***ZASADY KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO w Szkole Podstawowej Nr 6 im. Orła Białego w Ostrołęce***

Podstawa prawna:

*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. poz. 1646, z 2017 r.)*

*Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. 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) (Dz. Urz. UE 2016 r. L.119/1),*

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

§ 1

1. W szkole, za pośrednictwem strony https://synergia.librus.pl funkcjonuje elektroniczny dziennik, który stanowi obowiązkową dokumentację w szkole. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są na podstawie zawartej umowy, przez firmę zewnętrzną LIBRUS Sp. z o.o., współpracującą ze szkołą.

2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerze oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego i pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych; szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy prawa obowiązujące w Polsce.

3. Administratorem danych osobowych gromadzonych w systemie informatycznym „Librus Synergia” jest Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 6 im. Ora Białego, a celem ich przetwarzania realizacja określonym przepisami prawa zadań – przebieg procesu nauczania.

4. Dziennik elektroniczny funkcjonujący w szkole zapewnia realizację zapisów zawartych w Statucie Szkoły.

5. Zakres danych gromadzonych w dzienniku elektronicznym: 1) dane osobowe uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) w tym imiona i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, dane kontaktowe, imiona i nazwiska oraz adresy zamieszkania rodziców (prawnych opiekunów), 2) oceny bieżące, 3) frekwencja, 4) tematy zajęć, 5) oceny klasyfikacyjne okresowe, roczne i końcowe, 6) uwagi i pochwały.

§ 2

1. Rodzice (prawni opiekunowie uczniów) prawo do wglądu do informacji dotyczących przebiegu procesu nauczania dziecka realizują poprzez dostęp do zawartości dziennika elektronicznego za pośrednictwem strony internetowej.

2. Rodzice (prawni opiekunowie uczniów) realizują uprawnienie wskazane w pkt. 1 na podstawie otrzymanego ze szkoły loginu i hasła. Fakt otrzymania danych do logowania rodzica i ucznia oraz zapoznania się z niniejszym regulaminem, potwierdza się własnoręcznym podpisem na liście stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Szkoła może, na życzenie rodzica udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta rodzica w systemie dziennika elektronicznego.

§ 3

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które odpowiada osobiście.

2. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.

3. Hasło musi zostać zmienione, co 30 dni, z wyjątkiem rodziców oraz uczniów, gdzie zmiana następuje, co 90 dni. Hasło musi się składać, co najmniej z 8 znaków i być kombinacją małych i wielkich liter oraz cyfr. Początkowe hasło otrzymywane przez administratora służy tylko do pierwszego logowania. Okresową zmianę hasła wymusza konstrukcja systemu.

4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy, również po upływie ich ważności.

5. Każdy użytkownik ma obowiązek zapoznania się z zasadami korzystania z dziennika elektronicznego.

§ 4

1. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez administratora. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach dyrektora szkoły oraz administratora dziennika elektronicznego.

2. Zakres uprawnień w dzienniku elektronicznym dla poszczególnych użytkowników mają następujące grupy osób: 1*) nauczyciele*: a) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji, b) zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji, c) wgląd w dane wszystkich uczniów, d) wgląd w statystki wszystkich uczniów, e) wgląd w statystyki logowań, f) przeglądanie ocen wszystkich uczniów, g) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów, h) dostęp do wiadomości systemowych, i) dostęp do konfiguracji konta, j) dostęp do ogłoszeń i wydruków, k) dostęp do eksportów.

2) *wychowawcy klas*: a) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji, b) zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą – jeśli administrator szkoły włączył to uprawnienie, c) zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji, d) zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą, e) edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą, f) wgląd w statystki wszystkich uczniów, g) wgląd w statystyki logowań, h) przeglądanie ocen wszystkich uczniów, i) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów, j) dostęp do wiadomości systemowych, k) dostęp do konfiguracji konta, l) dostęp do ogłoszeń i wydruków, m) dostęp do eksportów, n) zarządzanie swoim planem lekcji, o) zarządzanie planem lekcji klasy, w której nauczyciel jest wychowawcą .

3) *dyrektor szkoły*: a) zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów, b) zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów, c) edycja danych wszystkich uczniów, d) wgląd w statystyki przedmiotów wszystkich uczniów, e) wgląd w statystyki logowań, f) przeglądanie ocen wszystkich uczniów, g) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów, h) dostęp do wiadomości systemowych, i) dostęp do ogłoszeń szkoły, j) dostęp do konfiguracji konta, k) dostęp do wydruków, l) dostęp do eksportów, m) zarządzanie swoim planem lekcji, n) dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektora.

