Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1/A/2018

Dyrektora XXIX Liceum Ogólnokształcącego
im. cc. mjra Hieronima Dekutowskiego ps. Zapora w Lublinie

**Zasady funkcjonowania
dziennika elektronicznego**

XXIX Liceum Ogólnokształcące
im. cc. mjra Hieronima Dekutowskiego ps. Zapora
w Lublinie

**Lublin 2018**

**Spis treści**

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne …………………………………………… 4

ROZDZIAŁ II Konta w dzienniku elektronicznym …………………………...… 6

ROZDZIAŁ III Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym …….… 9

ROZDZIAŁ IV Administrator ………………………………………………….... 11

ROZDZIAŁ V Szkolny administrator dziennika elektronicznego ………………. 12

ROZDZIAŁ VI Dyrektor szkoły ………………………...………………………... 13

ROZDZIAŁ VII Wychowawca …………………………………………………… 14

ROZDZIAŁ VIII Nauczyciel ………………………………………….……………. 16

ROZDZIAŁ IX Pedagog/Psycholog ………………………………….………….. 19

ROZDZIAŁ X Sekretariat …………………………………………………….… 20

ROZDZIAŁ XI Rodzice ucznia ………………………………………………...… 21

ROZDZIAŁ XII Uczeń ………………………………………………….…....…… 22

ROZDZIAŁ XIII Postępowanie w czasie awarii ……………………………........… 23

ROZDZIAŁ XIV Postanowienia końcowe …………………………………………. 24

**Podstawa prawna**

1. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (tekst jednolity:
Dz. U. z 2016 r., poz. 922)
2. 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)
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949)
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.)
5. Statut XXIX Liceum Ogólnokształcącego im. cc. mjra Hieronima Dekutowskiego
ps. Zapora w Lublinie

Na podstawie art. 23 p.1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 922) Dyrektor Szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzania danych osobowych w związku
z obowiązkami wynikającymi z Rozporządzenia 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).

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

1. W Szkole, za pośrednictwem strony www.synergia.librus.pl, funkcjonuje Dziennik Elektroniczny. Oprogramowanie 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, która dostarcza i obsługuje system Dziennika Elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych, umieszczonych
na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę Dziennika Elektronicznego (Synergia Librus), 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. Administratorem Danych Osobowych jest XXIX Liceum Ogólnokształcące
im. cc. mjra Hieronima Dekutowskiego ps. Zapora w Lublinie. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia 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.
4. Każdy Rodzic (Prawny Opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce **Informacje** (zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych) ma dostęp do raportu o zawartych w systemie danych, tj.:
	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 2004 r. (Dz. U. z 2004 r.,
	Nr 100, poz. 1024),
	3. listy loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych (Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca, Pracownik Sekretariatu).
5. Zasady funkcjonowania Dziennika Elektronicznego zostały opracowane na podstawie Rozporządzenia 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.
6. Oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć, oceny roczne są wpisywane do Dziennika Elektronicznego na podstawie powyższego rozporządzenia.
7. Pracownicy Szkoły są zobowiązani do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie oraz przestrzegania przepisów obowiązujących w Szkole.
8. 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.

