

## **Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego w Niepublicznej Szkole Podstawowej Mała Finlandia w Krakowie**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. W szkole za pośrednictwem strony <https://portal.librus.pl/> funkcjonuje dziennik elektroniczny (e-dziennik).
2. E- dziennik działa na platformie zewnętrznej. Jej obsługą zajmuje się firma zewnętrzna, która współpracuje ze szkołą na podstawie umowy podpisanej przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
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 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 2024 r. poz. 50).
4. Za właściwe działanie systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada:
  - 1) firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, której szczegółowa odpowiedzialność została określona w umowie zawartej przez nią ze szkołą;
  - 2) pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych;
  - 3) uczniowie i ich rodzice/opiekunowie prawni w zakresie udostępnionych im danych.
5. Administratorem danych osobowych jest Fundacja Alternatywna Edukacja w Krakowie.
6. 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. z 2024 r. poz. 50)
7. Funkcjonowanie w szkole dziennika elektronicznego zapewnia realizację 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. z 2024 r. poz. 50).
8. Na podstawie tego rozporządzenia do dziennika elektronicznego wpisywane są m.in:
  - 1) frekwencja;
  - 2) tematy zajęć;
  - 3) oceny bieżące;
  - 4) oceny śródroczne i roczne.
9. Wszyscy użytkownicy dziennika elektronicznego są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych w niniejszym regulaminie.

## **Rozdział 2**

### **Konta w dzienniku elektronicznym**

1. Użytkownicy dziennika elektronicznego w Niepublicznej Szkole Podstawowej Mała Finlandia w Krakowie to:
  - 1) administrator;
  - 2) nauczyciele;
  - 3) rodzice/opiekunowie prawni;
  - 4) dyrektor;
  - 5) uczniowie.
2. Każdy z użytkowników posiada własne konto i za nie odpowiada.
3. Uprawnienia dotyczące poszczególnych kont wynikają z umowy szkoły z firmą nadzorującą pracę e-dziennika i mogą być rozszerzane w miarę udostępniania kolejnych funkcjonalności dziennika.
4. Szczegółowe zasady obowiązujące użytkowników poszczególnych kont opisane zostały w poszczególnych rozdziałach niniejszego regulaminu. Regulamin ten jest dostępny na stronie szkoły.

## **Rozdział 3**

### **Zasady bezpieczeństwa**

1. Użytkownicy dziennika elektronicznego zobowiązani są do stosowania się do zasad bezpieczeństwa, które zostały określone w niniejszym regulaminie.
2. Hasło, za pomocą którego użytkownik loguje się do dziennika elektronicznego, musi spełniać wymagania określone w instrukcji logowania się do tego dziennika.
3. Hasło należy regularnie zmieniać.
4. Przystępując do logowania użytkownik powinien:
  - 1) korzystać wyłącznie z zaufanego sprzętu umożliwiającego dostęp do Internetu;
  - 2) aktualizować przeglądarkę internetową i dbać o jej prawidłowe ustawienia;
  - 3) mieć zainstalowany program antywirusowy;
  - 4) upewnić się, czy w obrębie okna przeglądarki internetowej znajduje się symbol kłódki, oznaczający, że połączenie jest szyfrowane specjalnym protokołem SSL, pozwalającym na bezpieczną komunikację;
  - 5) nie zapisywać w oknie przeglądarki ani plikach komputerowych hasła dostępu do dziennika elektronicznego;
  - f) nie pozostawiać bez nadzoru aktywnego konta - każdorazowo wylogowywać się z systemu przed opuszczeniem stanowiska komputerowego lub zakończeniem pracy z systemem e-dziennika;
5. Hasła umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik zachowuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
6. Użytkownik po zalogowaniu się powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatnim udanym i nieudanym logowaniu na konto (data oraz godzina).
7. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane przez osobę nieuprawnioną lub zauważenia nieprawidłowości w dostępie do swojego konta, użytkownik powinien

niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły lub wychowawcę, który następnie zawiadamia administratora dziennika elektronicznego.

