

**Załącznik do zarządzenia nr 4/2020/2021  
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mieczysławy Butler w Ostrowach  
z dnia 01 grudnia 2020 r.**

**REGULAMIN KORZYSTANIA  
Z  
DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ  
IM. MIECZYSŁAWY BUTLER  
W OSTROWACH**

## ROZDZIAŁ I.

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, za pośrednictwem strony [www.synergia.librus.pl](http://www.synergia.librus.pl) funkcjonuje elektroniczny dziennik.  
Oprogramowanie 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.
2. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania są:  
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), ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, (t. j. Dz. U. 2016 poz. 922 z późn. zm.).
3. Ocenianie uczniów dokumentowane w dzienniku elektronicznym dokonywane jest zgodnie z zasadami ustalonymi w Statucie Szkoły, przepisami Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o Systemie Oświaty, Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe, Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo Oświatowe, Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczególnych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
4. Dane stanowiące dziennik elektroniczny podlegają archiwizacji.  
Zapisuje się je na informatycznych nośnikach danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego i po złożeniu podpisu elektronicznego przez dyrektora szkoły.
5. Ilekroć w dalszej części Regulaminu jest mowa o:
  - 1) **szkole** – należy przez to rozumieć Szkołę Podstawową im. Mieczysławy Butler w Ostrowach;
  - 2) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mieczysławy Butler w Ostrowach;
  - 3) **nauczycielu** – należy przez to rozumieć nauczyciela zatrudnionego w Szkole Podstawowej Mieczysławy Butler w Ostrowach lub dopełniającego w niej etat z innej szkoły;
  - 4) **wychowawcy** – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu dyrektor powierzył funkcję wychowawcy oddziału danej klasy;
  - 5) **uczniach** – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły Podstawowej im. Mieczysławy Butler w Ostrowach;
  - 6) **rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów uczniów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniami;
  - 7) **administratorze** – należy przez to rozumieć wyznaczoną przez dyrektora szkoły osobę/y administrującą/e częścią serwisu dedykowanego szkole;

- 8) użytkownika** – należy przez to rozumieć nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców, korzystających z dziennika elektronicznego przy pomocy utworzonego dla nich konta;
- 9) statucie** – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Podstawowej im. Mieczysławy Butler w Ostrowach;
6. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o dzienniku elektronicznym – należy przez to rozumieć system informatyczny o nazwie Librus Synergia, zwany dalej także systemem, pozwalający na gromadzenie oraz analizowanie danych dokumentujących przebieg nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym, a także wgląd do zgromadzonych danych w zakresie ustalonym dla poszczególnych grup użytkowników, dostępny pod adresem: [www.synergia.librus.pl](http://www.synergia.librus.pl)
7. System posiada dodatkowe moduły i funkcje wykraczające poza zakres dziennika lekcyjnego, ułatwiające zarządzanie szkołą, w tym sprawowanie nadzoru pedagogicznego oraz umożliwiające komunikowanie się jego użytkowników. Korzystanie z nich w odniesieniu do zakresu dostępu użytkowników oraz ochrony danych osobowych odbywa się na zasadach określonych:
- 1) dla całego systemu przez właściciela w odrębnym Regulaminie serwisu LIBRUS Synergia,
  - 2) w niniejszym Regulaminie,
  - 3) przez dyrektora szkoły oraz administratora zgodnie z posiadanymi przez nich uprawnieniami.
8. Użytkownikami dziennika elektronicznego są: nauczyciele, uczniowie oraz ich rodzice, a także pracownik sekretariatu szkoły.
9. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych, umieszczonych na serwerach oraz stworzenie 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.
10. Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych.
11. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa im. Mieczysławy Butler w Ostrowach.
12. 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.
13. Każdy użytkownik przed rozpoczęciem korzystania z dziennika elektronicznego zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym Regulaminem oraz przy pierwszym logowaniu do dziennika elektronicznego z Regulaminem Serwisu Librus Synergia.

