

Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 1 im. Janusza Korczaka w Komornikach

Opracowane na podstawie materiałów udostępnionych przez firmę LIBRUS

SPIS TREŚCI

<u>ROZDZIAŁ 1.</u>	POSTANOWIENIA OGÓLNE
<u>ROZDZIAŁ 2.</u>	KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM
<u>ROZDZIAŁ 3.</u>	PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM
<u>ROZDZIAŁ 4.</u>	SUPERADMINISTRATOR
<u>ROZDZIAŁ 5.</u>	SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
<u>ROZDZIAŁ 6.</u>	DYREKTOR SZKOŁY
<u>ROZDZIAŁ 7.</u>	WYCHOWAWCY KLAS
<u>ROZDZIAŁ 8.</u>	NAUCZYCIELE
<u>ROZDZIAŁ 9.</u>	SEKRETARIAT
<u>ROZDZIAŁ 10.</u>	RODZICE/PRAWNI OPIEKUNOWIE
<u>ROZDZIAŁ 11.</u>	UCZNIOWIE
<u>ROZDZIAŁ 12.</u>	POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII I EWAKUACJI
<u>ROZDZIAŁ 13.</u>	POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ZAŁĄCZNIK NR 1

Deklaracja dochowania tajemnicy danych z dziennika elektronicznego, wynikającej z *Ustawy o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości* przez osoby niezatrudnione w szkole.

ZAŁĄCZNIK NR 2

Potwierdzenie otrzymania dostępu do kont rodzica/opiekuna i ucznia/uczenicy w dzienniku elektronicznym.

ZAŁĄCZNIK NR 3

Potwierdzenie zapoznania się z Regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego przez rodzica/prawnego opiekuna.

ZAŁĄCZNIK NR 4

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

ZAŁĄCZNIK NR 5

Potwierdzenie odbioru kopii dziennika elektronicznego.

ZAŁĄCZNIK NR 6

Wzór listy przygotowywanej przez wychowawcę klasy na wypadek awarii.

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, za pośrednictwem strony www.portal.librus.pl, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie 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 oraz obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiadają: firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, 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 jest: *Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki oraz rodzajów tej dokumentacji* (Dz. U. 2017 poz. 1646, z późn. zm.); *Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych* (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000); *Ustawa z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości* (Dz. U. z 2019 r. poz. 125); *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe* (Dz. U. 2017 poz. 59 z późn. zm).
4. Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r 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 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003).
5. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 1 im. Janusza Korczaka w Komornikach.
6. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r 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 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003).
7. Każdy rodzic/prawny opiekun po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce INFORMACJE ma dostęp do raportu o zawartych w systemie:
 - 7.1. Informacjach identyfikujących osobę (swoje dziecko).
 - 7.2. Informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r.
 - 7.3. Listach loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych (Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, Dyrektorów Szkoły, Wychowawców, Pracowników Sekretariatu).
8. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie: *Rozporządzenia 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, z 2003 r. Nr 107, poz. 1003); *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2009 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji*.

9. Na podstawie powyższego rozporządzenia tradycyjny dziennik w wersji papierowej można zastąpić wersją elektroniczną po spełnieniu wymogów określonych w powyższej ustawie.
10. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie oraz przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
11. Rodzice i uczniowie po otrzymaniu dostępu do dziennika elektronicznego zapoznają się z Regulaminem i zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego. Regulamin znajduje się na stronie internetowej szkoły <https://spkomorniki.edupage.org/>, a zasady są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoim bezpłatnym koncie na stronie <http://www.synergia.librus.pl/help>. W przypadku problemów i wątpliwości istnieje również możliwość kontaktu z Superadministratorem za pomocą wiadomości e-mail wysłanej z własnego konta w systemie.
12. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w: Statucie dostępnym na stronie internetowej szkoły <https://spkomorniki.edupage.org/>.
13. 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 wglądu do informacji o swoim dziecku w placówce szkolnej. Jeśli zaistnieje taki przypadek to (w asyście dyrektora, wychowawcy, nauczyciela przedmiotowego lub pedagoga) rodzicowi udostępnia się za pomocą komputera wszystkie informacje dotyczące jego dziecka z zachowaniem poufności danych osobowych. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoim bezpłatnym koncie na stronie <http://www.synergia.librus.pl/help>.
14. Rodzicom zaleca się prezentować dane ucznia poprzez wykorzystanie modułu Kartoteki Uczniowskiej, dostępnego w dzienniku elektronicznym.

