ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY
w Lisewie
86-230 Lisewo, ul. Toruńska 17
tel./fax 56 676 79 16
NIP: 875-14-97-933

Zarządzenie nr 16/2026
Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Lisewie
z dnia 3 października 2026r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z dziennika elektronicznego Librus Synergia w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Lisewie

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 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 2024 r., poz. 50 ze zm.) - § 21. , zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w szkole Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego Librus Synergia przez nauczycieli, uczniów i rodziców stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Zespołu
Szkolno-Przedszkolnego w Lisewie
K. Sobczyk
mgr Krzysztof Sobczyk

ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY
w Lisewie
86-230 Lisewo, ul. Toruńska 17
tel./fax 56 676 79 16
NIP: 875-14-97-933

Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego Librus Synergia w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Lisewie

Rozdział 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   a) Zespole Szkolno-Przedszkolnym – należy rozumieć Zespół Szkolno-Przedszkolny w Lisewie;
   b) Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
   c) Nauczyciela –należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.
2. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Lisewie dzienniki lekcyjne prowadzi się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego, za pośrednictwem strony **https://synergia.librus.pl**. Oprogramowanie oraz usługi związane z obsługą dziennika dostarczane są przez firmę zewnętrzną współpracującą z Zespołem Szkolno-Przedszkolnym. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej oraz obsługującej system dziennika elektronicznego.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
4. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny w Lisewie. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nie jest zobligowany do zbierania zgody od rodziców lub prawnych opiekunów na przetwarzanie danych osobowych wynikających z przepisów prawa.
5. W dzienniku elektronicznym umieszcza się: dane osobowe uczniów, oceny cząstkowe, oceny śródroczne i roczne, przewidywane śródroczne i przewidywane roczne, frekwencję, informacje o pracach klasowych i sprawdzianach, wycieczkach, wyjściach oraz inne istotne wiadomości dotyczące uczniów rodziców i nauczycieli.
6. Prowadzenie dziennika elektronicznego zapewnia między innymi:
   a) zachowanie selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny,
   b) zabezpieczenie danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawionych,
   c) zapewnienie danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem bądź stratą,
   d) rejestrowanie historii zmian i ich autorów,
   e) bezpłatny wgląd rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.
7. Pracownicy Zespołu Szkolno-Przedszkolnego zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w Zespole Szkolno-Przedszkolnym.
8. Rodzicom na pierwszym zebraniu po wprowadzeniu dziennika zapewnia się możliwość zapoznania ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ 2
KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Dostęp do konta chronione jest przez hasło. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją małych i dużych liter oraz cyfr. Rodzice dzieci i uczniów przedszkola i klas od 1 do 8 początkowe hasło dostają od wychowawców.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego.
6. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto, w szczególności regulaminem korzystania z Systemu.
7. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich, mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Administratora Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ 3
PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, UWAGI oraz TERMINARZ.
2. W Zespole Szkolno-Przedszkolnym w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami zgodnie z Statutem Szkoły (dyżury pedagoga, konsultacje dla rodziców, rozmowy indywidualne, zebrania informacyjne oraz wywiadówki).
3. Szkoła może, na życzenie rodzica, udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.
4. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji z możliwością informacji zwrotnej.
5. Moduł WIADOMOŚCI nie zastępuje formalnych podań lub wniosków (papierowych), które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
6. Za pomocą modułu WIADOMOŚCI rodzic może zwolnić dziecko z lekcji, usprawiedliwić nieobecność swojego dziecka w szkole.
7. Odczytywanie informacji przez rodzica 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 rodzica danego ucznia
8. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia wymaga szczególnego odnotowania, np. zapobiegł niebezpieczeństwu albo niestosownie się zachował itp., powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica za pomocą WIADOMOŚCI wybierając RODZAJ informacji jako UWAGA. Uwaga może być oznaczona jako: negatywna, informacyjna czy pochwała.

9. Wiadomości odznaczone jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
   a) daty wysłania;
   b) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę;
   c) adresata;
   d) tematu i treści uwagi;
   e) daty odczytania przez rodzica.
10. Usunięcie przez nauczyciela wpisanej UWAGI dla ucznia ze swojego konta w zakładce WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym powoduje usunięcie jej z systemu. Informacja o zamieszczeniu Uwagi pozostaje w komunikatorze.
11. Za pomocą TERMINARZA należy powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, wyjazdach, wyjściach, terminach sprawdzianów lub innych wydarzeniach w klasie. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy niepotrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.
12. Nie należy usuwać **nieaktywnych** OGŁOSZEŃ, kasować przeczytanych wiadomości czy terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego administrator lub Dyrektor zamyka rok szkolny archiwizując dane, co umożliwi poprawne odczytanie ich w przyszłości.

