



**REGULAMIN
FUNKCJONOWANIA
DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

**W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2
W STĄPORKOWIE**

ROZDZIAŁ I

PODSTAWA PRAWNA

1. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania są:
 - 1) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646),
 - 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 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),
 - 3) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 r. poz.1781),
 - 4) Statut PSP Nr 2 w Stąporkowie.

ROZDZIAŁ II

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Publicznej Szkole Podstawowej Nr 2 w Stąporkowie, za pośrednictwem strony www.synergia.librus.pl, funkcjonuje elektroniczny dziennik. 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 i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych zamieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły odpowiadają za edycję udostępnianych im danych oraz za ochronę danych osobowych.
3. Administratorem danych osobowych jest **Publiczna Szkoła Podstawowa Nr 2 w Stąporkowie, ul. Piłsudskiego 114, 26-220 Stąporków**. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z wydanych przepisów prawa oświatowego.
4. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w niniejszym dokumencie oraz przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
5. Rodzicom i uczniom na początku roku szkolnego zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

6. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Wewnętrznych Zasadach Oceniania i Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
7. Wewnętrzne Zasady Oceniania znajdują się w Statucie Szkoły dostępnym na stronie internetowej www.psp2staporkow.szkolnastrona.pl
8. 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 szkołą, z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku.

ROZDZIAŁ III

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 poszczególnych rozdziałach tego dokumentu oraz w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoim koncie (<http://www.synergia.librus.pl/help>).
2. Hasło użytkownika musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, oraz dużych i małych znaków. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła. Hasło powinno być zmieniane co 30 dni. Początkowe hasło do swojego konta, otrzymane od administratora, służy tylko do pierwszego logowania.
3. Login i hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy, również po upływie ich ważności.
4. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i osobistego poinformowania o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
6. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

1) ADMINISTRATOR LIBRUS

- Uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.

2) ADMINISTRATORZY SZKOŁY (Administratorzy Szkolnego Dziennika Elektronicznego)

- 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 planu lekcji,
- Dostęp do terminarza,
- Dostęp do wiadomości,
- Dostęp do wiadomości systemowych,
- Dostęp do ogłoszeń szkoły,
- Dostęp do konfiguracji konta,
- Dostęp do wydruków,
- Dostęp do eksportów,
- Zarządzanie planem lekcji szkoły.

3) 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 terminarza.
- Dostęp do planu lekcji,
- Dostęp do wiadomości systemowych.
- Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- Dostęp do konfiguracji konta.
- Dostęp do wydruków.
- Dostęp do eksportów.
- Dostęp do raportów.
- Zarządzanie swoim planem lekcji.
- Zarządzanie modulem zastępstw.
- Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.

4) WYCHOWAWCA KLASY

- Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji.
- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.
- Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą.
- Wgląd w statystyki logowań uczniów swojej klasy.
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą.
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą.
- Dostęp do terminarza.

- Dostęp do modułu wycieczek.
- Dostęp do planu lekcji.
- Dostęp do wiadomości systemowych.
- Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- Dostęp do konfiguracji konta.
- Dostęp do wydruków.
- Dostęp do eksportów.
- Zarządzanie swoim planem lekcji.

5) NAUCZYCIEL

- Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji.
- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji.
- Wgląd w dane wszystkich uczniów.
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu.
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu.
- Dostęp do wiadomości systemowych.
- Dostęp do terminarza.
- Dostęp do planu lekcji.
- Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- Dostęp do konfiguracji konta.
- Dostęp do wydruków.
- Dostęp do eksportów.
- Zarządzanie swoim planem lekcji.

6) PEDAGOG/PSYCHOLOG

- Wgląd w oceny i frekwencję wszystkich uczniów.
- Dostęp do planu lekcji wszystkich oddziałów.
- Dostęp do terminarza oraz menu Uczniowie.
- Dostęp do konfiguracji własnego konta.

7) SEKRETARIAT

- Wgląd w listę kont użytkowników.
- Wgląd w statystyki logowań.

