

**ZARZĄDZENIE nr 3/2022/2023**  
z dnia 5 września 2022 r.

**DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ nr 1 im. Jana Baranowskiego w Sławkowie**

**w sprawie: wprowadzenia regulaminu korzystania z dziennika elektronicznego**

**w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Jana Baranowskiego w Sławkowie**

*Na podstawie:*

1. *Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915).*
2. *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)*
3. *Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000)*
4. *Statutu Szkoły Podstawowej nr 1 im. Jana Baranowskiego w Sławkowie*

zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadzić w życie Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 1 im. Jana Baranowskiego w Sławkowie, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc w całości Zarządzenie nr 16/2018/2019 z 6 lutego 2019 r. Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 im. Jana Baranowskiego w Sławkowie.

§ 3

Uchyła się w całości Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego przez nauczycieli Szkoły Podstawowej nr 1 im. Jana Baranowskiego w Sławkowie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1  
IM. JANA BARANOWSKIEGO  
W SŁAWKOWIE  
.....  
mgr inż. Elżbieta Leś  
(podpis i pieczęć dyrektora)

## **Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego**

### **Librus Synergia**

#### **w Szkole Podstawowej nr 1**

#### **im. Jana Baranowskiego w Sławkowie**

#### **PODSTAWA PRAWNA**

1. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. 1997 Nr 133, poz. 883 z późniejszymi zmianami).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu 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) - § 21 ust. 2.

#### **ROZDZIAŁ 1.**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - a) Szkole - należy rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 im. Jana Baranowskiego w Sławkowie;
  - b) Rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - c) Nauczycielach - należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Szkoły.
  - d) W Szkole Podstawowej nr 1 im. Jana Baranowskiego w Sławkowie dzienniki lekcyjne prowadzi się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego, za pośrednictwem strony **<https://synergia.librus.pl>**.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy Szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji

## **Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego**

### **Librus Synergia**

#### **w Szkole Podstawowej nr 1**

#### **im. Jana Baranowskiego w Sławkowie**

#### **PODSTAWA PRAWNA**

1. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. 1997 Nr 133, poz. 883 z późniejszymi zmianami).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu 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) - § 21 ust. 2.

#### **ROZDZIAŁ 1.**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - a) Szkole - należy rozumieć Szkołę Podstawową nr 1 im. Jana Baranowskiego w Sławkowie;
  - b) Rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - c) Nauczycielach - należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego Szkoły.
  - d) W Szkole Podstawowej nr 1 im. Jana Baranowskiego w Sławkowie dzienniki lekcyjne prowadzi się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego, za pośrednictwem strony **<https://synergia.librus.pl>**.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, 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 obowiązującego w Polsce prawa.

3. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr1 im. Jana Baranowskiego w Sławkowie. Dyrektor Szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody od rodziców lub prawnych opiekunów na przetwarzanie danych osobowych wynikających z przepisów prawa.

4. W dzienniku elektronicznym umieszcza się: dane osobowe uczniów, oceny cząstkowe, oceny śródroczne i roczne, przewidywane śródroczne i przewidywane roczne, frekwencję, informacje o sprawdzianach, wycieczkach, wyjazdach oraz inne istotne wiadomości dotyczące uczniów rodziców i nauczycieli.

5. Prowadzenie dziennika elektronicznego zapewnia między innymi:

- a) zachowanie selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny,
  - b) zabezpieczenie danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nie uprawnionych,
  - c) zapewnienie danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem bądź stratą,
  - d) rejestrowanie historii zmian i ich autorów,
  - e) bezpłatny wgląd rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.
6. Pracownicy Szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w Szkole.

## **ROZDZIAŁ 2.**

### **KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Dostęp do konta chronione jest przez hasło. Hasło musi być zmieniane: co 30 dni- nauczyciele, co 90 dni- rodzice. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją małych i dużych liter oraz cyfr. Rodzice dzieci i uczniów przedszkola i klas od 1 do 8 początkowe hasło dostają od wychowawców. Pozostali rodzice korzystają z haseł i loginów z poprzedniego roku.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.

4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego.
6. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	Zakres uprawnień
UCZEŃ	<p>Przeglądanie własnych ocen.</p> <p>Przeglądanie własnej frekwencji.</p> <p>Dostęp do ogłoszeń Szkoły.</p> <p>Dostęp do uwag dotyczących swojego zachowania.</p> <p>Dostęp do konfiguracji własnego konta.</p>
RODZIC	<p>Przeglądanie ocen swojego dziecka.</p> <p>Przeglądanie nieobecności swojego dziecka.</p> <p>Dostęp do wiadomości systemowych.</p> <p>Dostęp do ogłoszeń szkoły oraz terminarza.</p> <p>Dostęp do uwag dotyczących zachowania swojego dziecka.</p> <p>Dostęp do konfiguracji własnego konta.</p>
NAUCZYCIEL PEDAGOG PSYCHOLOG	<p>Zapisywanie tematów prowadzonych lekcji.</p> <p>Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.</p> <p>Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji. Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.</p> <p>Wgląd w statystyki logowań uczniów i rodziców.</p> <p>Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.</p> <p>Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.</p> <p>Dostęp do wiadomości systemowych.</p> <p>Dostęp do ogłoszeń szkoły ora terminarza.</p> <p>Dostęp do konfiguracji konta dostęp do wydruków.</p>
SEKRETARIAT	<p>Eksport danych potrzebnych do wydruku świadectw.</p> <p>Uzupełnianie kartoteki ucznia Ewidencja nauczycieli.</p> <p>Wgląd w listę kont użytkowników. Wgląd w statystyki logowań.</p>

