

**REGULAMIN
KORZYSTANIA Z DZIENNIKA
ELEKTRONICZNEGO
Librus Synergia**

**SZKOŁA PODSTAWOWA
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 5
W JASTRZĘBIU-ZDROJU**

Spis treści	str.
ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ II. POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA I STOSOWANE KONTA.....	4
ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.....	7
ROZDZIAŁ IV. ZADANIA I OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.....	8
– Super Administrator	8
– Administrator Szkoły (Administrator Dziennika Elektronicznego).....	8
– Dyrektor Szkoły.....	9
– Wychowawca klasy	10
– Nauczyciel	11
– Rodzice – prawni opiekunowie	13
– Uczeń	14
– Pedagog/Psycholog.....	14
– Logopeda/Inni specjaliści	14
– Sekretariat	15
ROZDZIAŁ V. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII ORAZ EWAKUACJI	15
ROZDZIAŁ VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	16

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. 1997 Nr 133, poz. 883 z późniejszymi zmianami).
2. Rozporządzenie 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 późniejszymi zmianami).
3. Statut Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 5 w Jastrzębiu-Zdroju.

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

1. W Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 5 w Jastrzębiu-Zdroju za pośrednictwem strony <https://synergia.librus.pl> funkcjonuje dziennik elektroniczny.
2. Dziennik stanowi obowiązkową dokumentację w klasach I-VIII Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 5 w Jastrzębiu-Zdroju, za wyjątkiem uzasadnionych sytuacji, gdy dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej prowadzi się w dzienniku w formie papierowej.
3. Oprogramowanie oraz usługi związane z obsługą dziennika dostarczane są przez firmę zewnętrzną współpracującą ze Szkołą.
4. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest wydana przez organ prowadzący Szkołę zgoda na prowadzenie dzienników lekcyjnych w formie elektronicznej oraz umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły z uprawnionym przedstawicielem firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
5. 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.
6. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.
7. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U.2014 poz.1170) oraz art.23 pkt.1. ust.2 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2014 r. poz. 1182 ze zm.).
8. Zgodnie z zapisem ustawy 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. 2014 r. poz. 1182 ze zm.) Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzania danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki

dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U.2014 poz.1170).

9. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 5 w Jastrzębiu-Zdroju. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U.2014 poz.1170).
10. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U.2014 poz.1170).
11. Na podstawie powyższego rozporządzenia oceny bieżące, frekwencja, tematy zajęć, oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe są wpisywane do dziennika elektronicznego. W uzasadnionych sytuacjach dokumentację procesu dydaktyczno – wychowawczego prowadzi się w dzienniku w formie papierowej.
12. Pracownicy Szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w Szkole.

ROZDZIAŁ 2. POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA I STOSOWANE KONTA

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 niniejszym dokumencie.
2. Hasło musi być zmieniane co 30 dni z wyjątkiem kont rodziców oraz uczniów. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją małych i dużych liter oraz 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, z którymi został zapoznany (Nauczyciele na radzie pedagogicznej, Rodzice na zebraniu, Uczniowie na zajęciach).
4. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie wychowawcę klasy, który powiadomi administratora dziennika elektronicznego.
5. W przypadku korzystania z prywatnego komputera lub laptopa w dostępie do dziennika elektronicznego należy zachować wszystkie zasady ochrony danych osobowych stosowane w szkole. W szczególności nie logować się do nieznanych sieci oraz zadbać o należyte zabezpieczenie programowe prywatnego sprzętu.
6. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENÍ
UCZEŃ	Przeglądanie własnych ocen i frekwencji. Dostęp do wiadomości systemowych oraz ogłoszeń Szkoły. Dostęp do konfiguracji usługi SMSinfo. Dostęp do konfiguracji własnego konta.
RODZIC	Przeglądanie ocen i frekwencji tylko swojego dziecka. Dostęp do wiadomości systemowych i ogłoszeń szkoły. Dostęp do konfiguracji usługi SMS info. Dostęp do konfiguracji własnego konta.
NAUCZYCIEL	Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji. Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji. Wgląd w statystyki wszystkich uczniów. Wgląd w statystyki logowań. Dostęp do wiadomości systemowych. Dostęp do ogłoszeń szkoły. Dostęp do konfiguracji konta. Dostęp do wydruków. Dostęp do eksportów.
SEKRETARIAT	Eksport danych potrzebnych do wydruku świadectw i arkuszy ocen. Uzupełnianie kartoteki ucznia. Ewidencja nauczycieli. Wgląd w listę kont użytkowników. Wgląd w statystyki logowań.
WYCHOWAWCA KLASY	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 w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą. Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą. Dostęp do wiadomości systemowych i ogłoszeń Szkoły. Dostęp do konfiguracji konta. Dostęp do wydruków. Dostęp do eksportów. Zarządzanie swoim planem lekcji.
PEDAGOG/PSYCHOLOG	Dostęp do ocen wszystkich uczniów w szkole. Wgląd w nieobecności wszystkich uczniów w szkole.

