

ZASADY
FUNKCJONOWANIA
DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

W GIMNAZJUM
Z ODDZIAŁAMI DWUJĘZYCZNYMI NR 18
IM. I. J. PADEREWSKIEGO
W WARSZAWIE

Spis treści.

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.	str. 3
Rozdział 2. Konta w dzienniku elektronicznym.	str. 4
Rozdział 3. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym.	str. 7
Rozdział 4. Superadministrator.	str. 8
Rozdział 5. Administrator szkoły.	str. 8
Rozdział 6. Dyrektor szkoły.	str. 9
Rozdział 7. Wychowawca klasy.	str. 10
Rozdział 8. Nauczyciel.	str. 11
Rozdział 9. Sekretariat.	str. 12
Rozdział 10. Rodzic.	str. 13
Rozdział 11. Uczeń.	str. 13
Rozdział 12. Postępowanie w czasie awarii.	str. 14
Rozdział 13. Postanowienia końcowe.	str. 15

ZAŁĄCZNIK NR 1 – Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez rodzica/prawnego opiekuna.

ZAŁĄCZNIK NR 2 – Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez ucznia.

ZAŁĄCZNIK NR 3 – Potwierdzenie otrzymania dostępu do kont rodzica/opiekuna i ucznia/uczennicy w dzienniku elektronicznym.

ZAŁĄCZNIK NR 4 – Usprawiedliwianie nieobecności poprzez dziennik elektroniczny.

ZAŁĄCZNIK NR 5 – Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego i przestrzegania ochrony danych osobowych przez pracowników szkoły.

ZAŁĄCZNIK NR 6 – Potwierdzenie odbioru kopii dziennika elektronicznego.

ZAŁĄCZNIK NR 7 – Deklaracja dochowania tajemnicy danych z dziennika elektronicznego, wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych przez osoby nie zatrudnione w szkole.

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

1. W szkole, za pośrednictwem strony www.dziennik.librus.pl, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to 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. 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 i uczniowie w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r. sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225, z 2003 r. Nr 107, poz. 1003, z 2009 r. Nr 116, poz. 977, z 2010r. Nr 156, poz. 1047), Art. 23 pkt. 1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.).
4. Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych: Art. 23 pkt. 1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.) Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 19 lutego 2002r sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003 ze zm.).
5. Administratorem danych osobowych jest Gimnazjum z Oddziałami Dwujęzycznymi nr 18 im. I. J. Paderewskiego w Warszawie, ul. Angorska 2.
6. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 19 lutego 2002r sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003 ze zm.).
7. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce INFORMACJE ma zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych dotyczących:
 1. Informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko).
 2. Informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych,

- jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024).
8. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie Rozporządzenia 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 (Dz. U. Nr 23, poz. 225, z 2003 r. Nr 107, poz. 1003 ze zm.).
 9. Na podstawie powyższego rozporządzenia tradycyjny dziennik w wersji papierowej można zastąpić wersją elektroniczną po spełnieniu określonych wymogów.
 10. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
 11. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
 12. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
 1. Statucie Szkoły,
 2. Wewnętrzny Systemie Oceniania,
 3. Przedmiotowych Systemach Oceniania.
 13. Statut Szkoły, Wewnętrzny System Oceniania dostępne są na stronie szkoły (<http://www.gim18.srv.pl>).
 14. Statut Szkoły oraz Wewnętrzny System Oceniania dostępne są w bibliotece szkolnej oraz umieszczone w gablotach na I piętrze szkoły.
 15. 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, z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku, ale tylko w szkole. W takim wypadku (w asyście dyrektora, wychowawcy, nauczyciela przedmiotowego lub pedagoga) rodzicowi udostępnia się za pomocą komputera wszystkie informacje dotyczące jego dziecka z zachowaniem poufności danych osobowych. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto.
 16. W przypadku opisanym w Rozdziale 1 pkt. 15, zaleca się prezentować rodzicom dane ucznia poprzez wykorzystanie modułu Kartoteki Uczniowskiej, dostępnego w dzienniku elektronicznym.

ROZDZIAŁ 2. 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 oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
2. Hasło należy zmieniać co 30 dni z wyjątkiem rodziców oraz uczniów gdzie zmiana następuje co 90 dni. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od Administratora, służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.