4) *administrator dziennika elektronicznego*: a) zarządzanie wszystkimi danymi wprowadzanymi do dziennika, b) wgląd w listę kont użytkowników, c) zarządzanie zablokowanymi kontami, d) zarządzanie ocenami w całej szkole, e) zarządzanie frekwencją w całej szkole, f) wgląd w statystyki wszystkich uczniów, g) wgląd w statystyki logowań, h) przeglądanie ocen wszystkich uczniów, i) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów, j) dostęp do wiadomości systemowych, k) dostęp do ogłoszeń szkoły, l) dostęp do konfiguracji konta, m) dostęp do wydruków, n) dostęp do eksportów, o) zarządzanie planem lekcji.

5) *rodzic* : a) przeglądanie ocen swojego podopiecznego, b) przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego, c) dostęp do wiadomości systemowych, d) dostęp do ogłoszeń szkoły, e) dostęp do konfiguracji własnego konta.

6) *uczeń*: a) przeglądanie własnych ocen, b) przeglądanie własnej frekwencji, c) dostęp do wiadomości systemowych, d) dostęp do ogłoszeń szkoły, e) dostęp do konfiguracji własnego konta.

7) *sekretariat* : a) wgląd w listę kont użytkowników, b) wgląd w statystyki logowań, c) 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. Ze strony firmy wyznaczona jest osoba zwana Super Administratorem odpowiedzialna za kontakt ze szkołą. Jej zakres działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą a dyrektorem szkoły.

§ 5

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły : WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ.

2. Wyżej wymienione moduły nie zastępują obowiązujących w szkole zasad przekazywania informacji.

§ 6

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest administrator dziennika elektronicznego.

2. Dyrektor wskazuje administratora dziennika elektronicznego.

3. Administrator dziennika elektronicznego odpowiada za właściwe przygotowanie i wprowadzenie niezbędnych do funkcjonowania dziennika danych.

4. Administrator dokonuje wszelkich zmian konfiguracyjnych na poziomie szkoły, za zgodą dyrektora szkoły.

5. Każdy zauważony przypadek naruszenia bezpieczeństwa powinien zostać zgłoszony administratorowi oraz dyrektorowi szkoły, których obowiązkiem jest niezwłoczne poinformowanie o zaistniałym zdarzeniu firmy zewnętrznej.

§ 7

1. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, administrator ma obowiązek: a) skontaktować się z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady, b) w razie stwierdzenia próby naruszenia bezpieczeństwa, powiadomić firmę nadzorującą, c) wygenerować i przekazać nowe hasło jednorazowe dla nauczyciela.

2. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane przez nieuprawnioną osobę, administrator po otrzymaniu takiego zgłoszenia niezwłocznie resetuje hasło użytkownika w systemie.

§ 8

1. Do obowiązków administratora dziennika elektronicznego należą: a) zapoznanie użytkowników z zasadami użytkowania dziennika elektronicznego, b) przekazanie użytkownikom informacji o nowych kontach, c) w przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub skreślenia go z listy uczniów, administrator przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować oraz dokonać wydruku kartoteki ucznia, d) systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie, e) po zakończeniu roku szkolnego zarchiwizowanie dziennika szkoły w formacie XML/PDF oraz zapisanie go na płycie CD wraz z programem umożliwiającym odczyt, z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum, f) przed rozpoczęciem kolejnego roku szkolnego dodanie nowych uczniów do właściwych klas, wprowadzenie aktualnego planu lekcji i podziału uczniów na grupy, g) w trakcie całego roku szkolnego bieżące modyfikowanie grup zgodnie z decyzją dyrektora, h) zaznaczanie w dzienniku zastępstw zgodnie z dyspozycją dyrektora lub osoby upoważnionej do ustalania zastępstw zgodnie z odrębnymi przepisami, i) dokonywanie zmian w planie lekcji wynikających z wydarzeń specjalnych, zgodnie z dyspozycją dyrektora, j) systematyczne umieszczanie ważnych ogłoszeń mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.

§ 9

1. Dyrektor szkoły dokonuje kontroli poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego.

2. Do 20 września każdego roku szkolnego dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie wszystkich danych uczniów i ich rodziców oraz innych danych potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania dziennika.

§ 10

1. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do: a) systematycznego sprawdzania statystyki logowań, b) kontroli systematyczności wpisywania ocen i frekwencji nauczycieli, c) systematycznego odpowiadania na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów, d) przekazywanie uwag i ważnych informacji za pomocą wiadomości i ogłoszeń, e) generowania odpowiednich statystyk, niezbędnych do dokonywania analizy wyników nauczania, f) dochowywania tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.

§ 11

1. Wychowawca klasy odpowiada za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy w zakresie opisanym w § 4 ust. 2 pkt. 2.

2. Do 15 września każdego roku szkolnego wychowawca klasy wypełnienia (lub sprawdza) moduł danych uczniów i rodziców oraz innych danych potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania dziennika.