## ROZDZIAŁ II

### KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto (<http://www.dziennik.librus.pl/help>)
2. Użytkownik loguje się na swoje konto za pomocą loginu i hasła wygenerowanego przez Administratora Szkolnego Dziennika Elektronicznego.
3. Hasło musi być zmieniane co 30 dni (z wyjątkiem rodziców i uczniów, gdzie zmiana następuje po 90 dniach).  
Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, oraz dużych i małych znaków.  
Początkowe hasło do swojego konta, służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
4. Użytkownik jest zobowiązany stosować zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu oraz do utrzymania w tajemnicy hasła (także po upływie jego ważności).
5. W razie stwierdzenia niecisłości powinien osobiście o tym fakcie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
6. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy, nauczyciel, pracownik sekretariatu, rodzic, uczeń) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
7. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do osobistego poinformowania o tym fakcie Sekretariat szkoły w trybie pilnym.
8. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

#### **1) Super Administrator**

##### **Zakres uprawnień super administratora:**

- uprawnienia wynikające z umowy.

#### **2) Administrator szkoły (administrator szkolnego dziennika elektronicznego).**

##### **Zakres uprawnień administratora:**

- 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,
- dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego: zamawianie kart,
- dostęp do terminarza,
- dostęp do modułu wycieczki,
- dostęp do modułu zastępstwa,
- zarządzanie ramowymi planami nauczania,
- zarządzanie indywidualnym nauczaniem,
- dostęp do wywiadówek,
- przydzielanie godzin dodatkowych,
- zarządzanie seryjnymi zwolnieniami,
- zarządzanie Punktowym Systemem Oceniania Zachowania,
- zarządzanie ankietami,
- przeglądanie i pobieranie danych archiwalnych.

### **3) Dyrektor szkoły.**

#### **Zakres uprawnień dyrektora:**

- zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów,
- zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
- edycja danych wszystkich uczniów,
- 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 swoim planem lekcji,
- dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim,
- dostęp do terminarza.

#### **4) Wychowawca klasy.**

##### **Zakres uprawnień wychowawcy klasy:**

- zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą – jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie,
- zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
- zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
- edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- wgląd w statystyki logowań,
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów w klasie,
- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
- dostęp do wiadomości systemowych,
- dostęp do ogłoszeń szkoły,
- dostęp do konfiguracji konta,
- dostęp do wydruków,
- dostęp do eksportów,
- zarządzanie swoim planem lekcji,
- zarządzanie terminarzem,
- zarządzanie zwolnieniami,
- przeglądanie i pobieranie danych archiwalnych.

#### **5) Nauczyciel.**

##### **Zakres uprawnień nauczyciela:**

- zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
- zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
- wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
- wgląd w statystyki logowań,
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów w klasie,
- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
- dostęp do wiadomości systemowych,
- dostęp do ogłoszeń szkoły,
- dostęp do konfiguracji konta,
- dostęp do wydruków,
- dostęp do eksportów,
- zarządzanie swoim planem lekcji,
- zarządzanie terminarzem,
- zarządzanie zwolnieniami.

## **6) Pedagog / logopeda**

### **Zakres uprawnień pedagoga / logopedy:**

- dostęp do danych osobowych ucznia
- dostęp do kartoteki ucznia
- przeglądanie ocen wszystkich uczniów w klasie
- przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów
- dostęp do wiadomości systemowych
- dostęp do ogłoszeń szkoły
- dostęp do konfiguracji konta
- dostęp do wydruków
- dostęp do eksportów
- dostęp do modułu wycieczki,
- zarządzanie swoim planem lekcji

## **7) Sekretariat**

### **Zakres uprawnień:**

- wgląd w listę kont użytkowników
- wgląd w statystyki logowań
- edycja danych uczniów w szkole

## **8) Rodzic / opiekun prawny**

### **Zakres uprawnień rodzica:**

- przeglądanie ocen swojego podopiecznego
- przeglądanie frekwencji swojego podopiecznego
- dostęp do wiadomości systemowych
- dostęp do ogłoszeń szkoły
- dostęp do konfiguracji własnego konta
- dostęp do terminarza

9. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoim koncie, w szczególności regulaminem korzystania z Systemu Librus. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoim koncie na stronie <http://www.synergia.librus.pl>.
10. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Super Administratora.