ROZDZIAŁ 2. 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 swoim koncie (<http://www.synergia.librus.pl/help>) oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
2. Hasło na koncie nauczyciela musi być zmieniane co 30 dni. Musi się ono składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter (dużych i małych) oraz cyfr. Początkowe hasło do swojego konta służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu (nauczyciele zapoznani zostali z zasadami na Radzie Pedagogicznej, rodzice na zebraniu, uczniowie na zajęciach).
4. Szkoła zastrzega sobie możliwość wprowadzenia weryfikacji dwuetapowej podczas logowania do kont w dzienniku elektronicznym na zasadach określonych przez firmę Synergia Librus.
5. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login, hasło oraz opcjonalnie przez system KeyStroke, jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego. Oznacza to na przykład, że przesłane tą drogą ZARZĄDZENIE dyrektora jest równoznaczne z zapoznaniem się z tym dokumentem.
6. Użytkownik po zalogowaniu zobowiązany jest do sprawdzenia wiarygodności informacji odnośnie:
 - a. Ostatniego udanego logowania.
 - b. Ostatniego nieudanego logowania.
7. W razie stwierdzenia nieścisłości powinien osobiście o tym fakcie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
8. Każdy użytkownik (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic, Uczeń, Pedagog) utrzymuje w tajemnicy hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci. Zobowiązany jest do utrzymania w tajemnicy hasła także po upływie jego ważności.
9. 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.
10. W dzienniku internetowym funkcjonują następujące konta posiadające określone uprawnienia:
 - a. SUPERADMINISTRATOR.
 - 1) Uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.
 - b. ADMINISTRATOR SZKOŁY (Administrator Szkolnego Dziennika Elektronicznego).
 - 1) Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje.
 - 2) Wgląd w listę kont użytkowników.
 - 3) Zarządzanie zablokowanymi kontami.
 - 4) Zarządzanie ocenami w całej szkole.
 - 5) Zarządzanie frekwencją w całej szkole.
 - 6) Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
 - 7) Wgląd w statystyki logowań.
 - 8) Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
 - 9) Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
 - 10) Dostęp do wiadomości systemowych.
 - 11) Dostęp do ogłoszeń szkoły.
 - 12) Dostęp do konfiguracji konta.
 - 13) Dostęp do wydruków.

- 14) Dostęp do raportów.
- 15) Dostęp do eksportów.
- 16) Zarządzanie planem lekcji szkoły.
- 17) Dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego.
- 18) Dostęp do statystyk ramowego planu nauczania wszystkich nauczycieli.
- 19) Dostęp do konfiguracji ramowego planu nauczania.
- 20) Dostęp do zarządzania zastępstwami.
- 21) Dostęp do zarządzania modułem wycieczek.
- 22) Dostęp do zarządzania modułem oddziały przedszkolne.
- 23) Dostęp do zarządzania modułem świetlica.
- 24) Dostęp do zarządzania modułem dziennik zajęć dodatkowych.
- 25) Dostęp do zarządzania modułem zindywidualizowana ścieżka kształcenia.
- 26) Dostęp do zarządzania modułem nauczanie indywidualne.
- 27) Dostęp do zarządzania modułem e-usprawiedliwienia.

c. DYREKTOR SZKOŁY.

- 1) Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów.
- 2) Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.
- 3) Edycja danych wszystkich uczniów.
- 4) Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
- 5) Wgląd w statystyki logowań.
- 6) Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
- 7) Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
- 8) Dostęp do wiadomości systemowych.
- 9) Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- 10) Dostęp do konfiguracji konta.
- 11) Dostęp do wydruków.
- 12) Dostęp do raportów.
- 13) Dostęp do eksportów.
- 14) Zarządzanie swoim planem lekcji.
- 15) Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.
- 16) Dostęp do statystyk ramowego planu nauczania wszystkich nauczycieli.
- 17) Dostęp do konfiguracji ramowego planu nauczania.
- 18) Dostęp do zarządzania zastępstwami.
- 19) Dostęp do zarządzania modułem wycieczek.

d. WYCHOWAWCA KLASY.

- 1) Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
- 2) Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.
- 3) Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- 4) Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- 5) Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
- 6) Wgląd w statystyki logowań.
- 7) Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
- 8) Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
- 9) Dostęp do wiadomości systemowych.
- 10) Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- 11) Dostęp do konfiguracji konta.
- 12) Dostęp do wydruków.
- 13) Dostęp do eksportów.
- 14) Zarządzanie swoim planem lekcji.
- 15) Dostęp do e-usprawiedliwień.
- 16) Dostęp do statystyk ramowego planu nauczania wszystkich nauczycieli.

- 17) Dostęp do konfiguracji ramowego planu nauczania.
- 18) Dostęp do zarządzania modułem wycieczek.
- 19) Dostęp do zarządzania modułem specjalne potrzeby edukacyjne.

e. NAUCZYCIEL.

- 1) Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
- 2) Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji.
- 3) Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
- 4) Wgląd w statystyki logowań.
- 5) Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
- 6) Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
- 7) Dostęp do wiadomości systemowych.
- 8) Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- 9) Dostęp do konfiguracji konta.
- 10) Dostęp do wydruków.
- 11) Dostęp do eksportów.
- 12) Dostęp do statystyk ramowego planu nauczania wszystkich nauczycieli.
- 13) Dostęp do konfiguracji ramowego planu nauczania.
- 14) Dostęp do zarządzania modułem wycieczek.
- 15) Wgląd w specjalne potrzeby edukacyjne uczniów z oddziałów, które uczy.

f. SEKRETARIAT.

