

Regulamin Dziennika Elektronicznego w Zespole Szkół nr 12 w Koszalinie

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23 poz. 225 ze zm.)
2. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. 2002 Nr 101 poz. 926, ze zm.).
3. Statut Zespołu Szkół nr 12 w Koszalinie

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny, który działa w ramach programu iDziennik i połączonego z nim ściśle programu iSekretariat, udostępniony przez firmę ProgMan S.A. Jest to platforma zewnętrzna, która funkcjonuje poprzez Internet.
2. Za sprawność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego.
3. Pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych swoich podopiecznych zobowiązani są do zachowania zasad bezpieczeństwa użytkowania komputerów oraz sieci internetowej.
4. Dostęp uprawnionych pracowników szkoły do dziennika elektronicznego jest dozwolony poza terenem placówki przy zachowaniu właściwych zasad bezpieczeństwa.
5. Każdy użytkownik (w zakresie swoich uprawnień) ma pełny i bezpłatny dostęp do informacji zawartych w dzienniku.
6. Szczegółową odpowiedzialność stron reguluje umowa zawarta między organem prowadzącym szkołę - Urząd Miasta Koszalin a firmą nadzorującą pracę dziennika elektronicznego oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
7. Administratorem danych osobowych jest szkoła. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z przepisów prawa. Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych.
8. Osoby mające dostęp do dziennika elektronicznego zobowiązane są do stosowania zasad bezpieczeństwa uniemożliwiających dostęp do jego zasobów osobom niepowołanym.

§ 2

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każda osoba, aby uzyskać status użytkownika dziennika elektronicznego musi posiadać adres e-mailowy, który zostanie wprowadzony oprócz danych podstawowych (imię i nazwisko) do dziennika.
2. Po uzyskaniu statusu użytkownika, każdej osobie zostaje przyznane konto. W ramach użytkowników wyróżnia się konta:
 - a. ucznia;
 - b. rodzica/opiekuna prawnego;
 - c. nauczyciela;
 - d. wychowawcę;
 - e. dyrektora;
 - f. pedagoga;
 - g. administratora;
 - h. sekretarza szkoły;
3. Uprawnienia dotyczące poszczególnych kont wynikają z umowy zawartej między organem prowadzącym szkołę - Urząd Miasta Koszalin a firmą nadzorującą pracę dziennika elektronicznego i mogą być rozszerzane w miarę udostępniania kolejnych funkcji dziennika. Dostęp do poszczególnych uprawnień może również nadawać lub ograniczać dyrektor szkoły lub administrator (po uzgodnieniu decyzji z dyrektorem).
4. Szczegółowe zasady obowiązujące użytkowników poszczególnych kont opisane zostały w niniejszym dokumencie w odpowiadających im rozdziałach.
5. Każdy użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa opisanych w § 3 niniejszego dokumentu, które są przedstawiane: nauczycielom – na radzie pedagogicznej, rodzicom – na zebraniu, uczniom – na zajęciach.
6. Login i hasło jednoznacznie identyfikuje użytkownika.

§ 3

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

1. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego zobowiązany jest stosować się do opisanych w regulaminie zasad bezpieczeństwa.
2. Osoba, który po raz pierwszy chce się zalogować do dziennika musi wygenerować swój login i utworzyć hasło.
3. Instrukcja logowania do dziennika elektronicznego umieszczona jest na stronie internetowej szkoły.
4. Hasło musi być zgodne z zasadami bezpieczeństwa określonymi dla dziennika elektronicznego przez dostawcę (powinno zawierać minimum 7 znaków, w tym dużą i małą literę oraz cyfrę i znak). Należy je regularnie zmieniać (nie rzadziej, niż co 30 dni). Osoba wprowadzająca hasło musi podjąć wszelkie kroki w celu jego ochrony przed odczytaniem przez osoby trzecie.

