

**REGULAMIN
KORZYSTANIA Z DZIENNIKA
ELEKTRONICZNEGO
Zespół Szkół nr 1
im. Bohaterów Westerplatte
w Garwolinie
ul. Kościuszki 53; 08-400 Garwolin**



SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I PODSTAWA PRAWNA	3
ROZDZIAŁ II POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ III ZASADY BEZPIECZEŃSTWA	5
ROZDZIAŁ IV PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	6
ROZDZIAŁ V PRAWA I OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO	8
ROZDZIAŁ VI POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII	14
ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE	15
WYTYCZNE	16



ROZDZIAŁ I

PODSTAWA PRAWNA

Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:

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. 2017 poz. 1646),*
2. *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (DZ.U.UE.L.2016.119.1.).*

ROZDZIAŁ II

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a. **Szkole** – należy rozumieć Zespół Szkół nr 1 im. Bohaterów Westerplatte w Garwolinie ul. Kościuszki 53 08-400 Garwolin;
 - b. **Rodzicach** – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem);
 - c. **Pracownikach szkoły** - należy przez to rozumieć nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne w szkole oraz szkolnego administratora dziennika elektronicznego, Dyrektora Szkoły, wychowawcę klasy, pracownika sekretariatu;
 - d. **Użytkownika** - należy przez to rozumieć szkolnego administratora dziennika elektronicznego, Dyrektora Szkoły, wychowawcę klasy, nauczyciela, pracownika sekretariatu, rodzica i ucznia.
2. W szkole, za pośrednictwem strony <https://portal.librus.pl>, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą.



Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

3. W szkole w formie elektronicznej funkcjonują: **dziennik lekcyjny, dziennik innych zajęć, dziennik indywidualnych zajęć, dziennik indywidualnego nauczania, dziennik zindywidualizowanej ścieżki kształcenia, dziennik prowadzony przez pedagoga, psychologa, doradcę zawodowego lub innego specjalistę.**

Arkusze ocen uczniów generowane są z wykorzystaniem narzędzi informatycznych i przechowywane w formie papierowej.

4. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych zamieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego.
5. Administratorem danych osobowych jest **Zespół Szkół nr 1 im. Bohaterów Westerplatte w Garwolinie ul. Kościuszki 53; 08-400 Garwolin.**

Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z *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. 2017 poz. 1646) oraz art. 4 pkt 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (DZ.U.U.E.L.2016.119.1.).*

6. Pracownicy szkoły, uczniowie i ich rodzice zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w niniejszym dokumencie i przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
7. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początku roku szkolnego zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
8. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Statucie.



ROZDZIAŁ III

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodziców są poufne. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych informacji zawartych w systemie elektronicznym osobom nieuprawnionym lub postronnym. **Nie wolno przekazywać drogą telefoniczną i za pośrednictwem poczty elektronicznej** haseł, ocen, frekwencji itp. osobie, której nie można jednoznacznie zidentyfikować jako uprawnionej.
3. Pracownicy Szkoły wprowadzają informacje w dzienniku elektronicznym na sprzęcie szkolnym w budynku Zespół Szkół nr 1 im. Bohaterów Westerplatte w Garwolinie ul. Kościuszki 53; 08-400 Garwolin.
4. Jeżeli pracownik Szkoły wykorzystuje sprzęt prywatny do pracy tj. korzysta z dziennika elektronicznego poza siedzibą Szkoły, jest on zobowiązany do:
 - a. używania odpowiednio skonfigurowanej sieci Wi-Fi (zabezpieczenie hasłem użytkownika, hasło nieudostępniane osobom postronnym, szyfrowanie minimum przy pomocy protokołu WPA2);
 - b. niekorzystania z nieznanymi sieci Wi-Fi;
 - c. wykorzystywania systemu operacyjnego wspieranego przez producenta;
 - d. zainstalowania oprogramowania antywirusowego z aktualnymi bazami wirusów;
 - e. bieżącego aktualizowania systemu operacyjnego i innych programów (np. Adobe Flash, Javascript, itp.);
 - f. niezapisywania haseł logowania w przeglądarce internetowej.
5. Hasło na kontach użytkowników musi być zmieniane co 30 dni. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (szkolny administrator dziennika elektronicznego, Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy, nauczyciel, pracownik sekretariatu, rodzic, uczeń) utrzymuje w tajemnicy. **Użytkownik ma obowiązek wyłączenia funkcji zapamiętywania haseł w przeglądarkach internetowych.**



6. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na szkoleniu rady pedagogicznej, rodzice na zebraniu, uczniowie na zajęciach, pracownicy administracji na szkoleniu).
7. 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.
8. W trakcie pracy w systemie nie należy zostawiać komputera bez nadzoru, a po zakończeniu pracy należy się wylogować.
9. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z pomocą i regulaminami dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto. Zasady te są opisane w dzienniku elektronicznym w zakładce „Pomoc”.
10. Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego na polecenie Dyrektora Zespołu Szkół nr 1 w Garwolinie.

ROZDZIAŁ IV PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA I TERMINARZ.
2. 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.
3. Za pomocą modułu WIADOMOŚCI rodzic/opiekun prawny ma prawo do przekazywania informacji wychowawcy swojego dziecka. Funkcjonalność ta powinna być wykorzystywana w ważnych sprawach dotyczących edukacji dziecka.
4. Informacje przekazane przez rodzica/opiekuna prawnego za pomocą tego modułu są traktowane jako oficjalne stanowisko rodziców/rodzica/opiekuna prawnego w danej kwestii.
5. Sposób przekazywania informacji przez rodziców/opiekuna prawnego powinien uwzględniać kulturowo przyjęte wzorce komunikacji z pracownikami samorządowej jednostki organizacyjnej, jaką jest Szkoła. Wszelkie informacje przekazywane przez rodziców/opiekuna prawnego naruszające



- dobra osobiste pracowników Szkoły będą wiązały się z reakcjami przewidzianymi w przepisach prawa.
6. W miarę możliwości wiadomości wysyłane przez rodziców/opiekuna prawnego powinny być opatrywane wyraźnymi tematami, odnoszącymi się do treści wiadomości.
 7. Przekazywanie informacji przez rodziców/opiekuna prawnego za pomocą systemu dziennika elektronicznego musi być realizowane z zachowaniem tzw. drogi służbowej. W pierwszej kolejności we wszelkich sprawach dotyczących ucznia powinna być prowadzona korespondencja z **wychowawcą** klasy danego ucznia. W sprawach związanych z konieczną pomocą materialną i z innymi kłopotami rodziny, rodzice/opiekun prawny mają prawo kontaktować się bezpośrednio z pedagogiem i psychologiem szkolnym.
 8. Jeśli występują błędy we wpisach do dziennika elektronicznego, rodzic/opiekun prawny o tym fakcie informuje za pomocą modułu wiadomości wychowawcę klasy.
 9. **Odczytanie wiadomości przez użytkownika** dziennika elektronicznego jest automatycznie potwierdzane przez system, co jest **równoznaczne ze skutecznym jej dostarczeniem**.
 10. W trosce o kształtowanie poczucia podmiotowości i odpowiedzialności uczniów, wiadomości zamieszczane przez nauczyciela za pośrednictwem systemu dziennika elektronicznego nie powinny być przekazywane z pominięciem ucznia. W przypadku przekazania rodzicowi/opiekunowi prawnemu przez nauczyciela wiadomości dotyczącej zachowania ucznia, uczeń powinien zostać poinformowany ustnie przez nauczyciela o fakcie przekazania takiej informacji rodzicowi/opiekunowi prawnemu za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Obowiązkiem ucznia jest poinformowanie swoich rodziców/opiekuna prawnego o fakcie zamieszczenia takiej wiadomości w dzienniku elektronicznym.
 11. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać uczniów i rodziców/opiekuna prawnego o konkursach, liście obowiązujących lektur itp. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy niepotrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.
 12. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń oraz terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego szkolny administrator dziennika elektronicznego lub Dyrektor Szkoły zamyka rok szkolny archiwizując dane, z możliwością odczytania ich w przyszłości.
 13. Nauczyciele wykorzystują TERMINARZ do zamieszczania informacji dotyczących danej klasy, na przykład terminów prac klasowych, zgodnie z zapisami ujętymi w regulaminie .



14. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami/opiekunem prawnym (zebrania, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami).
15. Na życzenie rodzica/prawnego opiekuna szkoła może udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ V

PRAWA I OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole i za poszczególne jego obszary odpowiedzialni są szkolni administratorzy dziennika elektronicznego, którzy są wybierani przez Dyrektora Szkoły spośród pracowników pedagogicznych lub administracyjnych.
2. Wszystkie decyzje związane z funkcjonowaniem dziennika elektronicznego są uzgadniane przez szkolnych administratorów dziennika elektronicznego z Dyrekcją Szkoły.
3. Administrator wprowadza dane nowych nauczycieli oraz je aktualizuje.
4. Dane uczniów pozyskiwane są ze współdzielonej bazy danych tworzonej przez program do obsługi e-sekretariatu.
5. Administrator przekazuje nowym użytkownikom informacje umożliwiające zalogowanie się do systemu Librus w sposób wykluczający zapoznanie się z tymi danymi przez osoby postronne.
6. Administrator wykonuje archiwizację danych z dziennika elektronicznego do 10 dnia po zakończeniu roku szkolnego, zapisuje plik kopii bezpieczeństwa na nośniku zewnętrznym oraz przechowuje w bezpiecznym miejscu.
7. 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 Librusa,
 - 3) wygenerować i przekazać nauczycielowi nowe jednorazowe hasło.



8. Jeśli zaistnieje taka konieczność, administrator nadzoruje wydawanie nowych haseł oraz niezwłocznie po uzyskaniu takiej informacji od Dyrektora lub upoważnionego pracownika Szkoły, blokuje hasła dostępu pracownikom, którzy przestają być zatrudnieni w ZS nr 1 w Garwolinie.

DYREKTOR I WICEDYREKTOR SZKOŁY

1. Do 15 września każdego roku Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez sekretariat i wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
2. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
 - 1) systematycznie sprawdzać statystyki logowania,
 - 2) kontrolować systematyczność wpisywania frekwencji, tematów i ocen przez nauczycieli,
 - 3) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.

SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie Dyrektora Szkoły, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycji danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnej klasie szkoły.
3. 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).
4. Nowe hasło dla ucznia lub rodzica pracownik sekretariatu może wydać tylko po okazaniu legitymacji szkolnej lub dowodu tożsamości.



5. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji, odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego, czy też zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego.

WYCHOWAWCA KLASY

1. Wychowawca klasy ma obowiązek systematycznie uzupełniać wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w module WIDOK DZIENNIKA takie jak: Ważniejsze wydarzenia z życia klasy, Dane osobowe, Inne informacje o uczniu, Kontakty z rodzicami, Oceny zachowania, Zebrania z rodzicami uczniów, Notatki - uwagi o uczniach, Rada klasowa rodziców, Samorząd klasowy, Prawni opiekunowie, Szczególne osiągnięcia uczniów.
2. Wychowawca klasy powinien sprawdzić, czy w systemie znajdują się telefony do rodziców/opiekunów prawnych uczniów a w razie ich braku lub zmiany uzupełnić te dane.
3. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
4. Oceny zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Statucie.
5. Przed datą zakończenia I półrocza i końca roku szkolnego każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia wpisów dokonanych w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
6. Wychowawca przygotowuje i drukuje świadectwa, korzystając z odpowiednich narzędzi dostępnych w systemie informatycznym.
7. Na koniec roku szkolnego wychowawca przygotowuje i drukuje arkusze ocen.
8. Wychowawca usprawiedliwia nieobecności ucznia za pośrednictwem dziennika elektronicznego (w terminie 7 dni od dnia otrzymania odpowiedniej wiadomości). Usprawiedliwiać nieobecności ucznia rodzice/opiekun prawny mogą również w sposób tradycyjny (papierowy) zgodnie z zapisami w Statucie.
9. Wychowawca czyta i odpowiada na korespondencję rodzica/opiekuna prawnego w terminie do 3 dni od odczytania wiadomości.



10. Na pierwszym zebraniu z rodzicami/opiekunami prawnymi i pierwszej godzinie wychowawczej uczniów klas pierwszych wychowawca klasy zapoznaje rodziców oraz uczniów z regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego obowiązującym w Zespole Szkół nr 1 im. Bohaterów Westerplatte w Garwolinie.

