**Regulamin dziennika elektronicznego   
w Szkole Podstawowej Nr 4 im. Tadeusza Kościuszki w Świętochłowicach**

# ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, za pośrednictwem strony <https://synergia.librus.pl/loguj>, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest: 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. z 2017 r, poz. 1646 z poz, zm.) oraz art. 22 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm).
4. Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych: Art. 23 pkt 1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.) Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzania danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z: Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 19 lutego 2002r 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 4 IM. T.KOŚCIUSZKI W ŚWIĘTOCHŁOWICACH**. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 19 lutego 2002 r. 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).
6. 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 o:
   1. informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko);
   2. informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r;
   3. listy loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych (Administratorzy Dziennika Elektronicznego, Dyrektorzy Szkoły, Wychowawcy, Pracownicy Sekretariatu).
7. Na podstawie powyższego rozporządzenia (punkt 3) oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć, oceny śródroczne i końcoworoczne są wpisywane w dzienniku elektronicznym.
8. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
9. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
10. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
11. 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.

# 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 (<https://synergia.librus.pl/help>) oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
2. Hasło musi być zmieniane co 30 dni. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od Administratora Dziennika Elektronicznego, służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
3. Użytkownik jest zobowiązany znać i stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, zgodnie z zasadami opublikowanymi w pomocy – dział bezpieczeństwo na stronie <https://synergia.librus.pl/help>.
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic, Uczeń) utrzymuje 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.
6. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto w szczególności regulaminem korzystania z Systemu. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie <https://synergia.librus.pl/help>.
7. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego oraz SuperAdministratora. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora 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 i TERMINARZ.
2. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami).
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 odnośnie szkolnej dokumentacji.
5. Moduł E-USPRAWIEDLIWIENIA może służyć do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole.
6. 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.
7. 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.
8. Wiadomości odznaczone jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
9. daty wysłania;
10. imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę;
11. adresata;
12. temat i treści uwagi;
13. daty odczytana przez rodzica (prawnego opiekuna).
14. Usunięcie przez rodzica przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, nie powoduje jej usunięcia z systemu.
15. Usunięcie przez nauczyciela wpisanej UWAGI dla ucznia (ze swojego konta w zakładce Wiadomości) w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z systemu i nie będzie ona widoczna w KARTOTECE UCZNIA, w związku z tym po odczytaniu i wysłaniu odpowiedzi na daną wiadomość, powinna być ona przeniesiona do KOSZA i przechowywana tam, aż do zrobienia pełnego całorocznego archiwum. Informacje o tym przekaże Administrator Dziennika Elektronicznego na koniec roku szkolnego.
16. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązujących lektur czy terminach ważniejszych sprawdzianów. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.
17. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
    1. wszystkim uczniom w szkole;
    2. wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły;
    3. wszystkim nauczycielom w szkole.
18. Zakazuje się usuwania nieaktywnych OGŁOSZEŃ. Wszystkie informacje, można będzie usunąć pod koniec sierpnia, przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Zapewni to całkowitą archiwizacją danych przez firmę oraz Administratora Dziennika Elektronicznego oraz pozwoli poprawnie odczytać dane w przyszłości.

# ROZDZIAŁ 4. SUPERADMINISTRATOR

1. Po stronie firmy jest wyznaczona osoba zwana SuperAdministratorem, 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. Funkcje Administratora w Szkole Podstawowej nr 4 im. Tadeusza Kościuszki w Świętochłowicach pełni: Paweł Jarczyk.
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 tą pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole, który sprawnie posługuje systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.
3. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
   1. zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania sytemu;
   2. informacje o nowych kontach Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas;
   3. w przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub skreślenia go z listy uczniów, Administrator Dziennika Elektronicznego przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w Arkuszu Ocen danego ucznia;
   4. Administrator Dziennika Elektronicznego logując się na swoje konto, może mieć włączoną opcję KeyStroke (biometryczna metoda uwierzytelniania) i ma obowiązek zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer);
   5. Administrator Dziennika Elektronicznego, ma obowiązek co 30 dni zmieniać hasło. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr;
   6. do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie;
   7. systematyczne umieszczanie ważnych OGŁOSZEŃ, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu;
   8. do Administratora należy obowiązek zakładania dzienników zajęć dodatkowych wg przydziału otrzymanego od Dyrektora szkoły.
4. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły dokonuje Administrator Dziennika Elektronicznego za zgodą dyrektora szkoły.
5. 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).
6. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:
   1. skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady;
   2. w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą, poprzez wysłanie informacji do Super Administratora;
   3. sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości;
   4. wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.
7. 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. Kontroli podlegać będzie poprawność wpisów wg wymagań umieszczonych w załączniku nr 1.
2. Do 20 września Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
   1. systematycznie sprawdzać statystyki logowań;
   2. kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli;
   3. systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów;
   4. bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI;
   5. przekazywać ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ;
   6. generowania odpowiednich statystyk np. zbiorczych dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych;
   7. dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.