8) RODZIC/OPIEKUN PRAWNY

- Przeglądanie ocen i frekwencji swojego podopiecznego.
- Dostęp do uwag dotyczących swojego podopiecznego.
- Dostęp do wiadomości systemowych.
- Przeglądanie planu lekcji.
- Przeglądanie terminarza i ogłoszeń
- Dostęp do konfiguracji własnego konta.

9) UCZEŃ

- Przeglądanie własnych ocen.
- Przeglądanie własnej frekwencji.
- Dostęp do ogłoszeń.
- Przeglądanie planu lekcji.

- Przeglądanie terminarza.
 - Dostęp do konfiguracji własnego konta.
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 dostępnymi po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie www.synergia.librus.pl.
 8. Uprawnienia przypisane do poszczególnych kont mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Administratora Librus. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Szkolnego Administrator Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ IV

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA i TERMINARZ.
2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 18 maja 2018 r. nie ma prawa udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
3. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania z rodzicami, indywidualne spotkania z nauczycielami).
4. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. **Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np: hasel, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną**, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
5. 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.
6. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji, chyba że wiadomości czy złożone podanie podpisane zostanie za pomocą ważnego certyfikatu kwalifikowanego (kwalifikowany podpis elektroniczny).
7. Nieobecności ucznia w szkole można usprawiedliwić poprzez moduł WIADOMOŚCI lub w formie pisemnej zgodnej z zapisami ujętymi w Statucie Szkoły.
8. Odczytanie informacji przez użytkownika systemu (np. rodzica, ucznia , nauczyciela) 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 adresata.

9. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia wymaga szczególnego odnotowania w formie uwagi w dzienniku elektronicznym, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu WIADOMOŚCI, wybierając RODZAJ informacji jako UWAGA.
10. Wiadomości odznaczone jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - 1) Daty wysłania
 - 2) Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
 - 3) Adresata
 - 4) Temat i treści uwagi.
 - 5) Daty odczytania przez rodzica (prawnego opiekuna)
11. Usunięcie przez rodzica przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, nie powoduje jej usunięcia z systemu.
12. Usunięcie przez nauczyciela wpisanej UWAGI danemu uczniowi, ze swojego konta w zakładce WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z systemu, przez co jest niewidoczna w KARTOTECE UCZNIA.
13. Przeczytana wiadomość wraz z odpowiedzią może być przeniesiona do KOSZA i przechowywana tam aż do sporządzenia pełnego całorocznego archiwum. Informacje te zobowiązany jest przekazać Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego na koniec roku szkolnego.
14. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać uczniów i rodziców o bieżących informacjach i wydarzeniach szkolnych. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłaniu na nią odpowiedzi.
15. Moduł WIADOMOŚCI daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
 - 1) wszystkim uczniom w szkole,
 - 2) wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły,
 - 3) wszystkim nauczycielom w szkole.
16. Wszystkie informacje, umieszczane w dzienniku elektronicznym, których celem jest zbiórka pieniędzy, przeprowadzanie spotkań czy zapisów na zajęcia, w których mogą wziąć udział osoby spoza szkoły, imprez o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie szkoły i innych o podobnej formie, **muszą mieć akceptację Dyrektora Szkoły.**
17. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o pracach pisemnych, dniach wolnych od zajęć lub innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły. Terminy wpisywania przez nauczycieli informacji o sprawdzianach, pracach klasowych itp. opisane są w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.
18. Nie należy usuwać nieaktywnych OGŁOSZEŃ, kasować przeczytanych WIADOMOŚCI, znajdujących się w koszu, czy terminów wydarzeń z TERMINARZA, aż do rozpoczęcia

nowego roku szkolnego. W okresie wakacji firma nadzorująca działanie dziennika elektronicznego przygotuje system od nowego roku szkolnego, zapewniając całkowitą archiwizację danych oraz umożliwi poprawne odczytanie w przyszłości.

19. Ważne szkolne informacje, polecenia czy informacje dyrektor lub wicedyrektor przesyła do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

ROZDZIAŁ V

ADMINISTRATOR LIBRUS

1. Po stronie firmy są wyznaczone osoby, które są odpowiedzialne za kontakt ze szkołą. Zakres ich działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i Dyrektorem Szkoły.