	<p>Dostęp do wiadomości, ogłoszeń i terminarza wszystkich klas w szkole.</p> <p>Może prowadzić korespondencję z wszystkimi rodzicami, uczniami oraz pracownikami.</p> <p>Dostęp do planu lekcji wszystkich klas w szkole.</p> <p>Dostęp do menu Uczniowie, gdzie może przeglądać m.in. dane konkretnego ucznia (kartoteka ucznia), uwagi (dodane w bieżącym dniu, bądź dla konkretnej klasy), dane uczniów, kontakty z rodzicami oraz wydarzenia z życia klasy (możliwe jest umieszczanie nowych informacji w tym widoku),</p> <p>Dostęp do konfiguracji własnego konta.</p>
LOGOPEDA/INNI SPECJALIŚCI	<p>Dostęp do menu Uczniowie, gdzie może przeglądać m.in. dane konkretnego ucznia (kartoteka ucznia).</p> <p>Dostęp do wiadomości, ogłoszeń i terminarza wszystkich klas w szkole.</p> <p>Może prowadzić korespondencję z wszystkimi rodzicami, uczniami oraz pracownikami.</p> <p>Dostęp do planu lekcji wszystkich klas w szkole.</p> <p>Dostęp do konfiguracji własnego konta.</p>
DYREKTOR SZKOŁY	<p>Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów.</p> <p>Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.</p> <p>Edycja danych wszystkich uczniów.</p> <p>Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.</p> <p>Wgląd w statystyki logowań.</p> <p>Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.</p> <p>Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.</p> <p>Dostęp do wiadomości systemowych.</p> <p>Dostęp do ogłoszeń Szkoły.</p> <p>Dostęp do konfiguracji konta.</p> <p>Dostęp do wydruków.</p> <p>Dostęp do eksportów Zarządzanie swoim planem lekcji.</p> <p>Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.</p>
ADMINISTRATOR SZKOŁY	<p>Zarządzanie wszystkimi danymi Szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje.</p> <p>Wgląd w listę kont użytkowników.</p> <p>Zarządzanie zablokowanymi kontami.</p> <p>Zarządzanie ocenami w całej Szkole.</p> <p>Zarządzanie frekwencją w całej Szkole.</p> <p>Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.</p> <p>Wgląd w statystyki logowań.</p> <p>Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.</p> <p>Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.</p> <p>Dostęp do wiadomości systemowych.</p> <p>Dostęp do ogłoszeń szkoły.</p> <p>Dostęp do konfiguracji konta.</p> <p>Dostęp do wydruków.</p> <p>Dostęp do eksportów.</p>

	Zarządzanie planem lekcji Szkoły.
SUPER ADMINISTRATOR	Uprawnienia wynikające z umowy.

7. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z zakładkami POMOC i REGULAMINY dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto, w szczególności regulaminem korzystania z Systemu oraz regulaminem usługi SMSInfo (rodzice, uczniowie). Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie <https://synergia.librus.pl/help>.
8. 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 Dyrektora Szkoły oraz Administratora Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA oraz TERMINARZ.
2. W Szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami tj. zeszyt informacyjny, zebrania, konsultacje indywidualne, rozmowy z nauczycielami.
3. Szkoła może udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego, w sposób uniemożliwiający wgląd w dane innych uczniów.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
5. Użytkownicy dziennika elektronicznego w szkole nie mogą udzielać żadnych informacji zawartych w systemie elektronicznym osobom nieuprawnionym lub postronnym, w szczególności:
 - nie wolno przekazywać haseł, ocen, frekwencji itp. drogą telefoniczną, która nie pozwala jednoznacznie zidentyfikować osoby jako uprawnionej.
6. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji.
7. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
8. Na podstawie wiadomości elektronicznej wysłanej przez rodzica/opiekuna prawnego wychowawca może usprawiedliwiać nieobecności dziecka w szkole w ustalonym terminie i formie.
9. Obowiązkiem rodzica jest systematyczne odczytywanie informacji zawartej w module WIADOMOŚCI. Odczytanie informacji jest równoznaczne z przyjęciem jej treści, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica danego ucznia.

10. Jeśli nauczyciel uzna, że niestosowne zachowanie ucznia (np. ucieczka z lekcji) wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica za pomocą WIADOMOŚCI wybierając RODZAJ informacji jako UWAGA.
11. Wiadomości odznaczone jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem: Daty wysłania. Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę. Adresata. Tematu i treści uwagi. Daty odczytania przez rodzica.
12. Usunięcie przez rodzica przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
13. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązujących lektur czy terminach ważniejszych sprawdzianów. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy niepotrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.
14. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno: wszystkim uczniom w Szkole, wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do Szkoły, wszystkim nauczycielom w Szkole.
15. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o sprawdzianach, pracach klasowych itp. zaliczeniach, dniach wolnych od zajęć lub innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły.
16. Nie należy usuwać nieaktywnych OGŁOSZEŃ oraz kasować przeczytanych WIADOMOŚCI, jak również terminów wydarzeń z TERMINARZA. Wszystkie informacje, można będzie usunąć pod koniec sierpnia przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Zapewni to całkowitą archiwizację danych przez firmę oraz Administratora Dziennika Elektronicznego oraz da możliwość poprawnego odczytania w przyszłości.

ROZDZIAŁ 4. ZADANIA I OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

SUPER ADMINISTRATOR

1. Ze strony firmy wyznaczona jest osoba zwana Super Administratorem odpowiedzialna za kontakt ze Szkołą. Jej zakres działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i Dyrektorem Szkoły.

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 tą pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole, który sprawnie posługuje się systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.

3. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
 - zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu;
 - informowanie o nowo utworzonych kontach - Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek przekazać je bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas;
 - 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;
 - 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;
 - do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie oraz ustawienie automatycznego powiadomienia e-mailem o nowej WIADOMOŚCI w systemie;
 - systematyczne umieszczanie ważnych OGŁOSZEŃ mających kluczowe znaczenie dla działania systemu;
 - promowanie wśród wszystkich użytkowników wykorzystywania możliwości danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w Szkole.
4. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:
 - skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady;
 - w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą poprzez wysłanie informacji do Super Administratora;
 - sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba, przywrócić do prawidłowej zawartości;
 - wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.
5. 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.
6. Archiwizacja danych: archiwizacja elektronicznego dziennika następuje dwa razy w ciągu roku szkolnego: w terminie 10 dni od dnia zakończenia pierwszego okresu i w terminie 10 dni od dnia zakończenia danego roku szkolnego. Dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach [standardowa płyta CD/DVD lub zewnętrzny dysk twardy], według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego oraz na dzień zakończenia semestru.

DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły i Wicedyrektor.

2. Do 30 września Dyrektor Szkoły sprawdza uzupełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. W zakresie dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły lub wyznaczony Wicedyrektor jest zobowiązany:
 - systematycznie sprawdzać statystyki logowania,
 - kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 - systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,
 - wpisywać informacje z przeprowadzonych hospitacji w WIDOKU DZIENNIKA,
 - wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w Uwagach i Zaleceniach Dyrektora Szkoły w WIDOKU DZIENNIKA,
 - kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły, poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli,
 - generować odpowiednie statystyki, a wyniki z analizy przedstawiać na radach pedagogicznych,
 - dochowywać tajemnicy odnośnie do postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
 - zapewnienie szkoleń dla nowych użytkowników systemu,
 - powiadamianie nauczycieli za pomocą WIADOMOŚCI o wszystkich ważnych elementach, mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie szkoły, np.: przydziałach do klas, zmianie planu zajęć, planowanych ogólnoszkolnych imprezach, ważnych wydarzeniach z życia szkoły i lokalnego środowiska itp.

WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca Klasy. Każdy Wychowawca Klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.
2. Do 20 września w dzienniku elektronicznym Wychowawca Klasy:
 - weryfikuje, dokonuje zmian i uzupełnia dane ucznia swojej klasy; jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni, odznacza ten fakt w odpowiednim miejscu;
 - uzupełnia wszystkie dane odnośnie klasy np. samorząd klasowy.
3. Jeśli w ciągu roku szkolnego w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany (np. zmiana adresu) Wychowawca Klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w dzienniku elektronicznym, za których wprowadzenie bezpośrednio odpowiada.
4. W dniu poprzedzającym posiedzenie śródrocznej lub rocznej rady pedagogicznej Wychowawca Klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje Wicedyrektorowi.
5. Oceny zachowania wpisuje Wychowawca Klasy według zasad określonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
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 wraz z Administratorem Dziennika Elektronicznego.
8. Wychowawca Klasy przegląda na bieżąco frekwencję i dokonuje odpowiednich zmian (usprawiedliwień). Częstotliwość tych czynności nie może być mniejsza niż raz w tygodniu.
9. Na zebrania z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
10. 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.
11. Wychowawca Klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nim obecność rodzica, zaznaczając odpowiednie opcje.
12. Plan lekcji będzie publikowany na kontach uczniów oraz rodziców. W przypadku zmian w planie lekcji, Wychowawca Klasy jest zobowiązany do ich odnotowania w terminie nie później niż 5 dni po ich wystąpieniu tak, aby stały się one widoczne dla uczniów oraz rodziców.
13. Na wrześnieowych godzinach wychowawczych uczniowie poznają zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole.
14. Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci. Na tym zebraniu przekazują podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazują, 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.

NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego ocen bieżących, proponowanych ocen klasyfikacyjnych: śródrocznych, rocznych i końcowych, zgodnie z kryteriami określonymi w WSO.
2. Każdy nauczyciel, na początku prowadzonych przez siebie zajęć, osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego nieobecności jak i obecności uczniów na zajęciach oraz temat lekcji. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy, np. oceny uzyskane przez uczniów.
3. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.
4. Dla ucznia, któremu ustalono zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia mającą na celu przywrócenie do prawidłowego funkcjonowania dokumentację procesu dydaktyczno -

wychowawczego prowadzi się w tradycyjnej wersji papierowej (kl. I-III) lub w dzienniku elektronicznym (kl. IV-VIII).

5. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, który realizuje część zajęć indywidualnie dokumentację procesu dydaktyczno - wychowawczego prowadzi się w tradycyjnej wersji papierowej.
6. W celu dokumentowania frekwencji ucznia na zajęciach razem z klasą wprowadza się dodatkowe kategorie frekwencji:
 - „or” (zajęcia obowiązkowe realizowane indywidualnie);
 - „Ni” (nauczanie indywidualne);
 - „ZŚ” (zindywidualizowana ścieżka kształcenia).

Kategoria „or” oraz „ZŚ” wpisywana jest na tych lekcjach, na których uczeń nie uczestniczy z klasą.

7. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Administratora Dziennika Elektronicznego lub pracowników/szkoleniowców/trenerów firmy Librus Synergia dla każdego nauczyciela są obowiązkowe.
8. Każdy nauczyciel ma obowiązek przydzielić każdej ocenie jej kategorię.
9. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania.
10. W celu ujednoczenia i unikania pomyłek ustala się stosowanie następujących kolorów:
 - oceny z testów, sprawdzianów i klasówek - kolor czerwony;
 - oceny z kartkówek - kolor zielony.
11. Każdy nauczyciel ma obowiązek co najmniej raz w ciągu dnia pracy sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz systematycznie udzielać odpowiedzi na WIADOMOŚCI. W tym zakresie Nauczyciel jest kontrolowany przed Dyrektora Szkoły lub Wicedyrektora.
12. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych wykorzystując do tego system OCEN (przewidywana ocena śródroczna i przewidywana ocena roczna) w dzienniku elektronicznym według zasad i terminów określonych w Statucie Szkoły.
13. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne ustalone na posiedzeniach zespołów klasyfikacyjnych, odbywających się według zasad zawartych w Statucie Szkoły, nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego niezwłocznie wykorzystując do tego system OCEN (ocena śródroczna, ocena roczna), co jest jednoznaczne z przekazaniem ww. informacji uczniom i ich rodzicom.
14. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdej zapowiedzianej pracy klasowej w TERMINARZU klasy, której ta praca klasowa dotyczy.
15. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. nie ma prawa udostępniać zasobów osobom trzecim.
16. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
17. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała do niego dostępu.

18. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
19. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyłym stanie.
20. 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 należy niezwłocznie powiadomić o tym odpowiedniego Administratora Dziennika Elektronicznego.
21. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

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. Na początku roku szkolnego rodzic dostaje login i hasło do konta swojego i dziecka. W przypadku jego nieobecności na zebraniu lub zagubieniu loginu i hasła, rodzic ma możliwość odebrania ich u wychowawcy klasy w umówionym terminie.
3. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w e-dzienniku szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
4. Fakt otrzymania loginu i hasła do konta swojego i dziecka oraz oświadczenie o nieudostępnianiu ich innym osobom rodzic podpisuje osobiście w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie.
5. Rodzic na swoim koncie, poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.
6. 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.
7. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.
8. Rodzic może usprawiedliwić nieobecność dziecka w szkole za pomocą WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, zgodnie z zasadami zapisanymi w statucie.
9. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się od nich według standardowych procedur obowiązujących w Szkole, opisanych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania dostępnym na szkolnej stronie internetowej.
10. Obowiązkiem rodzica jest systematyczne (najlepiej codziennie) zapoznawanie się z dostępnymi informacjami zawartymi w dzienniku elektronicznym (oceny, frekwencja, wiadomości, ogłoszenia, terminarz).

UCZEŃ

1. Na wrześniowych godzinach wychowawczych uczniowie klas pierwszych będą zapoznani przez Wychowawcę z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, które są dostępne w zakładce POMOC i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto.
3. Uczeń, przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie, z wyjątkiem możliwości zmiany hasła dla konta rodzica.

PEDAGOG/PSYCHOLOG

1. Pedagog/Psycholog jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego w module pedagoga.
2. W celu sprawnego ewidencjonowania realizacji obowiązków pedagoga/psychologa w dzienniku elektronicznym, Pedagog/Psycholog jest obowiązany:
 - prowadzić odpowiednie zapisy w systemie o przeprowadzonych rozmowach z uczniami, spotkaniach z rodzicami/opiekunami prawnymi, instytucjami zewnętrznymi, kuratorami uczniów oraz o podjętych zadaniach wynikających z wykonywania obowiązków pedagoga/psychologa;
 - analizować zapisy frekwencji i postępów w nauce uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, współpracując w tym zakresie z wychowawcą klasy, nauczycielami, dyrektorem i wicedyrektorem;
 - wnioskować do wychowawcy, nauczyciela, wicedyrektora lub dyrektora o podjęcie stosownych oddziaływań w sytuacji zaobserwowania sytuacji rażącego naruszenia obowiązku szkolnego, jak również w przypadkach dostosowania wymagań do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów posiadających opinie i orzeczenia z poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - umieszczać ważne OGŁOSZENIA oraz informacje w TERMINARZU, dotyczące realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej i socjalnej;
 - co najmniej raz w ciągu dnia pracy sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA;
 - uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

LOGOPEDA/INNI SPECJALIŚCI

1. Logopeda/Inni specjaliści są odpowiedzialni za prowadzenie dziennika elektronicznego w module Dzienniki zajęć dodatkowych.
2. W celu sprawnego ewidencjonowania realizacji obowiązków logopedy/Innego specjalisty w dzienniku elektronicznym, logopeda/inny specjalista jest obowiązany:
 - na bieżąco prawidłowo wpisywać tematy zajęć oraz frekwencję;

