

## **PROCEDURY PROWADZENIA ELEKTRONICZNEJ DOKUMENTACJI PRZEBIEGU NAUCZANIA, ZARZĄDANIA DANYMI I KONTROLI FREKWENCJI**

### **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe z późniejszymi zmianami.
2. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji wraz z późniejszymi zmianami.
4. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.
5. Statut Szkoły Podstawowej Niepublicznej Nr 49.
6. Statut Gimnazjum Niepublicznego Nr 13.
7. Statut Niepublicznego Liceum Ogólnokształcącego Nr 6.
8. Regulaminy Oceniania Wewnątrzszkolnego.
9. Regulaminy ustalania ocen z zachowania.

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

1. W Szkołach Fundacji Edukacyjnej Varsovia” obowiązuje dziennik elektroniczny prowadzony za pośrednictwem strony internetowej: <https://synergia.librus.pl>
2. Za niezawodność działania dziennika elektronicznego, ochronę danych osobowych i tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiedzialni są:
  - a) przedsiębiorstwo dostarczające usługę dziennika elektronicznego wraz ze wszystkimi jego komponentami,
  - b) pracownicy szkoły posiadający uprawnienia związane z edycją danych,
  - c) rodzice (opiekunowie prawni) w zakresie udostępnionych danych.
3. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Szkół Fundacji Edukacyjnej Varsovia, ul. J.S. Bacha 2 w Warszawie.
4. W systemie dziennika elektronicznego każdy użytkownik: uczeń, rodzic (prawny opiekun) i pracownik szkoły posiada własne unikalne konto, za które osobiście odpowiada.
5. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną obsługującą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną. Zasady te są także opisane w zakładce „pomoc” w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na stronie: <https://synergia.librus.pl>
6. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z „pomocą” i regulaminami dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto, a w szczególności regulaminem korzystania z systemu, dostępnym po zalogowaniu się na swoje konto na stronie <https://synergia.librus.pl>
7. Użytkownicy systemu identyfikowani są poprzez indywidualny login i hasło.
8. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego, posiadający własne konto ponosi osobistą odpowiedzialność za ochronę danych osobowych w zakresie dla niego przewidzianym, zgodnie z zasadami zawartymi niniejszym regulaminie oraz w zakładce „pomoc” dostępnej po zalogowaniu się w e-dzienniku <http://www.dziennik.librus.pl/help>

9. Po pierwszym logowaniu użytkownik jest zmuszony do zmiany hasła, które musi składać się z co najmniej 8 znaków: wielkich i małych liter oraz cyfr.
10. W razie utraty hasła lub podejrzenia, że dostało się ono w ręce nieuprawnionej osoby, użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego oraz o poproszenie o zmianę hasła.
11. Wpisanie 10-krotne błędnego hasła powoduje zablokowanie konta na czas nie dłuższy niż 24 godziny. Konto zostaje odblokowane automatycznie. Możliwe jest również ręczne odblokowanie konta przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
12. Zapisy w dzienniku elektronicznym zapewniają realizację Regulaminów Oceniania Wewnątrzszkolnego Szkół Fundacji Edukacyjnej Varsovia w Warszawie.
13. Wszyscy użytkownicy dziennika elektronicznego poświadczają na piśmie zapoznanie się z niniejszym regulaminem.

## **Rozdział II**

### **Superadministrator i szkolny administrator dziennika elektronicznego**

1. Podmiot świadczący usługę dziennika elektronicznego wyznacza superadministrатора odpowiedzialnego za kontakty ze szkołą, którego uprawnienia wynikają z umowy zawartej z placówką szkolną.
2. Szkolny administrator dziennika elektronicznego oraz jego zastępca są wyznaczani przez Dyrektora szkoły.
3. Szkolny administrator, a pod jego nieobecność jego zastępca, odpowiadają za niezawodne działanie dziennika elektronicznego.
4. Szkolny administrator, a pod jego nieobecność jego zastępca, mają dostęp do listy kont użytkowników, statystyk, ocen i frekwencji uczniów, wiadomości systemowych, ogłoszeń, konfiguracji konta oraz głównych ustawień całego systemu na poziomie szkoły.
5. Szkolny administrator może również zmienić uprawnienia przypisane do poszczególnych kont.
6. Do obowiązków administratora, a pod jego nieobecność – jego zastępcy należy:
  - a) zarządzanie danymi szkoły,
  - b) zarządzanie szkolnym planem lekcji
  - c) zarządzanie kategoriami ocen funkcjonujących w całej szkole oraz systemem kontroli frekwencji;

