**Szkoła Podstawowa nr 4 im. Marii Konopnickiej**

**w Mikołowie**

**Regulamin**

**dziennika elektronicznego**

**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, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych.

3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest: Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003). Art. 23 pkt 1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.) oraz 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.

4. Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych: Art. 23 pkt 1

ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U.

2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.). Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na

przetwarzania danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z Rozporządzenia 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).

5. Administratorem danych osobowych jest **SZKOŁA**. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003).

6. Każdy rodzic (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)

7. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie

sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu

nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U.

Nr 23, poz. 225, z 2003 r. Nr 107, poz. 1003 ze zm.).

8. Na podstawie powyższego rozporządzenia oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć, oceny śródroczne i roczne są wpisywane w dzienniku elektronicznym.

9. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie oraz przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.

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,

z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim

dziecku.

**ROZDZIAŁ 2.**

**KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto (http://www.synergia.librus.pl/help) oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.

2. Hasło jest zmieniane co 30 dni z wyjątkiem rodziców oraz uczniów, gdzie zmiana następuje co 90 dni. 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.

3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa danych w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które zostały mu udostępnione.

4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Rodzic, Uczeń) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.

5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego. Dane kontaktowe Administratora Dziennika Elektronicznego opublikowane są na stronie internetowej szkoły.

6. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

|  |  |
| --- | --- |
| **Grupa użytkowników** | **Zakres uprawnień** |
| **UCZEŃ** | • przeglądanie własnych ocen• przeglądanie własnej frekwencji• dostęp do wiadomości systemowych• dostęp do ogłoszeń szkoły• dostęp do konfiguracji własnego konta |
| **RODZIC** | • przeglądanie ocen swojego podopiecznego• przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego• dostęp do wiadomości systemowych• dostęp do ogłoszeń szkoły• dostęp do konfiguracji własnego konta |
| **NAUCZYCIEL** | • zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji• zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji• wgląd w statystyki wszystkich uczniów• wgląd w statystyki logowań• 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 swoim planem lekcji |
| **WYCHOWAWCA KLASY** | • zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji• zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą• zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów• zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jestwychowawcą• edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jestwychowawcą• 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 swoim planem lekcji |
| **DYREKTOR SZKOŁY** | • zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów• zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów• edycja danych wszystkich uczniów• 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• dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim |
| **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 |

7. 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>.

8. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Super Administratora. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Administrator Dziennika Elektronicznego.

**ROZDZIAŁ 3.**

**PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ i SMS SZKOLNY.

2. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, 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 może służyć do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole (pisemna deklaracja rodzica/prawnego opiekuna).

5. 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.

6. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia (np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp.) wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą WIADOMOŚCI wybierając RODZAJ informacji jako UWAGA.

7. Wiadomości odznaczone jako UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:

a) daty wysłania

b) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę

c) adresata

d) temat i treści uwagi

e) daty odczytana przez rodzica (prawnego opiekuna)

8. Usunięcie przez rodzica przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.

9. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązujących lektur czy terminach ważniejszych sprawdzianów. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie jest potrzebna informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.

10. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:

a) wszystkim uczniom w szkole

b) wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły

c) wszystkim nauczycielom w szkole

11. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o sprawdzianach, zaplanowanych wydarzeniach z życia klasy, szkoły. Terminy wpisywania przez nauczycieli informacji o sprawdzianach, pracach klasowych itp. opisane są w Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania.

12. Zakazuje się usuwania nieaktywnych OGŁOSZEŃ. Wszystkie informacje można będzie usunąć pod koniec sierpnia przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Zapewni to całkowitą archiwizację danych przez firmę oraz Administratora Dziennika Elektronicznego oraz pozwoli poprawnie odczytać dane w przyszłości.

**ROZDZIAŁ 4.**

**SUPERADMINISTRATOR**

1. Firma wyznacza osobę zwaną Superadministratorem odpowiedzialną za kontakt ze szkołą. Zakres działalności Superadministratora 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. Funkcje Administratorów w Szkole Podstawowej nr 4 w Mikołowie pełnią: Aneta Chromik, Katarzyna Skulik, Beata Ruta.

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:

a) zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania sytemu

b) przekazywanie informacji przez administratora dziennika elektronicznego o nowych kontach bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas

c) wprowadzanie nowych użytkowników systemu

d) odpowiadanie za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i wielu innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora

e) systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.

4. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły dokonuje Administrator Dziennika Elektronicznego za zgodą dyrektora szkoły.

