

# REGULAMIN KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 4 IM TADEUSZA KOŚCIUSZKI W STRZELINIE

## ROZDZIAŁ 1

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole za pośrednictwem strony [www.synergia.librus.pl](http://www.synergia.librus.pl) funkcjonuje dziennik elektroniczny (e-dziennik). Działa on na platformie zewnętrznej, której obsługą zajmuje się firma zewnętrzna współpracująca ze szkołą. Podstawą działania e-dziennika jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

2. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania są:

*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.*

*Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 13 czerwca 2016 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 28 czerwca 2016 r., poz. 922).*

3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz uczniowie i ich rodzice/opiekunowie prawni w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność stron reguluje umowa zawarta między szkołą, a firmą nadzorującą pracę e-dziennika oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

4. Administratorem danych osobowych jest **szkoła**. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 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 31 sierpnia 2017, poz.1646) i zgodnie z art. 23, pkt. 1, ust. 2 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych (Dz.U. z 1997 Nr 133 poz. 883 z późn. zm.). dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych.

5. Funkcjonowanie dziennika elektronicznego zapewnia realizację obowiązków

wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 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 31 sierpnia 2017, poz.1646) i na tej podstawie frekwencja, tematy zajęć, oceny częściowe, semestralne i końcoworoczne wpisywane są w dzienniku elektronicznym.

6. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie oraz przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego posiada własne konto, za które osobiście odpowiada. W ramach użytkowników wyróżnia się konta:

- a. ucznia,
- b. rodzica,
- c. nauczyciela,
- d. dyrektora,
- e. pedagoga,
- f. administratora,
- g. sekretariatu.

2. Uprawnienia dotyczące poszczególnych kont wynikają z umowy szkoły z firmą nadzorującą pracę e-dziennika i mogą być rozszerzane w miarę udostępniania kolejnych funkcjonalności dziennika.

3. Szczegółowe zasady obowiązujące użytkowników poszczególnych kont opisane zostały w niniejszym dokumencie w odpowiadających im rozdziałach. Regulamin działania e-dziennika umieszczony jest na stronie szkoły.

4. Każdy użytkownik otrzymuje od administratora login i hasło służące do pierwszego logowania.

5. Każdy użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa opisanych w ROZDZIALE 3 „ZASADY BEZPIECZEŃSTWA” niniejszego dokumentu, które są przedstawiane: nauczycielom – na radzie pedagogicznej, rodzicom – na pierwszej wywiadówce, uczniom – na zajęciach.

6. Login i hasło jednoznacznie identyfikuje użytkownika.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **ZASADY BEZPIECZEŃSTWA**

1. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego zobowiązany jest stosować się do opisanych w regulaminie zasad bezpieczeństwa.
2. Każdy użytkownik otrzymuje od administratora login i hasło służące do pierwszego logowania, które po pierwszym logowaniu powinno zostać zmienione.
3. Hasło musi zawierać co najmniej 8 znaków (innych niż login) i powinna być to kombinacja cyfr oraz małych i dużych liter.
4. Hasło należy regularnie zmieniać – nie później niż co 30 dni: a. w przypadku konta dyrektora, kont administratorów, kont nauczycielskich oraz konta pedagoga jest to obowiązek (w razie braku zmiany hasła system zablokuje dostęp do konta),  
b. w przypadku kont rodzica oraz kont uczniowskich jest to wymóg bezpieczeństwa (w razie braku zmiany hasła dostęp do konta będzie dalej możliwy).
5. Przystępując do logowania użytkownik powinien:
  - a. korzystać wyłącznie z zaufanego sprzętu umożliwiającego dostęp do Internetu,
  - b. aktualizować przeglądarkę internetową i dbać o jej prawidłowe ustawienia,
  - c. mieć zainstalowany program antywirusowy
  - d. nie zapisywać w oknie przeglądarki ani plikach komputerowych hasła dostępu do e-dziennika,
  - e. nie pozostawiać bez nadzoru aktywnego konta - każdorazowo wylogować się z systemu przed opuszczeniem stanowiska komputerowego lub zakończeniem pracy z systemem e-dziennika.
6. Hasła umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik zachowuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
7. Każdy użytkownik po zalogowaniu się powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatnim udanym i nieudanym logowaniu na konto (data oraz godzina).
8. 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 e-dziennika, którego dane kontaktowe podane są na stronie szkoły lub wychowawcę, który następnie zawiadamia administratora.
9. W przypadku zaistnienia sytuacji opisanej w punkcie 8 Rozdziału 3 Regulaminu Dziennika Elektronicznego, administrator e-dziennika sprawdza dostęp do konta użytkownika i w przypadku stwierdzenia nieuprawnionego logowania do systemu mogącego grozić naruszeniem poufności zawartych w systemie danych bądź ich nieuprawnioną zmianą o zaistniałym fakcie informuje dyrektora szkoły, który zawiadamia Policję.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **RODZIC**

