REGULAMIN FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO „LIBRUS" W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO W MAKOWCU

ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, za pośrednictwem strony **www.synergia.librus.pl**, 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 (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. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:
    a. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późniejszymi zmianami);
    b. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 roku o zmianie ustawy o systemie oświaty , art. 5g (Dz.U. z 2015 r., poz. 357)
    c. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. 2014 poz. 1182);
    d. Rozporządzenie 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).
    e. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej
    f. 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);
    g. Rozporządzenie MEN z dnia 30 sierpnia 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2019 r. poz. 1664).
    h. Statut Publicznej Szkoły Podstawowej im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Makowcu.
4. Na podstawie Art. 23 pkt 1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
5. Administratorem danych osobowych jest PSP im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Makowcu. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 24 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. z 2014r. poz. 1170).

6. Każdy rodzic lub prawny opiekun po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce INFORMACJE ma zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych o:
    a. Informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko).
    b. Informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r.
    c. Listy loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych (Administratorzy Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawcy, Pracownicy Sekretariatu).
7. Oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć, oceny semestralne i roczne są wpisywane w dzienniku elektronicznym.
8. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
9. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
10. 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. W przypadku problemów z dostępem do Internetu, rodzic, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu spotkania, może skontaktować się z wychowawcą klasy o wgląd do konta. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie www.synergia.librus.pl

ROZDZIAŁ 2
KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. 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 http://www.synergia.librus.pl/help. oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
3. 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, służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła (co 30 dni).
4. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się swoim loginem i hasłem do systemu.
5. Każdy użytkownik (Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic, Uczeń) jest zobowiązany do utrzymania w tajemnicy hasła umożliwiającego dostęp do zasobów sieci również po upływie ich ważności.
6. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie Sekretariat Szkoły.
7. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
   UCZEŃ KLASY 1-8
   - przeglądanie własnych ocen i frekwencji,
   - dostęp do ogłoszeń szkoły i terminarza,

- dostęp do konfiguracji własnego konta,

RODZIC / OPIEKUN

- przeglądanie ocen i nieobecności swojego podopiecznego,
- dostęp do wiadomości systemowych, terminarza i ogłoszeń szkoły,
- dostęp do konfiguracji własnego konta,

SEKRETARIAT

- wgląd w listę kont użytkowników,
- wgląd w statystyki logowań.

NAUCZYCIEL

- zarządzanie frekwencją i ocenami z prowadzonych lekcji,
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- wgląd w statystyki logowań,
- przeglądanie frekwencji i ocen wszystkich uczniów,
- dostęp do ogłoszeń szkoły i wiadomości systemowych,
- dostęp do konfiguracji konta,
- dostęp do eksportów i wydruków,
- zarządzanie terminarzem,
- zarządzanie zwolnieniami,
- dostęp do E-tablicy.

WYCHOWAWCA KLASY

- zarządzanie frekwencją i ocenami z prowadzonych przedniotów,
- 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 frekwencji i ocen wszystkich uczniów,
- dostęp do ogłoszeń szkoły i wiadomości systemowych,
- dostęp do konfiguracji konta,
- dostęp do eksportów i wydruków,
- dostęp do terminarza,
- dostęp do modułu wycieczki,
- dostęp do ramowych planów nauczania,
- dostęp do wywiadówek,
- zarządzanie zwolnieniami,
- dostęp do E-tablicy,
- przeglądanie i pobieranie danych archiwalnych.

DYREKTOR SZKOŁY

- zarządzanie frekwencją i ocenami z prowadzonych przedmiotów,
- zarządzanie frekwencją w klasie, w której jest wychowawcą;
- edycja danych wszystkich uczniów,
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- wgląd w statystyki logowań,
- przeglądanie frekwencji i ocen wszystkich uczniów,
- dostęp do ogłoszeń szkoły i wiadomości systemowych,
- dostęp do konfiguracji konta,
- dostęp do wydruków,
- dostęp do eksportów,
- dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim,
- dostęp do terminarza.