## **ROZDZIAŁ III.**

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

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły **WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA i TERMINARZ.**
2. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami).
3. Użytkownik systemu Dziennika Elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
4. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i rodziców są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp. drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną weryfikację tożsamości drugiej osoby.
5. Moduł **WIADOMOŚCI** nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
6. 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 wiadomość jest skierowana tylko pewnej grupie osób np. uczniów tylko jednej klasy.
7. Odczytanie informacji przez użytkownika systemu (ucznia, rodzica (prawnego opiekuna), nauczyciela) 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 adresata (ucznia, rodzica (prawnego opiekuna), nauczyciela ).
8. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą **WIADOMOŚCI** wybierając **RODZAJ** informacji jako **UWAGA**.
9. Usunięcie przez rodzica przeczytanej **UWAGI** ze swojej zakładki **WIADOMOŚCI** w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
10. Usunięcie przez nauczyciela (ze swojego konta w zakładce **Wiadomości** w dzienniku elektronicznym ) wpisanej uczniowi **UWAGI** powoduje usunięcie jej z systemu i nie będzie ona widoczna w **KARTOTECE UCZNI**A.
11. Za pomocą **OGŁOSZEŃ** można powiadamiać wszystkich uczniów i rodziców o ważnych wydarzeniach i informacjach. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy niepotrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłaniu na nią odpowiedzi.
12. Moduł **OGŁOSZENIA** daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
  - 1) wszystkim uczniom w szkole;
  - 2) wszystkim rodzicom (prawnym opiekunom) uczniów;
  - 3) wszystkim nauczycielom w szkole.

13. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o pracach klasowych, sprawdzianach, dniach wolnych od zajęć lub innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły.
14. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości, znajdujących się w KOSZU, czy terminów wydarzeń z TERMINARZA, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego. W okresie wakacji firma nadzorująca działanie dziennika elektronicznego przygotowuje system od nowego roku szkolnego, zapewniając całkowitą archiwizację danych oraz da możliwość poprawnego odczytania w przyszłości.
15. Nauczyciel zachowuje całą korespondencję w module WIADOMOŚCI aż do zrobienia pełnego całorocznego archiwum.

#### **ROZDZIAŁ IV.**

#### **SUPERADMINISTRATOR**

Po stronie firmy jest wyznaczona osoba zwana Superadministratorem, która jest odpowiedzialna za kontakt ze szkołą. Zakres jej działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i dyrektorem szkoły.

#### **ROZDZIAŁ V.**

#### **SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

1. Za poprawne funkcjonowanie Dziennika Elektronicznego w szkole odpowiedzialni są Szkolni Administratorzy Dziennika Elektronicznego.
2. Funkcję tę pełnią wyznaczeni przez dyrektora pracownicy, którzy zostali w tym zakresie odpowiednio przeszkoleni. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.
3. **Do obowiązków Szkolnych Administratorów Dziennika Elektronicznego należy:**
  - 1) zapoznanie nowych użytkowników systemu z zasadami użytkowania systemu,
  - 2) dbanie o bezpieczne funkcjonowanie systemu w szkole.
4. W przypadku zablokowania konta nauczyciela, administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:
  - 1) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić dyrektora szkoły i firmę nadzorującą, poprzez wysłanie informacji do Superadministradora,
  - 2) sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości,
  - 3) wygenerować i przekazać nowe, jednorazowe hasło dla nauczyciela.
5. Administrowanie nowoutworzonymi kontami Dziennika Elektronicznego wg procedury przekazywania loginów i haseł (Regulaminu funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Mieczysławy Butler w Ostrowach - **załącznik nr 1**).