5. Przystępując do logowania użytkownik powinien:
 - a. korzystać wyłącznie z zaufanego sprzętu umożliwiającego dostęp do Internetu;
 - b. aktualizować system operacyjny oraz przeglądarkę internetową i dbać o jej prawidłowe ustawienia;
 - c. mieć zainstalowany i systematycznie aktualizowany program antywirusowy;
 - d. nie zapisywać w ustawieniach przeglądarki ani w plikach przechowywanych w komputerze hasła dostępu do dziennika elektronicznego;
 - e. nie pozostawiać bez nadzoru aktywnego konta - przed opuszczeniem stanowiska komputerowego lub zakończeniem pracy z dziennikiem elektronicznym należy każdorazowo wylogować się z systemu.
6. Hasła umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik zachowuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
7. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane przez osobę nieuprawnioną lub zauważenia nieprawidłowości w dostępie do swojego konta, użytkownik powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora dziennika lub w szczególnych sytuacjach dyrektora szkoły.

§ 4 UCZEŃ

1. Uczeń otrzymuje instrukcje od wychowawcy lub administratora jak ma wygenerować login i ustawić hasło do swojego konta, za które jest osobiście odpowiedzialny.
2. Na początkowych lekcjach z informatyki uczniowie wszystkich klas są zapoznawani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole oraz zasadami bezpieczeństwa.
3. W przypadku utraty hasła lub zablokowania dostępu do konta uczeń powinien skontaktować się z wychowawcą lub szkolnym administratorem dziennika.
4. Uczeń po zalogowaniu się do dziennika ma dostęp do informacji tylko o swoich : ocenach, frekwencji, uwagach, zaplanowanych sprawdzianach.

§ 5 RODZIC/OPIEKUN PRAWNY

1. Każdy rodzic/opiekun prawny we wrześniu na pierwszym klasowym zebraniu otrzymuje informację o możliwości uzyskania dostępu do dziennika elektronicznego oraz jest zapoznawany z zasadami działania dziennika elektronicznego funkcjonującego w szkole, a także zasadami bezpieczeństwa.
5. Rodzic/opiekun prawny indywidualnie otrzymuje instrukcje jak ma wygenerować login i ustawić hasło do swojego konta, za które jest osobiście odpowiedzialny.

2. W przypadku utraty hasła lub zablokowania dostępu do konta rodzic/opiekun prawny powinien skontaktować się z wychowawcą ucznia lub szkolnym administratorem dziennika celem wygenerowania nowego hasła.
3. Dostęp rodzica/opiekuna prawnego pozwala z dowolnego komputera przeglądać oceny, frekwencję i uwagi ucznia, sprawdzać plan lekcji oraz zaplanowane sprawdziany, a także umożliwia kontakt z nauczycielami, pedagogiem, dyrektorem i administratorem.
4. Informacje zawarte w wiadomościach dla rodziców, a dotyczące ocen, przewidywanych ocen niedostatecznych i nagannych zachowania mają moc prawną i uważa się je za dostarczone nawet w przypadku braku potwierdzenia otwarcia dokumentu.
5. Rodzic/opiekun prawny ma obowiązek systematycznego kontaktu ze szkołą, sprawdzania ocen, frekwencji oraz uwag dotyczących Jego dziecka poprzez kontakt osobisty i/lub dziennik elektroniczny. Korzystanie z dziennika elektronicznego nie zwalnia rodzica/opiekuna prawnego z obowiązku uczestniczenia w zebraniach z wychowawcą klasy.

§ 6

NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel pracujący w szkole posiada konto, na podstawie którego musi wygenerować sobie login i ustawić hasło.
2. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa umożliwiać korzystania z niego osobom trzecim.
3. Na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach nauczyciel uzupełnia temat oraz obecności uczniów, a w razie braku takiej możliwości, sporządza notatki i uzupełnia zapis, kiedy tylko jest to możliwe.
4. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego wpisywania do dziennika elektronicznego:
 - a. tematu zajęć;
 - b. numeru kolejnego lekcji;
 - c. ocen cząstkowych, śródrocznych i rocznych (z przedmiotów i zachowania);
 - d. przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych;
 - e. terminów sprawdzianów w kalendarzu klasy;
 - f. pochwał i uwag dla uczniów – stosownie do zaistniałych sytuacji;
 - g. obecności, nieobecności, spóźnień i zwolnień ucznia z zajęć.
5. Wobec nauczyciela, który nie będzie wywiązywał się z obowiązku systematycznego uzupełniania dziennika, mogą zostać wyciągnięte konsekwencje dyscyplinarne.
6. Nauczyciel, który pomylił się wprowadzając błędną ocenę lub obecność, powinien niezwłocznie ją poprawić.
7. Nauczyciel ma obowiązek co najmniej raz w dniu pracy sprawdzić przychodzące na jego konto wiadomości oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.

8. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi konsekwencje prawne.
9. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera lub ekranie nie były widoczne dla osób trzecich.
10. Po każdym zalogowaniu się do dziennika i zauważeniu nieprawidłowości (np. komunikat „błąd” lub brak możliwości dokonania wpisu) nauczyciel powinien zawiadomić o tym fakcie administratora dziennika.
11. Po zakończeniu pracy nauczyciel powinien pamiętać o wylogowaniu się z konta.

§ 7

WYCHOWAWCA

1. Każdego wychowawcę klasy obowiązują przepisy § 6 regulaminu.
2. Wychowawca klasy jest zobowiązany do prowadzenia dziennika elektronicznego swojej klasy.
3. Wychowawca na początkowych zajęciach w swojej klasie informuje uczniów rozpoczynającym naukę o możliwości założenia konta do dziennika elektronicznego oraz zapoznaje z zasadami korzystania z dziennika elektronicznego i zasadach bezpieczeństwa.
4. Wychowawca ma obowiązek uzupełniać wszystkie potrzebne dane, a w szczególności:
 - a. uzupełnić dane dodatkowe tj. dyżurnych klasowych, skład Samorządu Klasowego i Rady Rodziców, itp.;
 - b. statystyki klasy;
 - c. wyniki egzaminów zewnętrznych.
5. Wychowawca wpisuje semestralne i roczne oceny zachowania.
6. Wychowawca klasy systematycznie przegląda frekwencję klasy i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwienia nieobecności. Jeśli zostanie błędnie zaznaczona nieobecność ucznia, to wychowawca klasy jest zobowiązany wyjaśnić błędy i nanieść odpowiednie poprawki.
7. W ciągu 5 dni po zakończeniu każdego miesiąca wychowawca dokonuje analizy frekwencji swojej klasy oraz wyników nauczania.
8. Wychowawca systematycznie dodaje i uzupełnia informacje o zebraniach/wywiadówkach oraz innych wydarzeniach klasowych.
9. Przed zakończeniem semestru i roku szkolnego wychowawca jest zobowiązany sprawdzić kompletność danych ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku arkuszy ocen i świadectw. Arkusz należy wydrukować w ustalonym przez dyrektora szkoły terminie.
10. Eksportu danych do arkuszy ocen i świadectw oraz wydruku świadectw dokonuje wychowawca klasy. W celu sprawdzenia poprawności wydruku wychowawca ma obowiązek przekazania świadectw i arkuszy innemu nauczycielowi w celu weryfikacji (tzw. collowanie).
11. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca przekazuje rodzicom informację o możliwości zalogowania się do dziennika oraz wyjaśnia zasady działania dziennika, a

także informuje, że w razie problemów z działaniem konta należy zgłosić się do wychowawcy lub szkolnego administratora.

12. Jeśli rodzic/opiekun prawny nie ma możliwości korzystania z dziennika elektronicznego, zgłasza ten fakt wychowawcy na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu z rodzicami. Wówczas informacja o przewidywanej semestralnej lub końcowej ocenie niedostatecznej z przedmiotu lub nagannej zachowania jest dostarczana rodzicowi/opiekunowi prawnemu w formie pisemnej.
13. Wychowawca ma obowiązek bezpłatnego udostępniania wszystkich informacji danego ucznia zapisanych w dzienniku elektronicznym na prośbę rodzica/opiekuna prawnego. Udostępnianie tych danych odbywa się poprzez kontakt bezpośredni i jedynie na terenie szkoły, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu.

