

**REGULAMIN
DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
w Szkole Podstawowej w Niechorzu**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. W szkole, za pośrednictwem strony <https://synergia.librus.pl/zaloguj>, funkcjonuje dziennik elektroniczny. 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 umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego. Szczegółową odpowiedzialność reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest: **Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2019 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 2017r., poz.1646)
4. Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady korzystania z dziennika elektronicznego funkcjonującego w Szkole Podstawowej w Niechorzu.
5. Określenia użyte w Regulaminie oznaczają:
 - 1) **Regulamin** – niniejszy Regulamin;
 - 2) **Dziennik** – dziennik lekcyjny prowadzony w formie elektronicznej na podstawie §21 ust. 1 Rozporządzenia 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),
 - 3) **Szkoła** – Szkoła Podstawowa im. Leonida Teligi z siedzibą przy ul. Szczecińskiej 6 w Niechorzu;
 - 4) **Dyrektor** – Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Niechorzu;
 - 5) **Uczeń** – osoba fizyczna, będąca uczniem szkoły,

- 5) **Rodzic** – osoba fizyczna spokrewniona z Uczniem w pierwszym stopniu linii prostej; należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 6) **Nauczyciel** – osoba fizyczna, będąca zatrudniona w szkole na stanowisku nauczyciela,
- 7) **Wychowawca** – nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad oddziałem szkolnym,
- 8) **Administrator** – nauczyciel, któremu zlecono wykonywanie czynności administracyjnych związanych z obsługą Dziennika,
- 9) **Użytkownik** – Uczeń, Rodzic, Nauczyciel lub inny upoważniony pracownik szkoły korzystający z Dziennika,
- 10) **System** – oprogramowanie „Synergia” umożliwiające prowadzenie dziennika lekcyjnego w formie elektronicznej zgodnie z obowiązującym prawem, dostarczane przez firmę Librus sp. z o.o. sp. k. na podstawie zawartej umowy.

6. Z **Dziennika** mogą korzystać bezpłatnie **Uczniowie** oraz **Rodzice** w zakresie dotyczącym ich dzieci.

7. Korzystanie z **Dziennika** przez **Uczniów** i **Rodziców** jest dobrowolne.

8. Każdy **Użytkownik Dziennika** ma obowiązek zapoznania się z **Regulaminem**, a także przestrzegania jego zapisów.

9. Dla **Użytkowników Dziennika** tworzone są indywidualne konta w **Systemie**, login (identyfikator) konta ustala **System**.

10. Login konta jest stały i nie podlega zmianie podczas użytkowania **Dziennika**.

11. **Uczeń** i **Rodzic** ma prawo zgłosić chęć zresetowania (ustawienia nowego) hasła dostępu do konta. W tym celu powinien zgłosić się do **Wychowawcy** lub **Administradora**. Pozostali **Użytkownicy** chęć zresetowania hasła zgłaszają bezpośrednio do **Administradora**.

§ 2

Dostęp i korzystanie z Dziennika

1. **Użytkownik** otrzymuje od **Administradora** lub **Wychowawcy** (w przypadku **Rodziców**) login oraz hasło dostępu do **Dziennika**.
2. Dostęp do **Dziennika** możliwy jest po zalogowaniu się przy użyciu uzyskanego loginu oraz hasła na stronie internetowej <https://synergia.librus.pl/>.
3. Podczas pierwszego logowania do **Dziennika** **Użytkownik** powinien dokonać zmiany otrzymanego hasła na własne.
4. Ustalone przez **Użytkownika** hasło stanowi zabezpieczenie dostępu do **Dziennika**, dlatego powinno być chronione i poufne, tzn. znane wyłącznie **Użytkownikowi**.

W przypadku utraty poufności hasła, należy niezwłocznie zmienić hasło na nowe, a w przypadku problemów z uzyskaniem dostępu do **Dziennika** należy niezwłocznie poinformować **Administradora** lub **Wychowawcę**.