**ROZDZIAŁ II**

**Konta w dzienniku elektronicznym**

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie Dziennika Elektronicznego,
za które osobiście odpowiada.
2. Hasło użytkownika powinno składać się co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr. Hasło do swojego konta, które użytkownik otrzymuje od Administratora Dziennika Elektronicznego, służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła (co 30 dni).
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się swoim loginem i hasłem, utrzymać w tajemnicy wszystkie hasła umożliwiające dostęp do zasobów sieci, także po upływie ważności haseł.
4. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie Pracownika Sekretariatu Szkoły.
5. W Dzienniku Elektronicznym funkcjonują różne grupy kont, które posiadają odpowiadające im uprawnienia:
	1. **Uczeń**
		1. przeglądanie własnych ocen,
		2. przeglądanie własnej frekwencji,
		3. dostęp do **Ogłoszeń,** **Wiadomości**, **Terminarza**,
		4. dostęp do konfiguracji własnego konta.
	2. **Rodzic / Prawny Opiekun**
		1. przeglądanie ocen swojego podopiecznego,
		2. przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego,
		3. dostęp do wiadomości systemowych,
		4. dostęp do **Ogłoszeń,** **Wiadomości**, **Terminarza**,
		5. dostęp do konfiguracji własnego konta.
	3. **Sekretariat**
		1. wgląd w listę kont użytkowników,
		2. wgląd w statystyki logowań.
	4. **Nauczyciel**
		1. zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
		2. zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
		3. wgląd w statystyki wszystkich Uczniów,
		4. wgląd w statystyki logowań,
		5. przeglądanie ocen wszystkich Uczniów,
		6. przeglądanie frekwencji wszystkich Uczniów,
		7. dostęp do wiadomości systemowych,
		8. dostęp do **Ogłoszeń** i **Wiadomości**,
		9. dostęp do konfiguracji konta,
		10. dostęp do wydruków,
		11. dostęp do eksportów,
		12. zarządzanie swoim planem lekcji,
		13. zarządzanie **Terminarzem.**
	5. **Wychowawca**
		1. zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
		2. zarządzanie wszystkimi ocenami w oddziale, w którym jest Wychowawcą – jeśli Administrator Szkoły włączył takie uprawnienie,
		3. zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
		4. zarządzanie frekwencją w oddziale, w którym jest Wychowawcą,
		5. edycja danych uczniów w oddziale, w którym jest Wychowawcą,
		6. wgląd w statystyki wszystkich Uczniów,
		7. wgląd w statystyki logowań,
		8. przeglądanie ocen wszystkich Uczniów,
		9. przeglądanie frekwencji wszystkich Uczniów,
		10. dostęp do wiadomości systemowych,
		11. dostęp do O**głoszeń**,
		12. dostęp do konfiguracji konta,
		13. dostęp do wydruków,
		14. dostęp do eksportów,
		15. dostęp do **Terminarza**,
		16. dostęp do modułu **Wycieczki**,
		17. dostęp do ramowych planów nauczania,
		18. dostęp do **Wywiadówek**,
		19. zarządzanie zwolnieniami,
		20. przeglądanie i pobieranie danych archiwalnych.
	6. **Dyrektor Szkoły**
		1. zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów,
		2. zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
		3. edycja danych wszystkich Uczniów,
		4. wgląd w statystyki wszystkich Uczniów,
		5. wgląd w statystyki logowań,
		6. przeglądanie ocen wszystkich Uczniów,
		7. przeglądanie frekwencji wszystkich Uczniów,
		8. dostęp do wiadomości systemowych,
		9. dostęp do **Ogłoszeń**,
		10. dostęp do konfiguracji konta,
		11. dostęp do wydruków,
		12. dostęp do eksportów,
		13. zarządzanie swoim planem lekcji,
		14. dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim,
		15. dostęp do **Terminarza**.
	7. **Administrator Szkoły**
		1. zarządzanie wszystkimi danymi Szkoły: jednostki, oddziały, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje,
		2. wgląd w listę kont użytkowników,
		3. zarządzanie zablokowanymi kontami,
		4. zarządzanie ocenami w całej Szkole,
		5. zarządzanie frekwencją w całej Szkole,
		6. wgląd w statystyki wszystkich Uczniów,
		7. wgląd w statystyki logowań,
		8. przeglądanie ocen wszystkich Uczniów,
		9. przeglądanie frekwencji wszystkich Uczniów,
		10. dostęp do wiadomości systemowych,
		11. dostęp do O**głoszeń**,
		12. dostęp do konfiguracji konta,
		13. dostęp do wydruków,
		14. dostęp do eksportów,
		15. zarządzanie planem lekcji szkoły,
		16. dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego,
		17. dostęp do **Terminarza**,
		18. dostęp do modułu **Wycieczki**,
		19. dostęp do modułu **Zastępstwa**,
		20. zarządzanie ramowymi planami nauczania,
		21. zarządzanie indywidualnym nauczaniem,
		22. dostęp do **Wywiadówek**,
		23. przydzielanie godzin dodatkowych,
		24. zarządzanie seryjnymi zwolnieniami,
		25. zarządzanie ankietami,
		26. przeglądanie i pobieranie danych archiwalnych.
	8. **Superadministrator**
		1. uprawnienia wynikające z umowy.
6. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z **Pomocą**
i **Regulaminami** dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto, przede wszystkim
z regulaminem korzystania z systemu.
7. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności do kont dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Superadministratora. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji systemu, która jest dostępna (po zalogowaniu)
na kontach Dyrektora Szkoły oraz Administratora Dziennika Elektronicznego.