§ 8

DYREKTOR

1. Dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona kontroluje poprawność uzupełniania dziennika elektronicznego.
2. Do 20 września dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez administratora dziennika i sekretarza szkoły wszystkich danych potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor szkoły jest zobowiązany w szczególności:
 - a. wyznaczyć szkolnego administratora dziennika;
 - b. określić dostępność do dziennika elektronicznego dla pracowników szkoły (nauczycieli i administracji).
 - c. kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli;
 - d. systematycznie odpowiadać na wiadomości;
 - e. wpisywać informacje z przeprowadzonych obserwacji i hospitacji do dziennika;
 - f. kontrolować poprawność, systematyczność, rzetelność, itp. dokonywanych przez nauczycieli wpisów;
 - g. generować odpowiednie statystyki, a następnie ich wyniki i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych;
 - h. wprowadzać zastępstwa za nauczycieli nieobecnych i odwoływać zajęcia;
 - i. nanosić bieżące zmiany w planie lekcji i inne informacje ważne dla funkcjonowania placówki;
 - j. dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić system informatyczny na utratę bezpieczeństwa;
 - k. dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, m.in. poprzez zakup licencji programów antywirusowych, materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń, itp.
4. Dyrektor zapewnia przeprowadzenie szkoleń z zasad działania dziennika elektronicznego oraz zasad bezpieczeństwa nowym użytkownikom na zasadach opisanych w niniejszym regulaminie.

§ 9
ADMINISTRATOR

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiada szkolny administrator dziennika elektronicznego.
2. Funkcję administratora pełni wyznaczony przez dyrektora oraz przeszkolony w tym zakresie nauczyciel.
3. Do obowiązków szkolnego administratora dziennika należą:
 - a. zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami funkcjonowania systemu;
 - b. tworzenie kont nowym użytkownikom;
 - c. rozwiązywanie bieżących problemów z dostępem do kont m.in. generowanie nowego hasła w przypadku jego utraty;
 - d. tworzenie na podstawie udostępnionych przez dyrektora danych list uczniów w poszczególnych klasach, list nauczycieli, przedmiotów, planów lekcji itp. przy udziale pracowników firmy nadzorującej działanie dziennika elektronicznego, gdy system tego wymaga;
 - e. przypisanie uczniów do podgrup na zajęciach wymagających podziału na grupy;
 - f. na polecenie dyrektora usuwanie uczniów (do 15 września), skreślanie uczniów z listy (po 15 września) oraz dodawanie uczniów, przenoszenie ich między klasami/grupami, itp.
 - g. usuwanie błędnie wprowadzonych przez nauczycieli danych, jeśli moduł dostępu na koncie nauczyciela nie pozwala na samodzielną zmianę;
 - h. bieżące wprowadzanie do systemu danych dotyczących nowych typów obecności, rodzajów ocen itp.
 - i. kontakt telefoniczny/mailowy z firmą nadzorującą działanie dziennika celem zgłaszania nieprawidłowości oraz wniosków o nowe funkcjonalności;
 - j. bieżące modyfikacje w planach zajęć i kalendarzu uwzględniające m. in. wprowadzanie dni wolnych;
 - k. wprowadzanie ustawień ogólnych i pomoc wychowawcom przy wydrukach arkuszy ocen i świadectw;
 - l. sporządzanie wydruków danych statystycznych na koniec semestru i roku szkolnego;
 - m. archiwizacja prowadzonej w formie elektronicznej dokumentacji na koniec roku szkolnego;
 - n. sprawdzanie przychodzących wiadomości co najmniej raz w dniu pracy oraz systematyczne odpowiadanie na nie;
 - o. zgłaszanie szkolnemu administratorowi sieci komputerowych faktów zaistnienia problemów technicznych ze sprzętem/Internetem;
 - p. podejmowanie innych czynności związanych z aktualizacjami dokonywanymi przez firmę zewnętrzną zajmującą się obsługą dziennika oraz wynikającymi z potrzeb szkoły;

