

**REGULAMIN FUNKCJONOWANIA
DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2
IM. PIASTÓW ŚLĄSKICH
W ŁAZISKACH GÓRNYCH**

Regulamin wprowadzono Zarządzeniem nr 3/2017/2018 Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2
im. Piastów Śląskich w Łaziskach Górnych z dnia 1 września 2017 r.

SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI.....	2
ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne.....	3
ROZDZIAŁ II. Konta w dzienniku elektronicznym	4
ROZDZIAŁ II.1. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.....	5
ROZDZIAŁ II.2 Dyrektor szkoły	6
ROZDZIAŁ II.3 Nauczyciel	6
ROZDZIAŁ II.4 Wychowawca klasy	7
ROZDZIAŁ II.5 Sekretariat	8
ROZDZIAŁ II.6 Rodzic.....	8
ROZDZIAŁ II.7 Uczeń	9
ROZDZIAŁ III. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym.....	9
ROZDZIAŁ IV. Postępowanie w czasie awarii.	10
ROZDZIAŁ V. Postanowienia końcowe	10
ZAŁĄCZNIKI	11
ZAŁĄCZNIK NR 1. Potwierdzenie otrzymania dostępu do kont rodzica/opiekuna i ucznia/uczenicy w dzienniku elektronicznym.....	11
ZAŁĄCZNIK NR 2. Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez rodzica/opiekuna prawnego	11
ZAŁĄCZNIK NR 3. Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez ucznia	11
ZAŁĄCZNIK NR 4. Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego i przestrzegania ochrony danych osobowych przez nauczyciela/pracownika szkoły	12
ZAŁĄCZNIK NR 5. Deklaracja usprawiedliwiania nieobecności ucznia/uczenicy przez rodzica/prawnego opiekuna za pomocą dziennika elektronicznego	12
ZAŁĄCZNIK NR 6. Potwierdzenie odbioru kopii dziennika elektronicznego	12
ZAŁĄCZNIK NR 7. Oświadczenie rodzica o rezygnacji z możliwości korzystania z dostępu do dziennika elektronicznego	13
ZAŁĄCZNIK NR 8. Wniosek o wydanie nowego hasła dostępu do konta dziennika elektronicznego	13
ZAŁĄCZNIK NR 9. Wniosek o wydanie dodatkowego loginu i hasła dostępu dla rodzica.....	13

ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne

1. W szkole, za pośrednictwem strony www.synergia.librus.pl, funkcjonuje dziennik elektroniczny. W szkole obowiązują dzienniki lekcyjne poszczególnych oddziałów oraz dzienniki indywidualnego nauczania prowadzone wyłącznie w formie elektronicznej. 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 dostarczającej oraz obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Niniejszy regulamin określa zasady oraz warunki korzystania z dziennika elektronicznego przez użytkowników. Stanowi on przeniesienie na grunt szkoły najważniejszych zasad oraz warunków określonych przez firmę świadczącą usługę w Regulaminie Serwisu Librus Synergia.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców, zakresu i celu przetwarzanych danych 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 Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 1997 nr 133 poz. 883)
4. Ocenianie uczniów dokumentowane w dzienniku elektronicznym dokonywane jest zgodnie z zasadami ustalonymi w statucie szkoły, Ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 1991 nr 95 poz. 425), Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 60), Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59), Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. 2015 poz. 843).
5. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o *dzienniku elektronicznym* – należy przez to rozumieć system informatyczny o nazwie Librus Synergia, zwany dalej także systemem, pozwalający na gromadzenie oraz analizowanie danych dokumentujących przebieg nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym, a także wgląd do zgromadzonych danych w zakresie ustalonym dla poszczególnych grup użytkowników, dostępny pod adresem: www.synergia.librus.pl.
6. Ilekroć w dalszej części regulaminu jest mowa o:
 - 1) *szkole* – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową nr 2 im. Piastów Śląskich w Łaziskach Górnych;
 - 2) *dyrektorze szkoły* lub *dyrektorze* – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Piastów Śląskich w Łaziskach Górnych;
 - 3) *nauczycielu* – należy przez to rozumieć nauczyciela zatrudnionego w Szkole Podstawowej nr 2 im. Piastów Śląskich w Łaziskach Górnych;
 - 4) *wychowawcy* – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu dyrektor powierzył funkcję wychowawcy oddziału danej klasy;
 - 5) *uczniach* – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej nr 2 z klasami gimnazjalnymi im. Piastów Śląskich w Łaziskach Górnych;
 - 6) *rodzicach* – należy przez to rozumieć rodziców uczniów, prawnych opiekunów uczniów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
 - 7) *administratorze* – należy przez to rozumieć wyznaczoną przez dyrektora szkoły osobę administrującą częścią serwisu dedykowaną szkole, odpowiedzialną za zakładanie oraz utrzymanie kont użytkowników oraz pełniącą rolę administratora systemu z ramienia szkoły; administrator jest administratorem szkoły w rozumieniu Regulaminu serwisu LIBRUS Synergia;
 - 8) *użytkowniku* – należy przez to rozumieć dyrektora, nauczycieli, wychowawców, administratorów, uczniów oraz ich rodziców, a także pracowników administracyjnych

