

Regulamin

DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

w Publicznej Szkole Podstawowej
we Wrzesinie

POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ 2.	4
KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	4
ROZDZIAŁ 3.	7
PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	7
ROZDZIAŁ 4.	8
SUPERADMINISTRATOR	8
ROZDZIAŁ 5.	9
ADMINISTRATOR SZKOŁY.....	9
ROZDZIAŁ 6.	10
DYREKTOR SZKOŁY	10
ROZDZIAŁ 7.	11
WYCHOWAWCA KLASY.....	11
ROZDZIAŁ 8.	12
NAUCZYCIEL.....	12
ROZDZIAŁ 9.	13
SEKRETARIAT	13
ROZDZIAŁ 10.	13
RODZIC.....	14
ROZDZIAŁ 11.	14
UCZEŃ.....	15
ROZDZIAŁ 12.	15
POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII.....	15
ROZDZIAŁ 13.	16
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	16

ROZDZIAŁ 1.

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. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 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*, 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.).
3. 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), dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzania danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 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*. Administratorem danych osobowych jest Publiczna Szkoła Podstawowa we Wrzesinie.
4. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie z zakładce INFORMACJE, ma zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych:
 - 4.1 Informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko).
 - 4.2 Informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 *Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r.*
 - 4.3 Listy loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych (Administratorzy Dziennika Elektronicznego, Dyrektorzy Szkoły, Wychowawcy, Pracownicy Sekretariatu).
5. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie *rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 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*. Na podstawie powyższego rozporządzenia oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć, oceny semestralne i końcoworoczne są wpisywane w dzienniku elektronicznym.
6. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
7. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na pierwszej godzinie wychowawczej, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
8. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w dokumentach:
 - 8.1 Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.

8.2 Przedmiotowe Zasady Oceniania.

9. Wewnątrzszkolne zasady oceniania oraz wszystkie przedmiotowe zasady oceniania dostępne są u wychowawców klas oraz nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
10. 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, ale tylko w szkole. W takim wypadku (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 swoje bezpłatne konto na stronie <http://www.dziennik.librus.pl/help>.
11. W przypadku opisanym w Rozdziale 1 pkt 14, zaleca się prezentować rodzicom 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 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 oraz uczniów gdzie zmiana następuje co 90 dni. Hasło musi się składać z co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od administratora, 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, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na radzie pedagogicznej, rodzice na zebraniu, uczniowie na zajęciach).
4. Każdy użytkownik (administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wychowawca klasy, nauczyciel, pracownik sekretariatu, rodzic, uczeń) utrzymuje hasła w tajemnicy również po upływie ich ważności.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego. Dane kontaktowe administratora dziennika elektronicznego opublikowane są na stronie internetowej szkoły.
6. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont, posiadające odpowiadające im uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENÍ
<i>UCZEŃ</i>	<ul style="list-style-type: none"> • przeglądanie własnych ocen, • przeglądanie własnej frekwencji, • dostęp do wiadomości systemowych, • dostęp do ogłoszeń szkoły, • dostęp do konfiguracji usługi SMSinfo, • dostęp do konfiguracji własnego konta.
<i>RODZIC</i>	<ul style="list-style-type: none"> • przeglądanie ocen swojego podopiecznego, • przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego, • dostęp do wiadomości systemowych, • dostęp do ogłoszeń szkoły, • dostęp do konfiguracji usługi SMSinfo, • dostęp do konfiguracji własnego konta,
<i>SEKRETARIAT</i>	<ul style="list-style-type: none"> • wgląd w listę kont użytkowników, • wgląd w statystyki logowań,
<i>NAUCZYCIEL</i>	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • zarządzanie swoim planem lekcji.

<i>WYCHOWAWCA KLASY</i>	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • 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 swoim planem lekcji.
<i>DYREKTOR SZKOŁY</i>	<ul style="list-style-type: none"> • zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów, • zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą – jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie, • zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów, • zarządzanie frekwencją w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą, • 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, • zarządzanie swoim planem lekcji, • dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.

ADMINISTRATOR SZKOŁY	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • uprawnienia wynikające z umowy.

8. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto, 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 swoje bezpłatne konto na stronie <http://www.dziennik.librus.pl/help>. Do powyższego dokumentu dołączona jest pomoc dla konta Rodzic.
9. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez administratora dziennika elektronicznego oraz super administratora. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektor Szkoły oraz Administrator Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ 3.

