SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Ks. Piotra Ściegiennego
w BILCZY
Bilcza, ul. Szkolna 2
26-026 Morawica

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 3/2026 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. ks. Piotra Ściegiennego w Bilczy z dnia 6 października 2026 r.

REGULAMIN DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO (E-DZIENNIKA)

SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. KS. PIOTRA ŚCIEGIENNEGO W BILCZY

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Szkole Podstawowej im. ks. Piotra Ściegiennego w Bilczy funkcjonuje dziennik elektroniczny, zwany dalej „e-dziennikiem", prowadzony za pośrednictwem systemu LIBRUS.

2. E-dziennik działa na platformie zewnętrznej, której obsługę techniczną zapewnia podmiot współpracujący ze szkołą na podstawie zawartej umowy.

3. Podstawę prawną funkcjonowania e-dziennika, dokumentowania przebiegu nauczania oraz przetwarzania danych osobowych stanowią w szczególności:

    a) ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
    b) 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;
    c) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (RODO);
    d) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
    e) statut szkoły oraz obowiązujące w szkole procedury dotyczące ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji.

4. Administratorem danych osobowych przetwarzanych przez szkołę w związku z prowadzeniem e-dziennika jest Szkoła Podstawowa im. ks. Piotra Ściegiennego w Bilczy, reprezentowana przez Dyrektora Szkoły.

5. Podmiot dostarczający i obsługujący system e-dziennika przetwarza dane osobowe w imieniu i na rzecz szkoły, na podstawie zawartej umowy oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.

6. Dane osobowe są przetwarzane w zakresie niezbędnym do realizacji zadań i obowiązków szkoły wynikających z przepisów prawa. W zakresie, w którym podstawą przetwarzania jest obowiązek prawny lub wykonywanie zadania realizowanego w interesie publicznym, zgoda osoby, której dane dotyczą, nie jest wymagana.

7. E-dziennik jest podstawowym narzędziem elektronicznego dokumentowania przebiegu nauczania, w szczególności frekwencji, tematów zajęć, ocen oraz innych informacji wymaganych przepisami prawa i organizacją pracy szkoły.

8. E-dziennik służy również do komunikacji związanej z realizacją zadań szkoły pomiędzy szkołą, nauczycielami, uczniami oraz rodzicami lub opiekunami prawnymi.

9. Korzystanie z e-dziennika odbywa się zgodnie z niniejszym regulaminem, przepisami prawa, statutem szkoły oraz obowiązującymi w szkole zasadami ochrony danych i bezpieczeństwa informacji.

ROZDZIAŁ 2

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik korzysta z własnego, indywidualnego konta w e-dzienniku.

2. W systemie funkcjonują w szczególności konta:

   a) ucznia;
   b) rodzica lub opiekuna prawnego;
   c) nauczyciela;
   d) dyrektora;
   e) pedagoga, psychologa lub innego specjalisty;
   f) szkolnego administratora e-dziennika;
   g) sekretariatu.

3. Zakres uprawnień poszczególnych kont wynika z funkcji użytkownika, organizacji pracy szkoły, konfiguracji systemu oraz rozwiązań technicznych udostępnianych przez dostawcę systemu.

4. Uprawnienia użytkowników powinny być ograniczone do zakresu niezbędnego do realizacji powierzonych zadań.

5. Użytkownik otrzymuje dane lub instrukcję niezbędną do aktywacji i uzyskania dostępu do konta zgodnie z rozwiązaniami stosowanymi w systemie.

6. Dane umożliwiające dostęp do konta mają charakter indywidualny i nie mogą być udostępniane osobom trzecim.

7. Użytkownik jest zobowiązany do właściwego korzystania z przydzielonego mu konta oraz zabezpieczania dostępu do niego przed osobami nieuprawnionymi.

8. Konto ucznia i konto rodzica lub opiekuna prawnego są odrębnymi kontami użytkowników i nie powinny być używane zamiennie, jeżeli system przewiduje dla nich odrębne uprawnienia.