6. Do dziesiątego dnia każdego miesiąca administrator ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML oraz zapisania go na elektronicznym nośniku danych, kopię, opisaną wg wzoru: zawartość, data archiwizacji, administrator przekazuje do sekretariatu dyrektora szkoły, gdzie jest przechowywana w sejfie.
7. Wprowadzanie ustawień konfiguracyjnych na poziomie szkoły i nadzór nad poprawnością ich funkcjonowania:
  - 1) wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać wyłącznie za zgodą dyrektora szkoły,
  - 2) wprowadzanie podstawowych informacji do Dziennika Elektronicznego (tych, których edycja jest możliwa tylko z konta administratora) lub nadzorowanie nad systemową poprawnością wprowadzania danych informacji przez inne osoby (do tych informacji należą: plan lekcji, kalendarz roku szkolnego, listy nauczycieli, przydziały klas, listy uczniów, nazewnictwo przedmiotów).
8. Administrator tworzy listy uczniów i nauczycieli oraz administruje nimi.
9. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, Administrator Dziennika Elektronicznego wprowadza dane o nowym uczniu.
10. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy przeglądanie zawartości komputerów wykorzystywanych do obsługi Dziennika Elektronicznego, zbieranie informacji o funkcjonowaniu systemu i reagowanie na występujące niedociągnięcia (wyjaśnianie, interweniowanie w firmie zarządzającej systemem, organizowanie dodatkowych szkoleń):
  - 1) zmiana co 30 dni hasła, które musi składać się co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr,
  - 2) zamawianie z odpowiednim wyprzedzeniem elementów potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania systemu,
  - 3) systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie oraz ustawienie automatycznego powiadomienia e-mailem o nowej wiadomości w systemie,
  - 4) systematyczne umieszczanie ważnych ogłoszeń, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu i promowanie wśród wszystkich użytkowników wiedzy o możliwościach systemu.
11. Informacje o nowoutworzonych kontaktach Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom. W razie nieznajomości danej osoby, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek sprawdzić dowód osobisty celem weryfikacji tożsamości osoby.

## **ROZDZIAŁ VI. DYREKTOR SZKOŁY**

1. Dyrektor szkoły odpowiada za kontrolowanie poprawności uzupełniania Dziennika Elektronicznego.
2. Do 30 września dyrektor sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor szkoły jest zobowiązany:
  - 1) systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
  - 2) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
  - 3) systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów,
  - 4) przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI,
  - 5) przekazywać ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ,
  - 6) wpisywać informacje z przeprowadzonych obserwacji w WIDOKU DZIENNIKA,
  - 7) wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w Uwagach i Zaleceniach dyrektora szkoły w WIDOKU DZIENNIKA,
  - 8) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły, poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli,
  - 9) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
  - 10) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu.
4. O kontroli Dziennika Elektronicznego dyrektor szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.
5. Dyrektor szkoły ma wyznacza Szkolnych Administratorów Dziennika Elektronicznego.
6. Do obowiązków dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
  - 1) nauczycieli szkoły,
  - 2) nowych pracowników szkoły,
  - 3) uczniów na lekcjach z informatyki lub na zajęciach z wychowawcą,
  - 4) pozostałego personelu szkoły (pracownicy obsługi i administracji) pod względem bezpieczeństwa.
7. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców może podjąć decyzję odnośnie realizacji i obsługi dostępnych w systemie Dziennika Elektronicznego dodatkowych opcji i usług.