8. W przypadku zaistnienia sytuacji opisanej w punkcie 7 administrator dziennika elektronicznego sprawdza dostęp do konta użytkownika. W przypadku stwierdzenia nieuprawnionego logowania do systemu, mogącego grozić naruszeniem poufności zawartych w systemie danych bądź ich nieuprawnioną zmianą, o zaistniałym fakcie informuje dyrektora szkoły, który zawiadamia Policję.

## Rozdział 4

### Rodzic/Opiekun prawny

1. Każdy rodzic/opiekun prawny zapoznawany z zasadami działania dziennika elektronicznego funkcjonującego w szkole oraz zasadami bezpieczeństwa.
2. Dostęp rodzica/opiekuna prawnego pozwala z dowolnego komputera przeglądać oceny i frekwencję ucznia, a także umożliwia kontakt z nauczycielami.

## Rozdział 5

### Nauczyciel

1. Każdy nauczyciel zobowiązany jest odebrać informację z loginem i hasłem od administratora dziennika elektronicznego, do dnia 30 sierpnia każdego roku szkolnego.
2. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od administratora służy tylko do pierwszego zalogowania.
3. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy, również po upływie ich ważności.
4. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
  - 1) tematów przeprowadzonych lekcji;
  - 2) frekwencji uczniów;
  - 3) ocen bieżących;
  - 4) przewidywanych ocen rocznych;
  - 5) ocen śródrocznych i rocznych;
  - 6) terminów sprawdzianów;
  - 7) swojego planu lekcji.
5. Nauczyciel sprawdzając listę obecności uczniów w trakcie trwania zajęć uwzględnia następujące zasady:
  - 1) Jeżeli uczeń jest nieobecny na zajęciach, ale pozostaje pod opieką nauczyciela, np. reprezentuje szkołę podczas występów, bierze udział w olimpiadzie lub konkursie, zamiast nieobecności należy zapisać *zwolniony*.
  - 2) Jeżeli uczeń został zwolniony z części zajęć, np. z powodu złego samopoczucia lub pilnych spraw rodzinnych, należy mu we frekwencji zaznaczyć *nieobecność usprawiedliwiona*.
  - 3) Jeśli uczeń posiadający długoterminowe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego (za zgodą dyrektora szkoły) nie uczestniczy w lekcji, nauczyciel zaznacza we frekwencji *zwolniony*.

- 4) Jeżeli uczeń (za zgodą rodziców, po złożeniu odpowiedniego podania) nie uczęszcza na lekcje religii/etyki, we frekwencji należy zaznaczyć uczniowi *zwolniony*.
6. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela nauczyciel ma obowiązek dokonać wpisu według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego (zastępstwo).
7. Zapis 0 informuje o nieobecności ucznia na sprawdzianie/kartkówce. Po uzupełnieniu zaległości zapis ten należy zmienić na ocenę, za pomocą opcji *popraw*.
8. Nauczyciel, który pomylił się wprowadzając błędny zapis w dzienniku, zobowiązany jest do usunięcia pomyłki niezwłocznie po jej zauważeniu.
9. Nauczyciel ma obowiązek usuwania własnych błędów, zauważonych przez dyrektora/wicedyrektora szkoły w wyznaczonym przez niego terminie.
10. Nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzania zawartości panelu *Ogłoszenia* oraz *Wiadomości* w każdym dniu pracy. Na wymagające tego wiadomości – nauczyciel powinien udzielać odpowiedzi.
11. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn.: Dz.U. 2019 poz. 1781 ze zm.) nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
12. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego tak, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do danych zawartych w dzienniku.
13. Nauczyciel powinien dbać, by niejawne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób do tego niepowołanych, przede wszystkim uczniów podczas lekcji.
14. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym administratora dziennika elektronicznego.
15. Po zakończeniu pracy nauczyciel zobowiązany jest do wylogowania się z konta.
16. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
17. Nauczyciel zobowiązany jest do uczestnictwa w szkoleniach organizowanych przez administratora dziennika elektronicznego.
18. Uprawnienia przypisane użytkownikom mogą zostać zmienione przez administratora szkolnego dziennika elektronicznego.

