

Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Jana Pawła II w Jaworznie

1. Postanowienia ogólne.
2. Konta w dzienniku elektronicznym.
3. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym.
4. Superadministrator.
5. Administrator e-dziennika w szkole.
6. Dyrektor szkoły.
7. Wychowawca klasy.
8. Nauczyciele.
9. Sekretariat szkoły.
10. Rodzice – prawni opiekunowie.
11. Uczniowie.
12. Postępowanie w czasie awarii.
13. Postanowienia końcowe.

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- a. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny, dostępny za pośrednictwem strony www.synergia.librus.pl. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez zewnętrzną firmę LIBRUS, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i firmy LIBRUS dostarczającej i obsługującej dziennik elektroniczny.
- b. Dziennik elektroniczny obowiązuje na zajęciach edukacyjnych w:
 - Szkole Podstawowej nr 23,
 - Szkole Branżowej I stopnia nr 7,
 - Szkole Przystosowanej do Pracy.
- c. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego (Synergia Librus), pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy prawa obowiązujące w Polsce.
- d. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców, zakresu i celu przetwarzanych danych oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest: rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dn. 29 sierpnia 2019r. 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 dnia 30 sierpnia 2019 r. poz. 1664) oraz ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019, poz 1781).

- e. Ocenianie uczniów dokumentowane w dzienniku elektronicznym dokonywane jest zgodnie z zasadami ustalonymi w Statucie Szkoły, przepisami ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe oraz z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019r.(Dz. U. z 2019, poz 373) w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
- f. 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 <https://synergia.librus.pl/help> (do powyższego dokumentu dołączona jest pomoc dla konta Rodzica).
- g. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Superadministratora. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły, Wicedyrektora Szkoły oraz Administratora Dziennika Elektronicznego.
- h. Administratorem danych osobowych jest Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im Jana Pawła II w Jaworznie. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia MEN w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
- i. Rodzicom i uczniom na początku każdego roku szkolnego zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
- j. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów zawartych w Statucie Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im Jana Pawła II w Jaworznie.
- k. 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, zgodnie z którą:
 - rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku,
 - nauczyciel/wychowawca udostępnia rodzicowi za pomocą komputera wszystkie informacje dotyczące jego dziecka z zachowaniem poufności danych osobowych.

2. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

- a. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które ponosi odpowiedzialność w zakresie przydzielonych mu uprawnień.
- b. Hasło startowe do pierwszego logowania generowane jest przez administratora i służy tylko do pierwszego zalogowania. Użytkownik zobowiązany jest do ustalenia hasła dostępu do konta i jego zmiany:
 - Administrator dziennika elektronicznego – co 30 dni,
 - Dyrektor, nauczyciele i pracownicy sekretariatu - co 30 dni,
 - Rodzice i uczniowie - zaleca się zmianę co 90 dni.

	- dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim wynikających z nadzoru pedagogicznego - 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 - zarządzanie planem lekcji szkoły - dostęp do eksportów
SEKRETARIAT:	- wgląd w listę kont użytkowników - wgląd w statystyki logowań
ADMINISTRATOR SZKOŁY	- uprawnienia nauczyciela i wychowawcy oraz dodatkowo: - wgląd w listę kont użytkowników - zarządzanie ocenami w całej szkole - zarządzanie frekwencją w całej szkole - dostęp do eksportów
SUPERADMINISTRATOR	- uprawnienia wynikające z umowy

- g. Uprawnienia przypisane do kont, mogą zostać zmienione przez Dyrektora i wicedyrektora.
- h. Każdy użytkownik ma obowiązek zapoznać się z regulaminem dostępnym w zakładce Ustawienia -Konfiguracja.