## **ROZDZIAŁ VII. WYCHOWAWCA KLASY**

1. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego w zakresie następujących danych swojej klasy:
  - 1) dane osobowe ucznia,
  - 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 wyjść poza teren szkoły.
2. Wychowawca klasy zwraca szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów.
  3. Jeśli w danych ucznia następują zmiany, wychowawca ma obowiązek dokonać zmian w dzienniku elektronicznym, bezzwłocznie po uzyskaniu potwierdzonych informacji o zmianach.
  4. Dane uczniów powinny zostać uzupełnione przez wychowawcę do końca pierwszego tygodnia nauki szkolnej.
  5. 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.
  6. Po pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca zobowiązany jest uzupełnić dane dotyczące Trójki Klasowej oraz Samorządu Klasowego.
  7. Na pierwszej lekcji z wychowawcą wychowawca powinien zapoznać uczniów z zasadami działania dziennika elektronicznego.
  8. Obowiązkiem wychowawcy jest podsumowywanie osiągnięć i frekwencji uczniów swojej klasy w ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca.
  9. W terminie każdorazowo ustalonym przez dyrektora zgodnie z kalendarzem roku szkolnego wychowawca klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk i na tej podstawie opracowuje arkusz klasyfikacji klasy wg obowiązujących w szkole wzorów, podpisuje go i przekazuje pracownikowi sekretariatu szkoły.
  10. Oceny zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.
  11. Po klasyfikacji rocznej każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w Dzienniku Elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw i potwierdzenie tego faktu podpisem.
  12. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy, który sprawdza poprawność wydruku z udziałem innego nauczyciela.
  13. Wychowawca klasy przegląda frekwencję swojej klasy i poprawia ewentualne nieprawidłowości. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.
  14. Przed zebraniem z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu Dziennika Elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.

16. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę zachowania, według zasad określonych w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.
17. Plan lekcji jest publikowany na kontach uczniów oraz rodziców. W przypadku zmian w planie lekcji Szkolny Administrator Systemu niezwłocznie aktualizuje go.
18. Wychowawca klasy najpóźniej do 10 września uzupełnia wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA jak: dane osobowe, samorząd klasowy, inne informacje o uczniu itp. a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować wpisy np.: o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp.
19. Dokonując wpisu w kontaktach wychowawczych z rodzicami, należy wpisać, kiedy i czego dotyczyła rozmowa. Jeśli kontakt był niemożliwy, taka informacja również powinna być odnotowana w dzienniku elektronicznym.
20. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy osobiście rozdaje rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą (**załącznik Nr 1**) oraz przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z Dziennika Elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze (<http://www.dziennik.librus.pl/help> - po zalogowaniu się na swoje konto).  
 Powyższy zapis będzie obowiązywał od roku szkolnego 2021/2022.  
 W roku szkolnym 2020/2021 w związku z pandemią COVID 19, wychowawcy w sposób bezpieczny prześlą rodzicom/ opiekunom prawnym loginy i hasła oraz udokumentują ich odbiór. Odbiór może odbyć się również przez Sekretariat szkoły. **Regulaminem korzystania z Dziennika Elektronicznego Szkoły Podstawowej im. Mieczysławy Butler w Ostrowach** będzie dostępny na stronie internetowej szkoły.
21. Wychowawca klasy na koniec każdego miesiąca poprzez moduł WIDOK TYGODNIOWY KLASY przeprowadza szczegółową kontrolę wpisów tematów zajęć lekcyjnych z frekwencją. O ewentualnych brakach informuje nauczycieli za pomocą WIADOMOŚCI.

## ROZDZIAŁ VIII. NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do Dziennika Elektronicznego:
  - 1) ocen cząstkowych,
  - 2) przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w Wewnętrznych Zasadach Oceniania,
  - 3) terminów sprawdzianów w terminarzu klasy,
  - 4) tematów lekcji,
  - 5) frekwencji.
2. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel prowadzący zastępstwo dokonuje wpisów według zasad określonych w systemie Dziennika Elektronicznego.
3. Jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie Dziennika Elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego planu nauczania (np. zastępstwo za nauczyciela innego przedmiotu, który uczy w tej samej klasie).