3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (Nauczyciele na radzie pedagogicznej, Rodzice na zebraniu, Uczniowie na zajęciach).
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic, Uczeń) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego. Dane kontaktowe Administratora Dziennika Elektronicznego opublikowane są na stronie internetowej szkoły.
6. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIENÍ
UCZEŃ	<ul style="list-style-type: none"> • Przeglądanie własnych ocen • Przeglądanie własnej frekwencji • Dostęp do wiadomości • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do konfiguracji usługi SMSinfo • Dostęp do konfiguracji własnego konta • Dostęp do terminarza
RODZIC	<ul style="list-style-type: none"> • Przeglądanie ocen swojego podopiecznego • Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego • Dostęp do wiadomości • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do konfiguracji usługi SMSinfo • Dostęp do konfiguracji własnego konta • Dostęp do terminarza
SEKRETARIAT	<ul style="list-style-type: none"> • Wgląd w listę kont użytkowników • Wgląd w statystyki logowań • Wgląd w wydruki • Edycja danych uczniów
NAUCZYCIEL	<ul style="list-style-type: none"> • Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji • Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji • Wgląd w statystyki wszystkich uczniów • Wgląd w statystyki logowań • Przeglądanie ocen wszystkich uczniów • Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów • Dostęp do wiadomości • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do konfiguracji konta • Dostęp do wydruków • Dostęp do eksportów • Zarządzanie swoim planem lekcji • Dostęp do terminarza
WYCHOWAWCA KLASY	<ul style="list-style-type: none"> • Uprawnienia nauczyciela oraz • Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą – jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie

	<ul style="list-style-type: none"> • Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą • Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą. • Wgląd w statystyki wszystkich uczniów • Zarządzanie planem lekcji klasy
PEDAGOG	<ul style="list-style-type: none"> • Przeglądanie ocen wszystkich uczniów • Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów • Dostęp do wiadomości • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do konfiguracji konta • Dostęp do wydruków
DYREKTOR SZKOŁY	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim
ADMINISTRATOR SZKOŁY	<ul style="list-style-type: none"> • Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje, daty • Wgląd w listę kont użytkowników • Zarządzanie ocenami w całej szkole • Zarządzanie frekwencją w całej szkole • Wgląd w statystyki wszystkich uczniów • Wgląd w statystyk i 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. • Wgląd w skład klas wirtualnych • Wgląd w terminarz
SUPERADMINISTRATOR	<ul style="list-style-type: none"> • Uprawnienia wynikające z umowy
RADA RODZICÓW	<ul style="list-style-type: none"> • Możliwość wysyłania wiadomości do rodziców z danej klasy, Rad Oddziałowych i Szkolnej Rady Rodziców

7. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCA i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto w szczególności regulaminem korzystania z Systemu czy regulaminem usługi SMSInfo (rodzice, uczniowie). Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto.

8. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Superadministradora.

ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA oraz moduł SZKOLNY SMS i TERMINARZ.
2. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami, dzienniczek ucznia). Szkoła może, na życzenie rodzica (prawnego opiekuna) udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.
3. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji.
4. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
5. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole, tylko w przypadku, gdy rodzic (prawny opiekun) odbędzie obowiązkowe szkolenie prowadzone przez Wychowawcę i wyrazi taką wolę poprzez złożenie podpisu na odpowiednim dokumencie w obecności wychowawcy klasy (**załącznik nr 4**).
6. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
7. Nauczyciel może wysłać do rodzica dwa typy wiadomości – wiadomość lub uwagę.
8. 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. tematu i treści uwagi,
 5. daty odczytana przez rodzica (prawnego opiekuna).
9. Usunięcie przez rodzica przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, nie powoduje jej usunięcia z systemu.
10. W przypadku wymagającym szybkiej interwencji, Wychowawca Klasy ma możliwość komunikacji poprzez moduł SMSzkolny.
11. Za pomocą TERMINARZA można powiadamiać uczniów i rodziców między innymi o zebraniach z rodzicami, liście obowiązujących lektur czy terminach sprawdzianów. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie jest potrzebna informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.
12. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
 1. wszystkim uczniom w szkole,
 2. wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły,
 3. wszystkim nauczycielom w szkole.
13. 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 do nowego roku szkolnego, zapewniając całkowitą archiwizację danych oraz umożliwi poprawne odczytanie w przyszłości.

14. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia itp. dyrektor i wicedyrektor przesyłają do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Odczytanie ich przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

ROZDZIAŁ 4. SUPERADMINISTRATOR.