- d) nadawanie lub cofanie uprawnień dyrektora po konsultacji z organem prowadzącym,
- e) archiwizowanie dziennika szkoły do 10-ego dnia każdego miesiąca,
- f) tworzenie kopii bazy danych i zapisanie na przenośnym dysku, który następnie przechowywany jest w sejfie szkolnym.
- g) usuwanie usterek działania systemu, o ile leży to w zakresie kompetencji administratora.
- h) pomoc użytkownikom dziennika elektronicznego w jego obsłudze.

### **Rozdział III**

#### **Dostęp uczniów do dziennika elektronicznego**

1. Uczniowie klas 1-3 dostęp do informacji zawartych w dzienniku elektronicznych mają wyłącznie za pośrednictwem nauczycieli i rodziców (opiekunów prawnych).
2. Każdy uczeń klas 4-8 Szkoły Podstawowej, 3 Gimnazjum oraz Liceum posiada własne konto, za które osobiście odpowiada i którego nie może udostępniać osobom nieupoważnionym.
3. Loginy oraz hasła do kont uczniowskich zostaną przekazane przez wychowawcę rodzicom (opiekunom prawnym) na pierwszym zebraniu. Ich odbiór poświadczają podpisem.
4. Uczeń jest zobowiązany stosować się do zawartych w tym dokumencie zasad bezpieczeństwa, a w szczególności do zachowania w tajemnicy i nieudostępniania swojego loginu i hasła.
5. Wychowawca na godzinie wychowawczej zapozna uczniów z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.

### **Rozdział IV**

#### **Dostęp rodziców (prawnych opiekunów) do dziennika elektronicznego**

1. Rodzicowi (opiekunowi prawnemu) ucznia przysługuje prawo wglądu do informacji o swoim dziecku w dzienniku elektronicznym.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) posiadają własne konto, za które osobiście odpowiadają

- i którego nie mogą udostępniać osobom nieupoważnionym. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla każdego z nich.
3. Loginy oraz hasła do swoich kont rodzice otrzymują na pierwszym spotkaniu z wychowawcą. Ich odbiór poświadczają podpisem.
  4. Rodzic jest zobowiązany stosować się do zawartych w tym dokumencie zasad bezpieczeństwa, a w szczególności do zachowania w tajemnicy i nieudostępniania swojego loginu i hasła.
  5. Na pierwszym spotkaniu z wychowawcą rodzice są zapoznawani z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.

## **Rozdział V**

### **Dostęp wychowawców i nauczycieli do dziennika elektronicznego**

1. Do prowadzenia dziennika elektronicznego danej klasy zobligowany jest jej wychowawca, a w szczególności:
  - a) wprowadzania danych uczniów najpóźniej do 1 września i systematycznego ich uzupełniania.
  - b) kontrolowania frekwencji, w tym zaznaczania usprawiedliwionych godzin.
  - c) uzupełniania kart wycieczek.
  - d) odnotowywania zebrań szkolnych.
  - e) przygotowywanie wydruku prognozowanych klasyfikacyjnych ocen rocznych na zebranie z rodzicami (opiekunami prawnymi).
  - f) wystawiania prognozowanych i klasyfikacyjnych ocen zachowania w terminach określonych przez ROW.
  - g) prowadzenia bieżącej korespondencji z rodzicami (opiekunami prawnymi) i Dyрекcją.
  - h) informowania rodziców (opiekunów prawnych) o wystawionych prognozowanych ocenach z zajęć dydaktycznych oraz zachowania w terminach określonych przez ROWZakres wymienionych wyżej obowiązków może ulec zmianie w trakcie roku szkolnego.

