

REGULAMIN KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

& 1

Postanowienia ogólne

1. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny Librus Synergia.
2. Dziennik elektroniczny jest jedynym narzędziem służącym dokumentowaniu przebiegu nauczania w szkole w klasach I-VIII. W oddziale przedszkolnym pozostaje tradycyjny dziennik papierowy.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania są następujące dokumenty:
 - a) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225, z 2003 r. Nr 107, poz. 1003 oraz z 2009 r. Nr 116, poz. 977);
 - b) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 i Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 25, poz. 219 i Nr 33, poz. 285, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i Nr 104, poz. 711, z 2007 r. Nr 165, poz. 1170 i Nr 176, poz. 1238 oraz z 2010 r. Nr 41, poz. 233);
 - c) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych ((Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)
 - d) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024).
4. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa w Głoskowie ul. Millenium 76.

5. Zapisy w dzienniku elektronicznym zapewniają realizację postanowień Wewnętrznszkolnego Systemu Oceniania i Przedmiotowych Systemów Oceniania.

& 2

Bezpieczeństwo

1. Polityka bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych w Szkole Podstawowej w Głoskowie odnosi się do danych przetwarzanych w systemach informatycznych.
2. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodziców są poufne.
3. Dostęp do danych osobowych, ich zbiorów oraz ich przetwarzania mają tylko osoby zatrudnione w szkole w ramach stosunku pracy. Naruszenie procedur w zakresie ochrony danych osobowych przez te osoby, traktowane będzie jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.
4. Na żądanie osoby, której dane są przetwarzane udziela się informacji o dacie, od kiedy przetwarza się w zbiorze jej dane osobowe, oraz treści tych danych, źródle, z którego pochodzą dane jej dotyczące, chyba że Administrator jest obowiązany do zachowania w tym zakresie tajemnicy państwowej, służbowej lub zawodowej, sposobie i zakresie udostępniania jej danych, a w szczególności informacji o odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym dane te są udostępniane, sposobie, w jaki zebrano dane.
5. W systemie dziennika elektronicznego każdy użytkownik posiada własne konto, za które osobiście odpowiada.
6. Każdy użytkownik jest zobowiązany zapoznać się i stosować do opisanych zasad bezpieczeństwa, w szczególności do zachowania w tajemnicy i nieudostępniania swojego loginu i hasła do systemu innym osobom, także po czasie upływu ważności hasła.
7. W razie utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane przez osobę do tego nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz do natychmiastowej jego zmiany.

8. W przypadku korzystania z prywatnego komputera, tableta bądź telefonu komórkowego w dostępie do dziennika elektronicznego należy zachować wszystkie zasady ochrony danych osobowych stosowane w szkole. W szczególności nie należy logować się do nieznanych sieci oraz zadbać o należyte zabezpieczenie programowe prywatnego sprzętu.

& 3

Zasady przekazywania informacji w dzienniku elektronicznym

1. Głównym celem przekazywania informacji rodzicom i uczniom w dzienniku elektronicznym jest usprawnienie komunikacji oraz łatwy podgląd postępów w nauce dziecka.
2. Dziennik elektroniczny służy do przekazywania informacji dotyczących wycieczek, prac klasowych, sprawdzianów, uroczystości szkolnych, spotkań z rodzicami, ocen, tematów lekcji, zachowania uczniów, obecności na poszczególnych lekcjach, itp.
3. Informacja zawarta w systemie dziennika elektronicznego jest traktowana jako przekazana.
4. W zakresie przekazywania informacji w szkole nadal funkcjonują metody tradycyjne – wpis do dzienniczka bądź zeszytu przedmiotowego.
5. W systemie dziennika elektronicznego użytkownicy zamieszczają informacje na temat całej klasy, grupy językowej (podstawowej lub zaawansowanej) bądź każdego ucznia z osobna. Informacje dotyczące całej klasy lub grupy są widoczne dla każdego użytkownika danej klasy lub grupy, natomiast informacje dotyczące danego ucznia są widoczne tylko przez rodzica (prawnego opiekuna) tego ucznia.
6. Użytkownicy dziennika elektronicznego w szkole nie mogą udzielać żadnych informacji zawartych w systemie elektronicznym osobom nieuprawnionym lub postronnym, w szczególności nie wolno przekazywać drogą telefoniczną haseł, ocen, frekwencji itp. osobie, której nie można jednoznacznie zidentyfikować jako uprawnionej.
7. Dziennik elektroniczny służy jedynie do wymiany krótkich informacji między nauczycielem a rodzicem. W celu omówienia większej sprawy dotyczącej ocen bądź

zachowania ucznia konieczne jest osobiste spotkanie w dogodnym dla obu stron terminie.

8. Wiadomości przesyłane elektronicznie nie zastępują oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie do szkolnej dokumentacji.