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA oraz moduł SZKOLNY SMS.
2. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, konsultacje z rodzicami, indywidualne spotkania z nauczycielami). Szkoła może, na życzenie rodzica (prawnego opiekuna), udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzic w systemie dziennika elektronicznego.
3. 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.
4. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy dotyczące szkolnej dokumentacji.
5. Odczytanie informacji przez, rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią

- adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
6. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia, np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą WIADOMOŚCI wybierając RODZAJ informacji jako UWAGA.
 7. Wiadomości odznaczone jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - 7.1 Daty wysłania.
 - 7.2 Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę.
 - 7.3 Adresata.
 - 7.4 Tematu i treści uwagi.
 - 7.5 Daty odczytana przez rodzica (prawnego opiekuna).
 8. Usunięcie przez rodzica przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, nie powoduje jej usunięcia z systemu.
 9. Usunięcie przez nauczyciela wpisanej uczniowi UWAGI ze swojego konta w zakładce WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z systemu. Będzie ona niewidoczna w KARTOTECE UCZNIWA, w związku z tym po odczytaniu i odpowiedzeniu 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.
 10. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązkowych lektur czy terminach ważniejszych sprawdzianów. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.
 11. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
 - 11.1 Wszystkim uczniom w szkole.
 - 11.2 Wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły.
 - 11.3 Wszystkim nauczycielom w szkole.
 12. Zakazuje się usuwania nieaktywnych OGŁOSZEŃ. Wszystkie informacje, można będzie usunąć pod koniec sierpnia, przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Zapewni to całkowitą archiwizację danych przez firmę oraz administrator dziennika elektronicznego oraz umożliwi poprawne odczytanie w przyszłości.

ROZDZIAŁ 4.

SUPERADMINISTRATOR

Po stronie firmy jest wyznaczona osoba zwana super administratorem, która jest odpowiedzialna za kontakt ze szkołą. Jej zakres działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i dyrektorem szkoły.

ROZDZIAŁ 5.

ADMINISTRATOR SZKOŁY

(administrator dziennika elektronicznego)

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest administrator dziennika elektronicznego.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie administratora dziennika elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Dlatego zaleca się, aby funkcję tę pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole, który sprawnie posługuje systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.
3. Do obowiązków administratora dziennika elektronicznego należy:
 - 3.1 Zapoznavanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu.
 - 3.2 Informowanie o nowo utworzonych kontach i przekazanie ich bezpośrednio właścicielom lub wychowawcom klas.
 - 3.3 Zarchiwizowanie oraz dokonanie wydruku kartoteki danego ucznia i przekazanie wydruku do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go w arkuszu ocen, w przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub skreślenia go z listy uczniów.
 - 3.4 Włączenie opcji KeyStroke (biometryczna metoda uwierzytelniania) podczas logowania na swoje konto i zachowanie zasad bezpieczeństwa (zainstalowane i systematyczne aktualizowanie programów zabezpieczających komputer).
 - 3.5 Zmiana hasła (hasło musi składać się z co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr).
 - 3.6 Systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie, oraz ustawienie automatycznego powiadomienia e-mail'em o nowej WIADOMOŚCI w systemie.
 - 3.7 Systematyczne umieszczanie ważnych OGŁOSZEŃ, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
 - 3.8 Promowanie wśród wszystkich użytkowników wykorzystywania możliwości 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, administrator dziennika elektronicznego może dokonać wyłącznie po omówieniu tego na posiedzeniu rady pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole rady. Administrator dziennika elektronicznego może poprosić dyrektora szkoły o zwołanie specjalnej rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym.
5. Raz w miesiącu administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML oraz zapisania go na płycie CD lub DVD wraz z programem umożliwiającym odczyt i dostarczenia do sekretariatu szkoły. Kopia ta ma być przechowywana w szkolnym sejfie. Płyta powinna być opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum.
6. Administrator dziennika elektronicznego raz na kwartał ma obowiązek sprawdzić wszystkie komputery w szkole wykorzystywane do obsługi dziennika elektronicznego, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa.
7. Każdy zauważony i zgłoszony 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).
8. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciel, administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek:
 - 8.1 Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady
 - 8.2 W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą, poprzez wysłanie informacji do super administratora.

- 8.3 Sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości.
- 8.4 Wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło nauczycielowi.
9. Administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza szkolnym administratorem sieci komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ 6.

DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły lub wyznaczony przez niego wicedyrektor.
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:
 - 3.1 Systematycznie sprawdzać statystyki logowań.
 - 3.2 Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
 - 3.3 Systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów.
 - 3.4 Bezwzględnie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI.
 - 3.5 Przekazywać ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ.
 - 3.6 Generować odpowiednich statystyk np. zbiorczych dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych.
 - 3.7 Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
 - 3.8 Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
4. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego dyrektor szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.
5. System daje możliwość tworzenia wielu różnych statystyk. Dyrektor szkoły ma obowiązek szczególnie określić, które, w jakim odstępie czasu i w jaki sposób, powinny być tworzone, przeglądane i archiwizowane przez administratora dziennika elektronicznego, wychowawców i nauczycieli. Fakt ten powinien być ogłoszony na posiedzeniu rady pedagogicznej i wpisany do protokołu rady.
6. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, może podjąć decyzję odnośnie realizacji i obsłudze, dostępnego w systemie dziennika elektronicznego Ubezpieczenia Grupowego od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków.
7. Dyrektor szkoły ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę administratora dziennika elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą. Na swoim koncie musi złożyć zamówienie o przyznanie drugiej osobie uprawnień administratora dziennika elektronicznego do firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym.
8. Do obowiązków dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń:
 - 8.1 Nauczycielom szkoły.
 - 8.2 Nowym pracownikom szkoły.
 - 8.3 Uczniom na pierwszych organizacyjnych lekcjach z informatyki.

ROZDZIAŁ 7.

WYCHOWAWCA KLASY

1. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego w zakresie następujących danych swojej klasy:
 - 1.1 Dane osobowe ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów.
 - 1.2 Dane teled adresowe ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów.
 - 1.3 Oceny z zachowania.
 - 1.4 Wystawianie przewidywanych ocen z zachowania.
 - 1.5 Wystawianie śródrocznych i rocznych ocen z zachowania.
 - 1.6 Uwagi o zachowaniu uczniów.
 - 1.7 Upomnienia, nagany, pochwały.
 - 1.8 Usprawiedliwianie nieobecności.
 - 1.9 Podliczanie frekwencji.
 - 1.10 Wypełnianie danych do arkusza ocen ucznia
 - 1.11 Wypełnianie danych do świadectwa szkolnego ucznia.
 - 1.12 Wypełnianie danych dotyczących imprez i uroczystości szkolnych.
 - 1.13 Wypełnianie danych dotyczących spotkań z rodzicami uczniów.
 - 1.14 Wypełnianie danych dotyczących uroczystości szkolnych, wycieczek szkolnych oraz krótszych wyjść poza teren szkoły.
2. Jeśli w danych ucznia następują zmiany, wychowawca ma obowiązek dokonać zmian w dzienniku elektronicznym, bezzwłocznie po uzyskaniu potwierdzonych informacji o zmianach.
3. Dane uczniów powinny zostać uzupełnione przez wychowawcę do końca pierwszego tygodnia nauki szkolnej.
4. Do dnia rozpoczęcia zajęć lekcyjnych wychowawca zobowiązany jest do wprowadzenia planu lekcji klasy. Wszelkie zmiany w planie lekcji powinien wprowadzać tuż po otrzymaniu informacji o zmianach.
5. 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 (<http://www.dziennik.librus.pl/help> - po zalogowaniu się na swoje konto).
6. Fakt otrzymania loginów, haseł oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, rodzic potwierdza podpisując się osobiście na specjalnej liście.
7. Po pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca zobowiązany jest uzupełnić dane dotyczące rady oddziałowej oraz samorządu klasowego.
8. Na pierwszej lekcji wychowawczej wychowawca powinien zapoznać uczniów z zasadami działania dziennika elektronicznego.
9. Obowiązkiem wychowawcy jest podsumowywanie osiągnięć i frekwencji uczniów swojej klasy w ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca.
10. W dniu poprzedzającym posiedzenie klasyfikacyjnej rady pedagogicznej, wychowawca klasy zobowiązany jest do dokonania podsumowania pracy półrocznej/rocznej oraz do dokonania wydruków odpowiadających tym danym ze statystyk.
11. Przed zakończeniem każdego półrocza wychowawca klasy zobowiązany jest do sprawdzenia wpisów dotyczących klasy w dzienniku elektronicznym.
12. Informację o przejściu ucznia do innej szkoły lub klasy wychowawca zgłasza administratorowi dziennika elektronicznego.
13. Na wniosek ucznia/jego rodziców/szkoły, do której przeniósł się uczeń, wychowawca zobowiązany jest do wydrukowania danych dotyczących przebiegu edukacji ucznia i przekazania osobie zainteresowanej i upoważnionej do odbioru danych, za potwierdzeniem odbioru.