- upoważnionych przez dyrektora, korzystających z dziennika elektronicznego przy pomocy utworzonego dla nich konta;
- 9) *statucie* – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej nr 2 im. Piastów Śląskich w Łaziskach Górnych oraz statut Gimnazjum nr 2.
7. System, o którym mowa w pkt. 5, posiada dodatkowe moduły i funkcje wykraczające poza zakres dziennika lekcyjnego, ułatwiające zarządzanie szkołą, w tym sprawowanie nadzoru pedagogicznego oraz umożliwiające komunikowanie się jego użytkowników. Korzystanie z nich w odniesieniu do zakresu dostępu użytkowników oraz ochrony danych osobowych odbywa się na zasadach określonych:
- 1) dla całego systemu przez właściciela w odrębnym regulaminie serwisu LIBRUS Synergia,
 - 2) w niniejszym regulaminie;
 - 3) przez dyrektora szkoły oraz administratora zgodnie z posiadanymi przez nich uprawnieniami.
8. Użytkownicy korzystają z dziennika elektronicznego na podstawie umowy zawieranej corocznie pomiędzy szkołą, a firmą świadczącą usługę. Koszty związane ze świadczoną usługą ponosi szkoła.
9. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, 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.
10. Każdy użytkownik przed rozpoczęciem korzystania z dziennika elektronicznego zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym regulaminem oraz przy pierwszym logowaniu do dziennika elektronicznego z regulaminem serwisu Librus Synergia.

ROZDZIAŁ II. Konto w dzienniku elektronicznym

1. Przed rozpoczęciem korzystania z dziennika elektronicznego lub w trakcie poznawania zasad jego użytkowania nowy użytkownik konta podpisuje stosowne oświadczenie:
 - 1) rodzic – określone w załączniku nr 2 do regulaminu;
 - 2) uczeń – określone w załączniku nr 3 do regulaminu;
 - 3) nauczyciel / pracownik szkoły – określone w załączniku nr 4 do regulaminu.
2. Każdy użytkownik posiada własne indywidualne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
3. Użytkownik loguje się na swoje konto za pomocą loginu i hasła wygenerowanego i przekazanego użytkownikowi przez administratora szkolnego dziennika elektronicznego lub pracownika sekretariatu szkoły.
4. Zabrania się przekazywania hasła i loginu osobom trzecim. Każdy użytkownik zobowiązany jest do utrzymania w tajemnicy hasła także po upływie jego ważności.
5. Zaleca się, aby na sprzęcie komputerowym, telefonie komórkowym, z których użytkownik loguje się w dzienniku elektronicznym, zainstalowane było aktualne oprogramowanie antywirusowe oraz antyspyware.
6. Użytkownik po zalogowaniu zobowiązany jest do sprawdzenia wiarygodności informacji odnośnie ostatniego udanego logowania i ostatniego nieudanego logowania.
7. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do osobistego poinformowania o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
8. W sytuacji gdy konieczne jest zresetowanie hasła ucznia lub rodzica, rodzic zwraca się z pisemną prośbą do szkolnego administratora dziennika elektronicznego o wydanie nowego hasła, podając powód (załącznik nr 8).
9. System automatycznie wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła oraz określa jego konstrukcję (odpowiednia kombinacja znaków).
10. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont:
 - 1) dyrektor szkoły;