<p>WYCHOWAWCA KLASY</p> <p>Dodatkowo</p>	<p>Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.</p> <p>Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.</p> <p>Wypełnianie i drukowanie świadectw i arkusze ocen.</p> <p>Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.</p> <p>Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.</p> <p>Wgląd w statystyki logowań.</p> <p>Przeglądanie ocen wszystkich uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.</p> <p>Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą. Dostęp do wiadomości systemowych. Dostęp do ogłoszeń Szkoły.</p> <p>Dostęp do konfiguracji konta.</p> <p>Dostęp do wydruków.</p> <p>Dostęp do eksportów.</p> <p>Zarządzanie swoim planem lekcji.</p> <p>Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów.</p>
<p>DYREKTOR SZKOŁY</p>	<p>Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.</p> <p>Edycja danych wszystkich uczniów.</p> <p>Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.</p> <p>Wgląd w statystyki logowań.</p> <p>Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.</p> <p>Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.</p> <p>Dostęp do wiadomości systemowych. Dostęp do ogłoszeń Szkoły.</p> <p>Dostęp do konfiguracji konta.</p> <p>Dostęp do wydruków. Dostęp do eksportów. Planowanie zastępstw.</p> <p>Zarządzanie planem lekcji.</p> <p>Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.</p>



ADMINISTRATOR SZKOŁY

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 wiadomości systemowych. Dostęp do ogłoszeń szkoły.

Dostęp do konfiguracji konta.

Dostęp do wydruków. Dostęp do eksportów.

Zarządzanie planem lekcji Szkoły.

Nadawanie uprawnień dla użytkowników.

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 planem lekcji Szkoły.

Nadawanie uprawnień dla użytkowników.

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.
8. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich, mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Administratora Dziennika Elektronicznego.

## **ROZDZIA**

### **Ł 3**

#### **PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, UWAGI oraz TERMINARZ.
2. W Szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami zgodnie z Statutem Szkoły (konsultacje dla rodziców, rozmowy indywidualne, zebrania informacyjne oraz wywiadówki).
3. Szkoła może, na życzenie rodzica, udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.
4. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji z możliwością informacji zwrotnej. Na otrzymane wiadomości należy odpowiedzieć do 2 dni roboczych od jej otrzymania.
5. Moduł WIADOMOŚCI nie zastępuje formalnych podań lub wniosków (papierowych), które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
6. Za pomocą modułu WIADOMOŚCI rodzic może usprawiedliwić nieobecność swojego dziecka w szkole. W przypadku zwolnienia z lekcji, gdy rodzic nie przychodzi osobiście po dziecko, obowiązuje zwolnienie napisane w WIADOMOŚCI dzień wcześniej.
7. Odczytywanie informacji przez rodzica 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 rodzica danego ucznia.

8. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia wymaga szczególnego odnotowania, np. zapobiegł niebezpieczeństwu, albo niestosownie się zachował itp., powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica za pomocą WIADOMOŚCI wybierając RODZAJ informacji jako UWAGA. Uwaga może być oznaczona jako: negatywna, informacyjna czy pochwała.

9. Wiadomości odznaczone jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego

ucznia z podaniem:

- a) daty wysłania;
- b) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę;
- c) adresata;
- d) tematu i treści uwagi;
- e) daty odczytania przez rodzica.

10. Usunięcie przez nauczyciela wpisanej UWAGI dla ucznia ze swojego konta w zakładce WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym powoduje usunięcie jej z systemu. Informacja o zamieszczeniu Uwagi pozostaje w komunikatorze.

11. Za pomocą TERMINARZA należy powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, wyjazdach, wyjściach, terminach sprawdzianów lub innych wydarzeniach w klasie.

Moduł ten należy wykorzystywać, gdy niepotrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.

12. Nie należy usuwać **nieaktywnych** OGŁOSZEŃ, kasować przeczytanych wiadomości czy

terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego administrator lub Dyrektor zamyka rok szkolny archiwizując dane, co umożliwi poprawne odczytanie ich w przyszłości.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **ZADANIA ADMINISTRATORA SZKOŁY (ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO)**

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w Szkole odpowiedzialny jest

Administrator dziennika elektronicznego. Obowiązki te w Szkole Podstawowej nr1 w Sławkowie pełni Agata Sobczyk.

2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratora dziennika elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania Szkoły.

Do obowiązków administratora dziennika elektronicznego należy:

- 1) zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu;
- 2) bezpośrednio przekazać informację o nowo utworzonych kontach ich właścicielom lub wychowawcom klas;
- 3) zachowywać zasady bezpieczeństwa w czasie logowania się na swoje konto (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer);
- 4) obowiązkowo co 30 dni zmieniać hasło (hasło musi się składać z co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr);
- 5) promować wśród wszystkich użytkowników wykorzystywanie możliwości danego systemu,  
stosowanie modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole;

DYREKTOR  
SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1  
IM. JANA BARAŃSKOWSKIEGO  
W SŁAWKOWIE  
*mar inż. Elżbieta Leś*