14. W sytuacji dojścia ucznia do klasy w trakcie roku szkolnego, wychowawca zobowiązany jest do wprowadzenia jego danych do dziennika elektronicznego, tuż po przyjęciu ucznia do szkoły przez dyrektora.
15. Wychowawca zobowiązany jest właściwie wypełniać dziennik w dni uroczystości szkolnych, wyjść do kina, teatru, muzeum, wycieczek szkolnych, obozów naukowych.
16. Wychowawca klasy musi odnotowywać w dzienniku informacje o przebiegu wywiadówki wraz z listą osób obecnych na zebraniu.
17. Wychowawca klasy powinien odnotowywać w dzienniku informacje o indywidualnych rozmowach z rodzicami uczniów.
18. Przed końcem roku szkolnego wychowawca klasy zobowiązany jest dokonać eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego. W celu sprawdzenia poprawności wydruków wychowawca klasy powinien przekazać te świadectwa innemu nauczycielowi w celu weryfikacji.

ROZDZIAŁ 8.

NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest odebrać informację z loginem i hasłem od administratora dziennika elektronicznego, do dnia 30 sierpnia każdego roku szkolnego.
2. Hasło powinno być zmieniane co 30 dni, musi się składać z co najmniej 6 znaków i być kombinacją liter i cyfr. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od administratora służy tylko do pierwszego zalogowania.
3. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy, również po upływie ich ważności.
4. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - 4.1 Tematów przeprowadzonych lekcji.
 - 4.2 Frekwencji uczniów.
 - 4.3 Ocen cząstkowych.
 - 4.4 Przewidywanych ocen.
 - 4.5 Ocen śródrocznych i rocznych.
 - 4.6 Terminów sprawdzianów.
5. Nauczyciel sprawdzając listę obecności uczniów, w trakcie trwania zajęć, uwzględnia następujące zasady:
 - 5.1 Jeżeli uczeń jest nieobecny na zajęciach, ale pozostaje pod opieką nauczyciela, np. reprezentuje szkołę podczas występów, bierze udział w olimpiadzie lub konkursie, zamiast nieobecności należy zaznaczyć zwolniony.
 - 5.2 Jeżeli uczeń został zwolniony z części zajęć, np. z powodu złego samopoczucia lub pilnych spraw rodzinnych, należy zaznaczyć nieobecność usprawiedliwiona.
 - 5.3 Jeżeli uczeń posiadający długoterminowe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego (za zgodą dyrektora szkoły) nie uczestniczy w lekcji, należy zaznaczyć zwolniony.
6. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek dokonać wpisu, według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego (zastępstwo).
8. Nauczyciel, który pomylił się wprowadzając błędny zapis w dzienniku, zobowiązany jest do usunięcia pomyłki niezwłocznie po jej zauważeniu.
9. Nauczyciel ma obowiązek usuwania własnych błędów, zauważonych przez dyrektora szkoły w wyznaczonym przez niego terminie.
10. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzania zawartości panelu INFORMACJE/OGŁOSZENIA oraz WIADOMOŚCI w każdym dniu pracy. Na wymagające tego wiadomości, nauczyciel powinien udzielać odpowiedzi.
11. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z *Ustawą z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r.*

poz. 922) nie ma prawa udostępnić zasobów osobom trzecim.

12. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego tak, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do danych zawartych w dzienniku.

13. Nauczyciel powinien dbać, by niejawnie dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób do tego niepowołanych, przede wszystkim uczniów podczas lekcji.

14. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym administratora dziennika elektronicznego.

15. Po zakończeniu pracy nauczyciel zobowiązany jest do wylogowania się z konta.

16. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.

17. Nauczyciel zobowiązany jest do uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez administratora dziennika elektronicznego.

18. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez administratora szkolnego dziennika elektronicznego.

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, 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 nie poddawania haseł do systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
4. Pracownik sekretariatu może wydać rodzicowi lub uczniowi nowe hasło tylko po okazaniu legitymacji szkolnej lub dowodu tożsamości.
5. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji dotyczących nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego, zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, administratorowi dziennika elektronicznego lub administratorowi sieci komputerowej.

ROZDZIAŁ 10.