Po stronie firmy jest wyznaczona osoba zwana Super Administratorem, która jest 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. Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany:
 1. zapoznać użytkowników – pracowników szkoły z przepisami i zasadami użytkownika systemu, co każdy z użytkowników potwierdza własnoręcznym podpisem na odpowiednim formularzu (**załącznik nr 5**).
 2. przekazywać informacje o nowo utworzonych kontaktach bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas,
 3. w przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub skreślenia go z listy uczniów zarchiwizować oraz dokonać wydruku kartoteki ucznia i przekazać wydruk do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w Arkuszu Ocen danego ucznia,
 4. zmieniać co 30 dni hasło, które musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr,
 5. z odpowiednim wyprzedzeniem zamawiać elementy potrzebne do prawidłowego funkcjonowania systemu np. specjalnych kart do systemu dziennika elektronicznego, programów komputerowych, doładowań Szkolnego SMS,
 6. systematycznie sprawdzać WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybciej odpowiadać na nie,
 7. systematycznie umieszczać ważne OGŁOSZENIA, mające kluczowe znaczenie dla działania systemu,
 8. promować wśród wszystkich użytkowników wykorzystywanie możliwości danego systemu, stosowanie modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
4. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać wyłącznie po omówieniu tego na radzie pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole rady. W razie zaistnienia potrzeby szybkiej zmiany ustawień, Administrator Dziennika Elektronicznego może poprosić Dyrektora Szkoły o zwołanie

specjalnej rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym.

5. Raz na miesiąc Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML oraz zapisania go na zewnętrznym nośniku i dostarczenia do sekretariatu szkoły. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie przez okres jednego miesiąca, do następnej archiwizacji. Nośnik powinien być opisany z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum.
6. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, wg stanu na dzień zakończenia roku szkolnego, w sposób zapewniający możliwość:
 - 1) sprawdzenia integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny poprzez zastosowanie podpisu elektronicznego,
 - 2) weryfikacji podpisu elektronicznego,
 - 3) odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.
7. 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).

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 sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów.
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. bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI,
 5. przekazywać ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ,
 6. generować odpowiednie statystyki np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych,
 7. dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
 8. dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zamawianie specjalnych kart do systemu dziennika elektronicznego, doładowywanie Szkolnego SMS, zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
4. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.
5. System daje możliwość tworzenia wielu różnych statystyk. Dyrektor Szkoły określa, które i w jakim odstępie czasu powinny być tworzone w formie wydruków przez Administratora Dziennika Elektronicznego, Wicedyrektora, Wychowawców i Nauczycieli.

6. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców, może podjąć decyzję odnośnie realizacji i obsługi, dostępnego w systemie dziennika elektronicznego Ubezpieczenia Grupowego Nieszczęśliwych Wypadków.
7. Dyrektor Szkoły może wyznaczyć drugą osobę, która będzie pełnić rolę Administratora Dziennika Elektronicznego.
8. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:
 1. Nauczycieli szkoły,
 2. Rodziców,
 3. nowych pracowników szkoły,
 4. Uczniów,
 5. pozostałego personelu szkoły (panie sprzątające, administracja itp.) pod względem 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. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów rodziców, jeżeli rodzice wcześniej wyrazili na piśmie zgodę na przetwarzanie tych danych.
3. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np: zmiana nazwiska, Wychowawca Klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego.
4. Wychowawca Klasy ma obowiązek do 15 września uzupełnić 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, zebraniach, składzie Rady Oddziałowej.
5. W dniu poprzedzającym klasyfikację śródroczną lub roczną Wychowawca Klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje Dyrektorowi.
6. Oceny z zachowania wpisuje Wychowawca Klasy według zasad określonych w WSO.
7. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, Wychowawca Klasy zgłasza ten fakt Administratorowi Dziennika Elektronicznego. Na podstawie takiej informacji Administrator Dziennika Elektronicznego może przenieść ucznia do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów.
8. Na prośbę szkoły, do której przechodzi uczeń Wychowawca Klasy może wydrukować z systemu KARTOTEKĘ UCZNIA zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazać ją do sekretariatu szkoły. Kopię przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie kto, komu i kiedy przekazał tę dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru (**załącznik nr 6**).
9. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje Wychowawca Klasy wraz z Administratorem Dziennika Elektronicznego. Wychowawca klasy ma obowiązek sprawdzenia świadectw z innym nauczycielem.
10. Wychowawca Klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności (z nauczycielem, który dokonał błędnego wpisu), itp.