2. Każdy nauczyciel jest zobligowany do systematycznego prowadzenia dziennika elektronicznego w zakresie nauczanego przedmiotu, a w szczególności:
  - a) wpisywania programu nauczania na dany rok szkolny najpóźniej do 1 września,
  - b) wpisywania tematów lekcji,
  - c) odnotowywania frekwencji,
  - d) wpisywania bieżących ocen, jak również prognozowanych i klasyfikacyjnych ocen śródrocznych i rocznych w terminach określonych przez ROW,
  - e) uzupełniania kart wycieczek, których jest kierownikiem,
  - f) Zamieszczania w „terminarzu” informacji o planowanych sprawdzianach bądź pracach klasowych z tygodniowym wyprzedzeniem.
  - g) wpisywania pochwał i uwag w zależności od sytuacji,
  - i) prowadzenia bieżącej korespondencji z rodzicami (opiekunami prawnymi) i Dyrekcją.Zakres wymienionych wyżej obowiązków może ulec zmianie w trakcie roku szkolnego.
  
3. Każdy wychowawca i nauczyciel posiada własne konto, za które osobiście odpowiada i którego nie może udostępniać osobom nieupoważnionym.
4. Loginy oraz hasła do swoich kont wychowawcy i nauczyciele otrzymują w sekretariacie. Ich odbiór poświadczają podpisem.
5. System dziennika elektronicznego wymusza okresową zmianę hasła na koncie nauczyciela co 30 dni.
6. Każdy wychowawca i nauczyciel jest zobowiązany stosować się do zawartych w tym dokumencie zasad bezpieczeństwa, a w szczególności do zachowania w tajemnicy i niedostępniania swojego loginu i hasła.
7. Każdy wychowawca i nauczyciel jest zobowiązany przestrzegać zasad zapewniających ochronę danych osobowych według obowiązujących przepisów, a w szczególności powinien logować się do systemu oraz wprowadzać informacje w taki sposób, aby osoby postronne nie mogły mieć wglądu do danych oraz każdorazowo wylogowywać się kończąc pracę z dziennikiem elektronicznym.
8. Wszyscy pracownicy szkoły przed przystąpieniem do pracy z dziennikiem elektronicznym zostają przeszkoleni z zasad jego użytkowania, co gwarantuje podmiot świadczący usługę dziennika elektronicznego.

## **Rozdział VI**

### **Dostęp Dyrektora szkoły do dziennika elektronicznego**

1. Do obowiązków Dyrektora lub wyznaczonego przez niego Wicedyrektora należy:
- a) kontrola poprawności, rzetelności i systematyczności dokonywanych wpisów do dziennika elektronicznego przez wychowawców i nauczycieli,
  - b) wpisywanie zaleceń i uwag odnośnie klas i nauczycieli w panelu „zalecenia i uwagi”
  - c) prowadzenie stałej korespondencji z pracownikami szkoły i rodzicami,
  - d) zarządzanie nieobecnościami klas i nauczycieli,
  - e) organizowanie szkoleń dla nowych nauczycieli - użytkowników dziennika elektronicznego.

## **Rozdział VII**

### **Przekazywanie informacji**

1. Dane osobowe umieszczane w dzienniku elektronicznym dotyczące uczniów i ich rodzin są poufne.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) mają dostęp wyłącznie do danych dotyczących ich dziecka.
3. Do przekazywania danych służą wyłącznie moduły: „wiadomości”, „ogłoszenia”, „terminarz” .
4. Weryfikacja użytkownika systemu następuje poprzez jego login i hasło.
5. Żaden pracownik szkoły nie ma prawa przekazywać jakichkolwiek informacji poufnych zawartych w dzienniku elektronicznym bez wcześniejszej weryfikacji tożsamości odbiorcy. Dane dotyczące konkretnego ucznia mogą być przekazane wyłącznie temu uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym).
6. Na wniosek rodzica (opiekuna prawnego) nauczyciel udostępnia papierowe wydruki danych z dziennika elektronicznego dotyczące konta ich dziecka.
7. Przekazanie rodzicowi (opiekunowi prawnemu) informacji za pośrednictwem dziennika elektronicznego jest tożsame ze skutecznym dostarczeniem wiadomości, o czym informuje adnotacja systemu. Zgodnie z Regulaminem Oceniania Wewnątrzszkolnego przekazanie informacji o prognozowanej i klasyfikacyjnej ocenie śródrocznej i rocznej z zajęć edukacyjnych i zachowania następuje za pośrednictwem dziennika