3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

- a. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA oraz TERMINARZ.
- b. W szkole nadal funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, dni otwarte, WOFU, indywidualne spotkania z nauczycielami itp).
- c. Na spotkaniach z rodzicami podsumowujących wyniki nauczania wychowawca klasy udostępnia rodzicom oceny ich dzieci w formie wydruków z dziennika elektronicznego.
- d. Moduł WIADOMOŚCI służy do:
- komunikacji i przekazywania wiadomości z informacją zwrotną o przeczytaniu wiadomości lub uzyskaniu odpowiedzi,
 - przekazywania informacji przeznaczonych dla określonej grupy osób.
- e. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych wersji dokumentów, których funkcjonowanie regulują przepisy dotyczące dokumentacji szkolnej.
- f. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości jej treści, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu. Adnotację potwierdzającą odczytanie informacji w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
- g. Szczególne zachowania ucznia wymagające powiadomienia rodziców (opiekunów) nauczyciel przekazuje poprzez moduł WIADOMOŚCI wybierając rodzaj informacji - UWAGA.

- c. Hasło musi składać się co najmniej z 8 znaków będących kombinacją cyfr oraz wielkich i małych liter.
- d. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu i nie udostępniać ich osobom niepowołanym.
- e. W przypadku utraty hasła, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego.
- f. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW - ZAKRES UPRAWNIENI:

UCZEŃ:	- przeglądanie własnych ocen - przeglądanie własnej frekwencji - dostęp do wiadomości systemowych - dostęp do ogłoszeń szkoły - dostęp do konfiguracji własnego konta - dostęp do informacji dot. przetwarzania danych osobowych
RODZIC / OPIEKUN:	- przeglądanie ocen swojego podopiecznego - przeglądanie frekwencji swojego podopiecznego - dostęp do wiadomości systemowych - dostęp do ogłoszeń szkoły - dostęp do konfiguracji własnego konta - dostęp do informacji dot. przetwarzania danych osobowych
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 terminarzem
WYCHOWAWCA KLASY:	- uprawnienia takie jak nauczyciel oraz dodatkowo: - zarządzanie frekwencją w klasie wychowawczej - edycja danych uczniów w klasie wychowawczej
DYREKTOR, WICEDYREKTOR:	- uprawnienia nauczyciela i wychowawcy oraz dodatkowo: - edycja danych wszystkich uczniów

powiadomienia poprzez e-mail o nowej wiadomości w systemie) i do niezwłocznego odpowiadania na nie.

- f. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, administrator dziennika elektronicznego może dokonać wyłącznie po ustaleniu z dyrektorem szkoły.
- g. W ciągu 10 dni od zakończeniu roku szkolnego administrator dziennika elektronicznego (dyrektor ośrodka) ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML oraz zapisania go na płycie CD lub DVD wraz z programem umożliwiającym odczyt.
- h. Zarchiwizowana kopia dziennika elektronicznego powinna być odpowiednio opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum i przechowywana z zachowaniem obowiązujących w szkole zabezpieczeń.
- i. Administrator dziennika elektronicznego raz w miesiącu ma obowiązek archiwizowania całego dziennika szkoły w formacie xml oraz dokonania zapisu na nośniku zewnętrznym. Kopia jest przechowywana w szkolnym sejfie.
- j. Administrator dziennika elektronicznego raz na pół roku ma obowiązek sprawdzić wszystkie komputery w szkole wykorzystywane do obsługi dziennika elektronicznego, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa.
- k. Każde zauważone i zgłoszone naruszenie bezpieczeństwa administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek niezwłocznie zgłosić dyrektorowi szkoły i firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań zabezpieczających dane zawarte w dzienniku elektronicznym (blokada konta).
- l. W przypadku zablokowania konta nauczyciela, administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek:
 - skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady,
 - w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą, poprzez wysłanie informacji do Superadministratora,
 - sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości,
 - wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.
- m. 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.
- n. Administrator może wydać nowe hasło dla ucznia lub rodzica po zweryfikowaniu jego tożsamości.