- 1) Wgląd w listę kont użytkowników.
- 2) Wgląd w statystyki logowań.

g. RODZIC.

- 1) Przeglądanie ocen swojego podopiecznego.
- 2) Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego.
- 3) Dostęp do wiadomości systemowych.
- 4) Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- 5) Dostęp do konfiguracji usługi SMSInfo.
- 6) Dostęp do e-usprawiedliwień.
- 7) Dostęp do konfiguracji własnego konta.

h. UCZEŃ.

- 1) Przeglądanie własnych ocen.
- 2) Przeglądanie własnej frekwencji.
- 3) Dostęp do wiadomości systemowych.
- 4) Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- 5) Dostęp do konfiguracji usługi SMSInfo.
- 6) Dostęp do konfiguracji własnego konta.
- 7) Dostęp do informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych.
- 8) Dostęp do modułów: Terminarz, Plan lekcji.

11. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoim koncie, w szczególności regulaminem korzystania z Systemu czy regulaminem usługi SMSInfo (rodzice, uczniowie). Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoim bezpłatnym koncie na stronie <http://www.synergia.librus.pl/help>.

12. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich, mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Superadministratora. Aktualna lista uprawnień opublikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły: WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ, SZKOLNY SMS.
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim. W przypadku udostępniania informacji rodzicom/opiekunom prawnym weryfikacja danych następuje w oparciu o rejestr podpisów rodziców/opiekunów prawnych, który szkoła tworzy do 15 września danego roku szkolnego.
3. Funkcjonowanie szkoły nie przewiduje innych form przekazywania informacji rodzicom i uczniom niż te, które są określone w Regulaminie funkcjonowania dziennika elektronicznego. Szkoła może, na życzenie rodzica/prawnego opiekuna, udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego. Wyjątek stanowi usprawiedliwianie nieobecności uczniów oddziału przedszkolnego na zajęciach, którego rodzice dokonują za pomocą dzienniczków papierowych.
4. 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 (np. o hasłach, ocenach, frekwencji itp.) rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną weryfikację tożsamości drugiej osoby.
5. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, jeśli potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedź na pytanie oraz gdy chcemy przekazać wiadomość pewnej grupie osób, np. uczniom tylko jednej klasy.
6. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z odczytaniem treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za dowód dostarczenia jej do rodzica/prawnego opiekuna ucznia.
7. Za pomocą OGŁOSZEŃ można informować uczniów i rodziców/prawnych opiekunów o bieżących szkolnych wydarzeniach. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy niepotrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości, a odpowiedź nie jest konieczna.
8. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
 - a. Wszystkim uczniom w szkole.
 - b. Wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły.
 - c. Wszystkim nauczycielom w szkole.
9. Wszystkie informacje, umieszczane w dzienniku elektronicznym, których celem jest zbiórka pieniędzy, przeprowadzanie spotkań czy zapisów na zajęcia, w których mogą wziąć udział osoby spoza szkoły, muszą mieć akceptację dyrektora szkoły. Dotyczy to również imprez o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie szkoły oraz innych o podobnej formie.
10. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o dniach wolnych od zajęć lub innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły. Terminy wpisywania przez nauczycieli informacji o sprawdzianach, pracach klasowych itp. są określone w Statucie Szkoły.
11. 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 do nowego roku szkolnego, zapewniając całkowitą archiwizację danych oraz umożliwi odczytanie zarchiwizowanych informacji.
12. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia itp. dyrektor i wicedyrektorzy przesyłają do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

ROZDZIAŁ 4. SUPERADMINISTRATOR

1. Firma wyznacza osobę zwaną Superadministratorem odpowiedzialną za kontakt ze szkołą. Zakres działalności Superadministratora określa umowa zawarta pomiędzy firmą i Dyrektorem Szkoły.