- 2) administrator;
 - 3) nauczyciel będący wychowawcą klasy;
 - 4) nauczyciel;
 - 5) sekretariat;
 - 6) rodzic;
 - 7) uczeń.
11. Po stronie firmy wyznaczono osobę zwaną superadministratorem, odpowiedzialną za kontakt ze szkołą. Zakres działalności superadministratora określa umowa zawarta pomiędzy firmą i dyrektorem szkoły.
 12. Wymienione w pkt. 10 rodzaje kont użytkowników różnią się w szczególności zakresem uprawnień dotyczących danych wprowadzonych do dziennika elektronicznego: dostępu do tych danych oraz możliwości ich wprowadzania, modyfikacji lub usuwania.
 13. W każdym przypadku, kiedy ograniczenia w dostępie do danych zgromadzonych w dzienniku albo brak możliwości ich wprowadzania, modyfikacji lub usuwania utrudniają lub uniemożliwiają pracownikowi szkoły posiadającemu konto wykonywanie zadań służbowych, jest on zobowiązany niezwłocznie zgłosić ten fakt administratorowi. Administrator nadaje nauczycielowi odpowiednie uprawnienia usuwające nieprawidłowość. W przypadku rozbieżności stanowisk między administratorem, a pracownikiem szkoły w sprawach dotyczących zakresu uprawnień ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły.
 14. Każdorazowo po zakończeniu korzystania z dziennika elektronicznego oraz w czasie przerwy w korzystaniu bezwzględnie należy się wylogować.

ROZDZIAŁ II.1. SZKOLNY ADMINISTRATOR DIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole w zakresie swoich uprawnień odpowiedzialny jest szkolny administrator dziennika elektronicznego wyznaczony przez dyrektora szkoły spośród zatrudnionych nauczycieli.
2. Dopuszcza się możliwość wyznaczenia przez dyrektora szkoły więcej niż jednej osoby realizujących zadania administratora. Podział zadań pomiędzy wyznaczonych administratorów ustala dyrektor szkoły.
3. Szkolny administrator dziennika elektronicznego powinien być odpowiednio przeszkolony w zakresie funkcjonowania dziennika elektronicznego.
4. W zakresie uprawnień szkolnego administratora dziennika elektronicznego pozostaje w szczególności:
 - 1) zakładanie, konfiguracja oraz utrzymanie kont użytkowników;
 - 2) nadawanie uprawnień użytkownikom;
 - 3) generowanie nowych haseł do kont użytkowników oraz zarządzanie zablokowanymi kontami;
 - 4) zarządzanie dostępnymi dla szkoły modułami systemu;
 - 5) przygotowanie dziennika elektronicznego do archiwizacji i złożenia podpisu elektronicznego przez dyrektora szkoły;
 - 6) promocja uczniów po przerwie technicznej w czasie wakacji.
5. Szkolny administrator dziennika elektronicznego odpowiada za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i elementów, przydziałów zajęć nauczania indywidualnego, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora.
6. Przeniesienia ucznia z jednej klasy do drugiej szkolny administrator dziennika elektronicznego musi wykonać niezwłocznie po otrzymaniu takiej wiadomości od dyrektora szkoły. Przeniesienie ucznia, wraz z wszystkimi danymi o ocenach i frekwencji, dokonuje się według zasad określonych w dzienniku elektronicznym.
7. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, szkolny administrator dziennika elektronicznego wprowadza te dane w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
8. Szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek zapoznać użytkowników z zasadami użytkowania systemu, co każdy użytkownik potwierdza własnoręcznym podpisem na odpowiednim formularzu (załączniki nr 2, 3, 4).

9. Informacje o nowo utworzonych kontach szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek przekazać ich właścicielom lub wychowawcom klas. W razie nieznamości danej osoby, szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek zweryfikować tożsamość osoby.
10. W przypadku skreślenia lub usunięcia ucznia z listy klasy, szkolny administrator dziennika elektronicznego przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować dane ucznia w porozumieniu z sekretariatem szkoły.
11. Na początku roku szkolnego i systematycznie w czasie jego trwania, szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek zaznaczać dni wolne od zajęć dydaktycznych dla całej szkoły w *KONFIGURACJI* lub w *TERMINARZU*.
12. Szkolny administrator dziennika elektronicznego powinien systematycznie umieszczać ważne *OGŁOSZENIA* lub powiadamiać za pomocą *WIADOMOŚCI* odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
13. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, szkolny administrator dziennika elektronicznego może dokonać wyłącznie po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.
14. Szkolny administrator dziennika elektronicznego powinien dokonywać promocji uczniów w systemie.
15. Szkolny administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany do okresowego wykonywania archiwizacji danych z dziennika elektronicznego w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
16. Szkolny administrator dziennika elektronicznego zobowiązany jest do tworzenia archiwum dziennika elektronicznego po zakończeniu roku szkolnego.

