**REGULAMIN**

**DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

**w Szkole Podstawowej**

 **im. Polskich Mistrzów Olimpijskich**

**w Żabinach**

Zatwierdzony na zebraniu rady pedagogicznej dnia 24 sierpnia 2018r.

Spis treści

[ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE 2](#_Toc526544846)

[ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM 3](#_Toc526544847)

[ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM 6](#_Toc526544848)

[ROZDZIAŁ IV. SUPERADMINISTRATOR 7](#_Toc526544849)

[ROZDZIAŁ V. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO 7](#_Toc526544850)

[ROZDZIAŁ VI DYREKTOR SZKOŁY 9](#_Toc526544851)

[ROZDZIAŁ VII WYCHOWAWCA KLASY 10](#_Toc526544852)

[ROZDZIAŁ IX PEDAGOG. PSYCHOLOG. 14](#_Toc526544853)

[ROZDZIAŁ X SEKRETARIAT 14](#_Toc526544854)

[ROZDZIAŁ XI RODZICE - PRAWNI OPIEKUNOWIE 15](#_Toc526544855)

[ROZDZIAŁ XII UCZEŃ 15](#_Toc526544856)

[ROZDZIAŁ XIII POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII 15](#_Toc526544857)

[ROZDZIAŁ XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE 16](#_Toc526544858)

# ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, za pośrednictwem strony www.synergia.librus.pl, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. 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 rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania są: Rozporządzenia 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 (Dz. U. 2017 poz. 1646), Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018, poz. 1000).
4. Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych.
5. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Polskich Mistrzów Olimpijskich w Żabinach, Żabiny 26, 13-220 Rybno.
6. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z prawa oświatowego .
7. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce INFORMACJE ma, zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych dostęp do raportu o zawartych w systemie danych dotyczących:

1) Informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko).

2) Informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r.

1. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
2. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych zajęciach z wychowawcą, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania

i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

1. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:

1) Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania (ZWO);

2) Przedmiotowych Zasadach Oceniania (PZO).

1. Oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć, oceny semestralne i końcoworoczne są wpisywane w dzienniku elektronicznym.
2. Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania dostępne są na stronie szkoły [www.spzabiny.edupage.org](http://www.spzabiny.edupage.org)
3. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną, z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto.

# ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto (<http://www.dziennik.librus.pl/help>) oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
2. Hasło musi być zmieniane co 30 dni ( z wyjątkiem rodziców i uczniów, gdzie zmiana następuje po 90 dniach). Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, oraz dużych i małych znaków. Początkowe hasło do swojego konta, służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na radzie pedagogicznej, Rodzice na zebraniu, uczniowie na zajęciach).
4. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login, hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
5. Po zalogowaniu użytkownik powinien sprawdzić wiarygodność informacji odnośnie:

1) ostatniego udanego logowania;

2) ostatniego nieudanego logowania.

1. W razie stwierdzenia nieścisłości powinien osobiście o tym fakcie powiadomić Szkolnego

Administratora Dziennika Elektronicznego.

1. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy, nauczyciel, pracownik sekretariatu, rodzic, uczeń) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
2. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do osobistego poinformowania o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w trybie pilnym.
3. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

|  |  |
| --- | --- |
| GRUPA UŻYTKOWNIKÓW  | ZAKRES UPRAWNIEŃ  |
| UCZEŃ  | Przeglądanie własnych ocen  |
|  | Przeglądanie własnej frekwencji  |
|  | Dostęp do wiadomości systemowych  |
|  | Dostęp do ogłoszeń szkoły  |
|  |  Dostęp do konfiguracji własnego konta  |
| RODZIC  | Przeglądanie ocen swojego podopiecznego  |
|  | Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego  |
|  | Dostęp do wiadomości systemowych  |
|  | Dostęp do ogłoszeń szkoły  |
|  |  Dostęp do konfiguracji własnego konta  |
| SEKRETARIAT  | Wgląd w listę kont użytkowników  |
|  | Wgląd w statystyki logowań  |
|  |  Edycja danych uczniów w szkole  |
| NAUCZYCIEL  | Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji  |
|  | Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji  |
|  | 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  |
| WYCHOWAWCA KLASY  | Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji  |
|  | Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą -jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie  |
|  | Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów  |
|  | Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą  |
|  | Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą - jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie.  |
|  | 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  |
| PEDAGOG PSYCHOLOG | Dostęp do danych osobowych ucznia. Dostęp do kartoteki ucznia |
| DYREKTOR SZKOŁY  | Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów  |
|  | 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 wiadomości systemowych  |
|  | Dostęp do ogłoszeń szkoły  |
|  | Dostęp do konfiguracji konta  |
|  | Dostęp do wydruków  |
|  | Dostęp do eksportów  |
|  |  Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim  |
| ADMINISTRATOR SZKOŁY  | Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje  |
|  | 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:  |
| SUPERADMINISTRATOR  | Uprawnienia wynikające z umowy  |

1. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto w szczególności regulaminem korzystania z Systemu. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie <http://www.dziennik.librus.pl/help> .
2. Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Superadministratora. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

# ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA i TERMINARZ.
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
3. Pracownikom szkoły, nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
4. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie, oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. uczniom tylko jednej klasy.
5. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie, oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. uczniom tylko jednej klasy.
6. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie wymaga szczególnego odnotowania w formie uwagi w dzienniku, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu WIADOMOŚCI wybierając RODZAJ informacji jako UWAGA.
7. Wiadomości odznaczone jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
8. daty wysłania.
9. imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę.
10. adresata.
11. temat i treści uwagi.
12. daty odczytana przez rodzica (prawnego opiekuna).
13. Usunięcie przez rodzica przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, nie powoduje jej usunięcia z systemu.
14. Usunięcie przez nauczyciela wpisanej UWAGI dla ucznia (ze swojego konta w zakładce Wiadomości) w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z systemu i nie będzie ona widoczna w KARTOTECE UCZNIA, w związku z tym po odczytaniu i wysłaniu odpowiedzi na daną wiadomość, powinna być ona przeniesiona do KOSZA i przechowywana tam, aż do zrobienia pełnego całorocznego archiwum. Informacje o tym przekaże Administrator Dziennika Elektronicznego na koniec roku szkolnego.
15. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
16. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole.
17. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać wszystkich uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, ważnych wydarzeniach i informacjach. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy niepotrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłaniu na nią odpowiedzi.
18. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
	1. wszystkim uczniom w szkole;
	2. wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły;
	3. wszystkim nauczycielom w szkole.
19. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o pracach klasowych, sprawdzianach, dniach wolnych od zajęć lub innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły. Terminy informowania o planowanych sprawdzianach, pracach klasowych itp. opisane są w Wewnątrzszkolnych Systemach Oceniania.
20. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości, znajdujących się w KOSZU, czy terminów wydarzeń z TERMINARZA, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego. W okresie wakacji firma nadzorująca działanie dziennika elektronicznego przygotuje system od nowego roku szkolnego, zapewniając całkowitą archiwizacją danych oraz da możliwość poprawnego odczytania w przyszłości.

# ROZDZIAŁ IV. SUPERADMINISTRATOR

1. Po stronie firmy jest wyznaczona osoba zwana Superadministratorem, która jest odpowiedzialna za kontakt ze szkołą. Zakres jej działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i Dyrektorem Szkoły.

# ROZDZIAŁ V. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.
2. Funkcję tę pełni wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel informatyki, który został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.
3. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:

1) zapoznawanie nowych użytkowników systemu zasadami użytkowania systemu,

2) dbanie o bezpieczne funkcjonowanie systemu w szkole:

a) administrator odpowiada za zainstalowanie i stałe aktualizowanie programów zabezpieczających komputery szkolne,

b) co kwartał administrator ma obowiązek sprawdzić wszystkie komputery w szkole wykorzystywane do obsługi DE, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa,

c) administrator DE ma obowiązek zgłaszać natychmiast Dyrektorowi Szkoły i firmie zarządzającej każdy przypadek naruszenia bezpieczeństwa systemu w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów)

d) jeżeli istnieje taka konieczność administrator DE powinien ustawiać nauczycielom wygaszacze na hasło, wyłączać bootowanie z CD, zabezpieczyć dostęp do BIOS, instalować programy alarmujące i wykonywać wszelkie inne działania mające na celu podnoszenie bezpieczeństwa

e) administrator DE jest zobowiązany nie udostępniać nikomu żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

1. W przypadku zablokowania konta nauczyciela , administrator DE ma obowiązek:

1) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić Dyrektora Szkoły i firmę nadzorującą, poprzez wysłanie informacji do Superadministratora,

2) sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości,

3) wygenerować i przekazać nowe, jednorazowe hasło dla nauczyciela.