&4

Zadania i obowiązki użytkowników dziennika elektronicznego

1. Nauczyciel prowadzi dziennik elektroniczny klasy bądź klas, w których uczy oraz zobowiązany do tego, aby:
 - a) na pierwszym zebraniu z rodzicami rozdać rodzicom nowych uczniów loginy i hasła do ich kont oraz przekazać podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego, wskazać, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze na stronie [Librus Synergia](#) po zalogowaniu się na swoje konto;
 - b) na bieżąco wpisywać tematy i frekwencję, natomiast oceny cząstkowe najpóźniej do trzech dni od jej otrzymania przez ucznia;
 - c) oceny śródroczne i roczne wpisywać zgodnie z kryteriami określonymi w WSO;
 - d) z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem zaznaczyć w dzienniku daty planowanych sprawdzianów/ testów/ klasówek;
 - e) systematycznie dokonywać usprawiedliwień nieobecności uczniów według kryteriów określonych w niniejszych procedurach, WSO i Statucie;
 - f) monitorować frekwencje i oceny uczniów;
 - g) z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem poinformować Wychowawcę klasy o zwolnieniu uczniów z lekcji z powodu udziału w zawodach sportowych, wyjścia do kina/teatru, wycieczek, konkursów itp., aby ten mógł odnotować poszczególnym uczniom nieobecność usprawiedliwioną z przyczyn szkolnych;
 - h) dokonywać na bieżąco korekty błędnego wpisu;
 - i) zgłaszać właściwemu Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego wszelkie nieścisłości dotyczące swojej klasy zauważone w trakcie użytkowania dziennika.

2. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów, wprowadzonych do systemu dziennika elektronicznego:
 - a) otrzymują dostęp do konta, który zapewnia wgląd do postępów edukacyjnych tylko swojego dziecka oraz możliwość komunikowania się z nauczycielami uczącymi dziecko;
 - b) mają możliwość po zalogowaniu do systemu zmiany swojego hasła;
 - c) osobiście odpowiadają za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i mają obowiązek nieudostępniania go osobom nieupoważnionym;
 - d) po zauważeniu błędów we wpisach dziennika elektronicznego, mogą o tym fakcie powiadomić Wychowawcę Klasy lub Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w celu wyjaśnienia przyczyn i ewentualnej korekty.
 - e) może zwolnić swoje dziecko/podopiecznego z zajęć lekcyjnych drogą dziennika elektronicznego z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.
 - f) może usprawiedliwić nieobecność swojego dziecka/podopiecznego za pomocą dziennika elektronicznego w terminie zgodnym ze Statutem Szkoły.

& 5

Postanowienie w czasie awarii

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 Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii:
 - a) o fakcie zaistnienia awarii powiadamia firmę zewnętrzną obsługującą dziennik elektroniczny, dyrektora szkoły oraz nauczycieli.

3. Postępowanie nauczyciela 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, obecności uczniów, oceny, uwagi) i wprowadzić te dane do dziennika elektronicznego tak szybko, jak tylko to będzie możliwe (zał. nr 1, 2);
- b) awarię przenośnego urządzenia MobiReg, oprogramowania czy sieci internetowej nauczyciel zgłasza Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego lub pracownikowi sekretariatu;
- c) nie podejmuje samodzielnej próby usunięcia awarii.

&6

Postanowienia końcowe

1. Wszystkie tworzone dokumenty powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika są przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie, kradzież lub odczytanie przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Szkoła udostępnia dane ucznia bez zgody rodziców tylko i wyłącznie odpowiednim organom zgodnie z oddzielnymi przepisami i aktami prawnymi np. innym szkołom w razie przeniesienia ucznia, uprawnionym urządzeniom kontroli lub w razie nakazu sądowego.
3. Wszystkie niepotrzebne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego są niszczone w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
4. 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.
5. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego spełniają następujące wymagania:

- a) posiadają, przechowywane w bezpiecznym miejscu, legalne oprogramowanie, oryginalną dokumentację oprogramowania i numery seryjne;
 - b) do zasilania stosuje się listwy zasilające z filtrami zabezpieczającymi przed skokami napięcia;
 - c) wszystkie urządzenia są oznaczone w sposób jawny, według zasad obowiązujących w szkole;
 - d) instalacji oprogramowania dokonuje tylko Szkolny Administrator Sieci Komputerowej lub Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.
6. Zatwierdzenia Procedur Prowadzenia Elektronicznej Dokumentacji Przebiegu Nauczania dokonuje Dyrektor Szkoły po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.

ZAŁĄCZNIK NR 1

Wzór listy przygotowywanej przez wychowawcę klasy na wypadek awarii.

26.																	
27.																	
28.																	
29.																	
30.																	

ZAŁĄCZNIK NR 2

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