9. Szczegółowe obowiązki poszczególnych grup użytkowników określają dalsze postanowienia regulaminu.

ROZDZIAŁ 3

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

1. Użytkownicy e-dziennika zobowiązani są do zachowania zasad bezpieczeństwa oraz ochrony danych dostępnych w systemie.

2. Użytkownik stosuje zasady tworzenia, zmiany i ochrony hasła wymagane przez system e-dziennika oraz zasady bezpieczeństwa obowiązujące w szkole.

3. Hasła, kody dostępu oraz inne dane służące uwierzytelnieniu użytkownika są poufne i nie mogą być udostępniane innym osobom.

4. Użytkownik korzysta z e-dziennika w sposób ograniczający ryzyko dostępu osób nieuprawnionych, w szczególności:

    a) korzysta z urządzeń zapewniających odpowiedni poziom bezpieczeństwa;
    b) dba o aktualność używanego oprogramowania;
    c) korzysta z bezpiecznego połączenia internetowego;
    d) nie zapisuje danych dostępowych w miejscach dostępnych dla osób nieuprawnionych;
    e) nie pozostawia aktywnego konta bez nadzoru;

f) po zakończeniu pracy wylogowuje się z systemu;

g) chroni ekran urządzenia przed wglądem osób nieuprawnionych.

5. Jeżeli system umożliwia korzystanie z dodatkowych mechanizmów zabezpieczających konto, użytkownik stosuje je zgodnie z zasadami przyjętymi przez szkołę lub dostawcę systemu.

6. W przypadku utraty danych dostępowych, podejrzenia ich ujawnienia osobie nieuprawnionej albo zauważenia nietypowej aktywności na koncie użytkownik niezwłocznie informuje szkolnego administratora e-dziennika.

7. Administrator podejmuje działania zmierzające do zabezpieczenia konta, ustalenia podstawowych okoliczności zdarzenia oraz, w razie potrzeby, informuje Dyrektora Szkoły.

8. Jeżeli zdarzenie może stanowić naruszenie ochrony danych osobowych, dalsze postępowanie odbywa się zgodnie z obowiązującymi w szkole procedurami dotyczącymi naruszeń ochrony danych, z udziałem właściwych osób, w tym Inspektora Ochrony Danych, jeżeli zachodzi taka potrzeba.

9. W przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa Dyrektor Szkoły podejmuje odpowiednie działania, w tym – jeżeli zachodzą ku temu podstawy – zawiadamia właściwe organy.

ROZDZIAŁ 4

UCZEŃ

1. Uczeń posiada indywidualne konto w e-dzienniku umożliwiające korzystanie z funkcjonalności udostępnionych przez szkołę i system.

2. Konto ucznia jest przeznaczone wyłącznie do jego osobistego użytku.

3. Uczeń nie może udostępniać loginu, hasła ani innych danych umożliwiających dostęp do konta osobom trzecim.

4. Uczeń jest zobowiązany do korzystania z e-dziennika zgodnie z jego przeznaczeniem, zasadami bezpieczeństwa oraz postanowieniami niniejszego regulaminu.

5. W przypadku utraty danych dostępowych, podejrzenia ich ujawnienia lub zauważenia nieprawidłowości związanych z kontem uczeń powinien niezwłocznie poinformować wychowawcę, nauczyciela lub szkolnego administratora e-dziennika.

6. Uczeń ma dostęp do informacji udostępnionych mu w systemie, w szczególności dotyczących:

    a) ocen;
    b) frekwencji;
    c) planu lekcji;
    d) terminów sprawdzianów i innych form sprawdzania wiedzy;
    e) wiadomości;
    f) innych informacji związanych z organizacją nauki.

7. Uczeń powinien systematycznie zapoznawać się z informacjami udostępnianymi w e-dzienniku, odpowiednio do swojego wieku i możliwości.

8. Uczeń nie może podejmować prób:

    a) uzyskania dostępu do kont innych użytkowników;
    b) pozyskania cudzych danych dostępowych;
    c) zmiany danych innych użytkowników;
    d) obchodzenia zabezpieczeń systemu;
    e) podejmowania innych działań mogących naruszyć bezpieczeństwo e-dziennika.

9. Uczeń zobowiązany jest do zachowania kultury wypowiedzi podczas korzystania z funkcji komunikacyjnych e-dziennika.

10. E-dziennik nie zastępuje bezpośredniego kontaktu ucznia z nauczycielem w sprawach wymagających natychmiastowej reakcji.