RODZIC

1. Każdy rodzic/prawny opiekun ucznia na początku roku szkolnego, otrzymuje login i hasło konta własnego oraz do konta swojego dziecka.
2. Fakt otrzymania dostępu do danych zawartych w dzienniku elektronicznym, rodzic zobowiązany jest potwierdzić własnoręcznym podpisem.
3. Hasło powinno być zmieniane co 30 dni. Hasło musi się składać z co najmniej 6 znaków i być kombinacją liter i cyfr. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od administratora służy tylko do pierwszego zalogowania.
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy, również po upływie ich ważności.
5. Konta rodziców/prawnych opiekunów są niezależne, dają one możliwość:
 - 5.1 Wglądu do bieżących ocen cząstkowych, a także ocen przewidywanych, śródrocznych i rocznych uzyskiwanych przez uczniów.
 - 5.2 Wglądu do zapisów frekwencji na zajęciach szkolnych. do wszystkich spóźnień na obowiązkowe zajęcia.
 - 5.3 Wglądu do uwag i pochwał otrzymywanych przez ucznia.
 - 5.5 Wglądu do zapowiedzi sprawdzianów, badania wyników nauczania, próbnych egzaminów zewnętrznych, wydarzeń szkolnych.
 - 5.6 Wglądu do ogłoszeń szkolnych.
 - 5.7 Otrzymywania powiadomień o nowych wiadomościach drogą mailową.
 - 5.8 Dostępu do danych zawartych w dzienniku poprzez interfejs mobilny w telefonach komórkowych.
 - 5.9 Otrzymywania powiadomień sms-em o nowych ocenach i nieobecnościach dziecka.
 - 5.10 Komunikowania się ze wszystkimi nauczycielami, pedagogiem, psychologiem oraz dyrektorem szkoły.
6. Rodzic ma obowiązek samodzielnie zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w funkcji POMOC .
7. Rodzic/prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
8. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek systematycznego sprawdzania postępów w nauce i frekwencji dziecka.
9. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek systematycznego usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych w terminach określonych w statucie szkoły i przekazanych przez wychowawcę na pierwszym zebraniu z rodzicami.
10. Rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany do udzielania odpowiedzi na wszystkie wiadomości, jakie otrzymuje od nauczycieli i innych pracowników szkoły.
11. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez administratora szkolnego dziennika elektronicznego.

UCZEŃ

1. Na początkowych lekcjach z informatyki uczniowie będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto (<http://www.dziennik.librus.pl/help>).
3. Uczniowi, któremu ustalono indywidualny tok nauczania lub okres specjalnej edukacji, mającej na celu przywrócenie do prawidłowego funkcjonowania, tworzy się osobną klasę przydzielając nauczycieli według takich samych zasad, jak każdej klasie.

ROZDZIAŁ 12.

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie dyrektora szkoły w czasie awarii:
 - 1.1 Dyrektor szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez administratora dziennika elektronicznego, administratora sieci komputerowej i nauczycieli.
 - 1.2 Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - 1.3 Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii.
 - 2.1 Obowiązkiem administratora dziennika elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - 2.2 O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, administrator dziennika elektronicznego powinien powiadomić dyrektora szkoły oraz nauczycieli.
 - 2.3 Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, administrator dziennika elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
 - 2.4 Jeśli z powodów technicznych administrator dziennika elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły.
 - 2.5 Jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych, potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa.
3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii.
 - 3.1 Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
 - a) administratorowi sieci komputerowej,
 - b) administratorowi dziennika elektronicznego
 - c) pracownikowi sekretariatu szkoły.
 - 3.2 Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie Wiadomości w systemie dziennika elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:
 - a) osobiście,
 - b) telefonicznie,
 - c) za pomocą poczty e-mail,
 - d) poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.
 - 3.3 W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia

awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

ROZDZIAŁ 13.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Nie wolno przekazywać żadnych informacji dotyczących, np. haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
2. Możliwość edycji danych ucznia mają: administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wychowawca klasy oraz upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu.
3. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
4. Szkoły mogą 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 urzędem kontroli lub nakazu sądowego.
5. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
6. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z *Ustawy o Ochronie Danych Osobowych*, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
7. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.
8. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
 - 8.1 Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie.
 - 8.2 Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.
 - 8.3 Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
 - 8.4 Do zasilania należy stosować filtry, zabezpieczające przed skokami napięcia.
 - 8.5 Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.
 - 8.6 Przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu.
 - 8.7 Należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej.
 - 8.8 Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko administrator sieci komputerowej lub administrator dziennika elektronicznego. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
 - 8.9 Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
 - 8.10 Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.