**ROZDZIAŁ III**

**Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym**

W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły **Wiadomości, Ogłoszenia i Terminarz**.

1. W szkole funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania, konsultacje, indywidualne spotkania z nauczycielami).
2. Moduł **Wiadomości** służy do komunikacji i przekazywania informacji, do wysyłania
i odbierania wiadomości od innych użytkowników. Moduł należy wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna (potwierdzenie przeczytania wiadomości
lub uzyskanie odpowiedzi od adresata wiadomości).
3. Odczytanie informacji przez użytkownika systemu, zawartej w module **Wiadomości,** jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do użytkownika systemu.
4. Moduł **Wiadomości** nie może zastąpić oficjalnych pism w wersji papierowej.
5. Moduł **Wiadomości** nie może służyć do usprawiedliwienia nieobecności Ucznia
w Szkole przez Rodzica lub Prawnego Opiekuna.
6. Moduł **Wiadomości** nie służy do rozwiązywania spraw pomiędzy Rodzicem
a Nauczycielem lub Wychowawcą czy Dyrektorem Szkoły, które dotyczą Uczniów.
7. Zgodnie z przyjętymi procedurami Nauczyciel może wpisać uwagę do Dziennika Elektronicznego, wysyłając odpowiednią treść do Rodzica (Prawnego Opiekuna)
za pomocą **Wiadomości,** wybierając rodzaj informacji **Uwaga**.
8. **Wiadomości**, oznaczone jako **Uwagi**, są automatycznie dodawane do kartoteki Ucznia
z podaniem:
9. daty wysłania,
10. imienia i nazwiska Nauczyciela wpisującego uwagę,
11. adresata,
12. tematu i treści Uwagi,
13. daty odczytania przez Rodzica (Prawnego Opiekuna).
14. Usunięcie przez Rodzica przeczytanej **Uwagi** nie powoduje jej usunięcia z systemu.
15. Nauczyciel zachowuje całą korespondencję w module **Wiadomości** aż
do sporządzenia całorocznego archiwum.
16. Moduł **Ogłoszenia** służy do powiadamiania użytkowników systemu o wydarzeniach
z życia Szkoły. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie jest potrzebna informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedź adresata.
17. Moduł **Ogłoszenia** umożliwia wyświetlenia informacji razem lub osobno:
	1. wszystkim Uczniom w Szkole,
	2. wszystkim Rodzicom (Prawnym Opiekunom) dzieci uczęszczających do Szkoły,
	3. wszystkim Nauczycielom w Szkole.
18. Zakazuje się usuwania nieaktywnych **Ogłoszeń**. Zapewni to całkowitą archiwizację danych przez firmę i Administratora Dziennika Elektronicznego oraz pozwoli poprawnie odczytać wszystkie dane w przyszłości.
19. Moduł **Terminarz** umożliwia dodawanie i wyświetlenie informacji o wydarzeniach, które dotyczą poszczególnych oddziałów (np. sprawdzianów). W **Terminarzu**
są także widoczne dane wprowadzone w modułach: **Zastępstwa** oraz **Wywiadówki**.

**ROZDZIAŁ IV**

**Administrator**

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 V**

**Szkolny administrator dziennika elektronicznego**

1. Za poprawne funkcjonowanie Dziennika Elektronicznego w Szkole odpowiedzialny jest Administrator Dziennika Elektronicznego. Funkcję Administratora pełni pracownik Szkoły wyznaczony przez Dyrektora.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą.
3. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
	1. zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania sytemu,
	2. przekazanie informacji o nowych kontach bezpośrednio ich właścicielom
	lub Wychowawcom,
	3. dodawanie nowych użytkowników,
	4. zarządzanie danymi użytkowników,
	5. nadawanie uprawnień użytkownikom,
	6. generowanie nowych haseł do kont użytkowników,
	7. promocja Uczniów po przerwie technicznej,
	8. w przypadku przejścia Ucznia do innego oddziału lub skreślenia go z listy Uczniów (przed dokonaniem operacji) – zarchiwizowanie oraz dokonanie wydruku kartoteki danego Ucznia i przekazanie wydruku do Sekretariatu Szkoły celem umieszczenia dokumentu w Arkuszu Ocen danego Ucznia.

