

**Regulamin dziennika elektronicznego  
Szkoły Podstawowej nr 358 im. hetmana Jana  
Zamoyskiego w Warszawie**

**Podstawa prawna:**

1. Statut Szkoły Podstawowej nr 358 im. hetmana Jana Zamoyskiego w Warszawie.
2. 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 (Dz. U. 2017 poz. 1170).
3. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz.1000)
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)

**Rozdział 1**  
**Postanowienia ogólne**

§1. 1 Obowiązującym w szkole dziennikiem lekcyjnym jest dziennik elektroniczny. W szkole prowadzi się dokumentację cyfrową w formie dziennika elektronicznego (dalej: e-dziennika) prowadzonego za pośrednictwem strony internetowej: [www.synergia.librus.pl](http://www.synergia.librus.pl)

2. Podmiotami odpowiedzialnymi za niezawodność działania e-dziennika, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii zapasowych są odpowiednio:
  - 1) przedsiębiorstwo świadczące usługę dostarczenia szkole e-dziennika;
  - 2) pracownicy szkoły uprawnieni do dostępu do e-dziennika (w tym edycji danych);
  - 3) rodzice uczniów w zakresie im przysługującym.
3. Administratorem danych osobowych zawartych w e-dzienniku jest Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 358 im. hetmana Jana Zamoyskiego w Warszawie przy ul. Świętej Urszuli Ledóchowskiej 10.
4. Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych: *Art. 23 pkt 1 ust. 2 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.)* Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z: *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu*

2018/2019

*nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2014 poz. 1170) z późniejszymi zmianami.*

Administrator przetwarza dane osobowe na podstawie art.6 ust.1 lic. C tj. w celu niezbędnym do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze wynikającego z ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty, ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz 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 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1170 z późn. zm.)

Dane osobowe mogą być przekazywane innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych w związku z realizacją usług na rzecz administrator (np. dostawcą dziennika elektronicznego, kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem i in.)

Zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa, tj. z ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o systemie informacji oświatowej oraz 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.

## **Rozdział 2**

### **Szkolny administrator dziennika elektronicznego**

§2.1. Szkolny administrator e-dziennika oraz zastępcy odpowiadają za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego.

2. Szkolnego administratora oraz jego zastępców wyznacza dyrektor szkoły.
3. Szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek:
  - 1) pobierania i archiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML do 10. dnia po zakończeniu roku szkolnego;
  - 2) wykonania kopii e-dziennika na płycie CD lub DVD oraz przenośnej pamięci (pendrive) w formacie xml do 10 dnia po zakończeniu roku szkolnego;
  - 3) opisania płyty z podaniem zawartości płyty i datą utworzenia archiwum.

2018/2019

### **Rozdział 3** **Konta w e-dzienniku**

- §3.1. Każdy użytkownik, posiadający własne konto w e-dzienniku, odpowiada osobiście za ochronę danych osobowych w zakresie dla niego przewidzianym, zgodnie z zasadami zawartymi w niniejszym regulaminie.
2. Każdy uprawniony użytkownik e-dziennika, tj. : szkolny administrator e-dziennika, zastępcy szkolnego administratora e-dziennika, dyrektor, wicedyrektor szkoły, uczeń, rodzic/opiekun prawny ucznia, sekretarz szkoły, administrator sieci są zobowiązani do zachowania w tajemnicy hasła umożliwiającego dostęp do kont e-dziennika.
  3. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik uprawniony zobowiązany jest do osobistego poinformowania o tym fakcie sekretarza szkoły lub administratora e-dziennika.

### **Rozdział 4** **Rodzice/opiekunowie prawni uczniów**

- §4.1. Rodzicom/opiekunom prawnym ucznia przysługuje prawo bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka.
2. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia mają swoje konto w e-dzienniku, umożliwiające podgląd postępów dziecka w nauce oraz informacji dot. jego zachowania w szkole, a także umożliwiające komunikowania się z nauczycielami.
  3. Rodzic/opiekun prawny ucznia po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce „informacje” ma dostęp do informacji identyfikujących jego dziecko, przewidzianych w § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 100, poz. 1024), loginów użytkowników uprawnionych do edycji.
  4. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów na początku roku szkolnego są zapoznawani z zasadami działania e-dziennika.
  5. Rodzicom/opiekunom prawnym ucznia przysługuje jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla każdego z nich.