ROZDZIAŁ VI

SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialni są Szkolni Administratorzy Dziennika Elektronicznego.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratorów Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.
3. Do podstawowych obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
 - 1) Wprowadzanie nowych użytkowników systemu.
 - 2) Na początku każdego roku szkolnego Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać grupowej aktywacji kont użytkowników po otrzymaniu listy od Wychowawców Klas.
 - 3) Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego upoważniony jest do uzupełnienia i aktualizacji planów lekcji poszczególnych klas.
 - 4) W razie zaistniałych niejasności Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek komunikowania się wychowawcami klas lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont.
 - 5) Za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziały zajęć, nazewnictwo przedmiotów i wiele innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora, odpowiada Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
 - 6) Całkowitego usunięcia ucznia lub nauczyciela z systemu, Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego może dokonać tylko w okresie od 1 do 15 września. Po tym terminie nie wolno całkowicie usuwać nikogo z dziennika elektronicznego, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
 - 7) Przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej klasy Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi wykonać niezwłocznie po otrzymaniu takiej WIADOMOŚCI od Dyrektora szkoły lub sekretariatu szkoły. Przeniesienia dokonuje według zasad

- określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji do nowej klasy.
- 8) Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego wprowadza dane o nowym uczniu w porozumieniu z sekretariatem szkoły lub Dyrektorem szkoły.
 - 9) Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek powiadamiać wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane.
 - 10) Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu.
 - 11) Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do wykonywania dwa razy w roku szkolnym archiwizacji danych z dziennika elektronicznego.
 - 12) Informacje o nowo utworzonych kontach Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas. W razie nieznajomości danej osoby, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma prawo sprawdzić legitymację szkolną lub dowód osobisty celem weryfikacji tożsamości osoby.
 - 13) W przypadku skreślenia lub usunięcia ucznia z listy klasy, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować dane ucznia oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w Arkuszu Ocen danego ucznia.
 - 14) Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego logując się na swoje konto, ma obowiązek zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer).
 - 15) Do obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i odpowiadanie na nie.
 - 16) Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek systematycznie umieszczać ważne ogłoszenia lub powiadamiać za pomocą WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
 - 17) Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien promować i przedstawiać wszystkim użytkownikom, możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
4. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać wyłącznie po omówieniu tego na radzie pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole rady.
5. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może poprosić Dyrektora szkoły o zwołanie specjalnej rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu.
6. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:
- 1) pobierania i archiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML – po zakończeniu pierwszego półrocza i na koniec roku szkolnego,
 - 2) wykonania kopii danych na elektronicznym nośniku danych i opisanie jej z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum, a następnie przekazania kopii pliku do sekretariatu szkoły, gdzie jest przechowywana w szkolnym sejfie.

7. Każdy zauważony i zgłoszony Szkolnemu 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).
8. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien:
 - 1) Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
 - 2) W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą, poprzez wysłanie informacji do ADMINISTRATORA LIBRUS.
 - 3) Sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości.
 - 4) Wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.
9. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza Szkolnym Administratorem Sieci Komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się na obniżenie poziomu bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ VII

DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor szkoły i Wicedyrektor.
2. **Do 30 września** Dyrektor /Wicedyrektor sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. DYREKTOR SZKOŁY/WICEDYREKTOR jest zobowiązany:
 - 1) Systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
 - 2) Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 - 3) Systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców.
 - 4) Bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI,
 - 5) Przekazywać ważne informacje w WIADOMOŚCIACH lub za pomocą OGŁOSZEŃ,
 - 6) Kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły, poprawność, systematyczność, rzetelność dokonywanych wpisów przez nauczycieli,
 - 7) Generować odpowiednie statystyki np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych,
 - 8) Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
 - 9) Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń.
4. Do obowiązków Dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
 - 1) Nauczycieli szkoły,
 - 2) Nowych pracowników szkoły,
 - 3) Uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach informatyki lub zajęciach z wychowawcą.

5. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły może powiadamiać wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.

