ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO LIBRUS W SZKOLE PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 2 IM. JANA PAWŁA II W WARSZAWIE

Podstawa prawna

1. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji
3. Karta Nauczyciela art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r.
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
5. Ustawa z dnia 16 grudnia 2016r – Prawo oświatowe
6. Statut Szkoły Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 2 im. Jana Pawła II w Warszawie

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Szkole Podstawowej z Oddziałami Integracyjnymi nr 2 im. Jana Pawła II w Warszawie dokumentację szkolną prowadzi się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego, za pośrednictwem strony portal.librus.pl. Oprogramowanie oraz usługi z jego obsługą 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. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych podpisanej ze Szkołą.
3. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi nr 2 im. Jana Pawła II w Warszawie. 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 w szczególności: oceny bieżące, oceny przewidywane, oceny śródroczne, roczne i końcowe, frekwencje, tematy zajęć, terminy sprawdzianów, plan lekcji, uwagi, ogłoszenia, terminarz oraz dane osobowe.
5. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
6. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
7. Dostęp do wszystkich podstawowych, przeznaczonych dla rodziców zawartych w dzienniku informacji jest bezpłatny.

ROZDZIAŁ 2. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Dostęp do konta chroniony jest przez hasło. Hasło musi składać się z co najmniej 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr. Początkowe hasło do konta, które użytkownik dostanie od administratora, służy tylko do pierwszego logowania, po którym system wymusi jego zmianę.
3. Użytkownik jest zobowiązany do zachowania poufności swojego hasła do konta dziennika elektronicznego.
4. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego. Odbiór nowego hasła musi nastąpić osobiście.
5. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z Pomocą i Regulaminem dostępnymi w „zakładkach” po zalogowaniu się na swoje konto.
6. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez administratora dziennika elektronicznego oraz superadministratora. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach dyrektora szkoły oraz administratora dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły: „Wiadomości", „Ogłoszenia", „Terminarz", „Uwagi", „Oceny", „Frekwencja".
2. Podstawową formą kontaktu jest moduł wiadomości w dzienniku librus.
3. Moduł „Wiadomości" służy do komunikacji i przekazywania informacji z możliwością informacji zwrotnej. Wszelkie informacje wymieniane przez moduł są poufne i nie powinny być przekazywane osobom trzecim.
4. Odczytanie informacji przez odbiorcę, 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 (prawnego opiekuna) ucznia jak również do nauczyciela, dyrektora, sekretariatu oraz administratora.
5. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą UWAGI wybierając rodzaj informacji jako Negatywna lub Pochwała.
6. Wiadomości odznaczone jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
    1) Daty wysłania;
    2) Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę;
    3) Adresata;
    4) Temat i treści uwagi;
    5) Daty odczytana przez rodzica (prawnego opiekuna).
7. 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.

ROZDZIAŁ 4. ZADANIA ADMINISTRATORA SZKOŁY (ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest administrator dziennika elektronicznego.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie administratora dziennika elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Dlatego zaleca się, aby funkcję tę pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole, który sprawnie posługuje się systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.
3. Do obowiązków administratora dziennika elektronicznego należy:
    1) zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania sytemu;
    2) informacje o nowo utworzonych kontach administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas;
    3) administrator dziennika elektronicznego logując się na swoje konto, z komputera innego niż służbowy, ma obowiązek zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer);
    4) administrator dziennika elektronicznego, ma obowiązek ustanowić silne hasło, składające się z co najmniej 8 znaków, zawierających cyfry lub znaki specjalne oraz małe i duże litery.
4. Każdy zauważony i zgłoszony administratorowi dziennika elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
5. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek:
    1) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady;
    2) wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.

ROZDZIAŁ 5. KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ DYREKTORA SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły lub wicedyrektor.
2. Do 15 września dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
    1) co najmniej raz w semestrze sprawdzać statystyki logowań;
    2) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli;
    3) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa;
    4) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania.
4. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego dyrektor szkoły może powiadamiać wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą „Wiadomości".
5. Dyrektor szkoły w szczególnych przypadkach wyznacza drugą osobę – wicedyrektora szkoły lub innego nauczyciela, który może pełnić rolę administratora dziennika elektronicznego.
6. Do obowiązków dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń w terminie nie dłuższym niż 15 dni od podjęcia pracy z dziennikiem dla:
    1) nauczycieli szkoły;
    2) personelu administracji szkoły.

ROZDZIAŁ 6. KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ WYCHOWAWCĘ KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca oddziału. W przypadku nieobecności wychowawcy w klasie dłuższej niż 14 dni – dziennik prowadzi inna osoba upoważniona przez dyrektora szkoły.
2. Wychowawca klasy odpowiada za aktualizowanie danych uczniów module Edycja Danych Uczniów.
3. Do 15 września w dzienniku elektronicznym, wychowawca klasy uzupełnia pozostałe dane uczniów swojej klasy.