ROZDZIAŁ 5

RODZIC / OPIEKUN PRAWNY

1. Rodzic lub opiekun prawny uzyskuje indywidualny dostęp do e-dziennika zgodnie z procedurą obowiązującą w szkole i rozwiązaniami technicznymi systemu.

2. Rodzic lub opiekun prawny jest informowany o zasadach działania e-dziennika oraz zasadach bezpiecznego korzystania z konta.

3. Każdy rodzic lub opiekun prawny korzysta z własnego konta i własnych danych dostępowych.

4. W przypadku problemów z dostępem do konta rodzic lub opiekun prawny kontaktuje się ze szkolnym administratorem e-dziennika, wychowawcą lub inną osobą wskazaną przez szkołę.

5. Konto rodzica lub opiekuna prawnego umożliwia korzystanie z funkcjonalności udostępnionych przez system, w szczególności dostęp do informacji dotyczących ocen, frekwencji, planu zajęć, terminów sprawdzianów oraz komunikacji ze szkołą.

6. Rodzic lub opiekun prawny zobowiązany jest chronić dane dostępowe do swojego konta i nie udostępniać ich osobom nieuprawnionym.

7. E-dziennik jest podstawowym elektronicznym kanałem przekazywania rodzicom lub opiekunom prawnym informacji dotyczących funkcjonowania ucznia w szkole, z zastrzeżeniem innych sposobów informowania wynikających z przepisów prawa, statutu szkoły oraz zasad obowiązujących w szkole.

8. Sposób informowania rodziców lub opiekunów prawnych o ocenach, przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych, frekwencji, postępach i trudnościach ucznia określają przepisy prawa, statut szkoły oraz obowiązujące w szkole zasady oceniania.

9. Brak odczytania wiadomości w e-dzienniku przez rodzica lub opiekuna prawnego nie powoduje automatycznie powstania obowiązku indywidualnego kontaktowania się nauczyciela z rodzicem innym kanałem, chyba że taki obowiązek wynika z przepisów prawa, statutu szkoły, procedur szkolnych albo charakteru konkretnej sprawy.

10. E-dziennik nie jest kanałem komunikacji przeznaczonym do przekazywania informacji wymagających natychmiastowej reakcji szkoły lub nauczyciela.

11. W sprawach pilnych rodzic lub opiekun prawny powinien korzystać z innych oficjalnych sposobów kontaktu wskazanych przez szkołę.

ROZDZIAŁ 6

NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel, któremu dostęp do systemu jest niezbędny do wykonywania obowiązków służbowych, posiada indywidualne konto w e-dzienniku.
2. Nauczyciel nie może udostępniać swojego konta, hasła ani innych danych dostępowych osobom trzecim.
3. Nauczyciel zabezpiecza konto przed dostępem osób nieuprawnionych oraz stosuje zasady bezpieczeństwa określone w niniejszym regulaminie.
4. Na prowadzonych przez siebie zajęciach nauczyciel uzupełnia wymagane dane, w szczególności temat zajęć oraz frekwencję uczniów.
5. W przypadku czasowego braku możliwości korzystania z e-dziennika nauczyciel stosuje obowiązującą w szkole procedurę awaryjnego dokumentowania zajęć, wykorzystując załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
6. Po przywróceniu możliwości korzystania z e-dziennika nauczyciel uzupełnia dane na podstawie dokumentacji sporządzonej w czasie awarii, a dokumentację pomocniczą przekazuje zgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole.
7. Nauczyciel systematycznie wpisuje do e-dziennika informacje wymagane w związku z prowadzonymi zajęciami, w szczególności:
    a) oceny bieżące;
    b) przewidywane oceny klasyfikacyjne;
    c) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne;
    d) terminy sprawdzianów i innych form sprawdzania wiedzy zgodnie ze statutem szkoły;
    e) pochwały, uwagi i inne informacje, jeżeli ich odnotowanie jest uzasadnione i zgodne z zasadami obowiązującymi w szkole.
8. Nauczyciel przypisuje do prowadzonych zajęć właściwy rozkład materiału lub inne wymagane elementy zgodnie z organizacją pracy szkoły i terminem ustalonym przez Dyrektora.