1. Administrowanie nowo utworzonymi kontami DE wg określonych procedur:

1) procedura przekazywania loginów i haseł stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,

2) do piątego dnia każdego miesiąca administrator ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML oraz zapisania go na elektronicznym nośniku danych,

3) kopię, opisaną wg wzoru: zawartość, data archiwizacji, administrator przekazuje do sekretariatu Dyrektora Szkoły, gdzie jest przechowywana w sejfie.

1. Wprowadzanie ustawień konfiguracyjnych na poziomie szkoły i nadzór nad poprawnością ich funkcjonowania:
2. wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły administrator DE może dokonać wyłącznie za zgodą Dyrektora Szkoły,
3. wprowadzanie podstawowych informacji do DE (tych, których edycja jest możliwa tylko z konta administratora) lub nadzorowanie nad systemową poprawnością wprowadzania danych informacji przez inne osoby( do tych informacji należą: plan lekcji, kalendarz roku szkolnego, listy nauczycieli, przydziały klas, listy uczniów, nazewnictwo przedmiotów, symbole jednostek klasowych etc).
4. Administrator tworzy listy uczniów i nauczycieli oraz administruje nimi.
5. Administrator DE może dokonać całkowitego usunięcia ucznia lub nauczyciela z systemu tylko w okresie od 1 do 15 września i za zgodą Dyrektora Szkoły. Po tym terminie nie wolno całkowicie usuwać nikogo z dziennika elektronicznego, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
6. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, administrator DE wprowadza dane o nowym uczniu.
7. Nauczanie indywidualne ucznia wprowadza administrator DE.
8. Przeglądanie zawartości komputerów wykorzystywanych do obsługi DE, zbieranie informacji o funkcjonowaniu systemu i reagowanie na występujące niedociągnięcia (wyjaśnianie, interweniowanie w firmie zarządzającej systemem, organizowanie dodatkowych szkoleń etc.):
9. zmiana co 30 dni hasła, które musi składać się co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr,
10. systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie oraz ustawienie automatycznego powiadomienia e-mailem o nowej wiadomości w systemie,
11. systematyczne umieszczanie ważnych ogłoszeń, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu i promowanie wśród wszystkich użytkowników wiedzy o możliwościach systemu.
12. Informacje o nowo utworzonych kontach Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas. W razie nieznajomości danej osoby, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek sprawdzić legitymację szkolną lub dowód osobisty celem weryfikacji tożsamości osoby.

# ROZDZIAŁ VI DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły.
2. Do 30 września Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:

1) systematycznie sprawdzać statystyki logowań,

2) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,

3) systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów,

4) bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI,

5) przekazywać ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ,

6) wpisywać informacje z przeprowadzonych obserwacji w WIDOKU DZIENNIKA,

7) wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w Uwagach i Zaleceniach Dyrektora Szkoły w WIDOKU DZIENNIKA,

8) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie Dyrektora Szkoły, poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli,

9) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,

10. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:

1) nauczycieli szkoły,

2) nowych pracowników szkoły,

3) uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach z technologii informacyjnej lub na godzinach wychowawczych,