6. DYREKTOR SZKOŁY

- a. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego przez nauczycieli odpowiada dyrektor szkoły.
- b. Do 30 września dyrektor sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
- c. Dyrektor szkoły jest zobowiązany:
 - systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
 - kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 - systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,

- h. Wiadomości oznaczone jako UWAGA, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - Daty wysłania.
 - Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę.
 - Adresata.
 - Tematu i treści uwagi.
 - Daty odczytania przez rodzica (opiekuna).
- i. Usunięcie przez rodzica przeczytanej UWAGI z zakładki WIADOMOŚCI w e-Dzienniku nie powoduje jej usunięcia z systemu, natomiast usunięcie wpisanej uczniowi UWAGI przez nauczyciela, powoduje jej usunięcie z systemu i niewidoczność w kartotece ucznia.
- j. Moduł OGŁOSZENIA służy do powiadamiania uczniów i rodziców o zebraniach i innych ważnych wydarzeniach oraz do przekazywania informacji, gdy nie jest wymagana informacja zwrotna o przeczytaniu tej wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.
- k. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji:
 - Wszystkim uczniom w szkole.
 - Wszystkim rodzicom lub opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły.
 - Wszystkim nauczycielom w szkole.
- l. W celu zachowania przekazanych wiadomości i ogłoszeń nauczyciele zobowiązani są zachować je na swoim koncie aż do wykonania przez administratora pełnego całorocznego archiwum.
- m. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o dniach wolnych od zajęć, innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły, sprawdzianach, itp.

4. SUPERADMINISTRATOR

- a. Firma LIBRUS wyznaczy osobę zwaną superadministratorem, która jest odpowiedzialna za kontakt ze szkołą. Jej zakres działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i dyrektorem szkoły.

5. ADMINISTRATOR e-DZIENNIKA W SZKOLE

- a. Za poprawne funkcjonowanie e-Dziennika w szkole odpowiedzialny jest administrator. W Specjalnym Ośrodku Szkolno- Wychowawczym obowiązki te pełnią Dyrektor Ośrodka, Dyrektor Szkoły i nauczyciel wskazany przez dyrektora – Pani Bożena Musiał.
- b. Wszystkie operacje dokonywane na koncie administratora dziennika elektronicznego należy wykonywać ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.
- c. Do obowiązków administratora dziennika elektronicznego należy:
 - zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu,
 - promowanie wśród wszystkich użytkowników wykorzystywania możliwości danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
- d. Administrator dziennika elektronicznego logując się na swoje konto ma obowiązek zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizowane programy zabezpieczające komputer).
- e. Administrator dziennika elektronicznego zobowiązany jest do systematycznego sprawdzania WIADOMOŚCI na swoim koncie (ustawienie automatycznego

- k. Otrzymanie loginów i haseł rodzice potwierdzają podpisem na przygotowanej przez wychowawcę liście, wygenerowanej przez system dziennika elektronicznego (NARZĘDZIA - WYDRUKI).
- l. Regulamin zostanie przesłany rodzicom za pomocą wiadomości. Zapoznanie się z wewnątrzszkolnymi zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego, w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im Jana Pawła II w Jaworznie, rodzice potwierdzają odczytaniem wiadomości w dzienniku elektronicznym.

8. NAUCZYCIELE

- a. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się z wewnątrzszkolnymi zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im Jana Pawła II w Jaworznie i potwierdzić to podpisem.
- b. Do 10 września każdy nauczyciel ma obowiązek zweryfikować swój plan lekcji (zakładka ORGANIZACJA SZKOŁY - PLAN LEKCJI).
- c. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisy do dziennika elektronicznego zgodnie ze Statutem SOSW w klasach, w których prowadzi zajęcia:
 - ocen bieżących i śródrocznych,
 - przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych.
- d. Każdy nauczyciel powinien systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA, (wpisy informacji o ważnych wydarzeniach z życia klasy, indywidualnych rozmowach z rodzicami i innych).
- e. Nauczyciele prowadzący zajęcia w grupach mają obowiązek w porozumieniu z administratorem tworzenia, systematycznego kontrolowania i uaktualniania listy każdej WIRTUALNEJ KLASY oraz utworzenia odpowiednich nazw do poszczególnych grup dopasowując je do oznaczeń stosowanych w szkole.
- f. Nauczyciel ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów INTERFEJSU LEKCYJNEGO, gdzie osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego nieobecności i obecności uczniów na zajęciach, temat lekcji oraz uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów.
- g. W każdym dniu realizacji swoich zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych nauczyciel ma obowiązek sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA. Wysłane przez dyrekcję wiadomości będą uważane za doręczone.
- h. Raz dziennie nauczyciel ma obowiązek sprawdzić wiadomości, w celu zapoznania się z organizacją pracy szkoły na kolejny dzień (ewentualne zastępstwa, ogłoszenia, zebrania itp.)
- i. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach niedostatecznych, wykorzystując do tego moduł WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, według zasad i terminów określonych w Statucie SOSW.
- j. Nauczyciel jest odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r., nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
- k. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku ujawnienia innej dokumentacji szkolnej.
- l. Nauczyciel jest zobowiązany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego (w tym również domowego), aby uczeń lub osoba

- bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą wiadomości,
 - przekazywać ważne informacje za pomocą ogłoszeń,
 - generować odpowiednie statystyki (np. zbiorcze dla nauczycieli), a następnie ich wynik i analizę przedstawiać Radzie Pedagogicznej.
- d. Dyrektor zobowiązany jest do zachowania tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa oraz finansowego zapewnienia poprawności działania systemu.
- e. Szczegółowy zakres i harmonogram przeglądania dziennika elektronicznego podany zostanie każdorazowo na organizacyjnej Radzie Pedagogicznej w sierpniu i uwzględniony zostanie w Planie Nadzoru Pedagogicznego na dany rok szkolny.
- f. Dyrektor szkoły jest zobowiązany poinstruować niepedagogiczny personel szkoły jak należy postępować w przypadku zauważenia niezabezpieczonego sprzętu komputerowego.

7. WYCHOWAWCA KLASY

- a. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca klasy.
- b. Do 15 września każdego roku wychowawca klasy:
- weryfikuje, dokonuje zmian i uzupełnia dane w zakładce ORGANIZACJA SZKOŁY - EDYCJA DANYCH UCZNIÓW, wpisując oprócz danych osobowych także numery telefonów kontaktowych z rodzicami oraz jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie z poradni odznacza ten fakt w odpowiednim miejscu,
 - w zakładce DZIENNIK - WIDOK DZIENNIKA, uzupełnia wszystkie dane odnośnie klasy np. samorząd klasowy.
- c. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy po sprawdzeniu ich poprawności i kompletności.
- d. Przed Radą Pedagogiczną podsumowującą pracę w I półroczu i na koniec roku szkolnego, każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym w celu jego kompletnej archiwizacji.
- e. W trakcie roku szkolnego wychowawca klasy systematycznie przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich wpisów (usprawiedliwień).
- f. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane powinien wprowadzić wychowawca klasy w porozumieniu ze szkolnym administratorem dziennika elektronicznego.
- g. Wychowawca klasy regularnie uzupełnia zakładkę DZIENNIK - WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica lub opiekuna zaznaczając odpowiednie opcje.
- h. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
- i. Na początku roku szkolnego wychowawca wyjaśnia uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
- j. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek osobiście przekazać rodzicom loginy i hasła do ich kont, oraz kont ich dzieci i przekazać rodzicom podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego.

- e. 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.
- f. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a dyrektorem szkoły.
- g. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
- h. W przypadku utraty przez rodzica loginu i hasła do konta, rodzic pisze do dyrektora szkoły podanie o wygenerowanie nowego hasła i loginu.
- i. Rodzic powinien sprawdzić wiadomości, w celu zapoznania się z organizacją pracy szkoły na kolejny dzień (ewentualne zmiany w planie lekcji, ogłoszenia itp.).

11. UCZNIOWIE

- a. Na początku każdego roku szkolnego uczniowie są zapoznawani przez wychowawcę z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
- b. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie z wyjątkiem możliwości zmiany hasła dla konta rodzica.

12. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWarii

- a. Postępowanie dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły ma obowiązek:
 - w ramach swoich kompetencji zabezpieczać środki na wypadek awarii w celu przywrócenia funkcjonowania systemu,
 - w porozumieniu z administratorem dążyć do jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
- b. Postępowanie administratora dziennika elektronicznego. Obowiązkiem administratora dziennika elektronicznego jest:
 - niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
 - powiadomienie dyrektora szkoły oraz nauczycieli o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy,
 - jeśli z powodów technicznych administrator dziennika elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły,
 - jeżeli awaria systemu dziennika elektronicznego nastąpiła w sytuacji szczególnej, administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia potrzebnych danych z ostatniej kopii bezpieczeństwa.
- c. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:
 - na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach nauczyciel ma obowiązek pisemnie dokumentować realizowane czynności w przyjęty przez siebie sposób tradycyjny i uzupełnić brakujące dane w dzienniku elektronicznym do 48 godzin,
 - wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, nauczyciel powinien zgłosić niezwłocznie jednej z wymienionych osób:
 - ❖ Dyrektorowi szkoły,

- postronna nie miała do niego dostępu. Po każdym zalogowaniu się do dziennika nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku elektronicznym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto.
- m. W razie stwierdzenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego. Po zakończeniu pracy nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z konta.
 - n. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. O zauważonych uszkodzeniach powiadamia dyrektora szkoły.
 - o. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
 - p. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

9. SEKRETARIAT SZKOŁY

- a. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
- b. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane 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).
- c. Do obowiązków wyznaczonego pracownika sekretariatu szkoły należy:
 - przygotować dane do systemu z listą uczniów klasy I
 - zaktualizować listy uczniów poszczególnych klas na początku każdego roku szkolnego
- d. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela administratorowi dziennika elektronicznego.

10. RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE

- a. 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.
- b. Na początku roku szkolnego rodzice otrzymują login i hasło do konta swojego i konta dziecka. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie. W przypadku jego nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość odebrania loginu i hasła u wychowawcy w umówionym terminie.
- c. Rodzic w swoim koncie poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.
- d. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z wewnątrzszkolnymi zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im Jana Pawła II w Jaworznie (potwierdza to odczytana wiadomość w dzienniku elektronicznym).

- ❖ Administratorowi dziennika elektronicznego,
 - ❖ Pracownikowi sekretariatu szkoły.
- w żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nieuprawnionych.

13. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- a. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
- b. Możliwość edycji danych ucznia mają: administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wychowawca klasy oraz upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu.
- c. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
- d. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole.
- e. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą już wykorzystywane, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
- f. Administrator sieci komputerowej zobowiązuje się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o ochronie danych osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
- g. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego posiadają legalne oprogramowanie.
- h. Uczeń ani osoba trzecia nie ma możliwości dokonywania żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
- i. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi są odpowiednio zabezpieczone i przechowywane w dokumentacji szkolnej.
- j. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im Jana Pawła II w Jaworznie wchodzi w życie z dniem 1 września 2023r.

Szanowni Państwo,

w naszej szkole funkcjonuje **system Synergia – dziennik elektroniczny Librus**. Umożliwi on Państwu bieżące, **bezpłatne** monitorowanie frekwencji i postępów w nauce dzieci, zapewniając jednocześnie pełne bezpieczeństwo i poufność przekazywania danych.

Za pomocą systemu każdy rodzic będzie mógł bezpłatnie:

- przeglądać oceny swojego podopiecznego
- przeglądać frekwencję swojego podopiecznego
- mieć dostęp do wiadomości systemowych
- mieć dostęp do ogłoszeń szkoły
- mieć dostęp do konfiguracji własnego konta
-

Aby korzystać z dziennika elektronicznego wystarczy się zalogować na swoje konto przez stronę **<https://rodzina.librus.pl>**, wpisując podany poniżej **login i hasło** (system rozpoznaje wielkość liter).

Prosimy pamiętać, że z powodów formalnych z jednego konta w systemie Synergia powinna korzystać jedna osoba.

Decyzję o przekazaniu danych dostępowych uczniowi pozostawiamy państwu. Prosimy jednak uczulić podopiecznych, że dane do logowania **nie mogą** być udostępniane innym osobom.

Odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania znajdą Państwo pod adresem: <https://synergia.librus.pl/faq>

Życzymy przyjemnego korzystania z serwisu.

Z poważaniem,

Dyrektor szkoły: mgr Anna Ozga

	KONTO RODZICA	Konto ucznia
LOGIN		
HASŁO		