4. W przypadku otrzymania informacji o nieuprawnionym logowaniu do systemu administrator niezwłocznie blokuje dane konto oraz po sprawdzeniu możliwości zaistnienia takiej sytuacji zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły.
5. Administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza szkolnym administratorem sieci komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

§ 10

SEKRETARZ SZKOŁY

1. Sekretarz szkoły wprowadza dane szkoły oraz uczniów za pośrednictwem systemu iSekretariat, który jest ściśle powiązany z dziennikiem elektronicznym.
2. Wszystkie dane wprowadzone przez sekretarza szkoły do systemu iSekretariat widoczne są także w dzienniku elektronicznym i mogą być poprawiane przez uprawnionych użytkowników.
3. Sekretarz szkoły:
 - a. wprowadza do systemu dane Zespołu Szkół oraz wszystkich Jednostek wchodzących w skład tego zespołu;
 - b. zakłada oddziały w każdej Jednostce w danym roku szkolnym oraz przypisuje im wychowawstwa;
 - c. wprowadza terminy ferii, święta i dni wolne od zajęć edukacyjnych zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.
4. Sekretarz szkoły po przyjęciu nowego ucznia ma obowiązek wprowadzić go niezwłocznie do systemu iSekretariat, przypisać do odpowiedniej klasy oraz uzupełnić dane zgodnie ze złożoną dokumentacją m.in.:
 - a. dane osobowe ucznia, adres zamieszkania, adres zameldowania, szkołę obwodową do której przynależy uczeń realizujący obowiązek szkolny,
 - b. dane osobowe rodziców/opiekunów prawnych ucznia niepełnoletniego, niezbędne do kontaktu szkoły z rodzicem,
 - c. dane dodatkowe t. j. niepełnosprawność, informacje dotyczące dowozu ucznia do szkoły.
5. Jeśli uczeń został przekazany do innej szkoły lub został skreślony, sekretarz szkoły niezwłocznie wprowadza taką informację do systemu iSekretariat (zakładka „historia”), a dane ucznia przenosi do „archiwum”.

§ 11

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie Dyrektora w czasie awarii:
 - a. dyrektor szkoły ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie procedury dotyczące awarii są przestrzegane przez administratora dziennika elektronicznego i nauczycieli,

- b. powinien dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
 - c. zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia prawidłowego funkcjonowania systemu.
- 1. Postępowanie administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii. O fakcie zaistnienia awarii administrator dziennika elektronicznego powiadamia organ prowadzący szkołę oraz firmę zewnętrzną obsługującą dziennik elektroniczny, dyrektora szkoły oraz nauczycieli.
- 2. Postępowanie nauczyciela i innych osób z uprawnionym dostępem do dziennika elektronicznego w czasie stwierdzenia awarii:
 - a. w razie awarii systemu dziennika elektronicznego lub sieci internetowej nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach zanotować temat lekcji, obecności uczniów, oceny, ewentualne uwagi oraz pochwały i wprowadzić te dane do dziennika elektronicznego tak szybko, jak tylko to będzie możliwe.
 - b. awarię komputerów, oprogramowania czy sieci internetowej nauczyciel zgłasza administratorowi dziennika elektronicznego, sieci komputerowej lub pracownikowi sekretariatu,

§ 12

KONTAKT

1. Moduł *KOMUNIKATOR* służy komunikacji i przekazywaniu informacji.
2. Każdy użytkownik systemu ma możliwość korzystania z systemu przesyłania wiadomości pomiędzy użytkownikami.
3. Wszystkie wiadomości przesyłane w ramach systemu mają być przechowywane na koncie użytkownika do czasu archiwizacji danych na koniec roku szkolnego.
4. W szkole, w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe bezpośrednie formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, konsultacje, itp.).
5. Odczytanie wiadomości w systemie jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu i uznanie jej za skutecznie dostarczoną. System zapisuje przy wiadomości odpowiednią adnotację o czasie jej odbioru.