2018/2019

6. Rodzic/opiekun prawny osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
7. Rodzicom/opiekunom prawnym udostępnia się w szkole możliwość korzystania z konta w e-dzienniku na komputerze stanowiącym własność szkoły w bibliotece po wcześniejszym zgłoszeniu u wychowawcy klasy.

## **Rozdział 5 Uczniowie**

§5.1. Na początku roku szkolnego wychowawca zapoznaje uczniów z zasadami korzystania z e-dziennika.

2. Uczeń osobiście odpowiada za swoje konto w e-dzienniku i ma obowiązek nieudostępniania go innym nieupoważnionym osobom.

## **Rozdział 6 Wychowawca klasy**

§6.1. E-dziennik prowadzi wychowawca danej klasy.

2. Wychowawca zobowiązany jest do wypełnienia zakładki „Widok dziennika” zgodnie z zaleceniami dyrektora szkoły.
3. Wychowawca klasy wystawia w e-dzienniku oceny z zachowania uczniów powierzonej mu klasy.
4. Wychowawca ma obowiązek kontrolowania frekwencji uczniów, w tym wprowadzania usprawiedliwień nieobecności.
5. Na początku roku szkolnego w czasie zebrania z rodzicami wychowawca:
  - 1) przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym uczniów za potwierdzeniem odbioru loginy i hasła do ich kont oraz kont uczniów;
  - 2) przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego.

## **§7**

### **Nauczyciel**

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bieżące prowadzenie e-dziennika oraz umieszczanie:
  - a) ocen cząstkowych,

2018/2019

- b) ocen śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi lekcje,
  - c) przewidywanych ocen rocznych w klasach, w których prowadzi lekcje,
  - d) tematów zajęć,
  - e) tematów wycieczek, których jest kierownikiem,
  - f) obecności, nieobecności i innych ustalonych w szkole kategorii frekwencji.
2. Nauczyciele prowadzący lekcje w grupach, w tym międzyoddziałowych, zobowiązani są do utworzenia tzw. klas wirtualnych.
  3. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje w „Terminarzu” o każdej pracy klasowej z tygodniowym wyprzedzeniem. W terminarzu podaje także dział lub zakres, z którego będzie przeprowadzony sprawdzian.
  4. W sytuacji, gdy z przyczyn technicznych lub organizacyjnych nauczyciel nie może korzystać z e-dziennika, zastosowanie mają procedury awaryjne opisane poniżej.
  5. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania terminów wystawiania ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania oraz przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zachowania. System automatycznie zablokuje możliwość wystawienia tych ocen po godzinie 23:59 dnia określonego w kalendarzu roku szkolnego.

## §8

### Dyrektor szkoły

1. Dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego wicedyrektor odpowiedzialny jest za nadzór nad poprawnością prowadzenia e-dziennika.
2. Dyrektor szkoły zapoznaje nauczycieli oraz innych uprawnionych do korzystania z e-dziennika pracowników szkoły z niniejszym regulaminem.
3. Dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego wicedyrektor albo administrator e-dziennika odpowiedzialny jest za wprowadzanie zmian związanych z nieobecnościami nauczycieli.
4. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za przechowywanie zarchiwizowanych dzienników w zabezpieczonej metalowej szafie w sekretariacie.