ROZDZIAŁ VIII

WYCHOWAWCA KLASY

1. Każdy Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
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 rodziców oraz, jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni, odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
3. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np: zmiana adresu, Wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
4. **Do 20 września** w dzienniku elektronicznym Wychowawca klasy uzupełnia dane uczniów swojej klasy.
5. Oceny zachowania wpisuje Wychowawca klasy według zasad określonych w WZO.
6. Przed datą zakończenia I półrocza i końca roku szkolnego każdy Wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
7. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, wychowawca zgłasza ten fakt Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
8. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza Wychowawca Klasy w porozumieniu ze Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego.
9. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje Wychowawca klasy wraz ze Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego.
10. Wychowawca klasy przegląda tematy i frekwencję na bieżąco i systematycznie dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień. Przy braku wpisu tematu wychowawca w trybie natychmiastowym informuje nauczyciela prowadzącego (może skorzystać w tym celu z modułu WIADOMOŚCI). Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz w tygodniu.
11. W dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami Wychowawca może w uzgodnieniu z rodzicami wydrukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.

12. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, Nauczyciel ani Wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania go o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Nie dotyczy to przewidywanych ocen niedostatecznych z przedmiotu oraz nagannych ocen zachowania, zarówno śródrocznych, jak i rocznych. W przypadku niestawienia się rodzica na zebranie Wychowawca klasy wysyła powiadomienie o przewidywanych ocenach niedostatecznych, nieodpowiednich oraz nagannych ocenach zachowania w formie pisemnej.
13. Obowiązkiem każdego wychowawcy jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych lub rocznych nagannych ocenach zachowania, według zasad i terminów określonych w WZO poprzez wykorzystanie modułu WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym.
14. Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole, kategorie frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole da możliwość wyświetlania bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły.
15. Wychowawca Klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica lub opiekuna, zaznaczając odpowiednie opcje.
16. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
17. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w WZO.
18. Plan lekcji jest publikowany na kontach uczniów oraz rodziców.
19. Wychowawca klasy ma obowiązek do **20 września** uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA jak: dane osobowe, inne informacje o uczniu itp. a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować inne wpisy.
20. Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca klasy ma obowiązek przekazać podstawowe informacje, o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazać, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.

ROZDZIAŁ IX

NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za poprawne i systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - 1) ocen cząstkowych,
 - 2) ocen śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WZO,
 - 3) tematów przeprowadzonych lekcji,
 - 4) tematów przeprowadzonych lekcji w ramach zastępstwa za nieobecnego nauczyciela,
 - 5) frekwencji uczniów,
 - 6) terminów sprawdzianów.

2. Nauczyciel korzystając z komputera, ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów INTERFEJSU LEKCYJNEGO.
3. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel zastępujący dokonuje wpisów według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego (zastępstwo).
4. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego Nauczyciela jest obowiązkowe.
5. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
6. Każdy Nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego, obecność uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów.
7. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania. Jeśli nauczyciel pomyli się wprowadzając błędną ocenę, powinien jak najszybciej dokonać korekty. W systemie istnieje odpowiednia opcja, która zapisuje historię wszystkich dokonywanych zmian we wpisach nauczycieli.
8. Ocenę z poprawy danego zaliczenia nauczyciel wprowadza indywidualnie każdemu uczniowi za pomocą opcji POPRAW. Może tego dokonać podczas edycji właściwej oceny z zaliczenia.
9. Nieobecność wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
 - 1) obecność – ob
 - 2) nieobecność usprawiedliwiona – u
 - 3) spóźnienie – sp
 - 4) zwolnienie – zw
10. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi. W tym zakresie nauczyciel jest kontrolowany przez Dyrektora szkoły lub Wicedyrektora.
11. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o **przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych** oraz **przewidywanych śródrocznych ocenach niedostatecznych** poprzez wykorzystanie modułu WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym. Nauczyciel wpisując taką informację zobowiązany jest do odniesienia się do zasad i terminów określonych w WZO, wybierając odpowiednią kategorię oceny (np. przewidywana ocena śródroczna lub przewidywana ocena roczna).
12. Wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ostatecznych śródrocznych lub rocznych ocen klasyfikacyjnych w dzienniku elektronicznym, zgodnie z zapisami w WZO oraz terminami określonymi w Kalendarzu Szkolnym. **W dniu posiedzenia Klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej nie wolno zmieniać wystawionych ocen śródrocznych lub ocen rocznych.**