**ROZDZIAŁ VI**

**Dyrektor szkoły**

1. Za kontrolę poprawności i terminowości uzupełniania Dziennika Elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego Wicedyrektor.
2. Do 19 września osoba odpowiedzialna sprawdza wypełnienie przez Wychowawców danych uczniów, koniecznych do prawidłowego działania Dziennika Elektronicznego.
3. Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego Wicedyrektor jest zobowiązany:
	1. sprawdzać statystyki logowań,
	2. kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez Nauczycieli,
	3. odpowiadać na wiadomości, otrzymywane od Nauczycieli, Rodziców i Uczniów,
	4. przekazywać informacje i uwagi za pomocą **Wiadomości**,
	5. przekazywać informacje za pomocą **Ogłoszeń**,
	6. generować odpowiednie statystyki,
	7. dochować tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
	8. organizować szkolenia dla pracowników Szkoły,
	9. powiadamiać Nauczycieli o sprawdzaniu Dziennika Elektronicznego.
4. Odczytanie informacji w module **Wiadomości** przez Nauczyciela jest równoznaczne
z przyjęciem jej do wiadomości.
5. Dyrektor Szkoły wyznacza osobę, która będzie pełnić rolę Administratora Dziennika Elektronicznego. Na swoim koncie musi złożyć zamówienie o przyznanie tej osobie uprawnień Administratora Dziennika Elektronicznego do firmy zarządzającej Systemem Elektronicznym Synergia Librus.

**ROZDZIAŁ VII**

**Wychowawca**

1. Każdy Wychowawca jest odpowiedzialny za prowadzenie Dziennika Elektronicznego swojego oddziału.
2. Wychowawca wpisuje do Dziennika Elektronicznego dane Uczniów, potrzebne
do wydruku świadectw, numery telefonów komórkowych Rodziców Uczniów oraz – jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni – odznacza ten fakt
w odpowiednim miejscu.
3. Jeśli w danych osobowych Ucznia nastąpią zmiany, Wychowawca ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w Dzienniku Elektronicznym.
4. Oceny zachowania wpisuje Wychowawca klasy według zasad określonych w WSO.
5. W przypadku powzięcia informacji o przejściu Ucznia do innego oddziału lub innej szkoły, Wychowawca zgłasza ten fakt Administratorowi Dziennika Elektronicznego. Po konsultacji z Dyrektorem Szkoły, Administrator Dziennika Elektronicznego może przenieść Ucznia do innego oddziału lub skreślić go z listy Uczniów.
6. Wychowawca przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian (np. usprawiedliwień). Jeśli w wyniku błędnego odznaczenia przez Nauczycieli, Uczeń posiada nieobecność na godzinie lekcyjnej, Wychowawca jest zobowiązany
do poprawy zapisu. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień)
nie może być mniejsza niż raz na dwa tygodnie.
7. Jeżeli Rodzic (Prawny Opiekun) nie jest obecny na zebraniu lub konsultacjach, Wychowawca nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem Dziennika Elektronicznego. Zapis ten nie dotyczy zebrań lub konsultacji, podczas których Wychowawca informuje o zagrożeniu oceną niedostateczną oraz przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych.
8. Wychowawca regularnie uzupełnia moduł **Wywiadówki** i systematycznie odnotowuje w nich obecność Rodzica lub Opiekuna*.*
9. Na początkowych godzinach wychowawczych w danym roku szkolnym Wychowawca wyjaśnia Uczniom zasady funkcjonowania Dziennika Elektronicznego.
10. Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca ma obowiązek rozdać Rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci. Na zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z Dziennika Elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.
11. Fakt otrzymania loginu i hasła oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Szkole, Rodzic potwierdza podpisując się na liście.
12. W module **Wycieczki** Wychowawca odnotowuje różne formy kulturoznawstwa, krajoznawstwa i turystyki swojego oddziału. Przy wpisywaniu wycieczek lub imprez Wychowawca umieszcza informację (na pierwszej godzinie organizowanej formy zajęć) dokąd i w jakim celu odbywa się wycieczka. Godziny trwania wycieczki lub przedsięwzięcia powinny pokrywać się z faktycznymi godzinami, a tematy lekcji muszą zawierać treści z podstawy programowej lub programu nauczania danego przedmiotu.
13. Wychowawca, na koniec każdego miesiąca, poprzez moduł **Widok Tygodniowy Klasy** przeprowadza szczegółową kontrolę wpisów tematów zajęć lekcyjnych oraz frekwencji. O ewentualnych brakach informuje Nauczycieli za pomocą modułu **Wiadomości**.
14. Wychowawca może edytować lub dodawać oceny z innych przedmiotów w swoim oddziale tylko za zgodą Dyrektora Szkoły.