- elektronicznego i jest tożsame ze spełnieniem obowiązku poinformowania rodziców (opiekunów prawnych) o tychże ocenach, łącznie z zagrożeniami ocena niedostateczną.
8. Za pomocą modułu „wiadomości” rodzice (opiekunowie prawni) otrzymują również informacje o wystawionych przez nauczycieli uwagach i pochwałach. Wiadomości oznaczone jako „uwagi” i „pochwały” są automatycznie dodawane do kartoteki ucznia.
  9. Za pomocą modułu „wiadomości” rodzice (opiekunowie prawni) usprawiedliwiają nieobecność dziecka w ciągu 7 dni od daty powrotu dziecka do szkoły podając przyczynę nieobecności. Tą drogą rodzice (opiekunowie prawni) zwracają się również do wychowawcy z prośbą o zwolnienie dziecka z lekcji lub do nauczyciela zajęć sportowych – o zwolnienie dziecka z zajęć sportowych. W przypadku tej ostatniej sytuacji w tytule wiadomości powinien znaleźć się zapis ZWOLNIENIE oraz imię, nazwisko i klasa do której uczęszcza uczeń. Jeżeli z powodów technicznych dostęp do dziennika elektronicznego jest ograniczony – dopuszcza się usprawiedliwienia i zwolnienia na piśmie.
  10. Moduł „ogłoszenia” służy do przekazywania bieżących informacji z życia szkoły.
  11. Moduł „terminarz” służy do wpisywania przez nauczyciela daty oraz zakresu (dział lub wybrane tematy) sprawdzianu lub pracy klasowej, jak również wycieczek, świąt i innych ważnych wydarzeń z życia szkoły.
  12. Wiadomości przesyłane drogą elektroniczną nie zastępują oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.

## **Rozdział VIII**

### **Postępowanie w trakcie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej**

1. W przypadku zaistnienia problemów technicznych wynikających z awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, użytkownik ma obowiązek zgłoszenia tego faktu do sekretariatu osobiście, drogą telefoniczną lub mailową na adres [szkola@varsovia.edu.pl](mailto:szkola@varsovia.edu.pl). O sytuacji zostaje niezwłocznie poinformowany Dyrektor szkoły.
2. Szkolny administrator dziennika elektronicznego odpowiada za usunięcie usterki o ile leży to w zakresie jego kompetencji. W przeciwnym razie korzysta z pomocy dostawcy



- usługi dziennika elektronicznego, dostawcy Internetu oraz podmiotu świadczącego usługę serwisowania sprzętu komputerowego i sieci informatycznej.
3. Jeżeli usterka uniemożliwia właściwe korzystanie z dziennika elektronicznego przez okres dłuższy niż jeden dzień, szkolny administrator umieszcza stosowną informację w pokoju nauczycielskim oraz powiadamia uczniów i rodziców (opiekunów prawnych).
  4. W przypadku braku dostępu do dziennika elektronicznego z powodów technicznych nauczyciel jest zobowiązany do zapisywania wszelkich danych w formie papierowej, a następnie po usunięciu usterki, do przeniesienia ich do dziennika elektronicznego w ciągu dwóch dni roboczych.
  5. W czasie ewakuacji szkoły w trakcie lekcji nauczyciel ma obowiązek wylogować się z dziennika elektronicznego.

#### **Rozdział IX Postanowienia końcowe**

1. Kwestie nieuregulowane w niniejszym regulaminie rozstrzyga Dyrektor szkoły.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2018 r.

Załącznik nr 1

OŚWIADCZENIE RODZICA

<b>Imię i nazwisko rodzica</b>	<b>Data</b>	<b>Podpis</b>

Zostałem poinformowany o obowiązku zapoznania się z *Procedurami Prowadzenia Elektronicznej Dokumentacji Przebiegu Nauczania, Zarządzania Danymi i Kontroli Frekwencji.*

**Klasa** .....

**Data:** .....