ROZDZIAŁ 5. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu funkcjonowania szkoły. Dlatego zaleca się, aby funkcję tę pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole, sprawnie posługujący się systemem oraz odpowiednio przeszkolony w tym zakresie.
3. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma następujące obowiązki:
 - a. Wprowadza nowych użytkowników systemu oraz prowadzi szkolenia przygotowujące wychowawców klas i nauczycieli do posługiwania się systemem (zależnie od potrzeb).
 - b. Odpowiada za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i wielu innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora.
 - c. Dokonuje całkowitego usunięcia z systemu ucznia lub nauczyciela odchodzącego ze szkoły tylko w okresie od 1 do 15 września. Po tym terminie nie wolno całkowicie usuwać nikogo z dziennika elektronicznego aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
 - d. Dokonuje z polecenia Dyrektora lub Wicedyrektora przeniesienia ucznia z jednej klasy do drugiej niezwłocznie po otrzymaniu takiej WIADOMOŚCI od WYCHOWAWCY KLASY. Przeniesienie ucznia wraz z wszystkimi danymi o ocenach i frekwencji dokonuje się według zasad określonych w dzienniku elektronicznym.
 - e. W porozumieniu z wychowawcą klasy wprowadza dane nowego ucznia, który doszedł do klasy w trakcie roku szkolnego.
 - f. Powiadamia wszystkich użytkowników systemu o monitoringu ich działań oraz o tym, że wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane.
 - g. Zapoznaje użytkowników z zasadami użytkowania systemu, co każdy użytkownik potwierdza własnoręcznym podpisem na odpowiednim formularzu.
 - h. Na początku roku szkolnego i systematycznie w czasie jego trwania zaznacza dni wolne od zajęć dydaktycznych dla całej szkoły w KONFIGURACJI lub w TERMINARZU.
 - i. Informacje o nowo utworzonych kontach przekazuje bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas. W razie nieznajomości danej osoby Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek sprawdzić legitymację szkolną lub dowód osobisty w celu weryfikacji tożsamości osoby.
 - j. W przypadku skreślenia lub usunięcia ucznia ze szkoły, przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować dane ucznia, dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w Arkuszu Ocen danego ucznia.
 - k. Jeżeli uczeń przechodzi do innej klasy, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zarchiwizować kartotekę danego ucznia.
 - l. Logując się na swoim koncie, zobowiązany jest zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizowane programy zabezpieczające komputer).
 - m. Ma obowiązek co 30 dni zmieniać hasło. Musi się ono składać z co najmniej 8 znaków i być kombinacją dużych i małych liter oraz cyfr.
 - n. Systematycznie sprawdza WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybciej na nie odpowiada oraz ustawia automatyczne powiadomienia e-mailem o nowej WIADOMOŚCI w systemie.
 - o. Pomaga innym użytkownikom w posługiwaniu się systemem.
 - p. Wszelkie nieprawidłowości, błędy i problemy zgłoszone przez nauczycieli poprzez platformę GLPI powinny być rozwiązane przez administratorów w ciągu trzech dni roboczych.

- q. Systematycznie umieszcza ważne OGŁOSZENIA lub powiadamia za pomocą WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego o sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
 - r. Promuje i przedstawia wszystkim użytkownikom możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
4. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać wyłącznie po omówieniu tego na Radzie Pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole.
 5. Raz na miesiąc Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:
 - a. Pobierania i archiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML oraz dokonanie zapisu na nośniku zewnętrznym.
 6. Każdy zauważony i zgłoszony Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
 7. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien:
 - a. Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
 - b. W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą poprzez wysłanie informacji do Superadministratora.
 - c. Sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba, przywrócić do prawidłowej zawartości.

ROZDZIAŁ 6. DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego Wicedyrektor.
2. Do 30 września w nowym roku szkolnym Dyrektor Szkoły lub upoważniony do tego Wicedyrektor sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
 - a. Systematycznie sprawdzać statystyki logowań.
 - b. Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
 - c. Przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI.
 - d. Przekazywać ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ.
 - e. Kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły: poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli.
 - f. Generować odpowiednie statystyki, np. zbiorczych dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na Radach Pedagogicznych.
 - g. Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
 - h. Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
 - i. Do zarchiwizowania dziennika raz w roku i złożenia podpisu elektronicznego.
4. Dyrektor Szkoły wyznacza Wicedyrektora do spraw zastępstw, który jest zobowiązany do comiesięcznej archiwizacji dziennika.
5. Dyrektor Szkoły określa, które statystyki, w jakim odstępie czasu i w jaki sposób powinny być tworzone, przeglądane i archiwizowane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, Wicedyrektorów, Wychowawców i Nauczycieli.
6. Dyrektor Szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą. Login i hasło dla Drugiego Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego mają być przechowywane w szkolnym sejfie.
7. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
 - a. Nauczycieli szkoły.
 - b. Nowych pracowników szkoły.
8. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany poinstruować pozostały personel szkoły (konserwatorzy, panie sprzątające, woźni, pracownicy administracji), jak należy postępować w przypadku zauważenia niezabezpieczonego sprzętu komputerowego.