3. Wychowawca klasy przegląda na bieżąco frekwencję i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień. Częstotliwość tych czynności nie może być mniejsza niż raz w ciągu 2 tygodni (14 dni).

4. Wychowawca klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje na nich obecność rodzica zaznaczając odpowiednie opcje.

5. Oceny z zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Statucie Szkoły.

6. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą, poza przedmiotem, którego uczy.

§ 12

1. Nauczyciel prowadzi lekcję z wykorzystaniem tabletu lub laptopa/komputera dostępnego w sali lekcyjnej.

2. Nauczyciel na początku każdej lekcji sprawdza listę obecności uczniów oraz wpisuje temat zajęć, a w trakcie trwania zajęć lub zaraz po nich uzupełnia inne elementy (np. oceny i uwagi).

3. W przypadku konieczności naniesienia poprawek w zapisach dziennika niedostępnych dla nauczyciela, należy niezwłocznie zgłosić ten fakt administratorowi.

§ 13

1. Każdy nauczyciel w klasach, w których prowadzi zajęcia jest odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego: a) ocen cząstkowych, b) prognozowanych ocen klasyfikacyjnych okresowych i rocznych, według zasad i terminów określonych w Statucie Szkoły,

c) ocen klasyfikacyjnych okresowych i na koniec roku szkolnego, według zasad i terminów określonych w Statucie Szkoły, d) uwag i pochwał, e) zaznaczania obecności, f) tematów lekcji.

2. Nauczyciele stosują kategorie ocen zapisanych w Statucie Szkoły.

3. Każdy nauczyciel ma obowiązek sprawdzać na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi.

4. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informację o każdej pracy klasowej w TERMINARZU klasy, której ta praca klasowa dotyczy.

5. Dla ucznia, któremu ustalono indywidualne nauczanie lub uczestniczącego w zajęciach rewalidacyjnych, dokumentację procesu dydaktycznego prowadzi się w tradycyjnej wersji papierowej. Dotyczy to również prowadzenia dokumentacji wszystkich zajęć dodatkowych i pozalekcyjnych.

§ 14

1. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów innym osobom. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje, jak w przypadku przepisów odnośnie dokumentacji szkolnej.

2. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony urządzenia, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do urządzenia. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.

3. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora.

§ 15

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 rodziców do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej z firmą zewnętrzną przez dyrektora szkoły.

3. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku, ani innym nieupoważnionym osobom.

§ 16

1. Na wrześniowych godzinach wychowawczych uczniowie będą zapoznani przez wychowawcę z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

2. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia, jak rodzic na swoim koncie.

§ 17

1. Postępowanie dyrektora w czasie awarii:

a) dyrektor szkoły ma obowiązek sprawdzić, czy wszystkie procedury dotyczące awarii są przestrzegane przez administratora dziennika elektronicznego i nauczycieli, b) dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu, c) zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia prawidłowego funkcjonowania systemu.

2. Postępowanie administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii: a) o fakcie zaistnienia awarii administrator powiadamia firmę zewnętrzną obsługującą dziennik elektroniczny, dyrektora szkoły oraz nauczycieli. b) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień administrator powiadamia o tym fakcie nauczycieli.

3. Postępowanie nauczycieli w czasie awarii: a) w razie awarii systemu dziennika elektronicznego lub sieci internetowej nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzić notatki (temat lekcji, obecność uczniów, oceny, uwagi) i wprowadzić te dane do dziennika elektronicznego, tak szybko, jak to tylko będzie możliwe, b) awarię przenośnego urządzenia oprogramowania, czy sieci internetowej nauczyciel zgłasza administratorowi, nie podejmuje samodzielnej próby usunięcia awarii.

§ 18

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych zawartych w dzienniku elektronicznym, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie i kradzież.

2. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.

3. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.

4. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.

§ 19

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub ukradzenie, według zasad określonych *w „Polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Szkole Podstawowej Nr 6 im. Orła Białego w Ostrołęce”.*

2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji dotyczących np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.

3. Możliwość edycji danych ucznia mają; Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy oraz upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik sekretariatu.

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 urzędom kontroli lub nakazu sądowego.

5. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi :

1. Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie.
2. Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.
3. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
4. Do zasilania należy stosować filtry zabezpieczające przed skokami napięcia.
5. Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.
6. Przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu.
7. Należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej.
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.
9. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
10. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. Licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.

6.Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.

7. Zasady Korzystania z Dziennika Elektronicznego są załącznikiem do Statutu Szkoły.

8. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia Szkolnemu Administratorowi Sieci Komputerowej lub pracownikowi sekretariatu szkoły.

9. Zatwierdzenie *ZASAD* *KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO* dokonuje Dyrektor Szkoły, po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.