11. W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk Wychowawca Klasy dokonuje analizy frekwencji i wykonuje odpowiednie zestawienia określone przez Dyrektora Szkoły.
12. W dniu zebrania z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
13. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) jest nieobecny na zebraniu, Wychowawca Klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w Statucie i WSO.
14. Wychowawca Klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie w której jest wychowawcą poza przedmiotem którego uczy. W szczególnych przypadkach dyrektor może upoważnić wychowawcę do edytowania ocen z innych przedmiotów.
15. Na początku roku wychowawca powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
16. Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca Klasy ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci. Na tym zebraniu 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).
17. Fakt otrzymania loginów, haseł (**załącznik nr 3**) oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, rodzic potwierdza podpisując się osobiście na specjalnej liście (**załącznik nr 1**).

ROZDZIAŁ 8. NAUCZYCIEL.

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego w klasach, w których prowadzi zajęcia:
 1. ocen cząstkowych,
 2. prognoz ocen semestralnych i rocznych,
 3. ocen semestralnych i rocznych,
 4. frekwencji na każdej prowadzonej przez siebie lekcji,
 5. tematu lekcji
2. Do 2 września każdego roku szkolnego nauczyciel jest zobowiązany do wprowadzenia do dziennika swojego planu lekcji oraz w przypadku wprowadzania zmian w planie – do bezzwłocznego modyfikowania go.
3. Nauczyciel ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów INTERFEJSU LEKCYJNEGO.
4. W przypadku awarii sieci komputerowej nauczyciel korzysta z kart. Ma wówczas obowiązek poprawnie wypełniać jedną kartę na każde prowadzone przez siebie zajęcia oraz po wszystkich zajęciach w danym dniu dostarczyć je do sekretariatu. Nauczyciel osobiście odpowiada za to czy jego karty zostały dodane i poprawnie odczytane. Następnie ma obowiązek zamienić temat lekcji z formy graficznej na tekstową.
5. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.
6. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.

7. Jeśli nauczyciel pomyli się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
8. Nieobecność nb wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
 1. nieobecność usprawiedliwioną - u.
 2. spóźnienie - sp.
 3. zwolnienie - zw.
9. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi. W tym zakresie Nauczyciel jest kontrolowany przez Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły.
10. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje w TERMINARZU o każdej pracy klasowej, informując o tym wszystkich nauczycieli i uczniów klasy z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. W informacji należy podać jakiego przedmiotu, jakiego działu i jakiej grupy praca dotyczy. Jeżeli nauczyciel prowadzi zajęcia w grupie międzyoddziałowej ma obowiązek wpisać informację w terminarzach wszystkich klas tworzących grupę.
11. Nauczyciel ma obowiązek zaznaczyć w terminarzu swoją nieobecność w pracy.
12. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
13. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
14. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. Po każdym zalogowaniu się do dziennika nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku elektronicznym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto.
15. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego.
16. Nauczyciel powinien dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
17. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.

ROZDZIAŁ 9. SEKRETARIAT.

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. Wyznaczony przez Dyrektora Pracownik sekretariatu 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).
3. Hasło dla ucznia nowoprzyjętego do szkoły lub jego rodzica, pracownik sekretariatu może wydać tylko po okazaniu legitymacji szkolnej lub dowodu tożsamości.
4. Pracownik sekretariatu szkoły jest zobowiązany 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 Komputerowej.

ROZDZIAŁ 10. RODZIC.

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd frekwencji, postępów edukacyjnych ucznia oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Na początku edukacji ucznia w gimnazjum rodzic dostaje login i hasło do swojego i dziecka konta. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje osobiście w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie (**załącznik nr 3**). W przypadku jego nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość odebrania loginu i hasła w sekretariacie szkoły.
3. Rodzic w swoim koncie poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.
4. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego, dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto. Fakt zapoznania się z tymi dokumentami Rodzic podpisuje w obecności wychowawcy na początku roku szkolnego (**załącznik nr 1**).
5. 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/opiekuna prawnego.
6. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.
7. Rodzic jeśli chce usprawiedliwić nieobecności swojego dziecka za pomocą WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, jest zobowiązany:
 1. odbyć obowiązkowe szkolenie prowadzone przez Wychowawcę,
 2. złożyć deklarację i osobiście ją podpisać w obecności wychowawcy klasy, (**załącznik nr 4**),
8. Jeśli zajdzie taka potrzeba szkolenia mogą być cyklicznie powtarzane.
9. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

ROZDZIAŁ 11. UCZEŃ.

