Publiczna Szkoła Podstawowa
im. Jana Pawła II w Strzelcach Małych
Strzelce Małe 33 97-515 Masłowice
NIP: 772-23-28-311 Regon: 001236667
tel. 44 787 47 13
e-mail: sekretariat@strzelcepsp.edu.pl

REGULAMIN
prowadzenia Dziennika Elektronicznego Librus
w Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Strzelcach Małych

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

1. W Publicznej Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Strzelcach Małych za pośrednictwem strony https://synergia.librus.pl funkcjonuje dziennik elektroniczny.
2. Dziennik stanowi obowiązkową dokumentację w klasach 1 - 8.
3. Oprogramowanie oraz usługi związane z obsługą dziennika dostarczane są przez firmę zewnętrzną współpracującą ze Szkołą.
4. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły z uprawnionym przedstawicielem firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
5. 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.
6. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
7. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:
   a) 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. 2024 poz. 50)
   b) Ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000)
   c) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
8. Administratorem danych osobowych jest Publiczna Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Strzelcach Małych. Dyrektor Szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody od rodziców lub prawnych opiekunów na przetwarzanie danych osobowych wynikające z przepisów prawa.
9. W dzienniku elektronicznym umieszcza się: dane osobowe uczniów, oceny bieżące, śródroczne, roczne, końcowe i przewidywane, tematy zajęć, frekwencję, informacje o sprawdzianach, wycieczkach oraz inne istotne wiadomości.
10. Rodzice mają bezpłatny dostęp do dziennika elektronicznego Librus poprzez adres internetowy https://portal.librus.pl/rodzina w zakresie niezbędnym do uzyskiwania informacji o postępach w nauce, frekwencji oraz bieżącej komunikacji ze szkołą. Aplikacja mobilna Librus w wersji podstawowej jest bezpłatna. Operator systemu w

mobilnej wersji aplikacji oferuje również dodatkowe, fakultatywne funkcje, które mogą być odpłatne. Szczegółowe informacje o dostępnych wariantach aplikacji mobilnej znajdują się na stronie: https://konto.librus.pl/aplikacjamobilna#mobile-variants

ROZDZIAŁ 2. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa danych administratorzy oraz nauczyciele korzystają z uwierzytelniania dwuskładnikowego (2FA), które chroni dostęp do dziennika elektronicznego przed nieuprawnionym dostępem osób trzecich.
3. Początkowe hasło do konta, które użytkownik otrzymuje od Administratora, służy wyłącznie do jednorazowego zalogowania w celu ustanowienia własnego hasła dostępu do systemu. Użytkownik jest zobowiązany do niezwłocznej zmiany hasła w przypadku podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa konta.
4. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
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:

a) Uczeń:
- Przeglądanie własnych ocen
- Przeglądanie własnej frekwencji
- Dostęp do wiadomości systemowych
- Dostęp do ogłoszeń Szkoły
- Dostęp do uwag dotyczących swojego zachowania
- Dostęp do konfiguracji własnego konta

b) Rodzic/prawny opiekun:
- Przeglądanie ocen swojego podopiecznego
- Przeglądanie frekwencji swojego podopiecznego
- Dostęp do wiadomości systemowych
- Dostęp do ogłoszeń szkoły
- Dostęp do wpisów dotyczących zachowania swojego podopiecznego
- Dostęp do konfiguracji własnego konta

c) Nauczyciel:
- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów
- Wgląd w statystyki logowań
- Dostęp do wiadomości systemowych
- Dostęp do ogłoszeń szkoły
- Dostęp do konfiguracji konta

- Dostęp do wydruków
- Dostęp do eksportów

d) Wychowawca klasy:
   - Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji
   - Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów
   - 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, w której nauczyciel jest wychowawcą
   - Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą
   - Dostęp do wiadomości systemowych
   - Dostęp do ogłoszeń Szkoły
   - Dostęp do konfiguracji konta
   - Dostęp do wydruków
   - Dostęp do eksportów

e) Dyrektor Szkoły/Wicedyrektor
   - 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 planem lekcji
   - Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim

f) 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 szkolnych
- Dostęp do konfiguracji konta
- Dostęp do wydruków
- Dostęp do eksportów
- Zarządzanie planem lekcji Szkoły

g) Super Administrator:
- Uprawnienia wynikające z umowy

7. Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Super Administratora. 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 oraz moduł TERMINARZ.
2. W Szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami tj. zebrania, konsultacje indywidualne, rozmowy z nauczycielami.
3. Szkoła może, na życzenie rodzica, udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta rodzica w systemie dziennika elektronicznego
4. Rodzic powinien systematycznie odczytywać informacje zawarte w module WIADOMOŚCI. Odczytanie informacji jest równoznaczne z przyjęciem jej treści, 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.
5. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy niepotrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odesłanie na nią odpowiedzi.
6. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno: wszystkim uczniom w Szkole, wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do Szkoły, wszystkim nauczycielom w Szkole.
7. Nie należy usuwać nieaktywnych OGŁOSZEŃ. Zapewni to całkowitą archiwizację danych przez firmę oraz Administratora Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ 4. SUPER ADMINISTRATOR

1. Ze strony firmy wyznaczona jest osoba zwana Super Administratorem odpowiedzialna za kontakt ze Szkołą. Jej zakres działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i Dyrektorem Szkoły.