**ROZDZIAŁ VIII**

**Nauczyciel**

1. Każdy Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie
do Dziennika Elektronicznego:
	1. ocen cząstkowych,
	2. przewidywanych ocen rocznych w oddziałach, w których prowadzi zajęcia,
	3. terminów sprawdzianów w **Terminarzu**,
	4. tematów lekcji,
	5. frekwencji.
2. Nauczyciel, który nie uzupełnił danych (np. tematów, frekwencji, ocen) musi je uzupełnić w terminie 5 dni roboczych. Wobec Nauczycieli, którzy nie będą wywiązywać się z obowiązku systematycznego uzupełniania dziennika, mogą zostać wyciągnięte konsekwencje służbowe.
3. Nauczyciel na każdej lekcji wpisuje temat zajęć i sprawdza listę obecności Uczniów:
	1. jeżeli 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 w Dzienniku Elektronicznym: „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 we frekwencji należy zaznaczyć: „u” (nieobecność usprawiedliwiona,
	3. jeśli Uczeń posiadający długoterminowe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego lub drugiego języka obcego, za zgodą Dyrektora Szkoły
	nie uczestniczy w lekcji, tzn. jest zwolniony z zajęć (lekcja jest pierwszą
	lub ostatnią danego dnia, a Rodzic złożył odpowiednie podanie, które zostało pozytywnie rozpatrzone) to Nauczyciel prowadzący lekcję powinien
	we frekwencji zaznaczyć „u” (Uczeń nie znajduje się pod opieką Nauczyciela). Jeśli lekcja nie jest pierwszą lub ostatnią i niećwiczący lub zwolniony Uczeń jest obecny na lekcji, nauczyciel zaznacza we frekwencji obecność,
	4. jeśli Uczeń, za zgodą i wiedzą Rodziców, po złożeniu odpowiedniego podania, nie uczęszcza na lekcje religii i wychowania do życia w rodzinie, w przypadku, gdy lekcja religii i wdż jest środkową lekcją według planu zajęć, Uczeń jest zobowiązany przebywać na terenie szkoły pod opieką Nauczycieli bibliotekarzy. Jeśli religia lub wdż jest pierwszą lub ostatnią lekcją, Uczeń może być zwolniony do domu tylko na pisemną prośbę Rodzica.
4. Nauczyciel, który opiekuje się oddziałem podczas wycieczki, apelu, uroczystości szkolnej, w czasie wyjścia na zawody sportowe, do teatru, kina, muzeum itp. zobowiązany jest odnotować ten fakt w module **Wycieczki.**
5. Nauczyciel organizujący wyjście grupy Uczniów ze Szkoły (konkurs, zawody, itp.) ma w obowiązku powiadomić Wychowawcę i Nauczycieli uczących tę grupę Uczniów o wyjściu (lista Uczniów, data, godziny, miejsce) za pomocą modułu **Ogłoszenia**
6. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego Nauczyciela, Nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonać wpisów według przydziału określonego w module **Zastępstwa**.
7. Ocena wpisana do Dziennika Elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania. Jeśli Nauczyciel pomylił się wprowadzając ocenę lub nieobecność, jak najszybciej dokonuje korekty i za pomocą modułu **Wiadomości** powiadamia o tym fakcie Rodzica lub Prawnego Opiekuna Ucznia.
8. Zgodnie z terminami rady pedagogicznej śródrocznej lub rocznej, ustalonymi przez Dyrektora Szkoły, Nauczyciele są zobowiązani do dokonania wpisu ocen śródrocznych lub rocznych w Dzienniku Elektronicznym zgodnie ze Statutem Szkoły.
9. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać (z odpowiednim wyprzedzeniem) informacje
o każdym sprawdzianie w **Terminarzu**.
10. Podziału na grupy w oddziale dokonuje Nauczyciel przedmiotu do 19 września.
11. Każdy Nauczyciel ma obowiązek, w dniu pracy co najmniej raz, sprawdzić na swoim koncie **Wiadomości,** **Ogłoszenia, Terminarz i Zastępstwa.** Na wiadomości powinien udzielać odpowiedzi systematycznie (w ciągu 3 dni roboczych).
12. Nauczyciel jest odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. nie ma prawa umożliwiać korzystania
 zasobów dziennika osobom trzecim.
13. Za ujawnienie poufnych danych z Dziennika Elektronicznego, Nauczyciel ponosi takie same konsekwencje, jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
14. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane (prezentowane na monitorze komputera) nie były widoczne dla osób trzecich.
15. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywać w należytym stanie powierzony mu sprzęt komputerowy.
16. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się
do Dziennika Elektronicznego, aby osoba postronna (Uczeń, Rodzic) nie miała dostępu do komputera.
17. Przed przystąpieniem do pracy Nauczyciel powinien sprawdzić czy sprzęt nie został
w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy powinien niezwłocznie powiadomić o tym specjalistę ds. administracji.
18. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa Nauczyciel nie loguje się, a zaistniały fakt zgłasza niezwłocznie Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
19. Po każdym zalogowaniu się do dziennika Nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w Dzienniku Elektronicznym. Informacja będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto.
20. Po zakończeniu pracy Nauczyciel wylogowuje się ze swojego konta.
21. Nauczyciel jest zobowiązany do uczestnictwa w szkoleniach organizowanych
przez Administratora Dziennika Elektronicznego.

