**REGULAMIN**

**FUNKCJONOWANIA**

**DZIENNIKA**

**ELEKTRONICZNEGO**

**w Szkole Podstawowej w Przecławiu**

**ROZDZIAŁ 1. Wprowadzenie dziennika elektronicznego**

1. W szkole z dniem 01.09.2014 roku funkcjonuje elektroniczny dziennik, za pośrednictwem strony [www.dziennik.librus.pl](http://www.dziennik.librus.pl)., od 1.09.2015r. poprzez stronę [www.synergia.librus.pl](http://www.synergia.librus.pl). Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą na podstawie umowy podpisanej przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego w Systemie Kontroli Frekwencji i Postępów w Nauce.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy szkoły, którzy maja bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Podstawy prawne funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania:
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225, z 2003 r. Nr 107, poz. 1003 oraz z 2009 r. Nr 116, poz. 977),
5. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych *(Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 i Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 25, poz. 219 i Nr 33, poz. 285, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i Nr 104, poz. 711, z 2007 r. Nr 165, poz. 1170 i Nr 176, poz. 1238 oraz z 2010 r. Nr 41,poz. 233),*
6. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych *(Dz. U. Nr 100, poz. 1024).*
7. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa w Przecławiu.
8. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w niniejszych procedurach.
9. Rodzice (prawni opiekunowie) nie ponoszą opłat za korzystanie z dziennika elektronicznego. Indywidualne loginy i hasła pierwszego logowania rodzice otrzymują od wychowawcy klasy za pisemnym potwierdzeniem odbioru.
10. Zapisy w dzienniku elektronicznym zapewniają realizację postanowień Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania i Przedmiotowych Systemów Oceniania. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wyznaczają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia obowiązkowe.
11. Dokumentacja zajęć lekcyjnych dla klas „0” i dokumentacja zajęć pozalekcyjnych pozostaje w tradycyjnych dziennikach papierowych.
12. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną obsługującą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną. Zasady te także są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na stronie <http://synergia.librus.pl/>.
13. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie z zakładce INFORMACJE ma, zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do raportu zawartych w systemie danych.

**ROZDZIAŁ 2. Bezpieczeństwo i stosowanie konta**

1. Polityka bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych w Szkole Podstawowej w Przecławiu odnosi się do danych osobowych przetwarzanych w zbiorach danych tradycyjnych, w szczególności w kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i w innych zbiorach ewidencyjnych oraz w systemach informatycznych, także w przypadku przetwarzania danych poza zbiorem danych osobowych.
2. Naruszanie procedur w zakresie ochrony danych osobowych i ich zbiorów przez zatrudnione w ramach stosunku pracy osoby upoważnione do dostępu i przetwarzania danych osobowych stosowanych w Szkole Podstawowej w Przecławiu, traktowane będzie jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.
3. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące rodzaje kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
4. **SUPERADMINISTRATOR:** uprawnienia wynikają z umowy i są nadzorowane przez firmę zewnętrzną, jest odpowiedzialny za kontakt ze szkołą. Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba zatrudniona w szkole.
5. **ADMINISTRATOR:** administruje w sposób zapewniający sprawne działanie systemu dziennika elektronicznego poprzez następujące uprawnienia: zarządzanie wszystkimi danymi szkoły, w tym planem lekcji szkoły, klasami oraz zablokowanymi kontami, zarządzanie kategoriami ocen funkcjonujących w całej szkole oraz systemem kontroli frekwencji, wgląd w listę kont użytkowników oraz nadawanie uprawnień, wgląd w statystyki wszystkich użytkowników, w tym w statystyki logowań, przeglądanie wszystkich wprowadzonych ocen i frekwencji uczniów, dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń oraz wiadomości wysyłanych do użytkownika Administrator przez innych, dostęp do konfiguracji konta oraz głównych ustawień całego systemu na poziomie szkoły dostęp do wydruków i eksportów oraz wybranych opcji panelu dyrektorskiego,
6. **DYREKTOR SZKOŁY** lub wyznaczony przez niego Wicedyrektor odpowiada za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego: zarządza ocenami, frekwencją oraz może edytować dane wszystkich uczniów, ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów oraz statystyki logowań, oceny i frekwencję wszystkich uczniów, ma dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń, ma dostęp do konfiguracji konta, ma dostęp do wydruków i eksportów oraz danych z panelu dyrektorskiego, zarządza swoim planem lekcji,
7. **WYCHOWAWCA KLASY** jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy: zarządza ocenami i frekwencją oraz wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą – jeśli Szkolny Administrator włączył takie uprawnienie, może edytować dane uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą, ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów i w statystyki logowań, może przeglądać oceny wszystkich uczniów i ich frekwencję, ma dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń, ma dostęp do konfiguracji konta, ma dostęp do wydruków i eksportów.
8. **NAUCZYCIEL:** zarządza ocenami i frekwencją, ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów i w statystyki logowań, może przeglądać oceny wszystkich uczniów i ich frekwencję, ma dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń, ma dostęp do konfiguracji własnego konta, ma dostęp do wydruków i eksportów,
9. **SEKRETARIAT:** ma wgląd w listę kont użytkowników i w statystyki logowań.
10. **RODZIC**: może przeglądać oceny i frekwencję tylko swojego dziecka, ma dostęp do wiadomości systemowych i umieszczanych ogłoszeń, ma dostęp do konfiguracji własnego konta, może usprawiedliwić nieobecności dziecka poprzez wysłanie wiadomości do nauczyciela,
11. **UCZEŃ:** może przeglądać własne oceny i frekwencję, ma dostęp do wiadomości systemowych i umieszczanych ogłoszeń, ma dostęp do konfiguracji własnego konta.
12. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto, w szczególności z regulaminem korzystania z Systemu, dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto na stronie <http://synergia.librus.pl/>.
13. Uprawnienia przypisane do poszczególnych kont mogą zostać zmienione odpowiednio przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz SuperAdministratora.

**ROZDZIAŁ 3. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym**

* 1. Przekazywanie informacji rodzicom i uczniom w dzienniku elektronicznym ma na celu usprawnienie komunikacji oraz łatwy podgląd postępów w nauce swojego dziecka jak również kontrolę realizacji obowiązku szkolnego.
	2. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
	3. Użytkownicy dziennika elektronicznego w szkole nie mogą udzielać żadnych informacji zawartych w systemie elektronicznym osobom nieuprawnionym lub postronnym, w szczególności: nie wolno przekazywać drogą telefoniczną haseł, ocen, frekwencji itp. osobie, której nie można jednoznacznie zidentyfikować jako uprawnionej.
	4. Za pomocą OGŁOSZEŃ powiadamia się uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, itp. lub nauczycieli o wydarzeniach w szkole. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie jest potrzebna informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedź.
	5. Całkowitą archiwizację danych oraz możliwość poprawnego ich odczytania w przyszłości zapewnia firma nadzorująca działanie dziennika elektronicznego, która przygotowuje system od nowego roku szkolnego w okresie wakacji.
	6. Symbol „0”