ROZDZIAŁ II.2 Dyrektor szkoły

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły.
2. Konto dyrektora umożliwia dostęp do:
 - 1) danych wszystkich użytkowników;
 - 2) wszystkich funkcji i danych *PANELU DYREKTORSKIEGO*;
 - 3) dostępnych dla szkoły modułów systemu.
3. Konto dyrektora ma także takie same funkcje jak konto nauczyciela.
4. Do 30 września w nowym roku szkolnym dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
5. Dyrektor szkoły ma możliwość:
 - 1) sprawdzania statystyk logowań użytkowników;
 - 2) kontrolowania systematyczności i poprawności wpisywania przez nauczycieli ocen, frekwencji uczniów oraz tematów zajęć dydaktycznych, ramowych planów nauczania – rozkładów, uwag, terminów sprawdzianów;
 - 3) przekazywania uwag za pomocą *WIADOMOŚCI*;
 - 4) przekazywania ważnych informacji za pomocą *OGŁOSZEŃ*;
 - 5) wpisywania zaleceń i uwag dla poszczególnych klas i nauczycieli w *Uwagach i zaleceniach Dyrektora Szkoły* w *WIDOKU DZIENNIKA*.
6. Dyrektor szkoły określa, które statystyki, w jakim odstępie czasu i w jaki sposób, powinny być tworzone, przeglądane i archiwizowane przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego, wychowawców i nauczycieli.

ROZDZIAŁ II.3 Nauczyciel

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego: ocen bieżących, ocen śródrocznych i rocznych (w tym ocen przewidywanych), frekwencji uczniów, tematów zajęć, uwag oraz terminów sprawdzianów.
2. Nauczyciele mają obowiązek uzupełniać dane wymienione w p. 1 w sposób określony w statucie szkoły.

3. Nauczyciel prowadzący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela ma obowiązek dokonywać zaznacheń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.
4. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
5. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego może być usunięta lub zmieniona w szczególnych przypadkach określonych w odrębnych przepisach.
6. Nieobecność wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na inną kategorię zgodną ze statutem szkoły.
7. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o ocenach bieżących, przewidywanych ocenach niedostatecznych oraz przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych w terminach określonych w statucie szkoły. Nauczyciel lub wychowawca może zrealizować ten obowiązek poprzez wykorzystanie modułu *WIADOMOŚCI*.
8. Jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opiekę, np: wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej itp., frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia zajęć, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację, np: „Udział w uroczystości...” itp.
9. Nauczyciel zapowiada formy oceniania ucznia (np. sprawdziany, kartkówki itp.) w *TERMINARZU* zgodnie z zasadami określonymi w statucie szkoły.
10. Każdy nauczyciel ma obowiązek na bieżąco aktualizować swój plan lekcji podany na stronie szkoły w module *MOJE LEKCJE*, zachowując poprawne daty obowiązywania każdego planu. Podczas wpisywania nowego planu nauczyciel ma obowiązek dokonać korekty planu z zachowaniem terminów jego obowiązywania, nie kasując nieaktualnego planu, na podstawie którego liczone są wcześniejsze statystyki.
11. Każdy nauczyciel ma obowiązek umieszczenia opracowania planów nauczania – rozkładów nauczania z realizowanych prowadzonych zajęć lekcyjnych.
12. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w *WIDOKU DZIENNIKA*, np. wpisywania informacji o wycieczkach, indywidualnych rozmowach z rodzicami itp.
13. Nauczyciele prowadzący zajęcia w grupach mają obowiązek tworzenia, systematycznego kontrolowania i uaktualniania listy każdej *WIRTUALNEJ KLASY* oraz utworzenia odpowiednich nazw do poszczególnych grup, dopasowując je do nazewnictwa stosowanego w szkole.
14. Nauczyciel zobowiązany jest dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
15. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie sprawdzać na swoim koncie *WIADOMOŚCI* i *OGŁOSZENIA*.
16. Nauczyciel powinien odpowiadać na otrzymane wiadomości w miarę możliwości w godzinach 8:00 – 17:00, z wyłączeniem dni wolnych od pracy.
17. Usprawiedliwianie nieobecności uczniów poprzez moduł *WIADOMOŚCI* lub *E-USPRAWIEDLIWIENIA* będzie możliwe tylko w przypadku uczniów, których rodzice wyrazili pisemną zgodę na taką formę usprawiedliwień (załącznik nr 5).
18. Każdy nauczyciel ma obowiązek uzupełnić w swojej konfiguracji w dzienniku elektronicznym konto e-mail. Zaleca się, aby opcja informująca o nadejściu nowej wiadomości systemowej była włączona.