ADMINISTRATOR SZKOŁY

- zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje,
- wgląd w listę kont użytkowników,
- zarządzanie zablokowanymi kontami,
- zarządzanie ocenami w całej szkole,
- zarządzanie frekwencją w całej szkole,
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- wgląd w statystyki logowań,
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
- dostęp do wiadomości systemowych,
- dostęp do ogłoszeń szkoły,
- dostęp do konfiguracji konta,
- dostęp do wydruków,
- dostęp do eksportów,
- zarządzanie planem lekcji szkoły,
- dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego,
- dostęp do terminarza,
- dostęp do modułu wycieczki,
- dostęp do modułu zastępstwa,
- dostęp do E-tablicy,
- zarządzanie ramowymi planami nauczania,
- zarządzanie indywidualnym nauczaniem,
- dostęp do wywiadówek,
- przydzielanie godzin dodatkowych,
- zarządzanie seryjnymi zwolnieniami,
- zarządzanie Punktowym Systemem Oceniania Zachowania,
- zarządzanie ankietami,
- przeglądanie i pobieranie danych archiwalnych.

SUPERADMINISTRATOR

- uprawnienia wynikające z umowy.

8. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności 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 Administratora 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 WIADOMOŚCI może służyć do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole przez rodzica lub opiekuna.

6. Odczytanie informacji przez użytkownika systemu 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 użytkownika systemu.
7. Wiadomości nie służą rozwiązywaniu wszelkiego rodzaju spraw dotyczących uczniów, pomiędzy rodzicem a nauczycielem, wychowawca klasy lub dyrektorem szkoły.
8. Zgodnie z przyjętymi procedurami nauczyciel może wpisywać uwagę do dziennika elektronicznego wysyłając odpowiednią treść do rodzica lub prawnego opiekuna za pomocą wiadomości wybierając rodzaj informacji jako „Uwaga".
9. Wiadomości oznaczone jako „uwagi" będą automatycznie dodawane do kartoteki ucznia z podaniem:
   - daty wysłania,
   - imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
   - adresata,
   - tematu i treści uwagi,
   - daty odczytania przez rodzica lub prawnego opiekuna.
10. Usunięcie przez rodzica przeczytanej uwagi ze swojej zakładki wiadomości w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
11. Nauczyciel zachowuje całą korespondencję w module WIADOMOŚCI aż do zrobienia pełnego całorocznego archiwum.
12. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać uczniów i rodziców o ważnych informacjach dotyczących życia szkoły. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.
13. 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.
14. 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. Funkcję Administratorów pełnią pracownicy szkoły wyznaczeni przez Dyrektora.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.
3. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
   - Zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania sytemu.
   - Informacje o nowych kontach Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas
   - Zmieniać hasło co 30 dni.
   - 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.

ROZDZIAŁ 6
DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły.
2. Do 15 września Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
   - Systematycznie sprawdzać statystyki logowań.
   - Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
   - Systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów.
   - Bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI.
   - Przekazywać ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ.
   - Generować odpowiednie statystyki np. zbiorczych dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych.
   - Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
   - Organizować szkolenia dla pracowników szkoły, nowych nauczycieli.
   - Powiadamiać wszystkich nauczycieli o sprawdzaniu dziennika elektronicznego za pomocą WIADOMOŚCI.
4. Dyrektor przesyła nauczycielom informacje za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem jej do wiadomości.
5. Dyrektor Szkoły ma obowiązek wyznaczyć osoby, które mogą pełnić rolę Administratora Dziennika Elektronicznego. Na swoim koncie musi złożyć zamówienie o przyznanie tym osobom uprawnień Administratora Dziennika Elektronicznego do firmy zarządzającej Systemem Elektronicznym Synergia Librus.

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 Wychowawca Klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
4. Do dnia pierwszego zebrania z rodzicami w danym roku szkolnym 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 po konsultacji z dyrektorem szkoły Administrator Dziennika Elektronicznego może przenieść go do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów.
7. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje Wychowawca.
8. Wychowawca Klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień. Jeśli w wyniku błędnego zaznaczenia przez nauczycieli uczeń posiada nieobecność na godzinie lekcyjnej, Wychowawca klasy jest zobowiązany do

poprawienia tego zapisu. 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 systemem dziennika elektronicznego.
10. Wychowawca Klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica lub opiekuna, zaznaczając odpowiednie opcje.
11. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
12. 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 (http://www.synergia.librus.pl/help - po zalogowaniu się na swoje konto).
13. Do odnotowywania w dzienniku różnych form kulturoznawstwa, krajoznawstwa i turystyki służy moduł WYCIECZKI. Wychowawca klasy za jego pomocą wprowadza wycieczki przedmiotowe, wycieczki krajoznawczo – turystyczne, wycieczki kulturoznawcze, imprezy krajoznawczo – turystyczne, imprezy turystyki kwalifikowanej i imprezy wyjazdowe, tj. zielone szkoły. Przy wpisywaniu wycieczek lub imprez wychowawca musi umieścić informację (na pierwszej godzinie organizowanej formy) dokąd i w jakim celu odbywa się wycieczka lub impreza. Godziny trwania wycieczki lub imprezy powinny pokrywać się z faktycznymi godzinami, a tematy lekcji muszą zawierać treści z podstawy programowej lub programu nauczania danego przedmiotu.
14. Wychowawca klasy na koniec każdego miesiąca poprzez moduł WIDOK TYGODNIOWY KLASY przeprowadza szczegółową kontrolę wpisów tematów zajęć lekcyjnych z frekwencją. O ewentualnych brakach informuje nauczycieli za pomocą WIADOMOŚCI.