5. Hasło do konta nie może być proste lub oczywiste do odgadnięcia przez osoby trzecie, tzn. powinno zawierać minimum 8 znaków, w tym co najmniej jedną dużą literę, jedną małą literę, jedną cyfrę oraz jeden znak specjalny.
6. Hasło **Użytkownika** powinno być zmieniane nie rzadziej niż raz na 30 dni.
7. **Nauczyciele** korzystają z **Dziennika** na terenie **Szkoły**, wykorzystując służbowy sprzęt komputerowy, zapewniający bezpieczeństwo przetwarzanych danych.
8. Dopuszcza się możliwość korzystania przez **Nauczycieli** z prywatnych urządzeń w celu obsługi **Dziennika** pod warunkiem, że spełnione zostaną poniższe warunki:
 - 1) urządzenie będzie posiadać system operacyjny z najnowszymi aktualizacjami,
 - 2) w systemie operacyjnym zainstalowana będzie przeglądarka internetowa zaktualizowana do najnowszej wersji,
 - 3) w systemie operacyjnym zainstalowany będzie program antywirusowy wraz z najnowszymi definicjami wirusów, a program będzie pracować w trybie rezydentnym,
 - 4) w systemie operacyjnym włączona będzie zaporę sieciowa lub zainstalowane będzie oprogramowanie alternatywne,
 - 5) w systemie będzie utworzone dedykowane konto dla nauczyciela, zabezpieczone bezpiecznym hasłem, z którego użytkownik każdorazowo po zakończeniu pracy wyloguje się.

9. Dla zapewnienia bezpieczeństwa, **System** rejestruje m.in. datę, godzinę, adres IP **Użytkownika** oraz zakres wykonanych przez niego czynności w **Systemie**.

§3

Uczniowie

1. **Uczeń** korzystający z **Dziennika** ma prawo:
- 1) bezpłatnego wglądu do **Dziennika** w zakresie dotyczącym **Ucznia**,
 - 2) uzyskać informacje m.in. o postępach w nauce, frekwencji, zachowaniu, ogłoszeniach i wiadomościach,
 - 3) korzystać z modułu wiadomości do kontaktu z innymi **Użytkownikami**,
 - 4) uzyskać pomoc związaną z dostępem do **Dziennika**,
2. **Uczeń** korzystający z **Dziennika** ma obowiązek:
- 1) przestrzegać zapisów **Regulaminu**,
 - 2) przestrzegać obowiązującego prawa, norm społecznych i obyczajowych,
 - 3) przestrzegać zasad bezpieczeństwa oraz poprawnego zachowania w sieci (tzw. „netykiety”) podczas korzystania z **Systemu**.

§ 4

Rodzice

1. **Rodzic** korzystający z **Dziennika** ma prawo:
- 1) bezpłatnego wglądu do **Dziennika** w zakresie dotyczącym jego dziecka (**Ucznia**),
 - 2) uzyskać informacje m.in. o postępach w nauce dziecka (**Ucznia**), frekwencji, zachowaniu za pomocą **Dziennika** bezpośrednio w systemie.
 - 3) korzystać z modułu wiadomości, m.in. w celu usprawiedliwiania nieobecności **Ucznia** – zgodnie z zasadami obowiązującymi w **Szkole** , 4)
 - 4) korzystać z modułu ogłoszeń,
 - 5) uzyskać pomoc związaną z dostępem do **Dziennika**.
2. **Rodzic** korzystający z **Dziennika** ma obowiązek:
- 1) przestrzegać zapisów **Regulaminu**,
 - 2) przestrzegać obowiązującego prawa, norm społecznych i obyczajowych,
 - 3) przestrzegać zasad bezpieczeństwa oraz poprawnego zachowania w sieci (tzw. „netykiety”) podczas korzystania z **Systemu**.