9. Nauczyciel przypisuje uczniów do odpowiednich grup lub podgrup, jeżeli wymaga tego organizacja zajęć.

10. Nauczyciel prawidłowo oznacza frekwencję uczniów zgodnie z dostępnymi w systemie kategoriami oraz zasadami przyjętymi w szkole.

11. Uczeń znajdujący się w czasie zajęć pod opieką innego nauczyciela, w szczególności podczas konkursu, zawodów sportowych, wolontariatu lub innego wydarzenia szkolnego, jest oznaczany w sposób odpowiadający rzeczywistemu charakterowi jego nieobecności na danych zajęciach.

12. W przypadku spóźnienia ucznia nauczyciel odpowiednio koryguje wcześniej wprowadzony zapis frekwencji.

13. Błędnie wprowadzony wpis nauczyciel koryguje niezwłocznie, o ile pozwalają na to jego uprawnienia w systemie.

14. Nauczyciel zobowiązany jest do ochrony danych osobowych i informacji dostępnych w e-dzienniku zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami ochrony danych obowiązującymi w szkole.

15. Nauczyciel organizuje pracę z systemem w sposób uniemożliwiający osobom nieuprawnionym dostęp do danych wyświetlanych na ekranie.

16. Nauczyciel systematycznie zapoznaje się z wiadomościami przesyłanymi za pośrednictwem e-dziennika w ramach wykonywania obowiązków służbowych.

17. Zapoznanie się z wiadomością nie oznacza obowiązku udzielenia odpowiedzi w każdym przypadku. Nauczyciel udziela odpowiedzi, jeżeli charakter wiadomości, zakres poruszonej sprawy lub konieczność podjęcia dalszych działań tego wymaga.

18. Odpowiedź nie jest wymagana w szczególności w przypadku wiadomości o charakterze wyłącznie informacyjnym, zawiadomień, podziękowań, potwierdzeń lub innych wiadomości niewymagających stanowiska albo działania nauczyciela.

19. Jeżeli sprawa została wyjaśniona lub załatwiona w innej formie kontaktu, w szczególności podczas rozmowy bezpośredniej, telefonicznej, zebrania lub konsultacji, nauczyciel nie ma obowiązku ponownego udzielania odpowiedzi za pośrednictwem e-dziennika.

20. Jeżeli wiadomość wymaga odpowiedzi, nauczyciel udziela jej w terminie do 7 dni roboczych, liczonych od dnia następującego po dniu otrzymania wiadomości. Termin nie biegnie w okresie usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela w pracy.

21. Nauczyciel nie ma obowiązku odczytywania ani odpowiadania na wiadomości przesyłane za pośrednictwem e-dziennika poza czasem wykonywania obowiązków służbowych, w szczególności w godzinach wieczornych i nocnych, w dni wolne od pracy oraz w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

22. Przesłanie wiadomości poza czasem wykonywania przez nauczyciela obowiązków służbowych nie powoduje obowiązku jej niezwłocznego odczytania ani udzielenia odpowiedzi.

23. Korzystanie z e-dziennika nie oznacza obowiązku pozostawania przez nauczyciela w stałej gotowości do kontaktu elektronicznego.

24. Za usprawiedliwioną nieobecność uważa się okres nieobecności nauczyciela zgodny z obowiązującymi przepisami, w szczególności okres niezdolności do pracy z powodu choroby, urlopu lub innego prawnie usprawiedliwionego zwolnienia od pracy.

25. W przypadku realizowania przez nauczyciela obowiązków służbowych poza szkołą, w szczególności podczas wycieczki, wyjazdu, delegacji, szkolenia, konferencji, konkursu lub zawodów, bieżąca obsługa e-dziennika odbywa się w zakresie, w jakim pozwalają na to charakter wykonywanych obowiązków i warunki organizacyjne.

26. E-dziennik nie jest kanałem komunikacji przeznaczonym do spraw wymagających natychmiastowej reakcji nauczyciela.

27. W sprawach pilnych rodzic lub opiekun prawny powinien korzystać z innych oficjalnych kanałów kontaktu wskazanych przez szkołę.