**ROZDZIAŁ IX**

**Pedagog/Psycholog**

* 1. Pedagog/Psycholog jest odpowiedzialny za analizę zapisów frekwencji i postępów
	w nauce Uczniów. W tym zakresie współpracuje z Wychowawcami, Nauczycielami, Dyrektorem i Wicedyrektorem.
	2. Umieszcza ważne informacje dotyczące realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz socjalnej w **Ogłoszeniach** i **Wiadomościach**.
1. Ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie **Wiadomości** i **Ogłoszenia** oraz systematycznie (w ciągu 3 dni roboczych) udzielać na nie odpowiedzi.
2. Pedagog/Psycholog jest odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. nie ma prawa umożliwiać korzystania
z zasobów dziennika osobom trzecim.
3. Za ujawnienie poufnych danych z Dziennika Elektronicznego, Pedagog/Psycholog ponosi takie same konsekwencje, jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
4. Pedagog/Psycholog jest zobowiązany do uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez Administratora Dziennika Elektronicznego.

**Rozdział X**

**Sekretariat**

* 1. Za obsługę konta **Sekretariat** odpowiedzialna jest osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły, na stałe pracująca w Sekretariacie Szkoły.
	2. Pracownik Sekretariatu jest zobowiązany do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych Uczniów, w szczególności
	do przekazywaniu haseł do systemu drogą zapewniającą weryfikację tożsamości osoby.
	3. Pracownik Sekretariatu Szkoły jest zobowiązany do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania Systemu Elektronicznego Synergia Librus lub zaistniałej awarii Administratorowi Dziennika Elektronicznego lub Administratorowi Systemu Informatycznego.
1. Jest odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów dziennika osobom trzecim.
2. Za ujawnienie poufnych danych z Dziennika Elektronicznego, Pracownik ponosi takie same konsekwencje, jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.

**ROZDZIAŁ XI**

**Rodzice ucznia**

1. Rodzic (Prawny Opiekun) ma swoje niezależne konto w systemie Dziennika Elektronicznego, zapewniające dostęp do informacji o postępach edukacyjnych Ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z Nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych Uczniów.
2. Na początku roku szkolnego Rodzic Ucznia klasy pierwszej otrzymuje login i hasło
do swojego konta i do konta dziecka. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic potwierdza osobiście w obecności Wychowawcy na odpowiednim dokumencie.
W przypadku nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość odebrania loginu i hasła od Wychowawcy, Administratora Dziennika Elektronicznego lub Pracownika Sekretariatu.
3. Dla Rodziców wydaje się jeden login oraz hasło. W przypadku woli odrębnego dostępu do systemu przez dwoje Rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego Rodzica (Prawnego Opiekuna).
4. W przypadku zgubienia hasła lub loginu do Dziennika Elektronicznego, Rodzic powinien zgłosić się do Wychowawcy lub Pracownika Sekretariatu.
5. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Szkole, które są dostępne po zalogowaniu się na swoje konto
(w module **Pomoc** i odpowiednich **Regulaminach**).
6. Dostęp Rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w Dzienniku Elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą
a Dyrektorem Szkoły.
7. Rodzic na swoim koncie, poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.
8. Rodzic ma obowiązek przestrzegać zasad funkcjonowania Dziennika Elektronicznego.
9. Rodzic odpowiada za swoje konto w Dzienniku Elektronicznym i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku oraz innym nieupoważnionym osobom.