4. Nauczyciele potwierdzają podpisem **na załączniku Nr 5** zapoznanie się z zasadami funkcjonowania Dziennika Elektronicznego, przestrzegania danych osobowych oraz odebrania od administratora loginu i hasła.
5. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do Dziennika Elektronicznego, obecność uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów. Oceny z prac pisemnych wpisuje nie później niż w dniu przekazania uczniom informacji o ich wynikach.
6. Nauczyciel systematycznie wprowadza tematy prowadzonych zajęć i sprawdza ich realizację za pomocą modułów REALIZACJA PROGRAMU oraz KONTROLA REALIZACJI. Jeśli nauczyciel pomylił się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty, w systemie istnieje odpowiednia opcja, która zapisuje historię wszystkich dokonywanych zmian we wpisach nauczycieli.
7. Nieobecność wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
  - 1) obecność –ob;
  - 2) nieobecność – nb,
  - 3) nieobecność usprawiedliwiona – u,
  - 4) spóźnienie – sp,
  - 5) zwolnienie – zw(np. zawody sportowe, konkurs),
  - 6) wycieczki - w.
8. Każdy nauczyciel w dniu pracy co najmniej raz sprawdza na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz systematycznie udziela na nie odpowiedzi.
9. Zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania, w nieprzekraczalnym terminie wyznaczonym w kalendarzu szkoły, nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu w Dzienniku Elektronicznym ostatecznych ocen śródrocznych lub przewidywanych i ostatecznych ocen rocznych.
10. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach rocznych w terminach zgodnych z zapisem w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania. Terminy te szczegółowo określa co roku kalendarz szkoły. Nauczyciel wpisuje oceny w Dzienniku Elektronicznym wybierając odpowiednią kategorię oceny: przewidywana ocena roczna.
11. Nauczyciel wystawia oceny klasyfikacyjne według zasad określonych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania oraz Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
12. Nauczyciel ma obowiązek poinformować o planowanej pracy klasowej w zakładce TERMINARZ z 1 tygodniowym wyprzedzeniem. Informacja wpisana dla widoku całej klasy, a nie klasy wirtualnej powinna wskazywać grupę, której dotyczy.
13. Każdy nauczyciel systematycznie uzupełnia wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA, np. informacje o wycieczkach, konkursach etc. W przypadku odnotowywania reakcji wychowawczych lub wpisywania uwag o zachowaniu ucznia w szkole nauczyciel korzysta z modułu WIADOMOŚCI - opcja „UWAGA” - z zaznaczeniem adresat-„rodzic”.
14. Jeśli nauczyciel używa laptopa musi pamiętać, aby:
  - 1) nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp).
  - 2) nie logować się do nieznanymi sieci.
15. Za ujawnienie poufnych danych z Dziennika Elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje karne, jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.

16. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
17. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi wylogować się z konta.
18. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
19. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel sprawdza, czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony.
20. Nauczyciel dba, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera, nie były widoczne dla osób trzecich.
21. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.

## **ROZDZIAŁ IX. PEDAGOG / LOGOPEDA**

1. Pedagog i logopeda mają prawo do wglądu do danych osobowych ucznia i do kartoteki ucznia.
2. Pedagog i logopeda informują wychowawcę o przyczynie nieobecności.
3. Pedagog i logopeda są zobligowani do ochrony danych na tych samych zasadach co nauczyciel.

## **ROZDZIAŁ X. SEKRETARIAT**

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialny jest pracownik sekretariatu.
2. Pracownik sekretariatu wypełnia moduł Edycja Danych Uczniów zwracając szczególną uwagę na elementy potrzebne do późniejszego wydruku świadectw. Wychowawca wypełnia pola zawierające telefony kontaktowe rodziców/prawnych opiekunów oraz inne ważne informacje: opinie PPP, informacje o IPN, ITN, NI itp. Szczegółowy termin wykonania zadania określa co roku dyrektor szkoły.
3. Sekretariat w porozumieniu ze Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego dokonuje skreślenia ucznia z listy uczniów.
4. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane wprowadza sekretariat szkoły w porozumieniu ze Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego z dniem podjęcia nauki w szkole.
5. Pracownik sekretariatu szkoły jest zobowiązany 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).
6. Nowe hasło dla ucznia lub rodzica, pracownik sekretariatu może wydać zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą (załącznik 1).
7. Pracownik sekretariatu szkoły jak najszybciej przekazuje wszelkie informacje dotyczące nieprawidłowego działania i funkcjonowania Dziennika Elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego.