# ROZDZIAŁ 7. WYCHOWAWCA KLASY

1. Każdy Wychowawca Klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.
2. Wychowawca Klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów komórkowych rodziców oraz jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
3. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np. zmiana nazwiska, Wychowawca Klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
4. Do dnia pierwszego w danym roku szkolnym zebrania z rodzicami Wychowawca Klasy uzupełnia dane uczniów swojej klasy oraz pozostałe informacje o klasie i uczniach w dzienniku elektronicznym w panelu „widok dziennika”.
5. Oceny z zachowania wpisuje Wychowawca Klasy według zasad określonych w WSO.
6. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, Wychowawca Klasy zgłasza ten fakt Administratorowi Dziennika Elektronicznego poprzez wysłanie WIADOMOŚCI. Na podstawie takiej informacji Administrator Dziennika Elektronicznego może przenieść go do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów.
7. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje Wychowawca Klasy.
8. Wychowawca Klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na dwa tygodnie.
9. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, Wychowawca Klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.
10. Gdy rodzic/opiekun nie ma możliwości korzystania z dziennika elektronicznego jest zobowiązany do systematycznego kontaktu z wychowawcą klasy. W takim przypadku szkoła może zapewnić dostęp do dziennika elektronicznego na terenie szkoły.
11. Wychowawca Klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica lub opiekuna zaznaczając odpowiednie opcje.
12. Wychowawca Klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą, poza przedmiotem którego uczy.
13. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
14. Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca Klasy ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze (<https://synergia.librus.pl/help> po zalogowaniu się na swoje konto).
15. Fakt otrzymania loginów, haseł oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, rodzic potwierdza podpisując się osobiście na specjalnej liście.
16. Dyrektor szkoły zobowiązuje wszystkich rodziców do odbioru danych niezbędnych do zalogowania do dziennika elektronicznego do końca września bieżącego roku szkolnego.

# ROZDZIAŁ 8. NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
   1. ocen cząstkowych;
   2. prognoz ocen śródrocznych i rocznych;
   3. ocen śródrocznych i rocznych, w klasach, w których prowadzi zajęcia, według zasad określonych w WSO;
   4. terminów sprawdzianów w terminarzu klasy;
   5. kontroli własnego planu lekcji.
2. Do 15 dnia każdego miesiąca administrator dokonuje blokady danych za poprzedni miesiąc w celu kontroli wpisów. Nauczyciel, który nie uzupełni danych (tematów, frekwencji) będzie musiał je uzupełnić w obecności dyrektora lub wicedyrektora. Wobec nauczycieli, którzy nie będą wywiązywać się z obowiązku systematycznego uzupełniania dziennika, mogą zostać wyciągnięte konsekwencje.
3. Nauczyciel sprawdza listę obecności uczniów, wpisuje temat zajęć i oceny uczniów, ponadto:
   1. jeżeli pojedynczy uczeń jest nieobecny w szkole, ale pozostaje pod opieką nauczyciela (zawody sportowe, konkursy, itp.), opiekujący się nim w tym czasie nauczyciel ma obowiązek zwrócić się do wychowawcy, aby ten zaznaczył mu „zw”;
   2. jeżeli uczeń jest zwolniony z zajęć z przyczyn niezwiązanych z działalnością szkoły (złe samopoczucie, sprawy rodzinne) i nie znajduje się w tym czasie pod opieką nauczyciela, to należy we frekwencji zaznaczyć mu „u” (nieobecność usprawiedliwiona);
   3. jeśli uczeń posiadający długoterminowe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego, za zgodą dyrekcji nie uczestniczy w lekcji (lekcja jest pierwszą lub ostatnią danego dnia, uczeń złożył odpowiednie podanie, które zostało pozytywnie rozpatrzone) to nauczyciel prowadzący lekcję powinien we frekwencji zaznaczyć „u” (ponieważ uczeń nie znajduje się pod opieką nauczyciela);
   4. jeżeli uczeń przebywa w sanatorium lub w szpitalu i tam uczęszcza na zajęcia dydaktyczne to obecność zaznaczana jest w kategorii oznaczonej jako „sz”;
   5. w czasie nauki zdalnej nauczyciel zaznacza „zo” uczniowi obecnemu i „zn” uczniowi nieobecnemu;
   6. nauczyciel, który opiekuje się klasą podczas wycieczki, zobowiązany jest odnotować ten fakt w module wycieczki;
   7. w czasie wyjścia na zawody sportowe, do teatru, kina, muzeum itp., nauczyciel opiekujący się klasa lub grupą uczniów zobowiązany jest opublikować w OGŁOSZENIACH listę osób wychodzących oraz czas nieobecności uczniów w szkole;
   8. w przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać wpisów według przydziału określonego w module zastępstwa;
   9. w przypadku zajęć bibliotecznych, świetlicowych itp. nauczyciel zaznacza opcję „nie licz realizacji w zestawieniach”;
   10. nauczyciel tworzący własne kategorie ocen zobowiązany jest do przypisania im wag zgodnych z WSO;
   11. uczniowi nieobecnemu na sprawdzianie, kartkówce, teście itp., nauczyciel wpisuje 0.
4. Każdy nauczyciel, któremu przypisano Dziennik Zajęć Dodatkowych, zobowiązany jest do jego rzetelnego i regularnego uzupełniania.
5. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela są obowiązkowe.
6. Nauczyciel, który pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
7. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdym sprawdzianie w TERMINARZU klasy.
8. 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 osobom trzecim.
9. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
10. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera.
11. Po każdym zalogowaniu się do dziennika nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku elektronicznym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto.
12. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego odpowiedzialnego za dziennik elektroniczny. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
13. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
14. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy niezwłocznie powiadomić o tym pracownikowi sekretariatu szkoły.
15. Nauczyciel powinien 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.