§ 13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież według zasad określonych w dokumentacji dotyczącej ochrony danych obowiązującej w szkole.
2. Jeżeli nie jest możliwa jednoznaczna identyfikacja osoby proszącej o udostępnienie danych (np. rozmowa telefoniczna) pracownikom szkoły nie wolno przekazywać żadnych informacji dotyczących haseł oraz danych poufnych
3. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

4. Szkoły mogą udostępniać dane ucznia bez zgody rodziców/prawnych opiekunów odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.
5. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
6. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy, itp.) mający tymczasowy dostęp do urządzeń z dostępem do dziennika elektronicznego zobowiązani są do zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o ochronie danych osobowych.
7. Niezbędna dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, powinna być przechowywana w szkolnym archiwum.
8. Dokument ten powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzonych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
9. Zatwierdzenia zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego dokonuje dyrektor szkoły.

1. Pieczę nad sprzętem komputerowym znajdującym się w każdej sali lekcyjnej powierza się Opiekunom tych sal.
2. Dostęp do komputerów, sieci internetowej, przeglądarki oraz dziennika elektronicznego jest ograniczony poprzez hasła i loginy.
3. Za zarządzanie hasłami do poszczególnych elementów sieci odpowiedzialni są: szkolny administrator dziennika elektronicznego, szkolny administrator sieci komputerowej oraz opiekunowie sal (komputerów).
4. Hasła i loginy są tajne. Muszą być przechowywane i używane w formie całkowicie wykluczającej niepowołane ich użycie. W przypadku podejrzenia nieuprawnionego ujawnienia hasła, należy niezwłocznie zgłosić ten fakt osobie zarządzającej w celu jego zmiany.
5. Nie wolno zapisywać haseł w systemie komputera.
6. Do komputera w sali dostęp powinien mieć każdy nauczyciel. W tym celu ustala się podstawowego użytkownika z uprawnieniami administratora. Opiekunowie poszczególnych sal tworzą następujący profil: Login: administratornrsali (np. administrator20 – w sali nr 20) i hasło:g39nrsali (np. g3920 – w sali nr 20).
7. W przypadku korzystania przez nauczyciela z profilu administratora dany nauczyciel tworzy na pulpicie tylko jeden własny folder opisany nazwiskiem. Wszelkie materiały i skróty umieszcza jedynie w tym folderze. Folder może być zabezpieczony prywatnym hasłem dostępu.
8. Nauczyciel może na każdym komputerze założyć swój prywatny profil użytkownika i ograniczyć dostęp do niego poprzez prywatny login i hasło.
9. Laptopy zostaną przymocowane do stołów za pomocą specjalnej linki z zamykaniem na szyfr. W szczególnie ważnych przypadkach można komputer odpiąć i zmienić miejsce jego położenia. Każdorazowe odpięcie komputera i zmianę jego miejsca należy uzgodnić z Opiekunem sali. Po zajęciach należy go zostawić przypięty w pierwotnym miejscu. Ustala się następujący szyfr dla zamka linki zabezpieczającej: 39nr sali (np. 3920 – w sali nr 20).
10. Nie wolno pozostawiać sprzętu komputerowego nie zabezpieczonego hasłem (z „otwartym” kontem) bez nadzoru w obecności uczniów lub innych niepowołanych osób.
11. Przy sprzęcie komputerowym nie wolno spożywać posiłków ani pić napojów.
12. Nie wolno instalować i używać na komputerach szkolnych nielegalnego („pirackiego”) oprogramowania, ani wykorzystywać plików bez stosownych praw autorskich.
13. Opiekun sprzętu winien dbać o bieżące aktualizacje systemu operacyjnego i oprogramowania, oraz ochronę antywirusową.
14. Każdy nauczyciel, po zakończeniu zajęć, wprowadza komputer w tryb uśpienia. Natomiast osoba, która ma ostatnia zajęcia w danej sali wyłącza komputer.
15. Wszystkie powyższe zasady obowiązują również w przypadku korzystania z komputera znajdującego się w pokoju nauczycielskim.
16. Obowiązek zabezpieczenia dostępu do komputerów wynika z zasad określonych dla osób zarządzającymi danymi osobowymi – ich złamanie może mieć skutek prawny.