

Żyrardów, 15 maja 2020r.

ZARZĄDZENIE Nr 10/2019/2020

Dyrektora Społecznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Pawła Hulki – Laskowskiego STO

w Żyrardowie z dnia 15 maja 2020 r.

w sprawie dziennika elektronicznego

Na podstawie § 21 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 2017 r., poz. 1646) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020, poz. 493 ze zm.); zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Z dniem 18 maja wprowadzam w szkole dziennik elektroniczny LIBRUS Synergia, zwany dziennikiem elektronicznym, jako formę prowadzenia w szkole ewidencji postępów w nauce uczniów i kontroli ich frekwencji oraz ewidencji zrealizowanych tematów przez nauczycieli w ramach obowiązkowych zajęć szkolnych.
2. Dziennik elektroniczny będzie funkcjonował w nauczaniu zdalnym łącznie z dziennikiem w MS Teams w okresie od 18.05.2020 roku do 26.06.2020 roku w zakresie wpisywania tematów prowadzonych zajęć, frekwencji uczniów oraz oceniania postępów uczniów w nauce.
3. W roku szkolnym 2019/2020 poza okresem nauki zdalnej funkcjonuje także dziennik papierowy.

§ 2.

1. Na administratorów zarządzających danymi szkoły powołuję Panią Genowefę Milczarek i Panią Paulinę Zgórzak.
2. Administrator administruje w sposób zapewniający sprawne działanie systemu dziennika elektronicznego poprzez następujące uprawnienia:
 - zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje, zajęcia,

- wgląd w listę kont użytkowników,
- zarządzanie zablokowanymi kontami,
- zarządzanie ocenami w całej szkole,
- 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,
- dostęp do konfiguracji konta,
- dostęp do wydruków,
- dostęp do eksportów,
- zarządzanie planem lekcji szkoły,
- dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego,
- dostęp do terminarza,
- dostęp do modułu wycieczki,
- dostęp do modułu zastępstwa,
- zarządzanie ramowymi planami nauczania,
- zarządzanie indywidualnym nauczaniem,
- dostęp do zebrań z rodzicami,
- przydzielanie godzin dodatkowych,
- zarządzanie seryjnymi zwolnieniami,
- zarządzanie ankietami,
- przeglądanie i pobieranie danych archiwalnych.

§ 3.

1. Do obowiązków administratora należy:
 - a) zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu,
 - b) przekazać informacje o nowoutworzonych kontach bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas,
 - c) w przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub skreślenia go z listy uczniów, Administrator Dziennika Elektronicznego przed dokonaniem tej operacji zarchiwizować oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia, celem umieszczenia go w arkuszu ocen danego ucznia – obowiązuje po przejściu na wyłączne stosowanie dziennika elektronicznego i zaprzestaniu stosowania dziennika papierowego.
 - d) używać „mocnych” haseł oraz zachować zasady bezpieczeństwa,
 - e) co 30 dni zmienianić hasła,
 - f) z odpowiednim wyprzedzeniem zamawiać elementy potrzebne do prawidłowego funkcjonowania systemu np. programów antywirusowych,

- g) systematycznie sprawdzać wiadomości na swoim koncie i jak najszybciej odpowiadać na nie,
- h) systematycznie umieszczać ważne ogłoszenia, mające kluczowe znaczenie dla działania systemu,
- i) kontaktować się z obsługą techniczną firmy LIBRUS Synergia w razie nieprawidłowego działania systemu i dokonywać modyfikacji zgodnie z zaleceniami firmy,
- k) pomagać nauczycielom i rodzicom w obsłudze dziennika elektronicznego.

2. Administrator odpowiedzialny jest za wprowadzenie planu lekcji, przydział nauczycieli i zajęć oraz utworzenie grup i przydział do nich uczniów zgodnie ze wskazaniem przez dyrektora odpowiedzialnego za organizację pracy szkoły.

3. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać wyłącznie po omówieniu tego z dyrektorem szkoły.

4. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego dane stanowiące dziennik elektroniczny administrator zapisuje na informatycznym nośniku danych, według stanu na dzień zakończenia roku szkolnego w sposób zapewniający możliwość:

- 1) sprawdzenia integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny przez zastosowanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego;
- 2) weryfikacji kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących;
- 3) odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.

5. Każdy zauważony i zgłoszony Administratorowi przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów) i przywróceniu poprzednich ustawień z kopii.

§ 4.

Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły:

- zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
- edycja danych wszystkich uczniów,
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- wgląd w statystyki logowań,
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
- dostęp do terminarza,
- dostęp do planu lekcji,

- dostęp do wiadomości systemowych,
- dostęp do ogłoszeń szkoły,
- dostęp do konfiguracji konta,
- dostęp do wydruków,
- dostęp do eksportów,
- dostęp do raportów,
- zarządzanie swoim planem lekcji,
- zarządzanie modułem zastępstw,
- dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.

§ 5.

1. Postępowanie dyrektora szkoły w czasie awarii:

- a) dyrektor szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Administratora i nauczycieli,
- b) dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu
- c) zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

2. Postępowanie Administratora w czasie awarii:

- a) obowiązkiem Administratora jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
- b) o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Administrator powinien powiadomić dyrektora szkoły oraz nauczycieli,
- c) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień Administrator powinien poinformować o tym dyrektora i nauczycieli,
- d) jeśli z powodów technicznych Administrator nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły,
- e) jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, Administrator jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa – po przejściu na wyłączne stosowanie dziennika elektronicznego i zaprzestaniu stosowania dziennika papierowego.

3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:

- a) w razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek każde prowadzone przez siebie zajęcia dokumentować natychmiast po usunięciu awarii – obowiązuje po przejściu na wyłączne stosowanie dziennika elektronicznego i zaprzestaniu stosowania dziennika papierowego.
 - b) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia administratorowi dziennika elektronicznego.
4. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.

§ 7.

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub ukradzenie.
2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
3. Możliwość edycji danych ucznia mają; administrator, dyrektor szkoły, wychowawca klasy.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
5. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na podstawie odrębnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.
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 odrębnych przepisów.
8. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
9. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymagania:
 - a) na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie,
 - b) nie należy zostawiać komputera bez nadzoru,
 - c) instalacji oprogramowania może dokonywać tylko informatyk; uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
10. W sprawach nieopisanych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje dyrektor szkoły.

§ 8.

Wprowadzam w szkole:

1. „Regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego przez nauczycieli w Społecznej Szkole Podstawowej nr 2 im. Pawła Hulki – Laskowskiego STO w Żyrardowie” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. „Regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców w Społecznej Szkole Podstawowej nr 2 im. Pawła Hulki – Laskowskiego STO w Żyrardowie” stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 9.

Zobowiązuję wszystkich nauczycieli i wychowawców do:

1. sprawdzenia poprawności wpisów i uzupełnienia braków w dotychczas obowiązujących dziennikach papierowych;
2. złożenia dzienników papierowych w sekretariacie szkoły w terminie do 30 czerwca 2020r.;
3. zapoznania się z „Regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego” oraz stosowania się do jego zapisów.
4. dbania o sprzęt komputerowy i niedopuszczania do sytuacji, w których uczniowie zostają w sali bez nadzoru nauczyciela, po zakończeniu nauki zdalnej.

§ 10.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Teresa Sitarz

Dyrektor szkoły

ZAŁĄCZNIK NR 1

Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego przez nauczycieli w Społecznej Szkole Podstawowej nr 2 im. Pawła Hulki – Laskowskiego STO w Żyrardowie

Nauczyciel

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest odebrać informację z loginem i hasłem od administratora dziennika elektronicznego, do dnia 30 sierpnia każdego roku szkolnego. W roku szkolnym 2019/2020 do 15 maja 2020r.
2. Hasło powinno być zmieniane co 30 dni, musi się składać z co najmniej 6 znaków i być kombinacją liter i cyfr. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od administratora służy tylko do pierwszego zalogowania.
3. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy, również po upływie ich ważności.
4. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - tematów przeprowadzonych lekcji,
 - frekwencji uczniów,
 - ocen cząstkowych,
 - przewidywanych ocen rocznych,
 - ocen śródrocznych i rocznych,
 - terminów sprawdzianów,
 - swojego planu lekcji.

5. Nauczyciel sprawdzając listę obecności uczniów w trakcie trwania zajęć uwzględnia następujące zasady:

- Jeżeli uczeń jest nieobecny na zajęciach, ale pozostaje pod opieką nauczyciela, np. reprezentuje szkołę podczas występów, bierze udział w olimpiadzie lub konkursie, zamiast nieobecności należy zapisać *zwolniony*.
- Jeżeli uczeń został zwolniony z części zajęć, np. z powodu złego samopoczucia lub pilnych spraw rodzinnych, należy mu we frekwencji zaznaczyć *nieobecność usprawiedliwiona*.
- Jeśli uczeń posiadający długoterminowe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego (za zgodą dyrektora szkoły) nie uczestniczy w lekcji, nauczyciel zaznacza we frekwencji *zwolniony*.
- Jeżeli uczeń (za zgodą rodziców, po złożeniu odpowiedniego podania) nie uczęszcza na lekcje religii/etyki, we frekwencji należy zaznaczyć uczniowi *zwolniony*.
- W trakcie nauczania zdalnego należy zaznaczyć uczniowi obecność, gdy uczestniczy online w zajęciach oraz wtedy, gdy pobiera przygotowane przez nauczyciela materiały.

6. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela nauczyciel ma obowiązek dokonać wpisu według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego (zastępstwo).

7. Zapis 0 informuje o nieobecności ucznia na sprawdzianie/kartkówce. Po uzupełnieniu zaległości zapis ten należy zmienić na ocenę, za pomocą opcji *popraw*.

8. Nauczyciel, który pomylił się wprowadzając błędny zapis w dzienniku, zobowiązany jest do usunięcia pomyłki niezwłocznie po jej zauważeniu.

9. Nauczyciel ma obowiązek usuwania własnych błędów, zauważonych przez dyrektora lub wicedyrektora szkoły, jeśli został powołany, w wyznaczonym przez niego terminie.

10. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzania zawartości panelu *Informacje/Ogłoszenia* oraz *Wiadomości* w każdym dniu pracy. Na wymagające tego wiadomości – nauczyciel powinien udzielać odpowiedzi.

11. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 922) nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.

12. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego tak, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do danych zawartych w dzienniku.

13. Nauczyciel powinien dbać, by niejawne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób do tego niepowołanych, przede wszystkim uczniów podczas lekcji.

14. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym administratora dziennika elektronicznego.

15. Po zakończeniu pracy nauczyciel zobowiązany jest do wylogowania się z konta.

16. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.

17. Nauczyciel zobowiązany jest do uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez administratora dziennika elektronicznego.

18. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez administratora szkolnego dziennika elektronicznego.

Wychowawca klasy

1. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego w zakresie następujących danych swojej klasy:

- dane osobowe ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów,
- dane teleadresowe ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów,

- oceny zachowania,
- wystawianie przewidywanych ocen rocznych zachowania,
- wystawianie śródrocznych i rocznych ocen zachowania,
- uwagi o zachowaniu uczniów,
- upomnienia, nagany, pochwały,
- usprawiedliwianie nieobecności,
- podliczanie frekwencji,
- wypełnianie danych do arkusza ocen ucznia,
- wypełnianie danych do świadectwa szkolnego ucznia,
- wypełnianie danych dotyczących imprez i uroczystości szkolnych,
- wypełnianie danych dotyczących spotkań z rodzicami uczniów,
- wypełnianie danych dotyczących uroczystości szkolnych, wycieczek szkolnych oraz krótszych wyjść poza teren szkoły.

2. Jeśli w danych ucznia następują zmiany, wychowawca ma obowiązek dokonać zmian w dzienniku elektronicznym, bezzwłocznie po uzyskaniu potwierdzonych informacji o zmianach.

3. Dane uczniów powinny zostać uzupełnione przez wychowawcę do końca pierwszego tygodnia nauki szkolnej.

4. Do dnia rozpoczęcia zajęć lekcyjnych wychowawca zobowiązany jest do wprowadzenia planu lekcji klasy. Wszelkie zmiany w planie lekcji powinien wprowadzać tuż po otrzymaniu informacji o zmianach.

5. Po pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca zobowiązany jest uzupełnić dane dotyczące reprezentanta do Rady Rodziców oraz Rady Uczniów.

6. Na pierwszej lekcji wychowawczej wychowawca powinien zapoznać uczniów z zasadami działania dziennika elektronicznego.

7. Obowiązkiem wychowawcy jest podsumowywanie osiągnięć i frekwencji uczniów swojej klasy w ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca.