## **ROZDZIAŁ XI. RODZICE / PRAWNI OPIEKUNOWIE**

1. 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. Odbiór numerów konta odbywa się według procedury - załącznik 1.
2. W przypadku zgubienia hasła lub loginu, rodzic powinien zgłosić się do sekretariatu szkoły, który na jego prośbę generuje nowy login lub hasło zgodnie z obowiązującą procedurą.
3. Opcje dostępne w trybie podstawowym a zwłaszcza moduł WIADOMOŚCI oraz indeks ucznia stanowią podstawową formę komunikacji szkoły z rodzicami /prawnymi opiekunami.
4. Rodzic może wykupić rozszerzoną wersję konta Dziennika Elektronicznego zgodnie z procedurą podaną na stronie [www.librus.pl](http://www.librus.pl) bezpośrednio w firmie zarządzającej programem.
5. Na początku roku szkolnego rodzic dostaje login i hasło do konta swojego i konta dziecka zgodnie ze szkolną procedurą. Standardowo wydaje się rodzicowi jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła drugiemu rodzicowi/opiekunowi prawnemu.
6. Rodzic w swoim koncie poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.
7. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
8. Jeżeli rodzic zauważy błędy w dzienniku elektronicznym, zawiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy lub nauczyciela przedmiotu.

## **ROZDZIAŁ XII UCZEŃ**

1. Na początkowych lekcjach z Informatyki i godzin z wychowawcą uczniowie są zapoznawani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto (<http://www.synergia.librus.pl/help>).
3. Dla ucznia, któremu ustalono nauczanie indywidualne, indywidualny tok nauczania lub okresu specjalnej edukacji mającej na celu przywrócenie do prawidłowego funkcjonowania, tworzy się osobną klasę, przydzielając nauczycieli według takich samych zasad jak dla każdej klasy.

## **ROZDZIAŁ XIII.**

### **POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII**

1. Postępowanie dyrektora szkoły w czasie awarii.
  - 1) sprawdzenie, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego i nauczycieli,
  - 2) dopilnowanie, aby jak najszybciej przywrócić prawidłowe działanie systemu,
  - 3) zabezpieczenie środków na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii.
  - 1) niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
  - 2) powiadomienie dyrektora szkoły oraz nauczycieli o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy,
  - 3) jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiedniej informacji,
  - 4) jeśli z powodów technicznych nie ma możliwości dokonania naprawy, należy w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły,
  - 5) jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, uruchomienie i udostępnienie danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa, które ma w obowiązku robić Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.
3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:
  - 1) w razie awarii systemu Dziennika Elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej dokumentowanie przeprowadzenia zajęć według ustalonego schematu i niezwłocznie po usunięciu awarii wprowadzenie ich do systemu,
  - 2) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, zgłaszanie osobiście w dniu zaistnienia do jednej z wymienionych osób:
    - a) Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego,
    - b) pracownika sekretariatu szkoły, który informuje Administratora
4. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie WIADOMOŚCI w systemie dziennika elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się powiadomienia: osobiście, telefonicznie, za pomocą poczty e-mail lub poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który niezwłocznie poinformuje o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.
5. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.

## **ROZDZIAŁ XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z Dziennika Elektronicznego, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
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.
3. Dokumentacja z funkcjonowania Dziennika Elektronicznego, wydruki powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
4. Komputery używane do obsługi Dziennika Elektronicznego powinny spełniać następujące wymagania:
  - 1) na komputerach wykorzystywanych w szkole do Dziennika Elektronicznego jest legalne oprogramowanie. Oprogramowanie i numery seryjne są przechowywane w bezpiecznym miejscu,
  - 2) wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole są ze sobą kompatybilne,
  - 3) do zasilania stosowane są filtry, zabezpieczające przed skokami napięcia, wszystkie urządzenia są oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole,
  - 4) instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego. Uczeń ani osoba trzecia nie mogą dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
5. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru,
6. Należy przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu i zawsze używać połączeń szyfrowanych.
7. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie dyrektora szkoły, na czas kontroli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w Dzienniku Elektronicznym, dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
8. Regulamin Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Mieczysławy Butler w Ostrowach wchodzi w życie po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej..
9. Regulamin Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Mieczysławy Butler w Ostrowach wchodzi w życie z dniem 01 grudnia 2020 r.