## Rozdział 6

### Wychowawca

1. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego w zakresie następujących danych swojej klasy:
  - 1) dane osobowe ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów;
  - 2) dane teleadresowe ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów;
  - 3) oceny zachowania;
  - 4) wystawianie przewidywanych ocen rocznych zachowania;
  - 5) wystawianie śródrocznych i rocznych ocen zachowania;
  - 6) uwagi o zachowaniu uczniów;
  - 7) upomnienia, nagany, pochwały;
  - 8) usprawiedliwianie nieobecności;
  - 9) podliczanie frekwencji;
  - 10) wypełnianie danych do arkusza ocen ucznia;

- 11) wypełnianie danych do świadectwa szkolnego ucznia;
  - 12) wypełnianie danych dotyczących imprez i uroczystości szkolnych;
  - 13) wypełnianie danych dotyczących spotkań z rodzicami uczniów;
  - 14) wypełnianie danych dotyczących uroczystości szkolnych, wycieczek szkolnych oraz krótszych wyjść poza teren szkoły.
2. Jeśli w danych ucznia następują zmiany, wychowawca ma obowiązek dokonać zmian w dzienniku elektronicznym, bezzwłocznie po uzyskaniu potwierdzonych informacji o zmianach.
  3. Dane uczniów powinny zostać uzupełnione przez wychowawcę do końca pierwszego tygodnia nauki szkolnej.
  4. Do dnia rozpoczęcia zajęć lekcyjnych wychowawca zobowiązany jest do wprowadzenia planu lekcji klasy. Wszelkie zmiany w planie lekcji powinien wprowadzać tuż po otrzymaniu informacji o zmianach.
  5. Po wyborach so SU zobowiązany jest uzupełnić dane dotyczące Samorządu Klasowego.
  6. Na pierwszej lekcji wychowawczej wychowawca powinien zapoznać uczniów z zasadami działania dziennika elektronicznego.
  7. Obowiązkiem wychowawcy jest podsumowywanie osiągnięć i frekwencji uczniów swojej klasy w ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca.
  8. W dniu poprzedzającym posiedzenie klasyfikacyjne rady pedagogicznej, wychowawca klasy zobowiązany jest do dokonania podsumowania pracy półrocznej/rocznej oraz do dokonania wydruków odpowiadających tym danym ze statystyk.
  9. Przed zakończeniem każdego okresu wychowawca klasy zobowiązany jest do sprawdzenia wpisów dotyczących klasy w dzienniku elektronicznym.
  10. Informację o przejściu ucznia do innej szkoły lub klasy wychowawca zgłasza administratorowi dziennika elektronicznego.
  11. Na wniosek ucznia/jego rodziców/szkoły, do której przeniósł się uczeń, wychowawca zobowiązany jest do wydrukowania danych dotyczących przebiegu edukacji ucznia i przekazania osobie zainteresowanej i upoważnionej do odbioru danych, za potwierdzeniem odbioru.
  12. W sytuacji dościa ucznia do klasy w trakcie roku szkolnego, wychowawca zobowiązany jest do wprowadzenia jego danych do dziennika elektronicznego, tuż po przyjęciu ucznia do szkoły przez dyrektora.
  13. Wychowawca zobowiązany jest właściwie wypełniać dziennik w dni uroczystości szkolnych, wyjść do kina, teatru, muzeum, wycieczek szkolnych.
  14. Wychowawca klasy musi odnotowywać w dzienniku informacje o przebiegu wywiadówki wraz z listą osób obecnych na zebraniu.
  15. Wychowawca klasy powinien odnotowywać w dzienniku informacje o indywidualnych rozmowach z rodzicami uczniów.
  16. Przed końcem roku szkolnego wychowawca klasy zobowiązany jest dokonać eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego. W celu sprawdzenia poprawności wydruków wychowawca klasy powinien przekazać te świadectwa innemu nauczycielowi w celu weryfikacji.