NAUCZYCIEL

1. Nauczyciel korzysta i uzupełnia informacje w dzienniku elektronicznym zgodnie z zasadami przyjętymi w **rozdziale III ZASADY BEZPIECZEŃSTWA**.
2. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do codziennego wpisywania:
 - 1) tematu lekcji,
 - 2) frekwencji,
 - 3) ocen bieżące.
3. W trosce o kształtowanie poczucia podmiotowości i odpowiedzialności uczniów informacje dotyczące uzyskanych przez ucznia ocen powinny być przekazywane uczniowi bezpośrednio przez nauczyciela.
4. Nauczyciel wpisuje terminy sprawdzianów i/lub innych prac pisemnych w module TERMINARZ. Na tej podstawie wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować sprawdziany i prace klasowe, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Statucie szkoły.
5. Nauczyciel wpisuje zgodnie z terminem określonym w kalendarzu szkolnym:
 - 1) przewidywane oceny śródroczne/końcoworoczne,
 - 2) oceny śródroczne/końcoworoczne.
6. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy sprawdzić na swoim koncie wiadomości służbowe i jeżeli będzie taka potrzeba, udzielić na nie odpowiedzi oraz zapoznać się z przydzielonymi mu zastępstwami.
7. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa własnego konta, nauczyciel o swoich podejrzaniach powinien niezwłocznie powiadomić szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
8. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 roku nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom



trzecim. Za ujawnienie poufnych danych dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje, jak w przypadku przepisów odnoszących się do dokumentacji szkolnej.

9. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, tak aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do tego komputera.
10. Nauczyciel powinien dbać, aby poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich (np. dla uczniów podczas lekcji lub dla ich rodziców/opiekunów prawnych podczas zebrań).
11. **WYTYCZNE** dotyczące służbowego korzystania z oprogramowania LIBRUS stanowią integralny załącznik do REGULAMINU

RODZICE/OPIEKUNOWIE PRAWNI

1. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów ZS nr 1 w Garwolinie mają udostępnione konta w systemie dziennika elektronicznego <https://portal.librus.pl> zapewniające im możliwość podglądu informacji nt. frekwencji i postępów edukacyjnych ich dziecka oraz dające możliwość komunikowania się z wychowawcą klasy w sposób zapewniający ochronę przekazywanych informacji.
2. Na początku roku szkolnego w pierwszej klasie rodzice/opiekunowie prawni otrzymują od wychowawcy przypisany, indywidualny identyfikator i hasło startowe do konta rodziców/opiekunów prawnych oraz identyfikator i hasło startowe do konta ucznia. **Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic/opiekun prawny potwierdza, podpisując się osobiście w obecności wychowawcy na potwierdzeniu otrzymania identyfikatora i hasła startowego do konta rodziców/opiekunów prawnych oraz konta ucznia.**

W przypadku nieobecności rodziców/opiekunów prawnych na pierwszym zebraniu, mają oni możliwość odebrania identyfikatora i hasła w sekretariacie szkolnym.

3. Wychowawca, a w razie konieczności sekretariat szkoły, wydając hasła startowe opisane powyżej rodzicom/opiekunom prawnym ucznia rozpoczynającego naukę w Szkole (nowy uczeń), przed wydaniem hasła potwierdzają tożsamość rodzica/opiekuna prawnego.
4. Standardowo wydaje się dla obojga rodziców/opiekunów prawnych jeden identyfikator oraz hasło startowe do konta rodziców/opiekunów prawnych. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka powinni się