5. Każdy zauważony i zgłoszony Administratorowi Dziennika Elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).

6. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:

a) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady

b) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą poprzez wysłanie informacji do Super Administratora

c) wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.

7. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, a jego dotychczasowe dane, odnośnie ocen i frekwencji, będą liczone do statystyk.

**ROZDZIAŁ 6.**

**DYREKTOR SZKOŁY**

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego Wicedyrektor.

2. Do 14 września Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.

3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:

a) systematycznie sprawdzać statystyki logowań

b) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli

c) systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów

d) bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI

e) przekazywać ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ

f) wpisywać informacje z przeprowadzonych obserwacji w WIDOKU DZIENNIKA zakładka OBSERWACJE

g) wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w UWAGACH i ZALECENIACH dyrektora szkoły w WIDOKU DZIENNIKA

h) powiadamiać nauczycieli za pomocą WIADOMOŚCI o wszystkich ważnych sprawach mających wpływ na prawidłowe działanie szkoły

i) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły: poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli

j) generować odpowiednie statystyki, np. zbiorczych dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych

k) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.

**ROZDZIAŁ 7.**

**WYCHOWAWCA KLASY**

1. Każdy Wychowawca Klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie do 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 (np. zmiana nazwiska), Wychowawca Klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.

4. Do 14 września Wychowawca Klasy uzupełnia dane uczniów swojej klasy oraz pozostałe informacje o klasie i uczniach w dzienniku elektronicznym w panelu „widok dziennika”.

5. W dniu poprzedzającym posiedzenie śródroczne lub roczne rady pedagogicznej Wychowawca Klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje Wicedyrektorowi.

6. Oceny z zachowania wpisuje Wychowawca Klasy według zasad określonych w ZWO.

7. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, dyrektor/wychowawca klasy zgłasza ten fakt Administratorowi Dziennika Elektronicznego poprzez wysłanie WIADOMOŚCI. Na podstawie takiej informacji Administrator Dziennika Elektronicznego może przenieść go do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów. Na podstawie takiej informacji Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może przenieść ucznia do innej klasy.

8. Wychowawca Klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.

9. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, Wychowawca Klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Dotyczy to także przewidywanych ocen niedostatecznych i ocen z zachowania nieodpowiednich lub nagannych (proponowana ocena śródroczna lub proponowana ocena końcoworoczna). Informacja o przewidywanych ocenach powinna być umieszczona w dzienniku elektronicznym według terminów określonych w Statucie szkoły.

10. Wychowawca Klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica lub opiekuna zaznaczając odpowiednie opcje.

11. Wychowawca Klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą, poza przedmiotem którego uczy.

12. Na początku roku szkolnego na godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

13. 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).

14. Fakt otrzymania loginów, haseł oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole rodzic potwierdza, podpisując się osobiście na specjalnej liście.

**ROZDZIAŁ 8.**

**NAUCZYCIEL**

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:

a) ocen cząstkowych

b) prognoz ocen śródrocznych rocznych

c) ocen śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w ZWO

d) terminów sprawdzianów w terminarzu klasy

e) swojego planu lekcji (niezwłocznie po ukazaniu się nowego lub zmienionego planu lekcji)

d) listę uczniów w klasach wirtualnych.

2. Nauczyciel powinien prowadzić lekcję z wykorzystaniem panelu INTERFEJSU LEKCYJNEGO. Do 10 dnia każdego miesiąca dyrektor dokonuje blokady danych za poprzedni miesiąc w celu kontroli wpisów. Nauczyciel, który nie uzupełni danych (tematów, frekwencji) będzie musiał je uzupełnić w obecności dyrektora lub wicedyrektora.

3. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności uczniów oraz wpisuje temat zajęć. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów.

a) Jeżeli pojedynczy uczeń jest nieobecny w szkole, ale pozostaje pod opieką nauczyciela (zawody sportowe, konkursy itp.), nauczyciel zaznacza we frekwencji ‘zw’ (zwolniony).

b) Jeżeli uczeń jest nieobecny na zajęciach i dostarczył zwolnienie od rodzica lub lekarza, to należy we frekwencji zaznaczyć mu ‘u’ (nieobecność usprawiedliwiona). Jeżeli nie dostarczył usprawiedliwienia, to należy we frekwencji zaznaczyć „nb” (nieobecność nieusprawiedliwiona).

c) Jeśli uczeń posiadający zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego za zgodą dyrekcji nie uczestniczy w lekcji, to nauczyciel prowadzący lekcję powinien we frekwencji zaznaczyć ‘zw’ (zwolniony).