ROZDZIAŁ 7. WYCHOWAWCY KLAS

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca Klasy. Każdy Wychowawca Klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
2. Wychowawca Klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów rodziców. Jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie z poradni, wychowawca powinien odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu, a także uzupełnić informacje w module *Specjalne potrzeby edukacyjne*.
3. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, Wychowawca Klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za wprowadzanie których bezpośrednio odpowiada. Do 15 września w dzienniku elektronicznym Wychowawca Klasy uzupełnia dane uczniów swojej klasy.
4. Na posiedzenie okresowej lub końcoworocznej Rady Pedagogicznej Wychowawca Klasy dokonuje wydruku podsumowania klasyfikacji i przekazuje jednej z wyznaczonych do tego osób.
5. Oceny z zachowania wpisuje Wychowawca Klasy według zasad określonych w Statucie Szkoły. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym zgodne są z Statutem i wyjaśnione w POMOCY dziennika elektronicznego.
6. Przed datą zakończenia pierwszego półrocza i końca roku szkolnego 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 lub klasy Wychowawca Klasy zgłasza ten fakt Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego poprzez wysłanie WIADOMOŚCI. Na podstawie takiej informacji Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może przenieść ucznia do innej klasy na polecenie Dyrektora lub upoważnionego Wicedyrektora.
8. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać Sekretarz Szkoły poprzez panel e-sekretariat. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, a jego dotychczasowe dane, odnośnie ocen i frekwencji, będą liczone do statystyk.
9. Wychowawca Klasy może wysłać WIADOMOŚĆ o całkowitym usunięciu ucznia ze szkoły wraz z jego informacjami odnośnie ocen i frekwencji tylko w okresie od 1 do 15 września. Po tym terminie Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego nie wolno całkowicie usuwać nikogo z systemu aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
10. Na prośbę drugiej szkoły Wychowawca Klasy może wydrukować z systemu KARTOTEKĘ UCZNIA zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazać ją do sekretariatu szkoły. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał tę dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru (**ZAŁĄCZNIK NR 5**).
11. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane powinien wprowadzić Wychowawca Klasy w porozumieniu ze Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego.
12. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje Wychowawca Klasy wraz ze Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego. W celu sprawdzenia poprawności wydruków Wychowawca Klasy ma obowiązek przekazania tych świadectw trzeciemu nauczycielowi, postępując według zasad określonych w Regulaminie Prowadzenia Dokumentacji obowiązującym w szkole.
13. Wychowawca Klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności. Jeśli zostanie zaznaczona błędnie nieobecność ucznia, to Wychowawca Klasy jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu. Częstotliwość tych czynności (dotyczy usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż

raz na tydzień. Wychowawca Klasy nie może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem, wpisując je na zajęcia, które się jeszcze nie odbyły chyba, że jest to podyktowane szczególnymi okolicznościami.

14. Do obowiązku wychowawcy należy dokonywanie seryjnych zmian w frekwencji lub innych wpisów, ustalonych w szkolnych kategoriach frekwencji z wyprzedzeniem przy wykorzystaniu opcji DODAJ SERYJNIE, np. w sytuacji, gdy zaplanowany jest udział w konkursie, w celu uniknięcia pomyłek przy wpisywaniu frekwencji przez nauczycieli.
15. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, Nauczyciel ani Wychowawca Klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Dotyczy to także przewidywanych ocen niedostatecznych i ocen zachowania nieodpowiednich lub nagannych (przewidywana ocena śródroczna lub przewidywana ocena końcoworoczna), z tym, że informacja o przewidywanych ocenach powinna być umieszczona w dzienniku elektronicznym według terminów określonych w Statucie.
16. Wychowawca Klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica lub opiekuna, zaznaczając odpowiednie opcje.
17. Na wypadek awarii wychowawca klasy przygotowuje listę uczniów (4 kopii) według ustalonego wzoru (**ZAŁĄCZNIK 6**).
18. Wychowawca Klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą, poza przedmiotem, którego uczy.
19. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i końcoworoczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Statucie.
20. Wychowawca Klasy ma obowiązek do 15 września uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA, takie jak: dane osobowe, samorząd klasowy, inne informacje o uczniu, a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować wpisy, np. o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp.
21. 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.
22. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
23. Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawcy Klas 0-1 mają obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont dzieci z klas pierwszych. Na tym zebraniu przekazują podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazują gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze (<http://www.dziennik.librus.pl/help> - po zalogowaniu się na swoim koncie).
24. Fakt otrzymania loginów, haseł (**ZAŁĄCZNIK NR 2**) oraz zapoznanie się z Regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole (**ZAŁĄCZNIK NR 3**), rodzic potwierdza podpisując się osobiście na specjalnej liście.
25. Wychowawca Klasy jest zobowiązany do kontroli dziennika swojej klasy zgodnie z harmonogramem przedstawionym na początku każdego roku szkolnego.