28. Niewykonywanie obowiązków związanych z prowadzeniem dokumentacji przebiegu nauczania podlega ocenie na zasadach wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

ROZDZIAŁ 7

WYCHOWAWCA KLASY

1. Wychowawcę klasy obowiązują wszystkie postanowienia rozdziału dotyczącego nauczyciela.
2. Wychowawca prowadzi i nadzoruje, w zakresie swoich obowiązków, dokumentację elektroniczną dotyczącą powierzonego mu oddziału.
3. Wychowawca zobowiązany jest w szczególności:
    a) sprawdzić i uzupełnić dane uczniów i rodziców lub opiekunów prawnych w zakresie niezbędnym do prowadzenia dokumentacji szkolnej;
    b) uzupełniać wymagane informacje dotyczące oddziału;
    c) dokonywać zmian i aktualizacji danych zgodnie z posiadanymi uprawnieniami;
    d) współpracować z sekretariatem oraz administratorem e-dziennika w zakresie prawidłowości danych.
4. Wychowawca uzupełnia dane uczniów swojej klasy do dnia 15 września, a zmiany powstałe w ciągu roku szkolnego wprowadza lub zgłasza bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od uzyskania informacji o zmianie.
5. W przypadku przyjęcia nowego ucznia wychowawca współpracuje z administratorem oraz sekretariatem w zakresie wprowadzenia i weryfikacji jego danych.
6. W przypadku odejścia ucznia z oddziału wychowawca przekazuje informację administratorowi lub sekretariatowi w celu dokonania odpowiednich zmian w systemie.
7. Wychowawca wystawia śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania zgodnie z zasadami określonymi w statucie szkoły.
8. Wychowawca systematycznie kontroluje frekwencję uczniów swojej klasy, dokonuje usprawiedliwień oraz koryguje nieprawidłowości zgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole.
9. Wychowawca nie dokonuje wpisów dotyczących frekwencji na zajęciach, które jeszcze się nie odbyły, z wyjątkiem sytuacji wynikających ze szczególnej organizacji zajęć lub funkcjonalności systemu.

10. W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca wychowawca dokonuje analizy frekwencji swojej klasy oraz wyników nauczania.

11. Wychowawca systematycznie uzupełnia informacje dotyczące zebrań z rodzicami oraz innych wymaganych wydarzeń klasowych.

12. Przed zakończeniem okresu klasyfikacyjnego oraz roku szkolnego wychowawca sprawdza kompletność i poprawność danych, ze szczególnym uwzględnieniem informacji niezbędnych do sporządzania arkuszy ocen i świadectw. Arkusz ocen należy wydrukować w ciągu 3 dni po klasyfikacji rocznej.

13. Eksportu danych do arkuszy ocen i świadectw oraz wydruku świadectw dokonuje wychowawca klasy zgodnie z procedurą obowiązującą w szkole.

14. W celu sprawdzenia poprawności dokumentacji wychowawca przekazuje świadectwa i arkusze innemu nauczycielowi w celu ich weryfikacji („collowania").

15. Wychowawca przekazuje rodzicom lub opiekunom prawnym informacje dotyczące sposobu uzyskania dostępu do e-dziennika oraz wyjaśnia podstawowe zasady jego działania.

16. W przypadku braku możliwości korzystania przez rodzica lub opiekuna prawnego z e-dziennika sposób przekazywania informacji ustala się zgodnie ze statutem szkoły i obowiązującymi w niej zasadami.

17. Brak technicznej możliwości korzystania przez rodzica lub opiekuna prawnego z e-dziennika nie może powodować pozbawienia go informacji, do których przekazania szkoła jest zobowiązana na podstawie przepisów prawa lub statutu.

ROZDZIAŁ 8

DYREKTOR SZKOŁY

1. Dyrektor Szkoły nadzoruje prawidłowość prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania w e-dzienniku.

2. Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona kontroluje kompletność danych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania systemu.

3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

a) kontrolowanie systematyczności wpisywania tematów zajęć, frekwencji, ocen i innych wymaganych danych;
b) kontrolowanie poprawności prowadzenia dokumentacji przez nauczycieli;
c) korzystanie z danych i zestawień dostępnych w systemie w zakresie niezbędnym do realizacji zadań szkoły;
d) przedstawianie na posiedzeniach Rady Pedagogicznej wymaganych analiz i zestawień;
e) zapewnienie organizacyjnych warunków funkcjonowania e-dziennika;
f) podejmowanie decyzji dotyczących nadawania odpowiednich uprawnień użytkownikom;
g) nadzorowanie współpracy z dostawcą systemu;
h) zapewnienie, w miarę posiadanych środków i potrzeb, odpowiednich warunków technicznych do prowadzenia dokumentacji elektronicznej.