# ROZDZIAŁ VII WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca klasy. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
2. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np: zmiana nazwiska, adresu , telefonu rodzica/opiekuna prawnego wychowawca klasy ma obowiązek niezwłocznie zgłosić ten fakt Administratorowi dziennika lub dyrektorowi szkoły w celu dokonania korekty w zapisie dziennika elektronicznego. Zmiany edycji danych uczniów może dokonywać tylko administrator , dyrektor szkoły lub pracownik sekretariatu na polecenie dyrektora.
3. W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk wychowawca klasy dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy.
4. W terminie każdorazowo ustalonym przez Dyrektora Szkoły zgodnie z wewnętrznym kalendarzem szkoły wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk i na tej podstawie opracowuje arkusz klasyfikacji klasy wg obowiązujących w szkole wzorów, podpisuje go i przekazuje pracownikowi sekretariatu szkoły.
5. Oceny zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania.
6. Po klasyfikacji rocznej każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
7. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły wychowawca klasy zgłasza ten fakt do sekretariatu szkoły. Na podstawie takiej informacji Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego dokonuje stosownych zmian – skreślenie z listy uczniów.
8. Na prośbę drugiej szkoły - dyrektor szkoły lub Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego drukuje z systemu kartotekę ucznia zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazuje ją wraz kopią arkusza ocen do nowej szkoły.
9. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy. Wychowawca ma obowiązek sprawdzić poprawność wydruku, najlepiej z udziałem innego nauczyciela. Wpisania danych o uczniu i ich ewentualnej korekty w arkuszu ocen- dokonuje wychowawca.
10. Wychowawca klasy przegląda frekwencję swojej klasy, dokonuje usprawiedliwień i poprawia ewentualne nieprawidłowości np. błędy w usprawiedliwieniach, likwidacje podwójnych nieobecności itp. np. w wyniku błędnego zaznaczenia przez dwóch nauczycieli nieobecności ucznia na tej samej godzinie lekcyjnej. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na 2 tygodnie.
11. Do obowiązku wychowawcy należy dokonywanie seryjnych zmian frekwencji lub innych wpisów, ustalonych w szkolnych kategoriach frekwencji z wyprzedzeniem przy wykorzystaniu opcji DODAJ SERYJNIE, np. w sytuacji zwolnienia ucznia biorącego udział w konkursach, zawodach sportowych itp. w celu uniknięcia pomyłek przy wpisywaniu frekwencji przez nauczycieli.
12. Przed zebraniem z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
13. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania go o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.
14. **Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności**, nieobecności i inne ustalone w szkole, kategorie frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole da możliwość wyświetlania bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły.
15. Wychowawca Klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nim obecność rodzica lub opiekuna zaznaczając odpowiednie opcje.
16. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
17. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę zachowania
w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych
w ZWO.
18. Plan lekcji będzie publikowany na kontach uczniów oraz rodziców. W przypadku zmian w planie lekcji Szkolny Administrator Systemu jest zobowiązany do jego niezwłocznej aktualizacji.
19. Wychowawca klasy ma obowiązek najpóźniej do 20 września uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA jak: dane osobowe, samorząd klasowy, inne informacje o uczniu itp. a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować wpisy np.: o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp.
20. Dokonując wpisu w kontaktach wychowawczych z rodzicami, należy wpisać kiedy i czego dotyczyła rozmowa. Jeśli kontakt był niemożliwy, taka informacja również powinna być odnotowana w dzienniku elektronicznym.
21. Na początkowych zajęciach z wychowawcą nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
22. Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca Klasy ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze (<https://synergia.librus.pl/help> po zalogowaniu się na swoje konto).
23. Fakt otrzymania loginów, haseł oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, rodzic potwierdza podpisując się osobiście na specjalnej liście- wydruk z dziennika elektronicznego. Listy przechowywane są w dokumentacji szkoły.
24. Dyrektor szkoły zobowiązuje wszystkich rodziców do odbioru danych niezbędnych do zalogowania do dziennika elektronicznego do końca września danego roku szkolnego.

**ROZDZIAŁ VIII NAUCZYCIEL**

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego ocen: cząstkowych, przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych oraz ocen śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania.
2. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel prowadzący zastępstwo dokonuje wpisów według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.
3. W INTERFEJSIE LEKCYJNYM – o ile wcześniej nie zostały wprowadzone zmiany w module ZASTĘPSTWA, musi wybrać opcję PROWADZĘ ZASTĘPSTWO, a następnie zaznaczyć z listy ZAJĘCIA EDUKACYJNE odpowiedni przydział lekcyjny dla nauczyciela, za którego prowadzi zajęcia.(np. nauczyciel prowadzi lekcję za nauczyciela tego samego przedmiotu w klasie, w której nie uczy).
4. Jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego planu nauczania.(np. zastępstwo za nauczyciela innego przedmiotu, który uczy w tej samej klasie).
5. W przypadku kiedy zajęcia odbędą się na innej godzinie lub w innym dniu, niż wynika to z planu zajęć, nauczyciel w temacie lekcji, gdzie powinny odbyć się planowo zajęcia, wpisuje odpowiednią informację o tym, że lekcja odbyła się winnym terminie, podając datę

Przeprowadzone zajęcia wpisuje tak, jak się odbyły. Uczniom wypełnia się rubrykę ZW

1. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika

Elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.