ROZDZIAŁ 8
NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
   - Ocen cząstkowych.
   - Przewidywanych ocen rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia.
   - Terminów sprawdzianów w terminarzu klasy.
   - Tematów lekcji i frekwencji
2. Nauczyciel może prowadzić lekcję z wykorzystaniem panelu INTERFEJSU LEKCYJNEGO i E-tablicy.
3. Nauczyciel na bieżąco uzupełnia dziennik. Wobec nauczycieli, którzy nie będą wywiązywać się z tego obowiązku mogą zostać wyciągnięte konsekwencje służbowe
4. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności uczniów oraz wpisuje temat zajęć. Systematycznie uzupełnia inne elementy, np. oceny uzyskane przez uczniów.
5. Zasady zaznaczania nieobecności:
   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 lub drugiego języka obcego, za zgodą dyrekcji nie uczestniczy w lekcji, tzn. jest zwolniony z zajęć (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).

Jeśli lekcja nie jest pierwszą lub ostatnią i niećwiczący lub zwolniony uczeń jest obecny na lekcji, nauczyciel zaznacza we frekwencji obecność .

4. W przypadku kiedy 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 świetlicy. Jeśli religia lub wdż jest pierwszą lub ostatnią lekcją, uczeń może być zwolniony do domu tylko przez pisemną zgodę rodzica.

6. Nauczyciel, który opiekuje się klasą podczas wycieczki, w czasie wyjścia na zawody sportowe, do teatru, kina, muzeum itp. zobowiązany jest odnotować ten fakt w module wycieczki.
7. Nauczyciel organizujący wyjście grupy uczniów ze szkoły (konkurs, zawody, itp.) ma w obowiązku powiadomić wychowawcę klasy i nauczycieli tej grupy uczniów o wyjściu (lista uczniów, data, godziny, miejsce) za pomocą modułu OGŁOSZEŃ.
8. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel zastępujący ma obowiązek dokonywać wpisów według przydziału określonego w module zastępstwa.
9. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela są obowiązkowe.
10. Nauczyciel, który pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
11. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz systematyczne (w ciągu 3 dni roboczych) udzielać na nie odpowiedzi. W tym zakresie Nauczyciel jest kontrolowany przez Dyrektora Szkoły.
12. Zgodnie z ustalonymi przez Dyrektora terminami Rady Pedagogicznej śródrocznej lub rocznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen śródrocznych lub rocznych w dzienniku elektronicznym.
13. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdym sprawdzianie w TERMINARZU klasy z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
14. Ocenę z poprawy nauczyciel wprowadza indywidualnie każdemu uczniowi za pomocą opcji POPRAW. Może tego dokonać podczas edycji właściwej oceny. Zapis (zero) informuje o nieobecności ucznia podczas wymaganych prac.
15. W dzienniku elektronicznym dla klas 1- 8 przyjmuje się sześciostopniową skalę wagi ocen. (od 1 do 6). Szczegółowe kryteria opracowuje Rada Pedagogiczna, a następnie nauczyciele przedstawiają je uczniom na pierwszych lekcjach w roku szkolnym. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania:
    - jeśli nauczyciel pomylił się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, jak najszybciej dokonuje korekty i za pomocą WIADOMOŚCI powiadamia o tym fakcie rodzica lub prawnego opiekuna ucznia.
    - Poprawy oceny dokonuje się poprzez opcję POPRAW.
16. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
17. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
18. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera.
19. 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.
20. 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.

21. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie. 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 Kierownika Administracji.
22. 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 osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły, na stałe pracująca w sekretariacie szkoły.
2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie Dyrektora Szkoły, Administrator Dziennika Elektronicznego może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycji danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnej z klas szkoły.
3. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły zobowiązane są do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dób osobistych uczniów w szczególności do nie podawania haseł do systemu droga zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną, mailem.)
4. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania Systemu Elektronicznego Synergia Librus lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela Administatorom Dziennika Elektronicznego lub Administratorowi Sieci Komputerowej.