4. Dyrektor zapewnia nowym pracownikom możliwość zapoznania się z zasadami korzystania z e-dziennika oraz zasadami bezpieczeństwa informacji.

5. Dyrektor podejmuje działania w przypadku ujawnienia nieprawidłowości związanych z funkcjonowaniem systemu, dostępem do danych lub sposobem prowadzenia dokumentacji.

6. Dyrektor systematycznie zapoznaje się z wiadomościami kierowanymi do niego za pośrednictwem e-dziennika w ramach wykonywania obowiązków służbowych.

7. Zapoznanie się z wiadomością nie oznacza obowiązku udzielenia odpowiedzi w każdym przypadku. Dyrektor udziela odpowiedzi lub podejmuje inne właściwe działanie, jeżeli charakter wiadomości, jej treść lub rodzaj zgłoszonej sprawy tego wymaga.

8. Wiadomości o charakterze wyłącznie informacyjnym, podziękowania, potwierdzenia oraz inne wiadomości niewymagające stanowiska lub działania Dyrektora nie wymagają udzielenia odpowiedzi.

9. Jeżeli sprawa została wyjaśniona lub załatwiona w innej formie kontaktu, Dyrektor nie ma obowiązku ponownego udzielania odpowiedzi za pośrednictwem e-dziennika.

10. W przypadku wiadomości wymagającej odpowiedzi, która nie podlega odrębnemu trybowi określonemu przepisami prawa, Dyrektor udziela odpowiedzi w rozsądnym

terminie, z uwzględnieniem charakteru i stopnia złożoności sprawy oraz organizacji pracy szkoły.

11. Jeżeli wiadomość dotyczy sprawy podlegającej rozpatrzeniu w trybie określonym przepisami prawa, w szczególności:

    a) postępowania administracyjnego;
    b) skargi;
    c) wniosku;
    d) sprawy, dla której przepisy przewidują szczególny sposób albo termin załatwienia,

    stosuje się zasady i terminy wynikające z właściwych przepisów prawa.

12. Wiadomość przesłana za pośrednictwem e-dziennika nie zastępuje podania, wniosku, skargi, odwołania ani innego pisma, jeżeli przepisy prawa wymagają jego wniesienia w określonej formie, za pośrednictwem określonego kanału komunikacji albo z zachowaniem szczególnych wymogów formalnych.

13. Jeżeli z treści wiadomości wynika, że nadawca zamierza wszcząć formalny tryb postępowania albo złożyć pismo wymagające zachowania określonej formy, może zostać poinformowany o właściwym sposobie jego wniesienia.

14. E-dziennik nie jest kanałem przeznaczonym do zgłaszania spraw wymagających natychmiastowej reakcji Dyrektora lub szkoły.

ROZDZIAŁ 9

SZKOLNY ADMINISTRATOR E-DZIENNIKA

1. Za bieżącą administrację e-dziennikiem po stronie szkoły odpowiada szkolny administrator e-dziennika wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

2. Funkcję szkolnego administratora może pełnić pracownik szkoły posiadający odpowiednie uprawnienia i przygotowanie do wykonywania powierzonych zadań.

3. Do obowiązków szkolnego administratora należą w szczególności:

    a) wspieranie użytkowników w zakresie korzystania z systemu;
    b) tworzenie, aktywowanie i obsługa kont użytkowników w zakresie wynikającym z posiadanych uprawnień;

c) pomoc w odzyskiwaniu dostępu do kont;
d) dokonywanie zmian w przypisaniu uczniów do oddziałów, klas i grup oraz zmian statusu ucznia w systemie zgodnie z dokumentacją szkoły i posiadanymi uprawnieniami;
e) konfigurowanie elementów systemu niezbędnych do prawidłowego prowadzenia dokumentacji;
f) wprowadzanie lub pomoc we wprowadzaniu planów zajęć, zastępstw, dni wolnych i innych danych organizacyjnych;
g) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom przy korzystaniu z funkcjonalności systemu;
h) kontakt z dostawcą e-dziennika w sprawach technicznych;
i) zgłaszanie dostawcy systemu błędów oraz problemów technicznych;
j) wykonywanie innych czynności administracyjnych związanych z funkcjonowaniem e-dziennika, zleconych przez Dyrektora Szkoły i mieszczących się w zakresie posiadanych uprawnień.