d) W przypadku kiedy uczeń za zgodą i wiedzą rodziców oraz po złożeniu odpowiedniego podania nie uczęszcza na lekcje religii lub WDŻ, a gdy lekcja jest środkową lekcją według planu zajęć, uczeń jest zobowiązany przebywać na terenie szkoły pod opieką nauczyciela w świetlicy.

e) Jeżeli uczeń spóźnił się na lekcję w zależności od czasu spóźnienia nauczyciel zaznacza we frekwencji „sp” (spóźnienie). Jeżeli spóźnienie jest dłuższe **niż 15 minut** nauczyciel zaznacza nieobecność ‘nb’.

f) Jeżeli uczeń zostaje zwolniony z lekcji przez rodzica w trakcie trwania zajęć edukacyjnych, nauczyciel prowadzący lekcję zaznacza we frekwencji „nb” (nieobecność usprawiedliwiona).

 g) Nauczyciel, który opiekuje się klasą podczas wycieczki, apelu, uroczystości szkolnej, w czasie wyjścia na zawody sportowe, do teatru, kina, muzeum itp. zobowiązany jest odnotować ten fakt w module WYCIECZKI.

4. Jeżeli uczniowie będą np. reprezentować szkołę, uczestniczyć w szkolnej wycieczce, konkursie, nauczyciel ma obowiązek poinformować o tym fakcie pozostałych nauczycieli za pomocą modułu OGŁOSZENIA/WIADOMOŚĆ z podaniem dokładnej listy uczniów i klas, z których pochodzą.

5. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela zastępujący nauczyciel ma obowiązek dokonywać wpisów według przydziału określonego w module ZASTĘPSTWA.

6. Nauczyciel, który pomyli się, wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.

7. Każdy nauczyciel ma obowiązek przynajmniej raz dziennie sprawdzać na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz udzielać na nie odpowiedzi.

8. Każdy nauczyciel ma obowiązek sprawdzenia raz w tygodniu staranności wprowadzonych tematów lekcji i frekwencji uczniów podczas lekcji i zastępstw za pomocą zakładki STATYSTYKI wybierając KONTROLA REALIZACJI lub KONTROLA FREKWENCJI.

9. Wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen śródrocznych lub rocznych w dzienniku elektronicznym zgodnie z zapisami Statutu Szkoły.

 10. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdym sprawdzianie w TERMINARZU klasy.

11. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.

12. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.

13. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera.

14. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.

15. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich. Nie należy korzystać z opcji zapamiętywania haseł w przeglądarkach internetowych.

**ROZDZIAŁ 9.**

**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.

2. Na początku roku szkolnego rodzic ucznia klasy pierwszej dostaje login i hasło do swojego i dziecka konta. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje osobiście w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie. W przypadku jego nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość odebrania loginu i hasła w sekretariacie szkolnym.

3. Rodzic na swoim koncie poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.

4. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, które są wyjaśnione w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto.

5. 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.

6. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.

**ROZDZIAŁ 10.**

**UCZEŃ**

1. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole wyjaśnionych w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto (<http://www.synergia.librus.pl/help>) .

2. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

**ROZDZIAŁ 11.**

**POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII**

1. Postępowanie dyrektora szkoły w czasie awarii:

a) ma obowiązek sprawdzić, czy zaistniała awaria nie została spowodowana zaniedbaniem lub niedostosowaniem się do procedur,

b) dopilnowuje, by jak najszybciej przywrócić prawidłowe działania systemu.,

c) zabezpiecza środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

2. Postępowanie administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii:

a) obowiązkiem jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,

b) o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły oraz nauczycieli,

c) w przypadku usterki trwającej dłużej niż jeden dzień wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację,

d) jeśli z powodów technicznych nie ma możliwości dokonania naprawy, powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły,

e) jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa.

3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:

a) w razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, 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.

b) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:

• administratorowi dziennika elektronicznego,

• pracownikowi sekretariatu szkoły.

4. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

**ROZDZIAŁ 12.**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.

2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np: haseł, ocen, frekwencji itp. rodzicom i uczniom drogą telefoniczną lub mailową, 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. Szkoły mogą 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, dyski HDD, pendrive-y z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.

9. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:

a) muszą posiadać legalne oprogramowanie oraz spełniać minimalne wymagania określone przez producenta dziennika elektronicznego

b) muszą być zabezpieczone odpowiednimi i aktualnymi programami antywirusowymi.

c) 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.

Regulamin został zatwierdzony na posiedzeniu RP w dniu 01.02.2017 r.