- prowadzić odpowiednie zapisy w systemie o przeprowadzonych rozmowach, spotkaniach z rodzicami/opiekunami prawnymi, wychowawcami, innymi specjalistami;
- co najmniej raz w ciągu dnia pracy sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA;
- uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów, w szczególności do nie podawania haseł do systemu drogą niezapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
3. W przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub skreślenia go z listy uczniów, pracownik sekretariatu szkoły przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do szkolnego archiwum w arkuszu ocen danego ucznia.
4. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, administratorowi dziennika elektronicznego lub administratorowi sieci informatycznej.

ROZDZIAŁ V. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII ORAZ EWAKUACJI

1. Dyrektor Szkoły w ramach swoich kompetencji zabezpiecza środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu oraz w porozumieniu z Administratorem dopilnowuje jak najszybsze przywrócenie prawidłowego działania systemu.
2. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego niezwłocznie podejmuje działania w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu, w szczególności wyjaśnia przyczynę awarii i powiadamia Dyrektora Szkoły oraz Nauczycieli o przewidywanym czasie naprawy.
3. Jeśli z powodów technicznych Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
4. Jeśli usterka, brak prądu, dostępu do sieci internetowej lub z innych powodów korzystanie z dziennika jest niemożliwe przez okres dłuższy niż jeden dzień, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację, a wicedyrektor przygotowuje właściwy komunikat z informacją także do rodziców i uczniów.

5. W przypadku przerw w dostępie do systemu dziennika elektronicznego, nauczyciel uzupełnia zaległe wpisy niezwłocznie (w ciągu 3 dni od momentu usunięcia usterki) na podstawie prowadzonej przez siebie ewidencji w osobistym terminarzu.
6. O przypadku awarii pojedynczego stanowiska komputerowego nauczyciel informuje niezwłocznie Administratora. Zabronione jest podejmowanie samodzielnej próby usunięcia awarii przez nauczyciela, jak również wzywianie do naprawienia awarii osób nieuprawnionych.
7. W sytuacji opisanej w punkcie 6. dany nauczyciel uzupełnia wpisy z danego dnia po zakończeniu swoich lekcji z pomocą komputera w pokoju nauczycielskim.
8. W czasie ewakuacji każdy zalogowany w systemie informatycznym użytkownik mający dostęp do danych osobowych dokonuje natychmiast wylogowania albo w razie możliwości 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 Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U.2014 poz.1170).
2. Archiwizacja elektronicznego dziennika następuje dwa razy w ciągu roku szkolnego: w terminie 10 dni od dnia zakończenia pierwszego okresu i w terminie 10 dni od dnia zakończenia danego roku szkolnego. Dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych [standardowa płyta CD/DVD lub zewnętrzny dysk twardy], według stanu odpowiednio na dzień zakończenia semestru oraz na dzień zakończenia roku szkolnego.
3. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie, np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
4. Możliwość edycji danych ucznia mają: Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły oraz Wychowawca Klasy.
5. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
6. Szkoła może 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.
7. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
8. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum/sejffie.

9. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
- na komputerach wykorzystywanych w Szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie;
 - wszystkie urządzenia i systemy stosowane w Szkole powinny być ze sobą kompatybilne;
 - nie należy zostawiać komputera bez nadzoru;
 - oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu;
 - przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu;
 - należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej;
 - wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w Szkole.
10. Procedury prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania zawarte w „Regulaminie korzystania z dziennika elektronicznego” są na bieżąco modyfikowane, w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
11. Zatwierdzenia „Regulaminu korzystania z dziennika elektronicznego” dokonuje Dyrektor Szkoły po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.

Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego Librus Synergia w Szkole Podstawowej nr 5 w Jastrzębiu-Zdroju obowiązują od dnia 2 października 2019 r.

Uchwała XI/19/20 Rady Pedagogicznej z dnia 2 października 2019r.

DYREKTOR SZKOŁY
/-/ mgr Ewa Wandas-Sazykin