ROZDZIAŁ 8. NAUCZYCIEL

1. Każdy Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - a. Ocen częściowych.
 - b. Przewidywanych ocen okresowych i końcoworocznych.
 - c. Ocen okresowych i końcoworocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w Statucie.
2. Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole kategorie frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole umożliwia wyświetlanie bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno – wychowawczej szkoły.
3. Jeżeli nauczyciel korzysta z komputera, ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów INTERFEJSU LEKCYJNEGO.
4. Nauczyciel prowadzący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego (ze szczególnym uwzględnieniem frekwencji i tematu zajęć).
5. Nauczyciel ma obowiązek uzupełniać moduł REALIZACJA PROGRAMU NAUCZANIA polegający na wpisywaniu tematów lekcji.
6. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego jest obowiązkowe dla każdego nauczyciela.
7. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
8. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego obecność uczniów. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy, np. wpisuje oceny uzyskane przez uczniów.
9. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację za pomocą modułów REALIZACJA PROGRAMU oraz KONTROLA REALIZACJI.
10. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania.
 - a. Jeśli nauczyciel pomylił się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty. W systemie istnieje odpowiednia opcja, która zapisuje historię wszystkich dokonywanych zmian w wpisach nauczycieli.
 - b. Ocenę z poprawy nauczyciel wprowadza indywidualnie każdemu uczniowi za pomocą opcji POPRAW. Może tego dokonać podczas edycji właściwej oceny. Zapis „nb” informuje o nieobecności ucznia podczas pracy pisemnej lub nieoddaniu w wyznaczonym terminie pracy.
11. Nieobecność „nb” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
 - a. Nieobecność usprawiedliwiona - u.
 - b. Spóźnienie - sp.
 - c. Spóźnienie usprawiedliwione – su.
 - d. Zwolnienie – zw.
 - e. Realizacja obowiązku szkolnego poza placówką – iu (inna usprawiedliwiona).
 - f. Lub inną na ustaloną w szkole kategorię frekwencji.
12. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA. W tym zakresie Nauczyciel jest kontrolowany przez Dyrektora Szkoły lub wyznaczonego przez niego Wicedyrektora.
13. W dzień poprzedzający posiedzenie okresowej lub końcoworocznej Rady Pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen okresowych lub końcoworocznych w dzienniku elektronicznym. W dniu Rady Pedagogicznej nie wolno

zmieniać proponowanych ocen śródrocznych lub końcoworocznych oraz ocen śródrocznych i końcoworocznych.

14. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych i ocenie zachowania nieodpowiedniej lub nagannej (proponowana ocena śródroczna lub proponowana ocena końcoworoczna). Wychowawca ma obowiązek przekazania tej informacji rodzicom poprzez wykorzystanie modułu WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym. Nauczyciel i wychowawca, wpisujący taką informację, zobowiązani są do odniesienia się do zasad i terminów określonych w Statucie. Szkoła przewiduje inny sposób powiadamiania rodziców w przypadkach losowych.
15. Nauczyciel wystawia oceny klasyfikacyjne według zasad określonych w Statucie.
16. Jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opiekę np. podczas wyjścia do kina czy uroczystości szkolnej, frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzonych zajęć, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację, np.: „Udział w uroczystości nadania imienia szkole”.
17. Jeżeli nauczyciel musi zwolnić ucznia z zajęć, np. ze względu na udział w zawodach sportowych, to ma obowiązek zaznaczyć to zwolnienie, wykorzystując do tego celu moduł DODAJ SERYJNIE w ikonce NIEOBECNOŚCI lub SERYJNE ZWOLNIENIA.
18. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje w TERMINARZU o każdej pracy klasowej i sprawdzianie z odpowiednim wyprzedzeniem. W informacji należy podać:
 - a. przedmiot;
 - b. sprawdzany zakres materiału;
 - c. nazwę grupy (jeśli jest podział na grupy).
 - d. nauczyciel dokonuje wpisu dla całej klasy, nie tylko dla klasy wirtualnej. Informacja ta kierowana jest do uczniów, nauczycieli oraz rodziców.
19. Na podstawie informacji zamieszczonych w Terminarzu wszyscy nauczyciele mają obowiązek tak planować prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady określone w Statucie.
20. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA, np. wpisywania informacji o wycieczkach, indywidualnych rozmowach z rodzicami i innych.
21. Nauczyciele prowadzący zajęcia w grupach mają obowiązek tworzenia, systematycznego kontrolowania i uaktualniania listy każdej WIRTUALNEJ KLASY oraz utworzenia odpowiednich nazw do poszczególnych grup, dopasowując je do nazewnictwa stosowanego w szkole.
22. Jeśli nauczyciel używa laptopa, musi pamiętać, aby
 - a. Nie udostępniać komputera osobom trzecim (np. uczniom, swoim dzieciom).
 - b. Nie logować się do nieznanych sieci.
23. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi konsekwencje określone w przepisach dotyczących szkolnej dokumentacji.
24. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto. Nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
25. Nauczyciel jest zobligowany, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera, z którego nauczyciel (Wychowawca Klasy) loguje się do dziennika elektronicznego.
26. W razie jakichkolwiek podejrzeń, nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku internetowym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoim koncie i jeżeli istnieją jakieś nieścisłości o tym fakcie powinien niezwłocznie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
27. Po zakończeniu pracy nauczyciel ma obowiązek wylogować się z konta.
28. Nauczyciel zobowiązany jest dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

ROZDZIAŁ 9. SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie Dyrektora Szkoły, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycji danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnej klasie szkoły.
3. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów, w szczególności do niepodawania haseł do systemu drogą niezapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
4. Nowe hasło dla ucznia lub rodzica wydaje pracownik sekretariatu lub wychowawca, z zachowaniem ochrony danych.