4. Oceny klasyfikacyjne zachowania wpisuje wychowawca według zasad określonych w Statucie Szkoły w rozdziale Wewnątrzszkolne Ocenianie.
5. Wychowawca przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień zgodnie z Regulaminem usprawiedliwiania nieobecności.
6. Na potrzeby zebrań i spotkań z rodzicami (jeżeli jest taka konieczność), wychowawcy drukują z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
7. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o zasadach korzystania z dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ 7. KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ NAUCZYCIELA

1. Każdy nauczyciel zgodnie z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem systematycznie umieszcza w dzienniku elektronicznym:
   1) oceny bieżące - nie później niż w ciągu 3 dni roboczych;
   2) przewidywane oceny śródroczne i roczne - zgodnie z zatwierdzonym i podanym do wiadomości na początku roku kalendarzem na dany rok szkolny;
   3) oceny śródroczne i roczne - zgodnie z zatwierdzonym i podanym do wiadomości na początku roku kalendarzem na dany rok szkolny;
   4) frekwencję, w ciągu tego samego dnia;
   5) tematy lekcji, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych.
2. W przypadku błędnie wprowadzonej oceny lub nieobecności należy niezwłocznie po zauważeniu błędu dokonać korekty. W przypadku poprawienia oceny przez ucznia nadaje się status „Ocena poprawiona".
3. Nieobecność wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
   1) nieobecność usprawiedliwioną;
   2) spóźnienie;
   3) zwolnienie z lekcji – wycieczka (nauczyciel jest zobowiązany zdefiniować wycieczkę dla grupy, którą zabiera z lekcji), zawody, konkursy, praca na rzecz szkoły, zgodnie z zapisami w Regulaminie zwalniania uczniów z zajęć i usprawiedliwiania nieobecności.

4. Każdy nauczyciel ma obowiązek raz na 3 dni robocze sprawdzić i odczytać na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz w miarę możliwości udzielać na nie odpowiedzi. W dni wolne od pracy i święta takiego obowiązku nie ma.
5. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o sprawdzianach w zakładce TERMINARZ zgodnie z zasadami zawartymi w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu. Informacja o sprawdzianach zawiera:
   1) datę sprawdzianu;
   2) przedmiot;
   3) ogólny zakres obowiązującego materiału;
   4) grupę (jeżeli na danym przedmiocie obowiązuje podział na grupy).
6. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje prawne jak w przypadku przepisów odnośnie prowadzenia dokumentacji szkolnej.
7. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego (inny niż służbowy), aby uczeń lub osoba postronna nie miała do niego dostępu.
8. W razie gdy nauczyciel zauważy naruszenie bezpieczeństwa, powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego.
9. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

ROZDZIAŁ 8. KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ PRACOWNIKÓW SEKRETARIATU

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych, w szczególności do nie podawania haseł do systemu drogą niezapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
3. W przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub skreślenia go z listy uczniów, pracownik sekretariatu szkoły lub inna uprawniona do tego osoba, przed dokonaniem tej operacji

ma obowiązek zarchiwizować oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do szkolnego archiwum w arkuszu ocen danego ucznia.

4. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, administratorowi dziennika elektronicznego lub administratorowi sieci informatycznej.

ROZDZIAŁ 9. KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW)

1. Rodzic (prawny opiekun) osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym. Zobligowany jest do nieudostępniania otrzymanego loginu i hasła osobom nieupoważnionym, w tym swojemu dziecku.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające możliwość monitorowania postępów edukacyjnych, frekwencji dziecka oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób poufny.
3. Na początku roku szkolnego rodzic (prawny opiekun) otrzymuje login i hasło do swojego i dziecka konta. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu, odbiera on login i hasło osobiście w sekretariacie.
4. Obowiązkiem rodzica (prawnego opiekuna) jest zapoznanie się z zasadami korzystania z dziennika elektronicznego w szkole, dostępnymi w „Pomocy" i „Regulaminem" po pierwszym zalogowaniu się na swoje konto.
5. Przekazywanie informacji przez rodziców za pomocą systemu dziennika elektronicznego musi być realizowane z zachowaniem tzw. drogi służbowej. W pierwszej kolejności w sprawach organizacyjnych i wychowawczych powinna być prowadzona korespondencja z wychowawcą klasy danego ucznia. Gdy sprawa dotyczy postępów edukacyjnych dziecka wiadomość powinna być adresowana do nauczyciela przedmiotu przypisanego do klasy dziecka. W sprawach związanych z konieczną pomocą materialną i z innymi kłopotami rodziny, rodzice mają prawo kontaktować się bezpośrednio z pedagogiem i psychologiem szkolnym. W sprawach udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzice mają prawo kontaktować się z konkretnym specjalistą, prowadzącym zajęcia z dzieckiem. W przypadku wiadomości odnoszących

się do pracy konkretnych pracowników Szkoły, rodzic powinien kierować wiadomość do wicedyrektora, nadzorującego pracę danego pracownika.

ROZDZIAŁ 10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
2. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na podstawie obowiązujących nadrzędnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole.
3. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
4. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
5. Dane stanowiące dziennik elektroniczny są archiwizowane na informatycznym nośniku danych, według stanu na dzień zakończenia roku szkolnego do 10 września.
6. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:

1) muszą posiadać legalne oprogramowanie oraz spełniać minimalne wymagania określone przez producenta dziennika elektronicznego,
2) muszą być zabezpieczone aktualnymi programami antywirusowymi.

7. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego są dostępne na stronie internetowej szkoły.