## **Rozdział 7**

### **Dyrektor**

1. Dyrektor szkoły kontroluje poprawność uzupełniania dziennika elektronicznego.
2. Do 20 września dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor szkoły:
  - 1) kontroluje systematyczność wpisywania ocen i frekwencji oraz tematów przeprowadzonych zajęć przez nauczycieli;
  - 2) dba o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, m.in. poprzez zakup licencji programów antywirusowych, materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń, itp.
  - 3) dba o zapoznanie się z niniejszym regulaminem przez nowych użytkowników dziennika elektronicznego.

## **Rozdział 8**

### **Administrator**

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiada szkolny administrator dziennika elektronicznego.
2. Funkcję administratora pełni nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.
3. Do obowiązków szkolnego administratora dziennika należą:
  - 1) rozwiązywanie bieżących problemów z dostępem do kont;
  - 2) tworzenie na podstawie udostępnionych przez dyrektora danych list uczniów w poszczególnych klasach, list nauczycieli, przedmiotów, planów lekcji itp. przy udziale pracowników firmy nadzorującej działanie e-dziennika, gdy system tego wymaga;
  - 3) na polecenie dyrektora usuwanie uczniów, skreślanie uczniów z listy, dodawanie uczniów, przenoszenie ich między klasami/grupami.
  - 4) usuwanie błędnie wprowadzonych przez nauczycieli danych, jeśli moduł dostępu na koncie nauczyciela nie pozwala na samodzielną zmianę;
  - 5) generowanie kartoteki ucznia, który zmienił szkołę, celem przekazania nowej szkole informacji o ocenach i frekwencji ucznia;
  - 6) bieżące wprowadzanie do systemu danych dotyczących nowych typów obecności, rodzajów ocen itp.
  - 7) kontakt telefoniczny/mailowy z firmą nadzorującą działanie e-dziennika celem zgłaszania nieprawidłowości oraz wniosków o nowe funkcjonalności;
  - 8) bieżące modyfikacje w planach zajęć i kalendarzu uwzględniające m. in. wprowadzanie dni wolnych i zastępstw;
  - 9) wprowadzanie ustawień ogólnych i pomoc wychowawcom przy wydrukach arkuszy ocen i świadectw;
  - 10) sporządzanie wydruków danych statystycznych na koniec półrocza i roku szkolnego;
  - 11) archiwizacja prowadzonej w formie elektronicznej dokumentacji na koniec roku szkolnego;
  - 12) podejmowanie innych czynności związanych z aktualizacjami dokonywanymi przez firmę zewnętrzną zajmującą się obsługą e-dziennika oraz wynikającymi z potrzeb szkoły.

4. W przypadku otrzymania informacji o nieuprawnionym logowaniu do systemu administrator niezwłocznie blokuje dane konto oraz po sprawdzeniu możliwości zaistnienia takiej sytuacji zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły.
5. Administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza szkolnym administratorem sieci komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego przechowuje się w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież według zasad określonych w dokumentacji dotyczącej ochrony danych obowiązującej w szkole.
2. Jeżeli nie jest możliwa jednoznaczna identyfikacja osoby proszącej o udostępnienie danych (np. rozmowa telefoniczna) pracownikom szkoły nie wolno przekazywać żadnych informacji dotyczących dostępu do dziennika elektronicznego oraz innych danych poufnych.
3. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
4. Szkoła może udostępniać dane ucznia bez zgody rodziców/prawnych opiekunów odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych, np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.
5. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne do dalszej pracy, należy zniszczyć w sposób uniemożliwiający ich odczytanie.
6. Niniejszy regulamin jest na bieżąco modyfikowany, w zależności od zmian wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego.
7. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zatwierdza dyrektor szkoły.
8. Regulamin wchodzi w życie z dniem: 4.11.2025r.