**ROZDZIAŁ XII**

**Uczeń**

1. Uczniowie klas pierwszych oraz nowi Uczniowie są zapoznawani przez Nauczyciela
z zasadami funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Szkole na początkowych lekcjach godzin wychowawczych oraz informatyki.
2. Każdy Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania Dziennika Elektronicznego, dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto (w module **Pomoc**
i odpowiednich **Regulaminach**).
3. Dla Ucznia, któremu ustalono indywidualny tok nauczania lub okres specjalnej edukacji, mającej na celu przywrócenie do prawidłowego funkcjonowania, tworzy się osobny oddział, przydzielając Nauczycieli według takich samych zasad,
jak dla każdego oddziału.

**ROZDZIAŁ XIII**

**Postępowanie w czasie awarii**

1. Dyrektor Szkoły w czasie awarii ma obowiązek:
	1. sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Administratora Dziennika Elektronicznego, Administratora Systemu Informatycznego i Nauczycieli,
	2. dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
	3. zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Administrator Dziennika Elektronicznego w czasie awarii ma obowiązek:
	1. niezwłocznie dokonać naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
	2. powiadomić o fakcie zaistnienia awarii Dyrektora Szkoły oraz Nauczycieli,
	3. wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację, jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień,
	4. uruchomić i udostępnić dane potrzebne do kontroli (w przypadku kontroli w czasie awarii systemu Dziennika Elektronicznego) z ostatniej kopii bezpieczeństwa.
3. Nauczyciel w czasie awarii ma obowiązek:
	1. sporządzić notatki (temat lekcji, lista obecności) na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach i wprowadzić te dane do Dziennika Elektronicznego tak szybko, jak tylko to będzie możliwe,
	2. zgłaszać osobiście awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, w dniu ich zaistnienia.
4. Awarię można zgłosić poprzez moduł **Wiadomości** w systemie Dziennika Elektronicznego (jeśli jest to możliwe) lub osobiście/telefonicznie, powiadamiając jedną z wymienionych osób:  Administratora Dziennika Elektronicznego, Administratora Systemu Informatycznego, Pracownika Sekretariatu Szkoły.
5. Nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii
ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.

**ROZDZIAŁ XIV**

**Postanowienia końcowe**

1. Dane z Dziennika Elektronicznego mogą być zapisywane w dokumentach
oraz na nośnikach informacji tylko w uzasadnionych przypadkach (niezbędnych
do realizacji procesu edukacyjnego) i za zgodą Dyrektora Szkoły.
2. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych
z Dziennika Elektronicznego, powinny być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
3. Dokumentacja z funkcjonowania Dziennika Elektronicznego, wydruki, płyty CD
lub DVD z danymi powinny być przechowywane w Szkole w sejfie lub archiwum.
4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały, utworzone na podstawie danych
z Dziennika Elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
5. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np: haseł, ocen, frekwencji itp, Rodzicom i Uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
6. Możliwość edycji danych Ucznia posiadają: Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca oraz (upoważniony przez Dyrektora Szkoły) Pracownik Sekretariatu.
7. Wszystkie dane osobowe Uczniów i ich rodzin są poufne.
8. Szkoły mogą udostępnić dane Ucznia bez zgody Rodziców (Prawnych Opiekunów) odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w Szkole, np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.
9. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.) zobowiązują się do poszanowania
i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o ochronie danych osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
10. Komputery używane do obsługi Dziennika Elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
	1. wszystkie urządzenia i systemy stosowane w Szkole powinny być ze sobą kompatybilne,
	2. komputery nie mogą być pozostawione bez nadzoru,
	3. do zasilania należy stosować filtry zabezpieczające przed skokami napięcia,
	4. oryginalna dokumentacja oprogramowania, oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu,
	5. informacje kontaktowe do serwisów należy przechowywać w bezpiecznym miejscu,
	6. należy używać połączeń szyfrowanych, również w sieci wewnętrznej,
	7. instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Administrator Systemu Informatycznego lub Administrator Dziennika Elektronicznego. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów,
	8. licencjonowanego oprogramowania, będącego własnością Szkoły, nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp.,
	9. wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w Szkole.