ROZDZIAŁ 5. ADMINISTRATOR SZKOŁY (ADMINISTRATOR 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.
3. Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
   - Zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania sytemu.
   - Informowanie o nowo utworzonych kontach - Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek przekazać je bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas.
   - Dbanie o bezpieczne funkcjonowanie systemu w szkole.
   - Zgłaszanie dyrektorowi szkoły i firmie zarządzającej każdy przypadek naruszenia bezpieczeństwa systemu w celu podjęcia dalszych działań.
   - Do obowiązków Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie.
   - Systematyczne umieszczanie ważnych OGŁOSZEŃ mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
   - Promowanie wśród wszystkich użytkowników wykorzystywania możliwości danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w Szkole.
   - Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek: Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady; W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą poprzez wysłanie informacji do Super Administratora; Sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba, przywrócić do prawidłowej zawartości; Wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.

ROZDZIAŁ 6. DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego Wicedyrektor.
2. Do 30 września Dyrektor Szkoły/Wicedyrektor sprawdza uzupełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor Szkoły/Wicedyrektor:
   - Kontroluje systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli, odpowiada na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów, przekazuje ważne informacje za pomocą WIADOMOŚCI lub OGŁOSZEŃ.
   - Generuje odpowiednie statystyki, np. zbiorcze dla nauczycieli.
   - Dochowuje tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ 7. WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca klasy. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.

2. Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów.
3. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw powinien również wypełnić pola dotyczące numerów telefonów kontaktowych.
4. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w dzienniku elektronicznym, za których wprowadzenie bezpośrednio odpowiada.
5. Do 20 września w dzienniku elektronicznym wychowawca klasy uzupełnia dane uczniów swojej klasy.
6. Wychowawca klasy dokonuje eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego.
7. Wychowawca klasy przegląda na bieżąco frekwencję i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień.
8. Na zebrania z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
9. Wychowawca klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nim obecność rodzica, zaznaczając odpowiednie opcje.
10. Na wrześniowych godzinach wychowawczych uczniowie poznają zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole.
11. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawcy klas rozdają rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci. Na tym zebraniu przekazują podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazują, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.

ROZDZIAŁ 8. NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego ocen bieżących, przewidywanych, śródrocznych, rocznych i końcowych.
2. Każdy nauczyciel, na początku prowadzonych przez siebie zajęć, sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego nieobecności jak i obecności uczniów na zajęciach oraz temat lekcji.
3. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Administratora Dziennika Elektronicznego lub pracowników/szkoleniowców/trenerów firmy Librus Synergia dla każdego nauczyciela są obowiązkowe.
4. Każdy nauczyciel ma obowiązek przydzielić każdej ocenie jej kategorię.
5. Jeśli nauczyciel pomyli 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.
6. Każdy nauczyciel ma obowiązek sprawdzać na swoim koncie WIADOMOŚCI oraz udzielać na nie odpowiedzi, jeśli jest taka potrzeba.
7. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie ma prawa udostępniać zasobów osobom trzecim.
8. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie

zawiadomić o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.

9. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

ROZDZIAŁ 10. RODZIC

1. Rodzice 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.
2. Na początku roku szkolnego rodzic dostaje login i hasło do konta swojego i dziecka.
3. Standardowo wydaje się dla rodzica jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica.
4. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.
5. Obowiązkiem rodzica jest logowanie się do dziennika elektronicznego Librus przynajmniej jeden raz dziennie i zapoznawanie się z dostępnymi informacjami zawartymi w tym dzienniku (oceny, frekwencja, wiadomości, ogłoszenia, terminarz).

ROZDZIAŁ 11. UCZEŃ

1. Na wrześniowych godzinach wychowawczych uczniowie będą zapoznani przez wychowawcę z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, które są dostępne w zakładce POMOC dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto.

ROZDZIAŁ 12. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:
   - sprawdzenie czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Administratora Dziennika Elektronicznego i nauczycieli.
   - Dopilnowanie jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
   - Zabezpieczenie środków na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:
   - W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach sprawdzić listę obecności, zanotować temat lekcji i niezwłocznie po usunięciu awarii wprowadzić te dane do systemu.
   - Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia do Administratora Dziennika Elektronicznego lub w sekretariacie Szkoły.
   - Nauczyciel nie może podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

ROZDZIAŁ 13. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież według zasad określonych w Rozporządzeniu 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. 2024 poz. 50).
2. Archiwizacja elektronicznego dziennika następuje dwa razy w ciągu roku szkolnego: w terminie 10 dni od dnia zakończenia pierwszego okresu i w terminie 10 dni od dnia zakończenia danego roku szkolnego. Dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia semestru oraz na dzień zakończenia roku szkolnego.
3. Możliwość edycji danych ucznia mają: Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły oraz wychowawca klasy.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
5. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców lub opiekunów prawnych wyłącznie w przypadkach przewidzianych przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności:
   a) innym szkołom lub placówkom oświatowym w przypadku przeniesienia ucznia,
   b) organom administracji publicznej, organom kontroli oraz sądom – na podstawie odrębnych przepisów lub prawnie wiążących decyzji i nakazów.
6. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
7. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum/sejfie.
8. Komputery wykorzystywane do obsługi dziennika elektronicznego muszą posiadać legalne oprogramowanie oraz spełniać wymagania techniczne zapewniające prawidłowe i bezpieczne funkcjonowanie systemu.

   Osoby uprawnione do korzystania z dziennika elektronicznego są zobowiązane do:
   – niepozostawiania komputera bez nadzoru w czasie pracy z danymi uczniów,
   – stosowania połączeń szyfrowanych, także w sieci wewnętrznej szkoły,
   – przestrzegania zasad bezpieczeństwa informacji obowiązujących w szkole.

Dyrektor
Publicznej Szkoły Podstawowej
im. Jana Pawła II w Strzelcach Małych
mgr Gabriela Patek