1. Na początkowych lekcjach z informatyki lub na godzinach wychowawczych uczniowie będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Fakt zapoznania się z zasadami uczniowie potwierdzają na piśmie (**załącznik nr 2**).
3. Uczeń nieobecny na lekcjach ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto (<http://www.dziennik.librus.pl/help>).

ROZDZIAŁ 12. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII.

1. W razie awarii Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
 1. sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Administratora Dziennika Elektronicznego, Administratora Sieci Komputerowej i Nauczycieli,
 2. dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
 3. zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii.
 1. Jeżeli awaria ma charakter techniczny Administrator Dziennika Elektronicznego powiadamia o tym Dyrektora szkoły i Administratora Sieci Komputerowej.
 2. Jeżeli awaria jest spowodowana błędnym działaniem dziennika elektronicznego Administrator Dziennika Elektronicznego powiadamia o tym Dyrektora szkoły i firmę udostępniającą dziennik elektroniczny.
 3. O zaistniałej awarii Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić nauczycieli poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiedniej informacji.
 4. Jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa.
 5. Jeśli z przyczyn technicznych, nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu:
 - a. Pracownik sekretariatu ma obowiązek przechowywać wszystkie wypełnione przez nauczycieli karty w bezpiecznym miejscu z podziałem na poszczególne dni.
 - b. Po ustąpieniu awarii pracownik sekretariatu ma obowiązek wprowadzenia wszystkich kart w dniu usunięcia awarii w takiej kolejności, w jakiej były wypełniane przez nauczycieli.
3. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii.
 1. W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek na każde prowadzone przez siebie zajęcia, odpowiednio wypełnić kartę przeznaczoną dla modułu odczytu kart lekcyjnych i zostawić ją w sekretariacie.
 2. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
 - a. Administratorowi Sieci Komputerowej,
 - b. Administratorowi Dziennika Elektronicznego,
 - c. Pracownikowi sekretariatu szkoły.
 3. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie Wiadomości w systemie dziennika elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:
 - a. osobiście,
 - b. telefonicznie,
 - c. za pomocą poczty e-mail,

- d. poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o powyższym odpowiedniego pracownika szkoły.
4. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

ROZDZIAŁ 13. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

1. Pracownik odpowiedzialny za sprzęt komputerowy w szkole raz na kwartał ma obowiązek sprawdzić wszystkie komputery wykorzystywane do obsługi dziennika elektronicznego, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa. Jeśli istnieje taka konieczność powinien ustawiać nauczycielom wygaszacze na hasło.
2. Zaleca się, aby każdy nauczyciel korzystał z metody KeyStroke podczas logowania się do dziennika elektronicznego.
3. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, należy przechowywać w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub ukradzenie.
4. Wszystkie zeskanowane i przesłane do bazy danych karty należy przechowywać w szkole do końca tygodnia, a następnie zniszczyć w niszczarce.
5. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np: haseł, ocen, frekwencji itp, rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
6. Możliwość edycji danych ucznia mają Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy oraz upoważniony przez Dyrektora Szkoły pracownik sekretariatu.
7. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
8. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na podstawie oddzielnych przepisów i obowiązujących aktów prawnych np. innej szkole w razie przeniesienia ucznia, uprawnionym urzędem kontroli lub nakazu sądowego. Odbiorca kopii podpisuje jej odbiór **(załącznik nr 6)**.
9. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób uniemożliwiający ich odczytanie.
10. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy, osoby odbywające praktykę studencką itp.), jeśli wymaga tego potrzeba, zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie **(załącznik nr 7)**.
11. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego na polecenie Dyrektora Szkoły, może udostępnić specjalne konto w dzienniku elektronicznym, według zasad określonych umową z uczelnią delegującą studenta na praktykę pedagogiczną.
12. W razie kontroli z zewnątrz przez organ uprawniony do kontrolowania dokumentacji szkolnej, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego udostępnia na polecenie Dyrektora Szkoły na czas kontroli wyznaczonej do tego celu osobie konto w dzienniku elektronicznym dające możliwość sprawdzenia prawidłowości jego funkcjonowania.
13. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD, DVD lub inne nośniki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.

14. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
1. Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie.
 2. Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.
 3. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
 4. Do zasilania należy stosować filtry, zabezpieczające przed skokami napięcia.
 5. Przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu.
 6. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Administrator Sieci Komputerowej lub Administrator Dziennika Elektronicznego. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
15. Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.
16. Szkoła powinna posiadać co najmniej dwa łącza do Internetu skonfigurowane w taki sposób, aby w czasie awarii jednego było szybka możliwość przełączenia na rezerwowe.
17. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego powinny być na bieżąco modyfikowane.

Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Gimnazjum z Oddziałami Dwujęzycznymi nr 18 im. I. J. Paderewskiego w Warszawie wchodzi w życie z dniem 01 września 2011 r.

ZAŁĄCZNIK NR 1

Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez rodzica/ prawnego opiekuna.

Potwierdzam, że zapoznałem/zapoznałam się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Gimnazjum z Oddziałami Dwujęzycznymi nr 18 im. I. J. Paderewskiego w Warszawie.

Klasa

l.p.	Imię i nazwisko ucznia/uczenicy	Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	Data	Podpis rodzica/opiekuna
1.				
2.				
3.				
4.				

Podpis będzie traktowany jako wzór podpisu rodzica/opiekuna ucznia.

ZAŁĄCZNIK NR 2

Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez ucznia.

Potwierdzam, że zapoznałem/zapoznałam się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Gimnazjum z Oddziałami Dwujęzycznymi nr 18 im. I. J. Paderewskiego w Warszawie.

Klasa

I.p.	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Data	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			

ZAŁĄCZNIK NR 3

Potwierdzenie przez rodziców/ prawnych opiekunów otrzymania dostępu do dziennika elektronicznego.

Potwierdzam otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do swoich kont (rodzica/prawnego opiekuna oraz syna/córki) w dzienniku elektronicznym w Gimnazjum z Oddziałami Dwujęzycznymi nr 18 im. I. J. Paderewskiego w Warszawie

Klasa

I.p.	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i Nazwisko rodzica/opiekuna	Data	Podpis rodzica/opiekuna
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Podpis będzie traktowany jako wzór podpisu rodzica/opiekuna ucznia.

ZAŁĄCZNIK NR 4

Usprawiedliwianie nieobecności poprzez dziennik elektroniczny.

Lista rodziców/prawnych opiekunów, którzy zadeklarowali możliwość usprawiedliwiania nieobecności córki/syna poprzez moduł WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, w Gimnazjum z Oddziałami Dwujęzycznymi nr 18 im. I. J. Paderewskiego w Warszawie

klasa

I.p.	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i Nazwisko rodzica/opiekuna	data	Podpis rodzica/opiekuna
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Podpis złożony poniżej będzie traktowany jako wzór podpisu rodzica/opiekuna ucznia.

ZAŁĄCZNIK NR 5

Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego i przestrzegania ochrony danych osobowych przez pracowników szkoły.

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003). Art. 23 p.1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.)
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.*

Lista pracowników szkoły, którzy zapoznali się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Gimnazjum z Oddziałami Dwujęzycznymi nr 18 im. I. J. Paderewskiego w Warszawie.

Data.....

l.p.	Imię i nazwisko	Zajmowane stanowisko	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			

ZAŁĄCZNIK NR 6

Potwierdzenie odbioru kopi dziennika elektronicznego

Lista osób, które odebrały dodatkową kopię dziennika elektronicznego w Gimnazjum z Oddziałami Dwujęzycznymi nr 18 im. I. J. Paderewskiego w Warszawie.

LP.	ZAWARTOŚĆ KOPI DZIENNIKA (dane klasy, szkoły, kartoteka ucznia, itp)	DATA WYDANIA KOPI	IMIĘ I NAZWISKO (kto pobiera kopię)	CZYTELNY PODPIS (pobierającego kopię)	RODZAJ KOPI (wydruk papierowy, plik XML, CSV, SOU, PDF, inny)	IMIĘ I NAZWISKO (wydającego kopię)	CZYTELNY PODPIS (wydającego kopię)
1.							
2.							
3.							
4.							

ZAŁĄCZNIK NR 7

Deklaracja dochowania tajemnicy danych z dziennika elektronicznego, wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych przez osoby nie zatrudnione w szkole.

Art. 23 p.1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.)

Lista osób nie zatrudnionych w szkole, które zobowiązały się do przestrzegania tajemnicy danych z dziennika elektronicznego w Gimnazjum z Oddziałami Dwujęzycznymi nr 18 im. I. J. Paderewskiego w Warszawie.

LP.	IMIĘ I NAZWISKO (osoby, której udzielany jest dostęp do danych)	CZYTELNY PODPIS (osoby, której udzielany jest dostęp do danych)	DATA	TERMIN DOSTĘPU DO DANYCH	PODPIS DYREKTORA SZKOŁY
1.					
2.					
3.					
4.					