1. Każdy rodzic we wrześniu na pierwszym zebraniu w klasie pierwszej otrzymuje login i hasło do konta, za które jest osobiście odpowiedzialny oraz jest zapoznawany z zasadami działania dziennika elektronicznego funkcjonującego w szkole oraz zasadami bezpieczeństwa.
2. W przypadku nieobecności na zebraniu lub rozpoczęcia przez ucznia nauki w późniejszym terminie, rodzic zgłasza się osobiście po odbiór hasła do szkolnego administratora e-dziennika lub wychowawcy klasy.
3. Hasło i login są wydawane dla każdego rodzica indywidualnie (jedno konto dla rodziców powiązane z kontem danego ucznia).
4. W przypadku utraty hasła lub zablokowania dostępu do konta rodzic powinien skontaktować się ze szkolnym administratorem e-dziennika lub wychowawcą ucznia celem wygenerowania nowego hasła.
5. Dostęp rodzica pozwala z dowolnego komputera przeglądać oceny i frekwencję ucznia, sprawdzać plan lekcji oraz zaplanowane sprawdziany, a także umożliwia kontakt z nauczycielami, pedagogiem, dyrektorem i administratorem.
6. Informacje zawarte w wiadomościach dla rodziców, a dotyczące ocen przewidywanych ocen niedostatecznych i nagannych z zachowania mają moc prawną i uważa się je za dostarczone nawet w przypadku braku potwierdzenia otwarcia dokumentu.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **NAUCZYCIEL**

1. Każdy nauczyciel pracujący w szkole posiada konto, do którego przy podjęciu pracy otrzymuje login i hasło.
2. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa umożliwiać korzystania z niego osobom trzecim. Nauczyciel jest zobowiązany do regularnej zmiany hasła – nie rzadziej niż co 30 dni oraz podjęcia wszelkich kroków w celu jego ochrony przed odczytaniem go przez osoby trzecie.
3. Na każdej prowadzonej przez siebie lekcji nauczyciel uzupełnia temat oraz obecności uczniów na zajęciach, a w razie braku takiej możliwości (awaria prądu, brak dostępu do internetu i inne), sporządza notatki i uzupełnia zapis kiedy tylko jest to możliwe jednak nie później niż:
  - a. frekwencja – do końca danego tygodnia,
  - b. oceny cząstkowe z przedmiotów lub punktowe ocenianie z zachowania – do końca danego tygodnia,
  - c. tematy lekcyjne i inne wpisy – nie później niż dwa tygodnie od odbytych zajęć.
4. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do systematycznego wpisywania do dziennika elektronicznego:

- a. ocen cząstkowych ze swojego przedmiotu w klasach, w których prowadzi zajęcia,
  - b. przewidywanych ocen semestralnych i rocznych,
  - c. ocen semestralnych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia, według zasad określonych w wewnętrznych zasadach oceniania (WSO),
  - d. terminów sprawdzianów w kalendarzu klasy zgodnie z WSO,
  - e. cząstkowych ocen z zachowania – stosownie do zaistniałych sytuacji,
  - f. pochwał i uwag dla uczniów – stosownie do zaistniałych sytuacji.
5. Nauczyciel jest zobowiązany przypisać rozkład materiału w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
  6. Nauczyciel sprawdzając obecność w trakcie lekcji stosuje oznaczenia zgodne z zapisami Statutu Szkoły czyli:  
ob – uczeń obecny,  
nb – nieobecność nieusprawiedliwiona,  
u – nieobecność usprawiedliwiona,  
sp – spóźnienie,  
zw – zwolniony z zajęć.
  7. Nauczyciel, który pomylił się wprowadzając błędną ocenę lub obecność, powinien niezwłocznie ją poprawić.
  8. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie sprawdzać przychodzące na jego konto wiadomości oraz udzielać na nie odpowiedzi.
  9. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi konsekwencje prawne.
  10. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera lub ekranie nie były widoczne dla osób trzecich.
  11. Po każdym zalogowaniu się do dziennika nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatnim udanym i nieudanym logowaniu na konto. W razie zauważenia nieprawidłowości, nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora e-dziennika. Po zakończeniu pracy nauczyciel powinien pamiętać o wylogowaniu się z konta.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **WYCHOWAWCA**

1. Każdego wychowawcę klasy obowiązują przepisy ROZDZIAŁU 5 – NAUCZYCIEL.
2. Każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do prowadzenia dziennika elektronicznego swojej klasy.
3. Wychowawca ma obowiązek:
  - a. uzupełnić dane osobowe uczniów i ich rodziców – dane potrzebne do wydruku arkuszy i świadectw oraz kontaktu z rodzicami,
  - b. uzupełnić dane dodatkowe tj. dyżurnych klasowych, skład Samorządu Klasowego i Rady Rodziców, itp.

4. Wychowawca uzupełnia dane uczniów swojej klasy do dnia 20 września lub w ciągu tygodnia, jeśli w danych osobowych nastąpiła zmiana w terminie późniejszym.
5. Wychowawca wpisuje cząstkowe oceny z zachowania oraz zgodnie z WSO wystawia semestralne i końcowe oceny z zachowania.
6. Wychowawca klasy przegląda frekwencję klasy za ubiegły tydzień i co najmniej raz w tygodniu dokonuje odpowiednich zmian np.: usprawiedliwienia, likwidacja podwójnych nieobecności, itp. Jeśli zostanie błędnie zaznaczona nieobecność ucznia, to wychowawca klasy jest zobowiązany poprawić zapis i poinformować o tym fakcie nauczyciela, który błędnego wpisu dokonał.
7. W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca wychowawca dokonuje analizy frekwencji swojej klasy oraz wyników nauczania.
8. Wychowawca systematycznie dodaje i uzupełnia informacje o zebraniach i 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 ciągu 3 dni po klasyfikacji rocznej.
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 loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci, wyjaśnia zasady działania e-dziennika, a także informuje, że w razie problemów z działaniem konta należy zgłosić się do administratora.
12. Jeżeli rodzic nie był obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem e-dziennika. (Dotyczy to także przewidywanych ocen niedostatecznych, zarówno semestralnych jak i rocznych, z tym, że informacja o przewidywanych ocenach powinna być umieszczona w e-dzienniku według terminów określonych w WSO.)
13. Informacja o przewidywanej semestralnej lub końcowej ocenie niedostatecznej z przedmiotu lub nagannej z zachowania jest rodzicowi nieobecnemu na zebraniu przesyłana poprzez wiadomość w zakładce KONTAKT i uznawana za skutecznie dostarczoną niezależnie od tego, czy została odebrana (z zastrzeżeniem punktu 15 Rozdział 6 WYCHOWAWCA).
15. Jeśli rodzic nie ma możliwości korzystania z e-dziennika, zgłasza ten fakt wychowawcy na pierwszym zebraniu wychowawcy z rodzicami we wrześniu. Wówczas informacja o przewidywanej semestralnej lub końcowej ocenie niedostatecznej z przedmiotu lub nagannej z zachowania jest przesyłana rodzicowi w formie listownej lub przekazywana w rozmowie z rodzicem.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **DYREKTOR**