§ 5

Nauczyciele

1. **Nauczyciel** korzysta z **Dziennika** w celu dokumentowania pracy dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej, w szczególności:
 - 1) odnotowuje tematykę prowadzonych zajęć, co jest równoznaczne z potwierdzeniem przez **Nauczyciela** przeprowadzenia tych zajęć (również w ramach zastępstw doraźnych),
 - 2) odnotowuje frekwencję na prowadzonych zajęciach,
 - 3) wprowadza uzyskane przez **Uczniów** oceny cząstkowe, śródroczne i roczne (w tym oceny przewidywane),
 - 4) wprowadza oceny zachowania oraz uwagi zgodnie z zasadami obowiązującymi w **Szkole**,
 - 5) korzysta z modułu wiadomości do korespondencji z **Uczniami**, **Rodzicami** oraz innymi **Użytkownikami**, a także pozyskiwania informacji o przydzielonych zastępstwach doraźnych,
 - 6) wprowadza do **Dziennika** informacje o wydarzeniach (np. wycieczki, wyjazdy, imprezy szkolne), a także terminy sprawdzianów (prac pisemnych) zgodnie ze Statutem **Szkoły**.
 - 7) posiada uprawnienia wglądu w statystyki wszystkich uczniów oraz statystyki logowań,
 - 8) ma dostęp do wydruków oraz eksportów,
 - 9) zarządza swoim planem lekcji
 - 10) przypisuje uczniów do grup (wirtualnych klas) zgodnie z dokonany podziałem
2. Dokumentowanie prowadzonych zajęć (frekwencja, tematyka) odbywa się na bieżąco w trakcie zajęć. W przypadku pojawienia się problemów z uzupełnieniem dokumentacji w trakcie zajęć, **Nauczyciel** uzupełnia braki niezwłocznie po zajęciach.
3. W przypadku braku dostępu do **Systemu** w trakcie prowadzonych zajęć, **Nauczyciel** zobowiązany jest udokumentować frekwencję **Uczniów** w sposób umożliwiający dokonanie odpowiednich wpisów po ponownym uzyskaniu dostępu do **Systemu** (np. poprzez sporządzenie listy obecności w formie tradycyjnej).
4. Po zakończonych zajęciach **Nauczyciel** ma obowiązek wylogować się z **Systemu**.
5. Braki lub błędne wpisy w **Dzienniku Nauczyciel** uzupełnia lub koryguje niezwłocznie po uzyskaniu stosownej informacji, w szczególności w sytuacji wskazania braków lub błędów przez **Wychowawcę** oraz **Dyrektora**.

6. Podczas pracy z **Dziennikiem Nauczyciel** zobowiązany jest do zachowania poufności danych, uniemożliwiając dostęp osobom nieupoważnionym do wglądu w jakiegokolwiek dane będące danymi osobowymi, m.in. oceny i frekwencja innych **Uczniów**.
7. Czynności związane z wypełnianiem **Dziennika Nauczyciel** wykonuje samodzielnie.
8. **Nauczyciel** korzystający z **Dziennika** ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać zapisów **Regulaminu**,
 - 2) przestrzegać obowiązującego prawa, norm społecznych i obyczajowych,
 - 3) przestrzegać zasad bezpieczeństwa oraz poprawnego zachowania w sieci (tzw. „netykiety”) podczas korzystania z **Systemu**.