- porozumieć co do kwestii utworzenia bezpiecznego hasła, regularnego logowania i zapoznawania się z informacjami przekazywanymi za pomocą systemu i przekazywania między sobą tych informacji.
5. W przypadku braku możliwości porozumienia pomiędzy rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka, o którym mowa w pkt. 4, każdy z rodziców/opiekunów prawnych dziecka ma możliwość uzyskania oddzielnego identyfikatora i hasła umożliwiającego logowanie się do systemu. W przypadku stwierdzenia takiej potrzeby, każdy z rodziców/opiekunów prawnych musi osobiście skontaktować się w tej sprawie z wychowawcą klasy (np. po pierwszym zebraniu), który następnie przekazuje informacje o potrzebie wystawienia dodatkowych uprawnień dla rodziców/opiekunów prawnych danego dziecka, do szkolnego administratora dziennika. Odbiór dodatkowych uprawnień odbywa się bezpośrednio przez upoważnionego rodzica/opiekuna prawnego w sekretariacie .
 6. Rodzic/opiekun prawny logujący się pierwszy raz do systemu dziennika elektronicznego ma obowiązek zmiany hasła startowego i dokładnego zapoznania się z Regulaminem Systemu Librus dostępnym po zalogowaniu się na swoim koncie. Fakt zapoznania się rodzica/opiekuna prawnego z regulaminem musi zostać potwierdzony przez rodzica/opiekuna prawnego w systemie. W przypadku, gdy oboje rodziców/opiekunów prawnych dysponują jednym kontem, systemowe potwierdzenie zapoznania się z regulaminem jest traktowane jako potwierdzenie zapoznania się z tymi zasadami przez oboje rodziców/opiekunów prawnych.
 7. Rodzice/opiekunowie prawni oprócz zapoznania się z regulaminem systemu Librus, mają obowiązek zapoznać się z Regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego obowiązującym w ZS nr 1 w Garwolinie.
 8. Rodzice/opiekunowie prawni osobiście odpowiadają za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i mają obowiązek niedostępiania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
 9. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek systematycznie korzystać z dziennika elektronicznego, kontrolując postępy w nauce dziecka oraz jego frekwencję.
 10. Poza zebraniem i dniami otwartymi rodzic/opiekun prawny ma możliwość w sprawach ważnych skontaktować się z wychowawcą klasy za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Odbywa się to poprzez moduł WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym. **Niedopuszczalne jest korzystanie i kontaktowanie się przy użyciu zewnętrznej prywatnej poczty elektronicznej.**
 11. Rodzice/opiekunowie prawni mogą usprawiedliwić nieobecności ucznia (poprzez wiadomość wysłaną do wychowawcy klasy) w terminie określonym w Statucie Szkoły.



12. Zwolnienie ucznia w danym dniu z poszczególnych lekcji odbywa się za pośrednictwem dziennika elektronicznego (wiadomość do wychowawcy).
13. Rodzice/opiekunowie prawni są osobiście odpowiedzialni za swoje konto zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (tzw. RODO)

UCZNIOWIE

1. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego oraz z regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego w ZS nr 1 w Garwolinie.
2. Uczeń nie korzysta z konta swoich rodziców/opiekunów prawnych.
3. Uczeń jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z postanowieniami rozporządzenia 2016/679 (RODO) nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
4. W sprawach ważnych uczeń może kontaktować się z wychowawcą klasy również za pomocą dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ VI

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy szkolny administrator dziennika elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora szkoły i nauczycieli oraz dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania system.
2. Jeśli z powodów technicznych administrator dziennika elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
3. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych uniemożliwiające korzystanie z dziennika elektronicznego powinny być zgłaszane w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób: administratorowi dziennika elektronicznego, pracownikowi ZS nr 1 w Garwolinie.
4. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.



5. Jeśli z przyczyn technicznych nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu, nauczyciele mają obowiązek odnotować tematy lekcji, frekwencję uczniów i ich osiągnięcia w sposób tradycyjny (prowadząc własne notatki).
6. Po przywróceniu możliwości korzystania z dziennika elektronicznego nauczyciele są zobowiązani do niezwłocznego uzupełnienia brakujących wpisów na podstawie swoich notatek.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego mają być przechowywane zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
2. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie w kolejnym roku szkolnym.
3. Dyrektor Szkoły wprowadza Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego Zespole Szkół im. Bohaterów Westerplatte w Garwolinie ul. Kościuszki 53 08-400 Garwolin po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Regulamin korzystania z Dziennika Elektronicznego w Zespole Szkół im. Bohaterów Westerplatte w Garwolinie ul. Kościuszki 53 08-400 Garwolin wchodzi w życie z dniem 12 września 2024 r.



WYTYCZNE

dla nauczycieli ZS nr 1 im. Bohaterów Westerplatte w Garwolinie w zakresie służbowego korzystania z oprogramowania LIBRUS SYNERGIA

1. Oprogramowanie Librus Synergia jest systemem informatycznym złożonym z modułów umożliwiających dokumentację realizowanych zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przez Nauczycieli.
2. Nauczyciele są służbowo zobowiązani do prowadzenia kompletnej i poprawnej dokumentacji w formie elektronicznej, w szczególności w zakresie:
 - a dokumentacji przebiegu nauczania, ze szczególnym uwzględnieniem regularnego zaznaczania frekwencji uczniów podczas lekcji,
 - b wpisywania tematów lekcji,
 - c ocen bieżących,
 - d ocen proponowanych i ostatecznych ocen śródrocznych i rocznych,
 - e arkuszy ocen i dokumentacji w zakresie wydrukowania świadectw szkolnych,
 - f dokumentacji wychowawczej, ze szczególnym uwzględnieniem zebrań z rodzicami/opiekunami prawnymi, frekwencji rodziców na zebraniach, innych kontaktów z rodzicami/opiekunami ucznia, które Nauczyciele lub Wychowawcy uznają za istotne,
 - g dokumentacji wycieczek i wyjść z uczniami,
 - h dzienników zajęć nauczania indywidualnego,
 - i dzienników zajęć wyrównawczych,
 - j dzienników zajęć rewalidacyjnych,
 - k dzienników Nauczyciela współorganizującego kształcenie – dzienników wspomagania,
 - l dzienników Nauczyciela – pedagoga,
 - m dzienników Nauczyciela – wychowawcy świetlicy szkolnej,
 - n innych dzienników, których prowadzenie wynika z przepisów odrębnych.
3. Wszyscy Nauczyciele są służbowo zobowiązani do odbierania i czytania wiadomości przesyłanych przez moduł wiadomości w systemie Librus.



Zaznaczyć należy, że odczytanie wiadomości, wysłanych w dniu wolnym od pracy lub po godzinach pracy szkoły nie powinno następować później, niż w pierwszych 30 minutach pracy szkoły w pierwszym dniu roboczym, następującym bezpośrednio po dniu wolnym od pracy.

4. Dokumentacja wymieniona w punkcie 2 powyżej, powinna zostać wytworzona w systemie Librus w chwili zajścia faktu (zdarzenia) lub po nim – bez zbędnej zwłoki, z wyjątkiem pkt. 2 lit. g) – dokumentację dotyczącą wycieczki lub wyjścia z uczniami należy wytworzyć w systemie Librus najpóźniej na 2 dni robocze przed planowaną wycieczką lub wyjściem i przekazać do zatwierdzenia. Chęć wyjścia klasowego/wycieczkę wychowawca lub inny organizator zgłasza w terminie 5 dni roboczych przed planowanym zdarzeniem.
5. Kontrolę w zakresie przestrzegania przez Nauczycieli prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania w systemie Librus wykonuje:
 - a wychowawca oddziału – w zakresie oddziału, którego jest wychowawcą i Nauczycieli uczących w danym oddziale, nie rzadziej niż raz w miesiącu podczas trwania roku szkolnego,
 - b wicedyrektorzy – w zakresie wszystkich oddziałów i Nauczycieli, nie rzadziej niż raz w roku szkolnym.
6. Wychowawca oddziału musi rozliczyć poprawność dziennika swojej klasy (oddziału) na koniec roku szkolnego u wicedyrektora.
7. Brak poprawy dokumentacji przez Nauczyciela w systemie Librus, pomimo wcześniej wyszczególnionych błędów lub wskazania niekompletności oraz wyznaczenia czasu na poprawę błędów lub uzupełnienie dokumentacji, jest traktowany jako naruszenie obowiązków służbowych.
8. Brak rozliczenia na koniec roku szkolnego u wicedyrektora poprawności dziennika swojej klasy (oddziału) przez Wychowawcę jest traktowany jako naruszenie obowiązków służbowych.
9. W zakresie nieuregulowanym powyższymi wytycznymi stosować należy właściwe przepisy prawne, zapisy statutów i zasady wynikające z regulaminów oraz obowiązującej dokumentacji w ZS nr 1 im. Bohaterów Westerplatte w Garwolinie, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentacji dostępnej w zakładce „dokumenty” na stronie WWW Szkoły ,
10. link: [https:// https://www.zsgarwolin.pl/](https://www.zsgarwolin.pl/)