ROZDZIAŁ 10. 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. Dostęp do konta rodzica odbywa się w dwóch trybach - podstawowym oraz rozszerzonym. Rodzic nie jest w żaden sposób zobligowany do korzystania z rozszerzonej wersji konta.
3. Na początku roku szkolnego rodzic otrzymuje login i hasło do swojego oraz dziecka konta. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje osobiście na odpowiednim dokumencie (**ZAŁĄCZNIK NR 2**). W przypadku nieobecności na zebraniu rodzic ma możliwość odebrania loginu i hasła w sekretariacie szkolnym lub u Wychowawcy klasy.
4. Rodzic w swoim koncie, poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.
5. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego, fakt ten potwierdza podpisem. (**ZAŁĄCZNIK NR 3**).
6. Rodzic musi podpisywać się pełnym imieniem i nazwiskiem, gdyż podpis ten będzie traktowany jako wzór podpisu opiekuna dziecka (**ZAŁĄCZNIKI NR 2, 3**).
7. 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.
8. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną a Dyrektorem Szkoły.
9. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
10. Rodzic powinien po otrzymaniu dostępu do konta wprowadzić swoje dane – imię i nazwisko.
11. Rodzicowi nie wolno udostępniać danych do logowania swojemu dziecku, ani innej osobie postronnej.
12. Rodzic zobowiązany jest do systematycznego logowania do systemu, usprawiedliwiania nieobecności dziecka wyłącznie poprzez moduł e-usprawiedliwienia, kontroli ocen i uwag.
13. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole opisanych w Statucie dostępnym w szkolnej bibliotece oraz na stronie internetowej szkoły. Może również o tym fakcie powiadomić za pomocą WIADOMOŚCI Wychowawcę Klasy lub Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ 11. UCZEŃ

1. W pierwszych tygodniach nauki uczniowie będą zapoznani przez wychowawcę klasy z Regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego.
2. Dla ucznia, któremu przyznano indywidualny tok nauczania lub indywidualną ścieżkę wprowadza się plan w dedykowanym do tego celu module. Realizację programu i frekwencja również odnotowywane są za pomocą modułów.
3. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

ROZDZIAŁ 12. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII I EWAKUACJI

1. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:
 - a. Dyrektor Szkoły sprawdza, czy procedury obowiązujące w czasie awarii są przestrzegane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego i Nauczycieli.
 - b. W porozumieniu z firmą odpowiedzialną za funkcjonowanie systemu dąży do jak najszybszego przywrócenia jego prawidłowego działania.
2. Postępowanie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii:
 - a. O awarii Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powiadamia Dyrektora Szkoły oraz Nauczycieli.
 - b. Jeśli awaria może potrwać dłużej niż jeden dzień, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
3. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii:
 - a. W przypadku awarii systemu nauczyciel bierze listę klasy z odpowiedniej przegródki w pokoju nauczycielskim, na niej zaznacza frekwencję, wpisuje temat lekcji oraz oceny. Po lekcji wkłada listę do przegródki.
 - b. Nauczyciel uzupełnia dziennik elektroniczny w ciągu trzech dni od chwili usunięcia awarii. Jeżeli dziennik elektroniczny nie funkcjonował bardzo krótko (np. godzinę czy dwie), nauczyciel jest zobowiązany uzupełnić wpisy jeszcze tego samego dnia.
4. Nauczyciel zgłasza osobiście pracownikowi sekretariatu szkoły każdą awarię sprzętu komputerowego, oprogramowania lub sieci komputerowej w dniu zaistnienia awarii.
5. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych przez dyrektora szkoły.
6. W czasie ewakuacji każdy zalogowany w systemie informatycznym użytkownik mający dostęp do danych osobowych dokonuje natychmiast wylogowania; jeśli to możliwe, zamyka system operacyjny i odłącza komputer od napięcia.