§ 6

Wychowawcy

1. **Wychowawca** korzysta z **Dziennika** w celu dokumentowania pracy wychowawczej i opiekuńczej w powierzonym oddziale, w szczególności:
 - 1) wprowadza, aktualizuje i koryguje dane **Uczniów** i **Rodziców**,
 - 2) ustala i wprowadza śródroczne i roczne oceny zachowania zgodnie z zasadami obowiązującymi w **Szkole**,
 - 3) kontroluje frekwencję **Uczniów**, usprawiedliwia nieobecności zgodnie z zasadami obowiązującymi w **Szkole**,
 - 4) odnotowuje kontakty z **Rodzicami Uczniów**,
 - 5) wyznacza **Uczniów** dyżurnych w poszczególnych okresach,
 - 6) wprowadza informacje o samorządzie klasowym oraz radzie klasowej **Rodziców**,
 - 7) przygotowuje zestawienia (np. na potrzeby klasyfikacji śródrocznej i rocznej) w terminach wyznaczonych przez **Dyrektora**,
 - 8) generuje w **Systemie** wykazy ocen śródrocznych, rocznych oraz końcowych, drukuje i przekazuje je **Rodzicom** na zebraniach rodzicielskich,
 - 9) generuje i drukuje arkusze ocen, świadectwa szkolne i świadectwa ukończenia szkoły, a także inne dokumenty – zgodnie z ustaleniami podjętymi przez **Dyrektora**,
 - 10) korzysta z modułu wiadomości do korespondencji z **Uczniami**, **Rodzicami** oraz innymi **Użytkownikami**,
 - 11) wprowadza informacje o ważniejszych wydarzeniach z życia klasy, np. uroczystości, imprezy szkolne, zebrania rodzicielskie (w tym obecność),

- 12) posiada uprawnienia wglądu w statystyki wszystkich uczniów oraz w statystyki logowań,
 - 13) ma dostęp do wydruków oraz eksportów,
 - 14) zarządza swoim planem lekcji,
 - 15) przekazuje loginy i hasła do indywidualnych kont **Rodzicom i Uczniom** w sposób zapewniający ich poufność,
 - 16) wspomaga (w miarę możliwości) **Rodzców i Uczniów** w sposób zapewniający ich poufność
2. Dokumentowanie pracy wychowawczej i opiekuńczej odbywa się systematycznie.
 3. Czynności związane z wypełnianiem dziennika **Wychowawca** wykonuje samodzielnie.
 4. Podczas pracy z **Dziennikiem Wychowawca** zobowiązany jest do zachowania poufności danych, uniemożliwiając dostęp osobom nieupoważnionym do wglądu w jakiegokolwiek dane będące danymi osobowymi, m.in. oceny i frekwencja innych **Uczniów**.

§ 7

Administratorzy

1. **Administrator** odpowiada za wykonywanie czynności administracyjnych związanych z obsługą **Dziennika**.
2. Do zadań **Administradora** należy w szczególności:
 - 1) zarządzanie kontami **Użytkowników** (m.in. tworzy, blokuje i usuwa konta),
 - 2) wprowadzanie tygodniowego planu zajęć edukacyjnych,
 - 3) tworzenie oddziałów, których – ze względu na ograniczenia – nie mogą w **Systemie** utworzyć **Wychowawcy**,
 - 4) udzielanie informacji i pomocy związanej z dostępem i obsługą **Dziennika**,
 - 5) wspomaganie **Nauczycieli, Wychowawców, Uczniów i Rodziców** w przypadku problemów z funkcjonowaniem **Dziennika**,
 - 6) współpraca z innymi **Administratorami**,
 - 7) współpraca z innymi **Użytkownikami** w zakresie realizacji zadań,
 - 8) dokonywanie ustawień konfiguracyjnych **Systemu**,
 - 9) organizacja (w miarę potrzeb) szkoleń związanych z obsługą **Dziennika**,
 - 10) ograniczanie (blokada) dostępu do **Dziennika Użytkownikom**, którzy łamią postanowienia **Regulaminu**.

3. **Administradora** wyznacza **Dyrektor** spośród **Nauczycieli** po uzyskaniu zgody **Nauczyciela** na pełnienie funkcji. **Dyrektor** może wyznaczyć więcej niż jednego **Administradora**.