1. Nauczyciele potwierdzają podpisem na zał. Nr 2 zapoznanie się z zasadami funkcjonowania DE, przestrzegania danych osobowych oraz odebrania od administratora DE loginu i hasła.
2. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego, obecność uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów. Oceny z prac pisemnych wpisuje nie później niż w dniu przekazania uczniom informacji o ich wynikach.
3. Nauczyciel powinien systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację za pomocą modułów REALIZACJA PROGRAMU oraz KONTROLA REALIZACJI. Jeśli nauczyciel pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty, w systemie istnieje odpowiednia opcja, która zapisuje historię wszystkich dokonywanych zmian we wpisach nauczycieli.
4. Symbol 0 (zero), informuje o nieobecności ucznia na pracy pisemnej. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości ocenę tę należy zmienić na właściwą z danej pracy pisemnej za pomocą opcji „POPRAW". Zastosowanie tej opcji pozwoli na zachowanie czytelnej informacji, że dany uczeń przystąpił do zaliczenia w dodatkowym terminie. Należy przy tym zaznaczyć opcję „POZOSTAW BEZ ZMIAN" - dotyczy symbolu „ 0".
5. Wyniki egzaminów próbnych oraz diagnoz wpisujemy korzystając z modułu NARZĘDZIA „wyniki egzaminów”.

Wyniki podawane są w zapisie %. W przypadku badania osiągnięć, próbnego egzaminu wynik podany w % przelicza się na ocenę wg ustalonego w ZWO przelicznika. Ocena z badania traktowana jest jak ocena cząstkowa z przedmiotu.

1. Nieobecność „nb" wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
	1. nieobecność usprawiedliwiona – u,
	2. spóźnienie – sp,
	3. zwolnienie - zw.(np. zawody sportowe, dyżur, konkurs).
2. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz systematyczne udzielać na nie odpowiedzi, w tym zakresie nauczyciel jest kontrolowany przez Dyrektora Szkoły.
3. Zgodnie z Zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania, w nieprzekraczalnym terminie wyznaczonym w kalendarzu wewnętrznym szkoły, nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu w dzienniku elektronicznym przewidywanych i ostatecznych ocen śródrocznych oraz przewidywanych i ostatecznych ocen rocznych.
4. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych w terminach zgodnych z zapisem w ZWO. Terminy te szczegółowo określa co roku wewnętrzny kalendarz szkoły. Nauczyciel spełnia ten obowiązek przez wpis ocen w dzienniku elektronicznym wybierając odpowiednią kategorię oceny: przewidywana ocena śródroczna/roczna.
5. Nauczyciel wystawia oceny klasyfikacyjne według zasad określonych w Przedmiotowych

Zasadach Oceniania oraz Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania.

1. Jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opiekę, np.: wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, organizowanie szkolnej wigilii itp., frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje, według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia zastępstw, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację np.: „Udział w uroczystości nadania imienia szkole", itp.
2. Jeżeli nauczyciel zwalnia ucznia z zajęć np. z powodu udziału w zawodach sportowych, powinien z wyprzedzeniem poinformować tym o fakcie wychowawcę klasy za pomocą WIADOMOŚCI.
3. Nauczyciel ma obowiązek poinformować o planowanej pracy klasowej w zakładce TERMINARZ z tygodniowym wyprzedzeniem. Informacja wpisana dla widoku całej klasy a nie klasy wirtualnej powinna wskazywać grupę, której dotyczy.
4. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA, np. informacje o wycieczkach, konkursach etc. W przypadku odnotowywania reakcji wychowawczych lub wpisywania uwag o zachowaniu ucznia w szkole nauczyciel powinien korzystać z modułu WIADOMOŚCI - opcja „uwaga" - z zaznaczeniem adresat -„rodzic".
5. Jeśli nauczyciel używa laptopa musi pamiętać, aby:

1) nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp).