ROZDZIAŁ 13. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, według zasad określonych w Regulaminie Prowadzenia Dokumentacji obowiązującego w szkole.
2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi opisać - kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór (**ZAŁĄCZNIK NR 5**).
3. Szkoły mogą udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadach określonych w oddzielnych przepisach i aktach prawnych obowiązujących w szkole, np. innym szkołom w sytuacji przeniesienia ucznia, uprawnionym urządowi kontroli lub po otrzymaniu nakazu sądowego. Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór (**ZAŁĄCZNIK NR 5**).
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, osoby odbywające praktykę studencką, pracownicy urzędów państwowych dokonujących kontroli, itp.), jeśli jest to wymagane, zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z *Ustawy o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości*, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie (**ZAŁĄCZNIK NR 1**).
6. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, nośniki zewnętrzne z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
7. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
8. Komputery obsługujące dziennik elektroniczny powinny spełniać następujące wymagania:
 - a. Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie. Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.
 - b. Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.
9. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Szkolny Administrator Sieci Komputerowej.
10. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
11. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
12. Informacje kontaktowe do serwisów należy przechowywać w bezpiecznym miejscu.
13. Dokument określający zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego powinien być na bieżąco modyfikowany, zgodnie z wprowadzanymi do systemu zmianami.
14. Zatwierdzenia Regulaminu Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego dokonuje Dyrektor Szkoły, po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.
15. Regulamin Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego jest załącznikiem do Statutu Szkoły.
16. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Komornikach obowiązują od 31.08.2016 r.

ZAŁĄCZNIK NR 1

Deklaracja dochowania tajemnicy danych z dziennika elektronicznego, wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych przez osoby niezatrudnione w szkole.

Art. 43 ustawy z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (Dz. U. z 2019 r. poz. 125)

Lista osób niezatrudnionych w szkole, które zadeklarowały przestrzeganie tajemnicy danych z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 1 im. Janusza Korczaka w Komornikach.

LP.	IMIĘ I NAZWISKO (komu udzielany jest dostęp do danych)	CZYTELNY PODPIS (komu udzielany jest dostęp do danych)	DATA	TERMIN DOSTĘPU DO DANYCH	PODPIS DYREKTORA SZKOŁY
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					

ZAŁĄCZNIK NR 2

Potwierdzenie otrzymania dostępu do kont rodzica/opiekuna i ucznia/uczennicy w dzienniku elektronicznym.

Potwierdzam otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do swoich kont (rodzica/prawnego opiekuna oraz ucznia/uczennicy) w dzienniku elektronicznym w Szkole Podstawowej nr 1 im. Janusza Korczaka w Komornikach, w klasie w roku szkolnym

Dostęp do kont rodzica/prawnego opiekuna i ucznia/uczennicy udzielany jest do końca edukacji dziecka w Szkole Podstawowej nr 1 im. Janusza Korczaka w Komornikach.

Rodzic musi podpisać się czytelnie, pełnym imieniem i nazwiskiem, gdyż podpis ten będzie traktowany jako wzór podpisu rodzica/opiekuna dziecka.

LP.	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	Czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna
1.			

ZAŁĄCZNIK NR 3

Potwierdzenie zapoznania się z Regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego przez rodzica/prawnego opiekuna.

Potwierdzam, że zapoznałem/zapoznałam się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 1 im. Janusza Korczaka w Komornikach, w klasie w roku szkolnym

Rodzic musi podpisać się czytelnie, pełnym imieniem i nazwiskiem, gdyż podpis ten będzie traktowany jako wzór podpisu rodzica/opiekuna dziecka.

LP.	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	Czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna
1.			

ZAŁĄCZNIK NR 4

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

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r 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 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003).

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).

Lista pracowników szkoły, którzy zapoznali się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 1 im. Janusza Korczaka w Komornikach w roku szkolnym

LP.	Imię i nazwisko	Zajmowane stanowisko	Czytelny podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

ZAŁĄCZNIK NR 5

Potwierdzenie odbioru kopii dziennika elektronicznego

Lista osób, które odebrały dodatkową kopię dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 1 im. Janusza Korczaka w Komornikach.

LP.	ZAWARTOŚĆ KOPI DZIENNIKA (dane klasy, szkoły, kartoteka ucznia, itp)	DATA WYDANIA KOPII	IMIĘ I NAZWISKO (kto pobiera kopię)	CZYTELNY PODPIS (kto pobiera kopię)	RODZAJ KOPII (wydruk papierowy, plik XML, CSV, SOU, PDF, inny)	IMIĘ I NAZWISKO (kto wydaje kopię)	CZYTELNY PODPIS (kto wydaje kopię)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							

ZAŁĄCZNIK NR 6

Wzór listy przygotowywanej przez wychowawcę klasy na wypadek awarii.

Przedmiot:																	
Klasa	Data:	Frekw.	Ocena	Frekw.	Ocena	Frekw.	Ocena	Frekw.	Ocena	Frekw.	Ocena	Frekw.	Ocena	Frekw.	Ocena	Frekw.	Ocena
Numer lekcji:		1		2		3		4		5		6		7		8	
LP	Nazwisko i imię ucznia																
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	

LP	Temat lekcji	Czytelny podpis
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Zatwierdzono na Radzie Pedagogicznej dnia 31.08.2016 r.

Zaktualizowano dnia 27 sierpnia 2025 r.