§ 8

Kontrola danych w Dzienniku

1. **Dziennik** podlega kontroli przez **Dyrektora**, w szczególności w zakresie:
 - 1) systematyczności wprowadzania tematów zajęć i frekwencji przez **Nauczycieli**,
 - 2) systematyczności w ocenianiu **Uczniów**,
 - 3) stosowania zapisów wewnątrzszkolnych zasad oceniania,
 - 4) wprowadzanych wydarzeń (np. wycieczek, imprez, zebrań rodzicielskich).
 - 5) innych danych znajdujących się w panelu dyrektorskim
2. Do 20 września każdego roku szkolnego **Dyrektor** kontroluje poprawność wypełnienia **Dziennika** przez **Wychowawców**, w szczególności kompletność danych **Uczniów** i **Rodziców** oraz podział **Uczniów** na grupy.

§ 9

Blokada dostępu do Dziennika

1. Dostęp do **Dziennika** może zostać zablokowany dla **Użytkownika**, który narusza obowiązujące przepisy prawa.
2. W przypadku blokady konta **Użytkownika**, **Administrator** niezwłocznie przekazuje **Dyrektorowi** informację o przyczynie blokady.
3. Decyzję w sprawie odblokowania dostępu i dalszego korzystania z **Dziennika** przez **Użytkownika** podejmuje **Dyrektor**.

§ 10

Zakończenie korzystania z Dziennika

1. Konto **Użytkownika** zostanie zablokowane niezwłocznie po zmianie jego statusu w Szkole;
 - a) dla **Ucznia** - w dniu ukończenia nauki, rezygnacji z nauki lub skreślenia z listy,
 - b) dla **Rodzica** – w dniu, w którym jego dziecko (**Uczeń**) ukończy naukę, zrezygnuje z nauki lub zostanie skreślony z listy,
 - c) dla **Nauczyciela** – w dniu, w którym wygaśnie stosunek pracy istniejący między nim a Szkołą.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Obsługę techniczną **Dziennika** zapewnia firma Librus sp. z o.o. sp. k. Dane gromadzone przez **Użytkowników** w ramach **Dziennika** znajdują się na serwerach internetowych firmy lub firm współpracujących.
2. System **Dziennika** jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności:
 - a) zachowuje selektywności dostępu do danych stanowiących **Dziennik**,
 - b) zabezpiecza dane przed dostępem osób nieuprawnionych,
 - c) zabezpiecza dane przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą,
 - d) rejestruje historię zmian i ich autorów.
3. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego dane stanowiące **Dziennik Administrator** zapisuje na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego, w sposób zapewniający możliwość:
 - a) sprawdzenia integralności danych stanowiących **Dziennik** przez zastosowanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego,
 - b) weryfikacji kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących,
 - c) odczytania danych stanowiących **Dziennik** w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników w odrębnych przepisach.
4. Zastępstwa doraźne w **Dzienniku** wprowadza **Dyrektor**.
5. **Szkoła** nie odpowiada za problemy związane z dostępem do **Dziennika** niezależne od **Szkoły**.
6. **Administratorem** danych osobowych przetwarzanych w **Dzienniku** jest **Dyrektor ZSP** w Niechorzu.
7. Przetwarzanie danych osobowych gromadzonych w **Dzienniku** powierzone zostało – na podstawie stosownej umowy – firmie Librus sp. z o.o. sp. k.
8. Kopie zapasowe danych zgromadzonych w **Dzienniku** wykonywane są przez firmę nadzorującą pracę dziennika elektronicznego.
9. Zabrania się korzystania z **Systemu** w celach niezgodnych z obowiązującym prawem, w tym wykonywania działań mogących zakłócić działanie **Systemu**.
10. W kwestiach spornych dotyczących **Regulaminu** ostateczne decyzje podejmuje **Dyrektor**.
11. Niniejszy **Regulamin** może zostać zmieniony. O zmianach **Użytkowników** powiadamia się poprzez stronę internetową **Szkoły** (<http://www.zspniechorze.edupage.org>) oraz moduł ogłoszeń funkcjonujący w **Systemie**.