ROZDZIAŁ II.4 Wychowawca klasy

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca klasy.
2. Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł *Edycja Danych Uczniów*. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw powinien również wypełnić pola z danymi kontaktowymi oraz informacjami o pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, wtedy wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego.
4. W terminie uzgodnionym z dyrektorem szkoły na podstawie statystyk wychowawca klasy dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy.

5. Ocenę zachowania wpisuje się według zasad określonych w Statucie Szkoły.
6. Wychowawca może dokonywać seryjnych zmian w frekwencji lub innych wpisów, ustalonych w szkolnych kategoriach frekwencji, z wyprzedzeniem, np. udział w konkursie, zawodach sportowych itp. w celu uniknięcia pomyłek przy wpisywaniu frekwencji przez nauczycieli.
7. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza systemem dziennika elektronicznego.
8. Wychowawca klasy ma obowiązek systematycznie uzupełniać plan lekcji swojej klasy (wraz z ewentualnym podziałem na grupy) i go opublikować. Plan lekcji będzie publikowany na kontach uczniów oraz rodziców. W przypadku zmian w planie lekcji wychowawca klasy jest zobowiązany do jego niezwłocznej aktualizacji.
9. Dokonując wpisu w kontaktach wychowawczych z rodzicami należy wpisać, kiedy i czego dotyczyła rozmowa. Jeśli kontakt był niemożliwy, taka informacja również powinna być odnotowana w dzienniku elektronicznym.
10. W każdym roku szkolnym na początkowych godzinach z wychowawcą oraz pierwszym spotkaniu z rodzicami wychowawca powinien wyjaśnić lub/i przypomnieć uczniom i rodzicom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole oraz przekazać loginy i hasła do ich kont, za potwierdzeniem odbioru (załącznik nr 1).
11. Rodzic nieobecny na zebraniu wymienionym w pkt. 10 może odebrać login i hasło osobiście w sekretariacie szkoły.
12. Rodzice, których dzieci zostały zapisane do szkoły w trakcie roku szkolnego loginy i hasła mogą odebrać osobiście w sekretariacie szkoły.

ROZDZIAŁ II.5 Sekretariat

1. Za obsługę konta sekretariatu odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba, będąca pracownikiem administracyjnym szkoły.
2. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów.
3. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji, odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego, czy też zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego i dyrektorowi.

ROZDZIAŁ II.6 Rodzic

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów. Rodzic otrzymuje login i hasło do swojego konta oraz konta dziecka. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje osobiście w obecności wychowawcy lub pracownika sekretariatu szkoły na odpowiednim dokumencie (załącznik nr 1).
2. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego, dostępnymi w *POMOCY* po zalogowaniu się na swoim koncie lub poprzez kontakt z wychowawcą klasy. Fakt zapoznania się z tymi dokumentami rodzic podpisuje w obecności wychowawcy na początku roku szkolnego (załącznik nr 2).
3. Standardowo wydaje się dla rodzica jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica/opiekuna prawnego po złożeniu pisemnej prośby do szkolnego administratora (załącznik nr 9).
4. Jeżeli rodzic chce usprawiedliwiać nieobecności swojego dziecka za pomocą *WIADOMOŚCI* w dzienniku elektronicznym musi złożyć odpowiednią deklarację i osobiście ją podpisać w obecności wychowawcy klasy (załącznik nr 5).
5. Zwalnianie ucznia z zajęć lekcyjnych poprzez moduł *WIADOMOŚCI* powinno następować z

- minimum jednodniowym wyprzedzeniem.
6. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
 7. Rodzic może zrezygnować z prawa do posiadania konta oraz dostępu do dziennika elektronicznego (załącznik nr 7). W takim przypadku informację o postępach dziecka w nauce oraz jego zachowaniu otrzymuje w czasie spotkań z wychowawcą klasy, nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych, pedagogiem lub psychologiem szkolnym.
 8. Rodzicom zaleca się prezentować dane ucznia poprzez wykorzystanie modułu *Kartoteki Uczniowskiej*, dostępnego w dzienniku elektronicznym.