13. Na dzień przed zebraniem z rodzicami nauczyciel ma obowiązek uzupełnienia wszystkich ocen cząstkowych do dziennika elektronicznego.
14. Jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opiekę, np: wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, organizowanie szkolnej wigilii itp., frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje według takich samych zasad jakie określone są dla prowadzenia zastępstw, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację.
15. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje w zakładce TERMINARZ o każdej pracy klasowej, co umożliwi systemowi kontrolowanie ilości prac klasowych dla danej klasy na warunkach określonych w WZO.
16. Na w/w podstawie przekazywania informacji, wszyscy Nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane we WZO.
17. Jeśli nauczyciel używa laptopa musi pamiętać, aby:
 - 1) nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp),
 - 2) nie logować się do nieznanych sieci.
18. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje, jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
19. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
20. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
21. 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 Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
22. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
23. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
24. Nauczyciel dba, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
25. Nauczyciel ma obowiązek korekty błędnych zapisów zauważonych przez Dyrektora/Wicedyrektora w wyznaczonym przez niego terminie.

ROZDZIAŁ X

SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialny jest wyznaczony przez Dyrektora szkoły pracownik sekretariatu.
2. Pracownik sekretariatu jest zobowiązany do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów, w szczególności do nie podawania haseł do systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
3. W przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub innej szkoły, pracownik sekretariatu ma obowiązek zarchiwizować oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do jego arkusza ocen.
4. Pracownik sekretariatu szkoły jest zobowiązany do niezwłocznego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego lub Szkolnemu Administratorowi Sieci Komputerowej.

ROZDZIAŁ XI

RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE

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. Dostęp do konta rodzica jest bezpłatny.
3. Na początku roku szkolnego rodzic otrzymuje login i hasło do swojego konta oraz konta dziecka na pierwszym spotkaniu z wychowawcą. W przypadku nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość odebrania loginu i hasła w sekretariacie szkolnym.
4. 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.
5. Rodzic w swoim koncie, poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.
6. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
7. Rodzic zapoznaje się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole, dostępnymi w POMOCY oraz Regulaminem Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego umieszczonym na stronie internetowej szkoły.

8. Rodzic może usprawiedliwić nieobecność swojego dziecka za pomocą WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym lub pisemnie w terminie określonym w WZO.
9. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole opisanych w Wewnętrznych Zasadach Oceniania. Może także o tym fakcie powiadomić za pomocą WIADOMOŚCI wychowawcę klasy lub Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ XII

UCZEŃ

1. Na początkowych lekcjach informatyki i godzin z wychowawcą uczniowie są 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 (<https://synergia.librus.pl/help>).
3. Dla ucznia, któremu ustalono indywidualne nauczanie, indywidualny tok nauczania lub okresu specjalnej edukacji mającej na celu przywrócenie do prawidłowego funkcjonowania, można utworzyć osobną klasę przydzielając nauczycieli według takich samych zasad jak dla każdej klasy.

ROZDZIAŁ XIII

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWarii

1. Postępowanie **Dyrektora szkoły** w czasie awarii.
 - 1) Dyrektor szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, Szkolnego Administratora Sieci Komputerowej i nauczycieli.
 - 2) Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - 3) Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie **Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego** w czasie awarii.
 - 1) Obowiązkiem Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego i Szkolnego Administratora Sieci Informatycznej jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - 2) O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora szkoły oraz Nauczycieli.
 - 3) Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
 - 4) Jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i

udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa, które ma w obowiązku robić.