# ROZDZIAŁ 10. RODZIC

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

# ROZDZIAŁ 11. UCZEŃ

1. Na początkowych lekcjach z Informatyki lub godzinie wychowawczej 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 (<https://synergia.librus.pl/help>).
3. Uczeń otrzymuje swoje hasło i login od wychowawcy.

# ROZDZIAŁ 12. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:
   1. Dyrektor Szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Administratora Dziennika Elektronicznego, Administratora Sieci Komputerowej i Nauczycieli;
   2. dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu;
   3. zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii:
   1. obowiązkiem Administratora Dziennika Elektronicznego jest próba naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu;
   2. o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli;
   3. jeśli z powodów technicznych Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
3. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii.
   1. w razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzić notatki (temat lekcji, lista obecności) i wprowadzić te dane do dziennika elektronicznego tak szybko, jak tylko to będzie możliwe;
   2. wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
      * Administratora Sieci Komputerowej,
      * Administratorowi Dziennika Elektronicznego,
      * pracownikowi sekretariatu szkoły.
4. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie Wiadomości w systemie dziennika elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:
5. osobiście;
6. telefonicznie;
7. poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.
8. 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. 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 Regulaminie Prowadzenia Dokumentacji obowiązującego w szkole.
2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie 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. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
5. 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.
6. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
7. 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.
8. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
9. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
   1. wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne;
   2. nie należy zostawiać komputera bez nadzoru;
   3. oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu;
   4. przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu;
   5. należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej;
   6. 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;
   7. oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona;
   8. nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
10. Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.

Regulamin został zatwierdzony na posiedzeniu RP w dniu:

**Załącznik nr 1**

W roku szkolnym 2020/21 wszyscy wychowawcy oraz nauczycieli przedmiotów mają obowiązek uzupełnienia w dziennikach zajęć lekcyjnych i dziennikach zajęć dodatkowych następujące informacje:

1. Dzienniki lekcyjne (w zakładce DZIENNIKI → WIDOK DZIENNIKA):
   1. programy nauczania (nie tylko rozkłady);
   2. ważniejsze wydarzenia: informacja o rozpoczęciu roku szkolnego i ważnych wydarzeniach szkolnych i klasowych;
   3. dane osobowe:
      * imię, nazwisko ucz.,
      * numer w dzienniku i księdze ucznia (sprawdzić zgodność z księgą ucznia i dziennikiem),
      * pełny adres zamieszkania,
      * numer pesel, płeć, data i miejsce urodzenia, obywatelstwo,
      * tel. kontakt. (najlepiej 2 numery, od obu opiekunów prawnych),
      * posiadanie przez ucznia opinii lub orzeczenia;
   4. inne informacje o uczniu, np. zalecenia poradni PPP, wady wzroku, zdiagnozowane choroby, np. astma , padaczka itp.;
   5. zebrania z rodzicami;
   6. rada klasowa rodziców, samorząd klasowy;
   7. prawni opiekunowie (jeżeli dziecko posiada dwóch opiekunów należy wpisać dane dwóch).
2. Dzienniki zajęć dodatkowych:
   1. zajęcia z PPP:
      * zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
      * zajęcia kompensacyjno-korekcyjne;
   2. zajęcia z godzin dyrektora:
      * zajęcia rozwijające zainteresowania;
   3. język polski dla obcokrajowców;
   4. zajęcia rewalidacyjne;
   5. zajęcia logopedyczne;
   6. zajęcia socjoterapeutyczne.

W bieżącym roku szkolnym 2020/21 należy ujednolicić wpisy. Z powyższej listy należy wybierać typ zajęć i wpisać odpowiednio nazwę. W nazwie zajęć nie powtarzać nazwy typu zajęć.

W nazwie zajęć:

* dydaktyczno-wyrównawczych i kompensacyjno-korekcyjnych należy wpisać przedmiot i nazwę klasy, ewentualnie grupę, np.: „Język polski 1a”, „Matematyka 1a gr. 1” lub „Klasa 1a”, itp.;
* rozwijających zainteresowania należy wpisać nazwę np. „Aktywny pierwszoklasista”, „Czytam, piszę…”, itp.;
* rewalidacyjnych, socjoterapeutycznych i dla obcokrajowców należy wpisać imię i nazwisko dziecka, z którym prowadzone są zajęcia i klasę, np. „Alicja Nowak 2a”;

Do dzienników zajęć dodatkowych należy wpisać:

* plan zajęć;
* częstotliwość zajęć;
* dane uczniów;
* diagnoza (podstawa zakwalifikowania ucznia na zajęcia).