2) nie logować się do nieznanych sieci.

1. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje karne jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
2. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
3. Nauczyciele muszą być świadomi zagrożeń, przechowywania danych na dyskietkach, dyskach Flash czy tworzenia nadmiernej ilości wydruków.
4. W razie jakichkolwiek podejrzeń, nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku internetowym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto i jeżeli istnieją jakieś nieścisłości, o tym fakcie powinien niezwłocznie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego i Dyrektora Szkoły.
5. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi wylogować się z konta dziennika elektronicznego i z systemu operacyjnego komputera.
6. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego

w należytym stanie.

1. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić o tym Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
2. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera, nie były widoczne dla osób trzecich.
3. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika

Elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.

1. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.

# ROZDZIAŁ IX PEDAGOG. PSYCHOLOG.

1. Psycholog, pedagog mają prawo do wglądu do danych osobowych ucznia i do kartoteki ucznia.
2. Psycholog, pedagog informują wychowawcę o przyczynie nieobecności.
3. Pedagog, psycholog są zobligowani do ochrony danych na tych samych zasadach co nauczyciel.

# ROZDZIAŁ X SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. Sekretariat lub wychowawca na polecenie dyrektora wypełnia moduł Edycja Danych Uczniów zwracając szczególną uwagę na elementy potrzebne do późniejszego wydruku świadectw. Wychowawca wypełnia pola zawierające telefony kontaktowe rodziców/prawnych opiekunów oraz inne ważne informacje: opinie PPP, informacje o IPN, ITN, NI itp. Szczegółowy termin wykonania zadania określa co roku dyrektor szkoły.
3. Sekretariat w porozumieniu ze Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego dokonuje skreślenia ucznia z listy uczniów. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.
4. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane powinien wprowadzić sekretariat szkoły w porozumieniu ze Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego z dniem podjęcia nauki w szkole.
5. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do nie podawania haseł do systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
6. Nowe hasło dla ucznia lub rodzica, dyrektor może wydać zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą (załącznik 1).
7. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego i dyrektorowi szkoły.

# ROZDZIAŁ XI RODZICE - PRAWNI OPIEKUNOWIE

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Na początku roku szklonego rodzic/opiekun ucznia dostaje login i hasło do swojego konta. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje osobiście w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie ( wydruk listy z systemu Librus Synergia).
3. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.
4. Standardowo wydaje się dla rodzica jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica/opiekuna prawnego.
5. Rodzic w swoim koncie poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.
6. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
7. Jeżeli rodzic zauważy błędy w dzienniku elektronicznym, zawiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy lub nauczyciela przedmiotu.

# ROZDZIAŁ XII UCZEŃ

1. Na jednej z pierwszych godzin z wychowawcą -uczniowie będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń otrzymuje swoje hasło i login od wychowawcy.
3. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH po zalogowaniu się na swoje konto (http://www.dziennik.librus.pl/help).
4. Dla ucznia, któremu ustalono nauczanie indywidualne, tworzy się osobną klasę wirtualną przydzielając nauczycieli według takich samych zasad jak dla każdej klasy.
5. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

# ROZDZIAŁ XIII POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii.
2. Dyrektor Szkoły ma obowiązek:
3. sprawdzić, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, Szkolnego i nauczycieli,
4. dopilnować, aby jak najszybciej przywrócić prawidłowe działanie systemu,
5. zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
6. Postępowanie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii.
7. Obowiązkiem Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
8. O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli,
9. Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację,
10. Jeśli z powodów technicznych Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły,
11. Jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa, które ma w obowiązku robić.
12. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:
13. W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzić notatki (temat lekcji, lista obecności) i wprowadzić te dane do dziennika elektronicznego tak szybko, jak tylko to będzie możliwe.
14. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
	* 1. Dyrektorowi szkoły
		2. Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
		3. Pracownikowi sekretariatu szkoły.
15. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie Wiadomości w systemie dziennika elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:
16. Osobiście.
17. Telefonicznie.
18. Poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.
19. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