ROZDZIAŁ 10
RODZIC / OPIEKUN PRAWNY

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami.
2. Na początku roku szkolnego rodzic ucznia klasy pierwszej dostaje login i hasło do swojego i dziecka konta. W przypadku nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość odebrania loginu i hasła od wychowawcy klasy.
3. W przypadku zgubienia hasła lub loginu, rodzic powinien zgłosić się do wychowawcy klasy, który na prośbę rodzica kieruje zapytanie o nowy login lub hasło do Administratora Szkoły.
4. Rodzic ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, które są dostępne po zalogowaniu się na swoje konto w POMOCY i w odpowiednich REGULAMINACH.
5. Standardowo wydaje się dla rodziców 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.
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 w swoim koncie poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.
8. Rodzic <u>osobiście</u> odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek <u>nieudostępniania</u> go swojemu dzieci ani innych nieupoważnionym osobom.

ROZDZIAŁ 11
UCZEŃ

1. Na początkowych lekcjach z Informatyki i na godzinach wychowawczych 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 (http://www.synergia.librus.pl/help).
3. Dla ucznia, któremu ustalono indywidualny tok nauczania lub okres specjalnej edukacji mającej na celu przywrócenie do prawidłowego funkcjonowania, tworzy się osobną klasę, przydzielając nauczycieli według takich samych zasad jak dla każdej klasy.

ROZDZIAŁ 12
POSTĘPOWANIE 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.
   - Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
   - Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Administrator Dziennika Elektronicznego
   - Obowiązkiem Administratora jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu
   - O fakcie zaistnienia awarii Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli.
   - Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
   - Jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa.
3. 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.
   - Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób: Administratorowi Sieci Komputerowej, Administratorowi Dziennika Elektronicznego, pracownikowi sekretariatu szkoły.
   - Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie Wiadomości w systemie dziennikaelektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia: osobiście, telefonicznie lub poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o awarii odpowiedniego pracownika szkoły.
   - W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.

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. 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.
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.
   - Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.
   - Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
   - Do zasilania należy stosować filtry zabezpieczające przed skokami napięcia.
   - 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.
   - 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.
   - Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
   - 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.

KLAUZULA INFORMACYJNA
WYKORZYSTANIE DANYCH OSOBOWYCH
W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

Zgodnie z art. 13 RODO Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L Nr 119, str. 1), zwanego dalej „Rozporządzeniem" lub „RODO" informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Publiczna Szkoła Podstawowa w Makowcu
2. Administrator danych osobowych informuje, iż został powołany Inspektor Ochrony Danych Osobowych – Pani **Ewa Gawron**. Kontakt z Inspektorem jest możliwy za pośrednictwem poczty elektronicznej **makowiec.gim2@poczta.onet.pl** lub pisemnie na adres Szkoły.

3. Dane osobowe Pani, Pana oraz Państwa dziecka przetwarzane będą na podstawie:
- art. 6 ust 1 lit c RODO w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z ustawą Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz.59, z późn. zm.) oraz z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej (Dz.U. 2017 poz. 1646, z późn. zm.), w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji w celu umożliwienia korzystania z systemu dziennika elektronicznego.

4. Odbiorcami danych Pani, Pana oraz Państwa dziecka będą podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, podmioty zewnętrzne przetwarzające dane w imieniu Administratora na podstawie stosownych umów powierzenia.

5. Dane osobowe Pani, Pana oraz Państwa dziecka będą przetwarzane do czasu uczęszczania uczennicy/ucznia do szkoły, a następnie przez okres archiwizowania danych dzienników lekcyjnych zgodnie z obowiązującymi w szkole regulacjami dotyczącymi archiwizacji, czyli przez okres 5 lat kalendarzowych liczonych od dnia 01 stycznia następnego roku, w którym nastąpiło zakończenie danego roku szkolnego.

6. Podanie danych osobowych Pani, Pana oraz Państwa dziecka jest obowiązkowe. Obowiązek ten wynika z §8 ust 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

7. W związku z przetwarzaniem danych Pani, Pana oraz Państwa dziecka przysługują Pani/Panu następujące prawa:
- prawo dostępu do danych osobowych w tym prawo do uzyskania kopii tych danych (art. 15 RODO),
- prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku, gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne (art. 16 RODO),
- prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych osobowych (art. 18 RODO).

8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

9. Pani/Pana dane nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.

10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.