4. Administrator nie dokonuje zmian w dokumentacji merytorycznej nauczyciela bez podstawy wynikającej z przepisów, uprawnień systemowych albo polecenia osoby uprawnionej.

5. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia nieuprawnionego dostępu do konta administrator podejmuje działania zmierzające do zabezpieczenia konta i niezwłocznie informuje Dyrektora Szkoły.

6. Administrator zobowiązany jest do zachowania poufności danych konfiguracyjnych i innych informacji, których ujawnienie mogłoby obniżyć poziom bezpieczeństwa systemu.

7. Administrator systematycznie sprawdza informacje i zgłoszenia dotyczące funkcjonowania e-dziennika oraz reaguje na nie w zakresie wynikającym z powierzonych mu obowiązków.

8. Czynności związane z archiwizacją i zabezpieczaniem dokumentacji elektronicznej wykonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, funkcjonalnością systemu oraz zasadami obowiązującymi w szkole.

ROZDZIAŁ 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Dokumenty, wydruki oraz nośniki zawierające dane pochodzące z e-dziennika przechowuje się w sposób zapewniający ich poufność, integralność oraz ochronę przed dostępem osób nieuprawnionych, zniszczeniem lub utratą.
2. Jeżeli nie jest możliwa jednoznaczna identyfikacja osoby zwracającej się o udostępnienie informacji, pracownik szkoły nie przekazuje danych poufnych ani informacji umożliwiających dostęp do konta.
3. Dane osobowe i informacje dostępne w e-dzienniku podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Szkoła udostępnia dane osobowe podmiotom uprawnionym wyłącznie w przypadkach i na zasadach wynikających z przepisów prawa.
5. Dokumenty zawierające dane osobowe, które nie podlegają dalszemu przechowywaniu, niszczy się w sposób uniemożliwiający odtworzenie zawartych w nich informacji, z zachowaniem obowiązujących zasad archiwizacji i retencji.
6. Dostęp osób zewnętrznych, w szczególności serwisantów i techników, do systemów lub urządzeń zawierających dane osobowe odbywa się wyłącznie w zakresie niezbędnym i na zasadach zapewniających odpowiedni poziom ochrony danych.
7. Dokumentacja związana z funkcjonowaniem e-dziennika jest przechowywana zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami archiwizacji dokumentacji szkolnej.
8. Zmiana funkcjonalności e-dziennika lub sposobu jego obsługi nie wymaga zmiany niniejszego regulaminu, jeżeli nie wpływa na prawa lub obowiązki użytkowników określone w regulaminie.
9. W przypadku zmian prawnych, organizacyjnych lub technicznych mających wpływ na treść niniejszego regulaminu dokonuje się jego aktualizacji.
10. Termin 7 dni roboczych określony dla nauczyciela w odniesieniu do wiadomości wymagających odpowiedzi jest wewnętrznym standardem organizacji komunikacji szkoły i nie zastępuje terminów wynikających z przepisów prawa dla skarg, wniosków, postępowań administracyjnych ani innych spraw prowadzonych w odrębnym trybie.

11. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawa, statut szkoły oraz procedury obowiązujące w szkole.

12. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Dyrektora Szkoły.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej
im ks Piotra Ściegiennego w Bilczy
dr Ewa Kosowska

.....

Dyrektor

Data:	Klasa:	Godz.	
Nazwisko i imię nauczyciela:			

Lp.	Nazwisko i imię ucznia	Frekwencja:					Uwagi:
		ob	nb	u	sp	zw	
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.							
	RAZEM						

Legenda:

- ob – obecność nb – nieobecność u - nieobecność usprawiedliwiona
  sp – spóźnienie zw - zwolnienie

.....

Czytelny podpis nauczyciela