ROZDZIAŁ II.7 Uczeń

1. We wrześniu każdego roku szkolnego na początkowych lekcjach z wychowawcą uczniowie są zapoznawani z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń z poziomu swojego konta w dzienniku elektronicznym ma dostęp do informacji o swoich postępach w nauce oraz do informacji przekazywanych przez nauczycieli w modułach *WIADOMOŚCI*, *OGŁOSZENIA* i *TERMINARZ* (np. zapowiedziane sprawdziany, wydarzenia w klasie czy szkole itp.).

ROZDZIAŁ III. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym.

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły: *WIADOMOŚCI*, *OGŁOSZENIA*, *TERMINARZ*.
2. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (spotkania, konsultacje, indywidualne spotkania z nauczycielami).
3. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną weryfikację tożsamości drugiej osoby.
5. Moduł *WIADOMOŚCI* służy do komunikacji i przekazywania informacji.
6. Moduł *WIADOMOŚCI* nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
7. Usunięcie przez rodzica otrzymanej wiadomości ze swojej zakładki *WIADOMOŚCI* w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
8. Odczytanie informacji przez rodzica, zawartej w module *WIADOMOŚCI*, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
9. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą *WIADOMOŚCI*, wybierając rodzaj informacji jako *Uwaga*.
10. Wiadomości oznaczone jako *Uwagi* będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia.
11. Za pomocą *OGŁOSZEŃ* można informować uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o bieżących szkolnych wydarzeniach.
12. Moduł *TERMINARZ* służy do wyświetlania informacji o pracach klasowych, dniach wolnych od zajęć lub innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły. Terminy wpisywania przez nauczycieli informacji o sprawdzianach, pracach klasowych itp. zapisane są w statucie szkoły.
13. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia itp. dyrektor szkoły może przysyłać do nauczycieli za pomocą modułu *WIADOMOŚCI*.

ROZDZIAŁ IV. Postępowanie w czasie awarii.

1. W przypadku wystąpienia awarii systemu lub sieci internetowej, uniemożliwiających korzystanie z dziennika elektronicznego administrator oraz dyrektor szkoły, stosownie do posiadanych możliwości, podejmują działania mające na celu przywrócenie możliwości korzystania z dziennika elektronicznego lub pozyskanie informacji o przyczynach awarii oraz możliwym czasie jej usunięcia.
2. Jeśli z przyczyn technicznych nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu, nauczyciele mają obowiązek odnotować oceny i obecność uczniów w formie ustalonej z dyrektorem szkoły.
3. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie *WIADOMOŚCI* w systemie dziennika internetowego. Jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:
 - 1) osobiście;
 - 2) telefonicznie;
 - 3) za pomocą poczty e-mail;
 - 4) poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły.

ROZDZIAŁ V. Postanowienia końcowe

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, powinny być przechowywane według zasad obowiązujących w szkole.
2. Szkoły mogą udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole. Odbiorca kopii danych osobiście podpisuje jej odbiór (załącznik nr 6).
3. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
4. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę, administrator na polecenie dyrektora szkoły może na czas trwania praktyki udostępnić specjalne konto w dzienniku elektronicznym, dostosowując zakres uprawnień do programu praktyki, zwracając szczególną uwagę na ochronę danych osobowych.
5. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie dyrektora szkoły na czas kontroli szkolny administrator dziennika elektronicznego może udostępnić wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
6. Do obsługi dziennika elektronicznego należy używać połączeń szyfrowanych.
7. Dokument „Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego” powinien być w zależności od potrzeb na bieżąco modyfikowany.
8. Zasady przechowywania dokumentacji przebiegu nauczania określają odrębne przepisy.
9. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
10. Należy przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu.

ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK NR 1. Potwierdzenie otrzymania dostępu do kont rodzica/opiekuna i ucznia/uczenicy w dzienniku elektronicznym

Klasa:

Potwierdzam otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do swoich kont (rodzica/prawnego opiekuna oraz ucznia/uczenicy) w dzienniku elektronicznym w Szkole Podstawowej nr 2 im. Piastów Śląskich.

Imię i nazwisko ucznia/uczenicy	Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	Czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna

ZAŁĄCZNIK NR 2. Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez rodzica/opiekuna prawnego

Klasa:

Potwierdzam, że zapoznałem/zapoznałam się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 2 im. Piastów Śląskich w Łaziskach Górnych.

Imię i nazwisko ucznia/uczenicy	Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	Czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna	Data

ZAŁĄCZNIK NR 3. Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez ucznia

Klasa:

Potwierdzam, że zapoznałem/zapoznałam się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 2 im. Piastów Śląskich w Łaziskach Górnych.

Imię i nazwisko ucznia/uczenicy	Czytelny podpis ucznia	Data

ZAŁĄCZNIK NR 4. Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego i przestrzegania ochrony danych osobowych przez nauczyciela/pracownika szkoły

Potwierdzam, że zapoznałem/zapoznałam się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 2 im. Piastów Śląskich w Łaziskach Górnych.

Imię i nazwisko nauczyciela/pracownika szkoły	Czytelny podpis nauczyciela/pracownika szkoły	Data

ZAŁĄCZNIK NR 5. Deklaracja usprawiedliwiania nieobecności ucznia/uczennicy przez rodzica/prawnego opiekuna za pomocą dziennika elektronicznego

Klasa:

Deklaruję możliwość usprawiedliwiania nieobecności ucznia/uczennicy poprzez moduł *WIADOMOŚCI/E-USPRAWIEDLIWIENIA* w dzienniku elektronicznym, w Szkole Podstawowej nr 2 im. Piastów Śląskich w Łaziskach Górnych w roku szkolnym

Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	Czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna

ZAŁĄCZNIK NR 6. Potwierdzenie odbioru kopii dziennika elektronicznego

Lista osób, które odebrały dodatkową kopię dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 2 im. Piastów Śląskich w Łaziskach Górnych.

LP.	ZAWARTOŚĆ KOPII DZIENNIKA (dane klasy, szkoły, kartoteka ucznia, itp.)	DATA WYDANIA KOPII	IMIĘ I NAZWISKO OSOBY ODBIERAJĄCEJ KOPIĘ	CZYTELNY PODPIS OSOBY ODBIERAJĄCEJ KOPIĘ	RODZAJ KOPII (wydruk papierowy, plik PDF lub inny)	IMIĘ I NAZWISKO OSOBY WYDAJĄCEJ KOPIĘ	CZYTELNY PODPIS OSOBY WYDAJĄCEJ KOPIĘ
1.							

ZAŁĄCZNIK NR 7. Oświadczenie rodzica o rezygnacji z możliwości korzystania z dostępu do dziennika elektronicznego

Imię i nazwisko ucznia/uczennicy:

Klasa:

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna:

Oświadczam, że:

- 1) w okresie nauki mojego dziecka w Szkole Podstawowej nr 2 im. Piastów Śląskich w Łaziskach Górnych, nie będę korzystał(-a) z bezpłatnego dziennika elektronicznego funkcjonującego w szkole;
- 2) zostałem zapoznany przez wychowawcę klasy, do której uczęszcza moje dziecko o możliwościach uzyskania w szkole informacji o bieżących postępach mojego dziecka w nauce oraz jego zachowaniu.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis rodzica/opiekuna)

ZAŁĄCZNIK NR 8. Wniosek o wydanie nowego hasła dostępu do konta dziennika elektronicznego

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna:

Imię i nazwisko ucznia/uczennicy:

Klasa:

Typ konta: ☐ konto rodzica ☐ konto ucznia

Wnoszę o wydanie nowego hasła dostępu do konta nr w systemie Librus Synergia z powodu

.....
.....

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis rodzica/opiekuna)

ZAŁĄCZNIK NR 9. Wniosek o wydanie dodatkowego loginu i hasła dostępu dla rodzica w systemie Librus obowiązującym w Szkole Podstawowej nr 2

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna:

Imię i nazwisko ucznia/uczennicy:

Klasa:

Wnoszę o wydanie dodatkowego loginu i hasła dostępu dla rodzica w systemie Librus Synergia.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis rodzica/opiekuna)