3. Postępowanie **nauczyciela** w czasie awarii.

- 1) Nauczyciel w razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, na każdych swoich zajęciach, zobligowany jest do sporządzenia notatki (temat lekcji, frekwencja) i wprowadzenia tych danych do dziennika elektronicznego niezwłocznie po usunięciu awarii.
- 2) Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień nauczyciel wypełnia „karty zastępcze” (*załącznik nr 1*) pobrane w sekretariacie szkoły lub od Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, które po wszystkich zajęciach w danym dniu pozostawia w sekretariacie szkoły. Po przywróceniu prawidłowego działania systemu nauczyciel ma obowiązek niezwłocznego (max. w ciągu 3 dni) wprowadzenia wszystkich danych z kart zastępczych, a następnie zniszczenia ich w niszczarce.
- 3) Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
 - Szkolnemu Administratorowi Sieci Komputerowej,
 - Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego,
4. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie WIADOMOŚCI w systemie dziennika elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia: osobiście, telefonicznie, za pomocą poczty e-mail. poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.
5. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.
6. W czasie ewakuacji każdy zalogowany w systemie informatycznym użytkownik mający dostęp do danych osobowych dokonuje natychmiast wylogowania i w razie możliwości zamyka system operacyjny i odłącza komputer od napięcia.

ROZDZIAŁ XIV

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, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
3. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi opisać: kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje odbiór kopii w sekretariacie szkoły (*załącznik nr 2*).

4. 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.
5. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
6. 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 (*załącznik nr 3*).
7. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
8. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
9. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
 - 1) Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie. Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.
 - 2) Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.
 - 3) Do zasilania należy stosować filtry, zabezpieczające przed skokami napięcia.
 - 4) Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.
10. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Szkolny Administrator Sieci Komputerowej. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
11. Przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu. Należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej.
12. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie Dyrektora szkoły, na czas kontroli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym, dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania, bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
13. Dokument ten powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
14. Zatwierdzenia Regulaminu Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego dokonuje Dyrektor szkoły, po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.
15. Regulamin Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 2 w Stąporkowie wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 r.

KARTA ZASTĘPCZA

po zakończeniu zajęć lekcyjnych kartę należy złożyć w sekretariacie szkoły

(po przywróceniu prawidłowego działania systemu nauczyciel ma obowiązek wprowadzenia wszystkich danych z karty zastępczej do systemu LIBRUS, a następnie zniszczenie jej w niszczarce)

Nauczyciel **Data**

Klasa	Temat	Uczniowie nieobecni (nazwisko i imię)	Uwagi
Klasa	Temat	Uczniowie nieobecni (nazwisko i imię)	Uwagi
Klasa	Temat	Uczniowie nieobecni (nazwisko i imię)	Uwagi
Klasa	Temat	Uczniowie nieobecni (nazwisko i imię)	Uwagi
Klasa	Temat	Uczniowie nieobecni (nazwisko i imię)	Uwagi
Klasa	Temat	Uczniowie nieobecni (nazwisko i imię)	Uwagi

Klasa	Temat	Uczniowie nieobecni (nazwisko i imię)	Uwagi
Klasa	Temat	Uczniowie nieobecni (nazwisko i imię)	Uwagi
Klasa	Temat	Uczniowie nieobecni (nazwisko i imię)	Uwagi
Klasa	Temat	Uczniowie nieobecni (nazwisko i imię)	Uwagi
Klasa	Temat	Uczniowie nieobecni (nazwisko i imię)	Uwagi
Klasa	Temat	Uczniowie nieobecni (nazwisko i imię)	Uwagi

Podpis nauczyciela

POTWIERDZENIE ODBIORU KOPII DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

Lista osób, które odebrały dodatkową kopię dziennika elektronicznego
w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 2 w Stąporkowie

Lp.	Zawartość kopii e-dziennika (dane klasy, szkoły, kartoteka ucznia, itp.)	Data wydania kopii	Imię i nazwisko osoby pobierającej kopię	Czytelny podpis osoby pobierającej kopię	Rodzaj kopii (wydruk papierowy, plik XML, CSV, SOU, PDF, inny)	Imię i nazwisko osoby wydającej kopię	Czytelny podpis osoby wydającej kopię
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							

Deklaracja dochowania tajemnicy danych z dziennika elektronicznego, wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych przez osoby nie zatrudnione w szkole

Ustawa z dnia 10 maja 2010 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)

Lista osób nie zatrudnionych w szkole, które zadeklarowały przestrzeganie tajemnicy danych z dziennika elektronicznego w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 2 w Stąporkowie

Lp.	Imię i nazwisko osoby, której udzielany jest dostęp do danych	Czytelny podpis osoby, której udzielany jest dostęp do danych	Data	Termin dostępu do danych	Podpis Dyrektora Szkoły
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					