)imię i nazwisko ucznia, klasa,
3)imię i nazwisko opiekuna, stopień pokrewieństwa,
4)krótki opis problemu, którego dotyczyła rozmowa; ustalenia z niej wynikające,
5)podpis nauczyciela.
11. Kontakty ze szkołą - nauczyciel, po rozmowie z wychowawcą ucznia (nauczycielem wspomagającym, pedagogiem, psychologiem szkolnym, kierownikiem świetlicy itd.) zaznacza w tabeli ustalenia z niej wynikające.
12. Hospitacje - nauczyciel nie wpisuje żadnych danych. Adnotacje dotyczące hospitowanych zajęć wypełnia osoba hospitująca nauczyciela.
13. Do e-dziennika wpisuje się również:
1) ważne wydarzenia z życia świetlicy,
2) nagrody i wyróżnienia udzielone dzieciom,
14. Ewaluacja jest wpisywana w dzienniku w formie krótkiej notatki na str. dziennika**.**

ROZDZIAŁ IX
NAUCZYCIEL BIBLIOTEKARZ
§ 9.

1.Nauczyciel bibliotekarz prowadzi e-dziennik biblioteki, do którego wpisuje:
1) zamierzenia pracy biblioteki,
2) stan i wartość zbiorów bibliotecznych,
3) rejestr pracy biblioteki z podziałem na edukację, realizację zajęć oraz wydarzenia.
4) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów - do czasu zakupu czytnika kart bibliotecznych oraz kodów kreskowych tę część bibliotekarz będzie uzupełniał osobno w wersji papierowej.
2.Do dziennika stosuje się odpowiednie terminy wypełniania przewidziane dla dzienników lekcyjnych.

ROZDZIAŁ X
PEDAGOG, PSYCHOLOG, LOGOPEDA
§ 10.

1. Pedagog, psycholog, logopeda prowadzi dziennik, do którego wpisuje:.
1) program pracy (podstawowe zadania do realizacji),

2) tygodniowy rozkład zajęć stałych,
3) zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach,
4) informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań,
5) imiona i nazwiska uczniów objętych różnymi formami pomocy,
6) formy pomocy, w szczególności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Pedagog, psycholog, logopeda jest osobiście 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 innym osobom.
3. Pedagog, psycholog, logopeda jest zobligowany do ochrony urządzenia, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do urządzenia.
4. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie ADE.
5. Pedagog, psycholog, logopeda ma obowiązek utrzymywania powierzonego sprzętu w należytym stanie i chronienia go przed uszkodzeniem.

ROZDZIAŁ XI
REWALIDATOR LUB INNY SPECJALISTA ZATRUDNIONY W SZKOLE
§ 11.

1. Rewalidator lub inny specjalista prowadzi dziennik innych zajęć, do którego wpisuje:

a. indywidualny program pracy z uczniem,
b. tygodniowy plan zajęć,
c. tematy przeprowadzonych zajęć,
d. informacje o przebiegu zajęć,
e. ocenę postępów i wnioski (uwagi) dotyczące dalszej pracy z uczniem,
f. informacje o kontaktach z rodzicami/opiekunami prawnymi,

2. Rewalidator lub inny specjalista jest osobiście 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 innym osobom.
3. Rewalidator lub inny specjalista jest zobligowany do ochrony urządzenia, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do urządzenia.
4. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie ADE.
5. Rewalidator lub inny specjalista ma obowiązek utrzymywania powierzonego sprzętu w należytym stanie i chronienia go przed uszkodzeniem.

ROZDZIAŁ XII
RODZIC
§ 12.

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Na początku roku szkolnego rodzice (prawni opiekunowie) ucznia klasy pierwszej oraz ucznia nowoprzyjętego dostają login i hasło do swojego i dziecka konta; fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje osobiście u wychowawcy klasy lub ADE na odpowiednim dokumencie.
3. Dostęp rodziców do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.
4. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

ROZDZIAŁ XIII
POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII
§ 13.

1. Postępowanie Dyrektora w czasie awarii:
1) dyrektor szkoły ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie procedury dotyczące awarii są przestrzegane przez administratora dziennika elektronicznego i nauczycieli,
2) dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
3) zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia prawidłowego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii:
1) o fakcie zaistnienia awarii ADE powiadamia firmę zewnętrzną obsługującą dziennik elektroniczny, dyrektora szkoły oraz nauczycieli.
3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:
1) w razie awarii systemu dziennika elektronicznego lub sieci internetowej nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzić notatki (temat lekcji, obecności uczniów, oceny, uwagi) i wprowadzić te dane do dziennika elektronicznego tak szybko, jak tylko to będzie możliwe.
2) awarię przenośnego urządzenia, oprogramowania czy sieci internetowej nauczyciel zgłasza administratorowi dziennika elektronicznego, nie podejmuje samodzielnej próby usunięcia awarii.

ROZDZIAŁ XIV
POSTANOWIENIA KOŃCOWE
§ 14.

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych zawartych w dzienniku elektronicznym, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie i kradzież, zgodnie z zapisami **Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Szkole Podstawowej nr 46 w Bytomiu.**
2. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
3. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
4. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, informatyczne nośniki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.