ROZDZIAŁ 4
ZADANIA ADMINISTRATORA SZKOŁY (ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO)

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym odpowiedzialny jest Administrator dziennika elektronicznego. Obowiązki te w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Lisewie pełnią: Krzysztof Sobczyk, Kamila Uchacz, Anna Kolek.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora dziennika elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania Zespołu Szkolno-Przedszkolnego.
3. Do obowiązków administratora dziennika elektronicznego należy:
   1) zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania sytemu;
   2) bezpośrednio przekazać informację o nowo utworzonych kontach ich właścicielom lub wychowawcom klas;
   3) zachowywać zasady bezpieczeństwa w czasie logowania się na swoje konto (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer);
   4) promować wśród wszystkich użytkowników wykorzystywanie możliwości danego systemu, stosowanie modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole;
   5) każdy zauważony i zgłoszony administratorowi dziennika elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być przekazany firmie zarządzającej w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu dalszych dowodów)
   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 nikomu, poza szkolnym administratorem sieci informatycznej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci informatycznej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa;

8) administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły oraz zapisania go na szkolnym dysku zewnętrznym, płycie CD/DVD wraz z programem umożliwiającym odczyt i dostarczenia go do sekretariatu szkoły. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie, a płyta opisana – z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum.

ROZDZIAŁ 5
KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ DYREKTORA SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności, systematyczności, rzetelności itp. dokonywanych przez nauczycieli wpisów do dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego oraz Wicedyrektor.
2. Dyrektor lub wicedyrektor szkoły jest zobowiązany:
   a) dochowywać tajemnicy odnośnie do postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
   b) dbać o finansowe zapewnienie poprawności i działania systemu.
3. sprawdzeniu dziennika elektronicznego dyrektor szkoły powiadamia nauczyciela.
4. Do obowiązków dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
   a) nauczycieli,
   b) nowych pracowników szkoły,
   c) uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach zajęć komputerowych lub godzinach wychowawczych,
   d) pozostałego personelu szkoły (pracownicy obsługi, administracja, itp.) pod względem bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ 6
KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ WYCHOWAWCĘ KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora zespołu Wychowawca grupy/ klasy.
2. Wychowawca odpowiada za moduł Edycja Danych Uczniów. Wprowadza wszystkie dane potrzebne do wydruku świadectw, telefony kontaktowe rodziców, informacje o opiniach i orzeczeniach.
3. W przypadku zmian danych osobowych ucznia wychowawca ma obowiązek dokonać odpowiednich poprawek w zapisie dziennika elektronicznego i zgłosić ten fakt w sekretariacie szkoły.
4. Do 15 września w dzienniku elektronicznym wychowawca uzupełnia dane uczniów swojej grupy/ klasy.
5. Oceny zachowania wpisuje wychowawca według zasad określonych w Statucie szkoły.
6. W przypadku przejścia ucznia do innego przedszkola, innej szkoły lub grupy/ klasy, wskazany pracownik sekretariatu szkoły może przenieść go do innej grupy/klasy lub wykreślić z listy uczniów.
7. Przed datą zakończenia półrocza i końca roku szkolnego każdy wychowawca jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
8. Wychowawca przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień zgodnie z zapisami w Statucie.

9. Na potrzeby zebrań i spotkań z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
10. Jeżeli rodzic nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach śródrocznych i rocznych poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.
11. Informacje o przewidywanych pozytywnych okresowych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych umieszczane są w dzienniku elektronicznym w terminach zgodnych z zapisami w statucie szkoły i stanowi to jedyną formę informacji o ocenach przewidywanych. Informację o ocenie niedostatecznej i ocenie zachowania nieodpowiedniej i nagannej przekazywane są w formie pisemnej w zakładce **Wiadomości.**
12. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawcy grup przedszkolnych i klas 1mają obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont. Fakt otrzymania loginów i haseł rodzice potwierdzają podpisem. Rodzice pozostałych uczniów korzystają z haseł i loginów z roku ubiegłego.
13. Na pierwszym zebraniu wszyscy wychowawcy przekazują podstawowe informacje o zasadach korzystania z dziennika elektronicznego i wskazują, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.

ROZDZIAŁ 7
KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ NAUCZYCIELA

1. Nauczyciel powinien prowadzić lekcję z wykorzystaniem zakładki LEKCJA.
2. Nauczyciel na każdej lekcji wpisuje jej temat oraz sprawdza listę obecności uczniów. W trakcie trwania zajęć lub po nich uzupełnia inne elementy, np. oceny uzyskane przez uczniów.
3. Nauczyciel, który pomyli się, wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
4. Oceny z prac klasowych, sprawdzianów, kartkówek i innych są wpisywane do dziennika elektronicznego nie później niż w ciągu 14 dni od przeprowadzenia danej formy sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia, opatrzone komentarzem zawierającym informację, czego dotyczy.
5. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy sprawdzić na swoim koncie **WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA** oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi **(wiadomości przychodzące po godzinie 16:00 są odczytywane w następnym dniu roboczym)**, nie później jednak niż w ciągu trzech dni roboczych od dnia odczytania wiadomości (nie dotyczy nauczycieli czasowo nieobecnych w pracy).
6. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdej pracy klasowej i sprawdzianie w zakładce TERMINARZ zgodnie z zasadami zawartymi w zakładce i statucie szkoły.
7. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
8. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
9. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera.
10. Po każdym zalogowaniu się do dziennika elektronicznego nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto.

11. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

ROZDZIAŁ 8
KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ PRACOWNIKÓW SEKRETARIATU

1. Z obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora zespołu osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie.
2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie dyrektora szkoły administrator dziennika może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycji danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnej klasie szkoły.
3. Osoby pracujące w sekretariacie zespołu są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów, w szczególności do niepodawania haseł do systemu drogą niezapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
4. Pracownicy sekretariatu są zobowiązani do przekazania wszelkich informacji odnośnie do nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela administratorowi sieci informatycznej.

ROZDZIAŁ 9
KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ RODZICÓW

1. Rodzice mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych dziecka oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. 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 przedszkola i klasy 1-8). W przypadku ich nieobecności na zebraniu istnieje możliwość odebrania loginu i hasła u wychowawcy klasy.
3. Standardowo wydaje się dla rodzica jeden login oraz hasło. Wyjątkowo w przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica.
4. Obowiązkiem rodzica jest zapoznanie się z zasadami korzystania z dziennika elektronicznego w szkole dostępnymi w POMOCY, po zalogowaniu się na swoje konto.
5. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku. Zobligowany jest do nieudostępniania otrzymanego loginu i hasła osobom nieupoważnionym.
6. Obowiązkiem rodziców jest systematyczne zapoznawanie się z ocenami bieżącymi, przewidywanymi, okresowymi i rocznymi swojego dziecka.
7. Jeżeli rodzic nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach śródrocznych i rocznych poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.
8. Informacje o przewidywanych pozytywnych okresowych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych umieszczane są w dzienniku elektronicznym w terminach zgodnych z zapisami w statucie szkoły i stanowi to jedyną formie informacji o ocenach przewidywanych.
9. Informacje o ocenie niedostatecznej i ocenie zachowania nagannej przekazywane są w formie pisemnej za pośrednictwem panelu **Wiadomości.** Rodzic zobligowany jest do systematycznego odczytywania wiadomości i ogłoszeń oraz komunikatów w terminarzu, a jeśli to konieczne, do terminowego odpowiadania na nie.

10. Rodzice powinni powiadamiać wychowawcę o nieobecnościach swojego dziecka za pomocą panelu **WIADOMOŚCI.**
11. Rodzice wnoszą o usprawiedliwienie nieobecności dziecka w szkole poprzez dziennik panel **WIADOMOŚCI** lub poprzez kontakt osobisty z wychowawcą.
12. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo wniesienia zastrzeżeń bezpośrednio do nauczyciela lub wychowawcy, albo o tym fakcie powiadomić za pomocą wiadomości wychowawcę bądź szkolnego administratora. Odczytywanie informacji przez rodzica zawartej w modułach **WIADOMOŚCI / UWAGI / OGŁOSZENIA / TERMINARZ** jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatów, co potwierdzone zostaje odpowiednia adnotacją systemu przy wiadomości czy statusie logowania. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica ucznia.

ROZDZIAŁ 10
KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ UCZNIÓW

1. Na początkowych godzinach wychowawczych uczniowie zapoznawani są przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, uczeń ma takie same prawa i obowiązki, jak rodzic na swoim koncie.

ROZDZIAŁ 11
POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w czasie awarii:
   1) Dyrektor ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez administratora dziennika elektronicznego, administratora sieci informatycznej i nauczycieli;
   2) dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu;
   3) zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu;
2. Postępowanie administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii:
   1) o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jej naprawy administrator dziennika elektronicznego powinien powiadomić dyrektora oraz nauczycieli;
3. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii:
   1) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
   a) dyrektorowi zespołu,
   b) administratorowi dziennika elektronicznego, poprzez zgłoszenie tego faktu SMS-em lub mailem.
4. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

ROZDZIAŁ 12
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający

ich zniszczenie lub kradzież, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji, przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U.2014 poz.1170).

2. Nie wolno przekazywać rodzicom i uczniom 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 zespołu, wychowawca klasy oraz upoważniony prze dyrektora pracownik sekretariatu.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
5. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w Zespole Szkolno-Przedszkolnym.
6. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
7. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba, zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z USTAWY o OCHRONIE DANYCH OSOBOWYCH, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
8. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
9. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
   a) muszą posiadać legalne oprogramowanie oraz spełniać minimalne wymagania określone przez producenta dziennika elektronicznego,
   b) muszą być zabezpieczone przez odpowiednie filtr, chroniące przed skokami napięcia,
   c) muszą być zabezpieczone odpowiednimi i aktualnymi programami antywirusowymi.
10. Oprogramowanie, numery seryjne komputerów, informacje kontaktowe do serwisantów muszą być odpowiednio zabezpieczone.
11. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego są dostępne na stronie internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Lisewie.

Dyrektor Zespołu
Szkolno-Przedszkolnego w Lisewie
K. Sobczyk
mgr Krzysztof Sobczyk