## §9

### Przekazywanie informacji

2018/2019

1. Dane osobowe zawarte w e-dzienniku są poufne.
2. Do przekazywania oraz wymiany informacji służą następujące moduły: wiadomości, ogłoszenia, terminarz.
3. Nie przewiduje się innych sposobów przekazywania informacji z zasobów e-dziennika.
4. Moduł „Wiadomości”, jako komunikator, nie służy do kierowania podań, próśb, zgód oraz wniosków.
5. Za pomocą modułu „Wiadomości” przekazuje się informacje organizacyjne dotyczące pracy klasy lub szkoły
6. Moduł „Wiadomości” służy także do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole. Usprawiedliwienia nieobecności dokonuje wychowawca klasy.
7. Komunikacja za pomocą e- dziennika wymaga stosowania odpowiednich norm językowych.
8. Moduł „Wiadomości” w e- dzienniku nie zastępuje podań papierowych przewidzianych odrębnymi przepisami.
9. Moduł „Wiadomości” nie służy do komunikacji rodziców z Dyrektorem szkoły.
10. Rodzice za pomocą swojego konta w e-dzienniku mają dostęp do bieżących informacji na temat ocen w module „Oceny” oraz informacji dotyczących zachowania ucznia w szkole w module „Uwagi”.
11. Rozmowy na temat postępów w nauce i zachowania ucznia prowadzi się w czasie zebrań z rodzicami, drzwi otwartych oraz indywidualnych spotkań, nie służy do tego moduł „Wiadomości”.
12. W wyjątkowych sytuacjach, uniemożliwiających z przyczyn technicznych rodzicowi/opiekunowi prawnemu dostęp za pośrednictwem jego urządzenia do jego konta, szkoła umożliwia wgląd do przysługujących danych na terenie placówki – na wniosek rodzica/opiekuna prawnego. Wówczas rodzicowi opiekunowi prawnemu towarzyszy nauczyciel lub dyrekcja szkoły. Ponadto w takiej sytuacji wychowawca klasy może, na życzenie rodzica/opiekuna prawnego, udostępnić wydruki z danymi z konta rodzica w e-dzienniku.
13. Uprawniony użytkownik e-dziennika nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
14. Pracownik szkoły nie może przekazywać rodzicom i uczniom informacji dot. danych osobowych oraz związanych z bezpieczeństwem e-dziennika (np.: haseł, ocen, frekwencji)

2018/2019

- drogą, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację tożsamości odbiorcy (np. w rozmowie telefonicznej).
15. Przekazanie informacji rodzicowi/opiekunowi prawnemu ucznia za pośrednictwem modułu „Wiadomości” jest tożsame ze skutecznym dostarczeniem wiadomości (potwierdzone to zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości).
  16. Wystawienie w e-dzienniku ocen: śródrocznych, rocznych, przewidywanych ocen rocznych, w tym zagrożeń oceną niedostateczną lub nieklasyfikacją, oraz zachowania w terminach określonych w Statucie Szkoły tożsame jest ze spełnieniem obowiązku poinformowania rodziców/opiekunów prawnych uczniów o tychże ocenach. Nie przewiduje się innego obligatoryjnego trybu powiadamiania. Punkt 6. stosuje się odpowiednio.
  17. Wiadomości odznaczone jako „uwagi” będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
    - a) daty wysłania,
    - b) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego pochwałę lub uwagę,
    - c) adresata,
    - d) treści uwagi bądź pochwały,
    - e) daty odczytana przez rodzica/opiekuna prawnego.
  18. Usunięcie przez rodzica przeczytanej uwagi nie powoduje jej usunięcia z systemu.
  19. Moduł „Ogłoszenia” służy do przekazywania informacji dot. bieżących szkolnych wydarzeń uczniom oraz ich rodzicom/prawnym opiekunom, a także nauczycielom.
  20. Moduł „Terminarz” służy do informowania o sprawdzianach i pracach klasowych, dniach wolnych od zajęć oraz innych wydarzeniach.
  21. Sprawdzian/ pracę klasową wpisuje się do modułu „Terminarz” z tygodniowym wyprzedzeniem.

## §10

### **Postępowanie nauczycieli w czasie awarii systemu e-dziennika, komputera lub sieci informatycznej**

1. Nauczyciel wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych niezwłocznie zgłasza osobiście jednej z wymienionych osób:

2018/2019

- a) szkolnemu administratorowi e-dziennika lub jego zastępcy – dotyczy awarii e-dziennika,
  - b) sekretarzowi szkoły – dotyczy awarii sieci,
  - c) osobie odpowiedzialnej za konserwację sprzętu komputerowego – dotyczy awarii sprzętu lub sieci,
  - d) dyrekcji.
2. Jeśli usterka e-dziennika może potrwać dłużej niż jeden dzień, administrator e-dziennika umieszcza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
  3. Jeśli w szkole trakcie awarii ma miejsce kontrola, dyrektor udostępnienia dane potrzebne do kontroli z kopii bezpieczeństwa.
  4. W czasie ewakuacji szkoły w trakcie lekcji nauczyciel ma obowiązek wylogować się z e-dziennika.
  5. W czasie awarii nauczyciel dokumentuje przebieg lekcji w postaci zastępczej dokumentacji, a następnie uzupełnia e-dziennik w pierwszym możliwym terminie po zakończeniu awarii.

## §11

### **Postanowienia końcowe**

1. Kwestie nieuregulowane w niniejszym regulaminie rozstrzyga dyrektor szkoły.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 24.10.2018 r.