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły.
2. Do 20 września dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor szkoły jest zobowiązany:
  - a. kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
  - b. systematycznie odpowiadać na wiadomości,
  - c. wpisywać informacje z przeprowadzonych obserwacji i hospitacji do dziennika,
  - d. kontrolować poprawność, systematyczność, rzetelność, itp. dokonywanych przez nauczycieli wpisów,
  - e. generować odpowiednie statystyki, a następnie ich wyniki i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych,
  - f. dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić system informatyczny na utratę bezpieczeństwa,
  - g. dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, m.in. poprzez zakup licencji programów antywirusowych, materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń, itp.,
  - h. dokonywać innych wpisów koniecznych dla właściwego funkcjonowania szkoły
4. Dyrektor zapewnia przeprowadzenie szkoleń z zasad działania e-dziennika oraz zasad bezpieczeństwa nowym użytkownikom na zasadach opisanych w niniejszym regulaminie.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **ADMINISTRATOR**

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiada szkolny administrator dziennika elektronicznego.
2. Funkcję administratora pełnią wyznaczeni przez dyrektora oraz przeszkoleni w tym zakresie nauczyciele.
3. Do obowiązków szkolnego administratora dziennika należą:
  - a. zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami funkcjonowania systemu,
  - b. tworzenie kont nowym użytkownikom oraz przekazywanie im bezpośrednio lub za pośrednictwem wychowawców klas loginów i haseł,
  - 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 e-dziennika, gdy system

tego wymaga,

e. przypisanie uczniów do podgrup na zajęciach wymagających podziału na grupy,

f. na polecenie dyrektora usuwanie uczniów oraz dodawanie uczniów, przenoszenie ich między grupami, itp.,

g. usuwanie błędnie wprowadzonych przez nauczycieli danych, jeśli moduł dostępu na koncie nauczyciela nie pozwala na samodzielną zmianę,

h. generowanie kartoteki ucznia, który zmienił szkołę, celem przekazania nowej szkole informacji o ocenach i frekwencji ucznia,

i. bieżące wprowadzanie do systemu danych dotyczących nowych typów obecności, rodzajów ocen itp.,

j. kontakt telefoniczny/mailowy z firmą nadzorującą działanie e-dziennika celem zgłaszania nieprawidłowości oraz wniosków o nowe funkcjonalności,

k. bieżące modyfikacje w planach zajęć i kalendarzu uwzględniające m. in. wprowadzanie dni wolnych i zastępstw,

l. wprowadzanie ustawień ogólnych i pomoc wychowawcom przy wydrukach arkuszy ocen i świadectw,

m. sporządzanie wydruków danych statystycznych na koniec semestru i roku szkolnego,

n. archiwizacja prowadzonej w formie elektronicznej dokumentacji na koniec roku szkolnego, sprawdzanie przychodzących wiadomości co najmniej raz w dniu pracy oraz systematyczne odpowiadanie na nie,

p. podejmowanie innych czynności związanych z aktualizacjami dokonywanymi przez firmę zewnętrzną zajmującą się obsługą e-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.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **KONTAKT**

1. Moduł KONTAKT 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, spotkanie indywidualne, 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.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII**

1. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:

- a. dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
- b. zabezpieczyć środki na wypadek awarii, w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

2. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii:

- a. w razie awarii systemu e-dziennika, komputera lub sieci informatycznej, elektrycznej nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzić notatki (temat lekcji, lista obecności) i wprowadzić te dane do e-dziennika tak szybko, jak tylko to będzie możliwe.
- b. wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście, w dniu zaistnienia, szkolnemu administratorowi e-dziennika.
- c. w żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

## **ROZDZIAŁ 11**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji powstałe na podstawie danych z e-dziennika 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 e-dziennika, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
6. 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.

7. Niezbędna dokumentacja z funkcjonowania e-dziennika, powinna być przechowywana w szkolnym archiwum.

8. Dokument ten powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzonych zmian do systemu e-dziennika.

9. Zatwierdzenia zasad funkcjonowania e-dziennika dokonuje dyrektor szkoły.

10. Regulamin dziennika elektronicznego w Publicznej Szkole Podstawowej nr 4 im. Tadeusza Kościuszki w Strzelinie został przyjęty na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 14 września 2017 r. i wchodzi w życie z dniem 14 września 2017 r.

DYREKTOR  
Publicznej Szkoły Podstawowej nr 4  
im. Tadeusza Kościuszki w Strzelinie  
*Alicja Porada*  
mgr Alicja Porada