**Procedura odbioru kodów dostępu do Dziennika Elektronicznego.**

1. Kody dostępu do Dziennika Elektronicznego przekazują rodzicom/prawnym opiekunom, za okazaniem dowodu tożsamości na pierwszym spotkaniu z rodzicami, wychowawcy klas.
2. Każdy rodzic/prawny opiekun potwierdza podpisem odbiór kodu na indywidualnym liście do rodzica / opiekuna. Dokument z potwierdzeniem przechowuje sekretariat szkoły (zał. Nr 2).
3. W późniejszym terminie kody dostępu wydaje sekretariat uczniowski za okazaniem dowodu tożsamości. Odbiór kodu dostępu potwierdza się podpisem.
4. Wydanie kodu dostępu innej osobie odbywa się na podstawie pisemnego upoważnienia zawierającego numer dowodu osobistego. Pisemne upoważnienia przechowuje sekretariat szkoły
5. W razie zgubienia kodów dostępu na pisemną prośbę rodzica/prawnego opiekuna nowe kody wydaje sekretariat szkolny w terminie do 7 dni od zgłoszenia problemu.
6. Każdy rodzic/prawny opiekun potwierdza podpisem na zbiorczej liście zapoznanie się z **Regulaminem korzystania z Dziennika Elektronicznego Szkoły Podstawowej im. Mieczysławy Butler w Ostrowach**. Listę tę przechowuje sekretariat szkoły (zał. Nr 3).
7. Pracownicy potwierdzają odbiór loginów i haseł do **Dziennika Elektronicznego** w „Rejestr odebranych loginów i haseł”. Rejestr z potwierdzeniem przechowuje sekretariat szkoły
8. W roku szkolnym 2020/2021 w związku z pandemią COVID 19, wychowawcy w sposób bezpieczny przekażą rodzicom/ opiekunom prawnym loginy i hasła oraz udokumentują ich odbiór. Odbiór może odbyć się również przez Sekretariat szkoły. Regulamin będzie dostępny na stronie internetowej szkoły. Na dokumencie odbioru kodów dostępu rodzice opiekunowie prawni potwierdzą zapoznanie się z **Regulaminem korzystania z Dziennika Elektronicznego Szkoły Podstawowej im. Mieczysławy Butler w Ostrowach**.
9. **Regulaminem korzystania z Dziennika Elektronicznego Szkoły Podstawowej im. Mieczysławy Butler w Ostrowach** jest dostępny na stronie internetowej szkoły.

**Potwierdzenie otrzymania danych dostępowych do konta  
Dziennika Elektronicznego**

Zbiór listów z kodami dostępu każdego zespołu klasowego, potwierdzony czytelnymi podpisami rodziców.

**Potwierdzenie zapoznania się z regulaminem  
Dziennika Elektronicznego**

Lista uczniów, którzy zapoznali się z **Regulaminem korzystania  
z Dziennika Elektronicznego Szkoły Podstawowej im. Mieczysławy Butler  
w Ostrowach.**

w roku szkolnym .....w klasie .....

LP.	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Czytelny podpis ucznia
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		

**Potwierdzenie zapoznania się z Regulaminem funkcjonowania  
Dziennika Elektronicznego.**

Lista rodziców/prawnych opiekunów, którzy zapoznali się  
z **Regulaminem korzystania z Dziennika Elektronicznego Szkoły Podstawowej im.  
Mieczysławy Butler w Ostrowach.**

w klasie .....

w roku szkolnym .....

LP.	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i Nazwisko rodzica/opiekuna	Podpis rodzica/opiekuna
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			

**Załącznik nr 5**

**Potwierdzenie zapoznania się z Regulaminem korzystania z Dziennika Elektronicznego  
Szkoły Podstawowej im. Mieczysławy Butler w Ostrowach i przestrzegania ochrony  
danych osobowych przez pracowników szkoły.**

LP.	Imię i nazwisko	Zajmowane stanowisko	Czytelny podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			