8. W dniu poprzedzającym posiedzenie klasyfikacyjne rady pedagogicznej (Rady Nauczycieli), wychowawca klasy zobowiązany jest do dokonania podsumowania pracy półrocznej/rocznej oraz do dokonania wydruków odpowiadających tym danym ze statystyk.
9. Przed zakończeniem każdego półrocza wychowawca klasy zobowiązany jest do sprawdzenia wpisów dotyczących klasy w dzienniku elektronicznym.
10. Informację o przejściu ucznia do innej szkoły lub klasy wychowawca zgłasza administratorowi dziennika elektronicznego.
11. Na wniosek rodziców ucznia lub szkoły, do której przeniósł się uczeń, wychowawca zobowiązany jest do wydrukowania danych dotyczących przebiegu edukacji ucznia i przekazania osobie zainteresowanej i upoważnionej do odbioru danych, za potwierdzeniem odbioru. Wydrukowany dokument należy ostemplować pieczęcią szkoły oraz umieścić jego kopię z potwierdzonym odbiorem w teczkę ucznia.
12. W sytuacji dojścia ucznia do klasy w trakcie roku szkolnego, wychowawca zobowiązany jest do wprowadzenia jego danych do dziennika elektronicznego, tuż po przyjęciu ucznia do szkoły przez dyrektora.
13. Wychowawca zobowiązany jest właściwie wypełniać dziennik w dni uroczystości szkolnych, wyjść do kina, teatru, muzeum, wycieczek szkolnych, obozów naukowych.
14. Wychowawca klasy musi odnotowywać w dzienniku informacje o przebiegu spotkań z rodzicami wraz z listą osób obecnych na zebraniu.
15. Wychowawca klasy powinien odnotowywać w dzienniku informacje o indywidualnych rozmowach z rodzicami uczniów.
16. Przed końcem roku szkolnego wychowawca klasy zobowiązany jest dokonać eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego. W celu sprawdzenia poprawności wydruków wychowawca klasy powinien przekazać te świadectwa innemu nauczycielowi w celu weryfikacji.

Pedagog/ psycholog

- edycja uwag,

- edycja orzeczeń,
- wgląd w dane o uczniach i rodzicach,
- prowadzenie dziennika pracy,
- wysyłanie i odbieranie wiadomości,

Wychowawca świetlicy

- zarządzanie tematyką zajęć,
- zarządzanie frekwencją i rejestracja czasu przebywania dzieci w świetlicy,
- rejestrowanie kontaktów z rodzicami,
- rejestrowanie wydarzeń z życia świetlicy,
- wpisywanie uwag,
- przypisywanie uczniów do grup w dzienniku świetlicy,
- przeglądanie danych osobowych uczniów przypisanych do grup w świetlicy,
- konfiguracja dziennika świetlicy,
- drukowanie dziennika świetlicy.

ZAŁĄCZNIK NR 2

Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego dla rodziców w Społecznej Szkole Podstawowej nr 2 im. Pawła Hulki – Laskowskiego STO w Żyrardowie

1. Każdy rodzic/prawny opiekun ucznia na początku roku szkolnego, otrzymuje login i hasło konta własnego oraz do konta swojego dziecka. W roku szkolnym 2019/2020 loginy i hasła zostaną przekazane 18 maja 2020r.
2. Fakt otrzymania dostępu do danych zawartych w dzienniku elektronicznym, rodzic zobowiązany jest potwierdzić własnoręcznym podpisem lub mailem.
3. Hasło powinno być zmieniane co 30 dni. Hasło musi się składać z co najmniej 6 znaków i być kombinacją liter i cyfr. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od administratora służy tylko do pierwszego zalogowania.
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy, również po upływie ich ważności.
5. Konta rodziców/prawnych opiekunów są niezależne, dają one możliwość:
 - wglądu do bieżących ocen cząstkowych, a także ocen przewidywanych, śródrocznych i rocznych uzyskiwanych przez uczniów,
 - wglądu do zapisów frekwencji na zajęciach szkolnych,
 - wglądu do wszystkich spóźnień na obowiązkowe zajęcia,
 - wglądu do uwag i pochwał otrzymywanych przez ucznia,
 - wglądu do zapowiedzi sprawdzianów, badania wyników nauczania, próbnych egzaminów zewnętrznych, wydarzeń szkolnych,
 - wglądu do ogłoszeń szkolnych,
 - komunikowania się ze wszystkimi nauczycielami, pedagogiem, psychologiem oraz dyrekcją szkoły.
6. Rodzic ma obowiązek samodzielnie zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w funkcji „pomoc”.

7. Rodzic/prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
8. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek systematycznego sprawdzania postępów w nauce i frekwencji dziecka.
9. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek systematycznego usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych w terminach określonych w statucie szkoły i przekazanych przez wychowawcę na pierwszym zebraniu z rodzicami.
10. Rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany do udzielania odpowiedzi na wszystkie wiadomości, jakie otrzymuje od nauczycieli i innych pracowników szkoły.
11. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez administratora szkolnego dziennika elektronicznego.