# ROZDZIAŁ XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób
2. uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
3. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych, obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub w odpowiedzi na nakaz sądowy.
4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
5. 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 (zał. Nr 3).
6. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD lub inne nośniki danych powinny być przechowywane w miejscu uniemożliwiającym dostęp osobom nieuprawnionym.
7. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
	1. Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie. Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu,
	2. Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.
	3. Do zasilania należy stosować filtry, zabezpieczające przed skokami napięcia.
	4. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego. Uczeń ani osoba trzecia nie mogą dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
8. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona,
9. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru, obowiązkowo wylogowywać się zarówno z dziennika elektronicznego, jak i sytemu komputerowego.
10. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły,
11. Należy przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu, i zawsze używać połączeń szyfrowanych.
12. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie Dyrektora Szkoły, na czas kontroli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym, dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
13. Regulamin został zatwierdzony na posiedzeniu RP w dniu 24 sierpnia 2018
14. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Polskich Mistrzów Olimpijskich w Żabinach wchodzą w życie z dniem 25.08,2018r.

Załącznik nr 1.

Procedura odbioru kodów dostępu do dziennika elektronicznego.

1. Kody dostępu do dziennika elektronicznego przekazują rodzicom/prawnym opiekunom, za okazaniem dowodu tożsamości na pierwszym spotkaniu z rodzicami, wychowawcy klas .
2. Każdy rodzic/prawny opiekun potwierdza podpisem odbiór kodu na zbiorczej liście, wydrukowanej z systemu Librus. Listę tę przechowuje administrator DE.
3. Uczeń potwierdza odbiór kodu na liście wydrukowanej z systemu Librus. Listę tę przechowuje administrator DE.
4. W późniejszym terminie kody dostępu wydaje dyrektor szkoły za okazaniem dowodu tożsamości. Odbiór kodu dostępu potwierdza się podpisem na zbiorczej liście, wydrukowanej z systemu Librus.
5. Wydanie kodu dostępu innej osobie odbywa się na podstawie pisemnego upoważnienia zawierającego numer dowodu osobistego. Pisemne upoważnienia przechowuje sekretariat szkoły.
6. W razie zgubienia kodów dostępu na prośbę rodzica/prawnego opiekuna nowe kody wydaje sekretariat uczniowski w terminie do 7 dni od zgłoszenia problemu.
7. O rodzaju posiadanego konta decyduje rodzic. Jeśli zdecyduje się na konto płatne, szkoła nie pośredniczy w zakupie. Opłata, o której mowa dotyczy usługi elektronicznej, a nie edukacyjnej, może zatem zostać wniesiona bezpośrednio na rzecz firmy świadczącej usługę.
8. Pracownicy potwierdzają odbiór loginów i haseł do DE na liście zbiorczej- załącznik nr 4

Załącznik nr 2

Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego i przestrzegania ochrony danych osobowych przez pracowników szkoły.

**Lista pracowników szkoły, którzy zapoznali się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Polskich Mistrzów Olimpijskich w Żabinach w roku szkolnym 2018/19**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| LP. | Imię i nazwisko | Zajmowane stanowisko | Czytelny podpis |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |
| 9. |  |  |  |
| 10. |  |  |  |
| 11. |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |
| 13. |  |  |  |
| 14. |  |  |  |
| 15. |  |  |  |

Załącznik nr 3.

Deklaracja dochowania tajemnicy danych z dziennika elektronicznego, wynikającej z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)(Dz. Urz. UE l119 z 4 maja 2016 r.), Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

**Lista osób niezatrudnionych w szkole, które zadeklarowały przestrzeganie tajemnicy danych z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej**

 **im. Polskich Mistrzów Olimpijskich w Żabinach**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| LP. | IMIĘ I NAZWISKO(komu udzielany jest dostęp do danych) | CZYTELNY PODPIS(komu udzielany jest dostęp do danych) | DATA | TERMIN DOSTĘPUDO DANYCH | PODPISDYREKTORA SZKOY |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |

Załącznik nr 4

Potwierdzenie odebrania loginów i haseł do dziennika elektronicznego .

**Lista pracowników szkoły, którzy odebrali loginy i hasła dostępu do DE od Administratora dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Polskich Mistrzów Olimpijskich w Żabinach**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Imię i nazwisko nauczyciela** | **Potwierdzenie odbioru- czytelny podpis** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |