

PROCEDURY PROWADZENIA ELEKTRONICZNEJ DOKUMENTACJI PRZEBIEGU NAUCZANIA

**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 13
W OLSZTYNIE**

31 sierpnia 2016

Spis treści	str.
ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II. POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA I STOSOWANE KONTA	4
- Superadministrator	6
- Administrator (Szkolny administrator dziennika elektronicznego)	6
- Dyrektor Szkoły	6
- Wychowawca klasy	6
- Nauczyciel	7
- Pedagog	7
- Sekretariat	7
- Rodzice - prawni opiekunowie	7
- Uczeń	7
ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	8
ROZDZIAŁ IV ZADANIA I OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO	9
- Superadministrator	9
- Szkolny administrator dziennika elektronicznego	10
- Dyrektor Szkoły	10
- Wychowawca klasy	11
- Nauczyciel	12
- Pedagog	13
- Sekretariat	14
- Rodzice - prawni opiekunowie	14
- Uczeń	15
ROZDZIAŁ V. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII ORAZ EWAKUACJI	15
ROZDZIAŁ VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	16

ROZDZIAŁ I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik, za pośrednictwem strony <https://synergia.librus.pl> Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą na podstawie umowy podpisanej przez Dyrektora Szkoły oraz 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 internetowego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych, oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Podstawy prawne funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania:
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170),
 - Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2015r.,poz. 2135 z późn. zm.),
 - Rozporządzenie 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).
4. Na podstawie art. 23 pkt 1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. z 2015r.,poz. 2135 z późn. zm.) Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzania danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170).
5. Administratorem danych osobowych jest **Szkoła Podstawowa nr 13 im. Komisji Edukacji Narodowej w Olsztynie.**
6. Celem przetwarzania danych jest realizacja obowiązków wynikających z rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170).
7. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w niniejszych procedurach.
8. Rodzicom i uczniom szkoła zapewniła możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

9. Indywidualne loginy i hasła pierwszego logowania rodzice i uczniowie otrzymują od wychowawcy klasy za pisemnym potwierdzeniem odbioru (**Załącznik nr 1**).
10. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce INFORMACJE ma, z zachowaniem Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych dotyczących:
 - a) Informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko),
 - b) Informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r.
11. Zapisy w dzienniku elektronicznym zapewniają realizację postanowień Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania i Przedmiotowych Zasad Oceniania.
12. Dla sprawnego prowadzenia ewidencji elektronicznej szczególnie w sytuacji awarii Dyrektor Szkoły zapewnia każdemu nauczycielowi terminarz do celów ewidencjonowania realizacji procesu nauczania.
13. Zasady (zgodne z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych) korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną obsługującą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną. Zasady te także są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na stronie <https://synergia.librus.pl>
14. Dostęp rodzica do danych swojego dziecka w szkole odbywa się w asyście nauczyciela. Służy do tego moduł systemu zwany DZIENNIK / KARTOTEKA UCZNIĄ, dostępny w każdym koncie nauczyciela i dyrektora. Widoczne są wówczas oceny, frekwencja, inne informacje dotyczące wybranego ucznia z zachowaniem poufności danych osobowych.
15. W szkole przygotowane jest stanowisko komputerowe dla rodziców, którzy nie mogą korzystać z dziennika elektronicznego w domu.

ROZDZIAŁ II.

POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA I STOSOWANE KONTA

1. Polityka bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych w Szkole Podstawowej nr 13 w Olsztynie odnosi się do danych osobowych przetwarzanych w zbiorach danych tradycyjnych, w szczególności w kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i w innych zbiorach ewidencyjnych oraz w systemach informatycznych, także w przypadku przetwarzania danych poza zbiorem danych osobowych.
2. Prowadzenie dziennika wymaga zachowania:
 - selektywności dostępu danych stanowiących dziennik elektroniczny,
 - zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych,
 - zabezpieczenie danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą,
 - rejestrowanie historii zmian i ich autorów.

3. Naruszanie procedur w zakresie ochrony danych osobowych i ich zbiorów przez zatrudnione w ramach stosunku pracy osoby upoważnione do dostępu i przetwarzania danych osobowych stosowanych w Szkole Podstawowej nr 13 w Olsztynie traktowane będzie jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych z wszystkimi wynikającym stąd konsekwencjami wynikającymi z przepisów prawa pracy.
4. 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 (<https://synergia.librus.pl>) oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
5. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i zawierać małe i wielkie litery oraz cyfry lub znaki specjalne. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od Administratora, służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza okresową zmianę hasła (na koncie nauczyciela co 30 dni).
6. Każdy użytkownik jest zobowiązany stosować się do opisanych zasad bezpieczeństwa w szczególności do zachowania w tajemnicy i nieudostępniania swojego loginu i hasła do systemu innym osobom także po czasie upływu ważności hasła.
7. Poprzez login i hasło użytkownik jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
8. Po zalogowaniu użytkownik zobowiązany jest do sprawdzenia wiarygodności informacji odnośnie ostatniego udanego i nieudanego logowania. Stwierdzenie nieścisłości powinien niezwłocznie osobiście zgłosić Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
9. W razie utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz w uzasadnionych sytuacjach natychmiastową zmianę.
10. W przypadku korzystania z prywatnego komputera lub laptopa w dostępie do dziennika elektronicznego należy zachować wszystkie zasady ochrony danych osobowych stosowane w szkole. W szczególności nie logować się do nieznanymi sieci oraz zadbać o należyte zabezpieczenie programowe prywatnego sprzętu. Ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego przy korzystaniu z prywatnego sprzętu spowoduje takie same konsekwencje jak opisane w pkt. 3, R. II niniejszych procedur.
11. Brak aktywności w serwisie internetowym przez 45 min. skutkuje automatycznym wylogowaniem.
12. Wpisanie 10-krotne błędnego hasła powoduje zablokowanie konta na czas nie dłuższy niż 24 godziny. Konto zostaje odblokowane automatycznie. Możliwe jest również ręczne odblokowanie konta przez Administratora szkolnego lub SuperAdministratora.
13. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, dyrektor szkoły, wychowawca, nauczyciel, pracownik sekretariatu, rodzic, uczeń) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
14. Cała komunikacja realizowana jest za pomocą kanału szyfrowanego.

15. Każdy użytkownik ma dostęp tylko do wybranych danych. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące rodzaje kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

- **SUPERADMINISTRATOR:** uprawnienia wynikają z umowy i są nadzorowane przez firmę zewnętrzną. Jest odpowiedzialny za kontakt ze szkołą.
- **ADMINISTRATOR (Administrator Szkolnego Dziennika Elektronicznego)** administruje w sposób zapewniający sprawne działanie systemu dziennika elektronicznego poprzez następujące uprawnienia:
 - zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje,
 - zarządzanie zablokowanymi kontami,
 - zarządzanie kategoriami ocen funkcjonujących w całej szkole oraz systemem kontroli frekwencji,
 - wgląd w listę kont użytkowników oraz nadawanie lub cofanie uprawnień dyrektora,
 - wgląd w statystyki wszystkich użytkowników w tym w statystyki logowań,
 - przeglądanie wszystkie wprowadzone oceny i frekwencję uczniów,
 - dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń oraz wiadomości wysyłanych do użytkownika Administrator przez innych,
 - dostęp do konfiguracji konta oraz głównych ustawień całego systemu na poziomie szkoły,
 - dostęp do wydruków i eksportów oraz wybranych opcji panelu dyrektorskiego.
- **DYREKTOR:**
 - zarządza ocenami, frekwencją oraz może edytować dane wszystkich uczniów,
 - ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów oraz statystyki logowań, oceny i frekwencję wszystkich uczniów,
 - ma dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń,
 - ma dostęp do konfiguracji konta,
 - ma dostęp do wydruków i eksportów oraz danych dostępnych w panelu dyrektorskiego,
 - zarządza swoim planem lekcji,
 - publikowanie list podręczników,
 - ma uprawnienia do panelu dyrektora,
 - ma uprawnienia do panelu wychowawca,
 - ma uprawnienia do panelu nauczyciel.
- **WICEDYREKTOR SZKOŁY:**
 - zarządza ocenami, frekwencją oraz może edytować dane wszystkich uczniów,
 - ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów oraz statystyki logowań, oceny i frekwencję wszystkich uczniów,
 - ma dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń,
 - ma dostęp do konfiguracji konta,
 - ma dostęp do wydruków i eksportów oraz danych dostępnych w panelu dyrektorskiego,
 - zarządza swoim planem lekcji,

- **WYCHOWAWCA KLASY:**
 - zarządza ocenami i frekwencją oraz wszystkimi ocenami w klasie, w której jest wychowawcą
 - jeśli Szkolny Administrator włączył takie uprawnienie,
 - może edytować dane uczniów w klasie, w której jest wychowawcą,
 - ma wgląd w statystyki swoich uczniów i statystyki logowań,
 - może przeglądać oceny swoich uczniów i ich frekwencję,
 - ma dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń,
 - ma dostęp do wydruków i eksportów,
 - zarządza swoim planem lekcji,
 - może przeglądać terminarze wszystkich klas w szkole.

- **NAUCZYCIEL:**
 - zarządza ocenami i frekwencją uczniów których uczy, lub prowadzi w danym dniu zastępstwo,
 - ma dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń,
 - ma dostęp do wydruków i eksportów,
 - zarządza swoim planem lekcji,
 - może przeglądać terminarze wszystkich klas w szkole.

- **PEDAGOG \ PSYCHOLOG \ LOGOPEDA \ SPECJALISTA REARAPII PEDAGOGICZNEJ**
 - posiada prawo przeglądania ocen wszystkich uczniów w szkole,
 - ma prawo przeglądania nieobecności wszystkich uczniów w szkole,
 - ma dostęp do wiadomości i ogłoszeń - mogą prowadzić korespondencję z wszystkimi rodzicami, uczniami oraz pracownikami,
 - ma dostęp do planu lekcji wszystkich klas w szkole,
 - ma dostęp do terminarza wszystkich klas w szkole,
 - ma dostęp do menu *uczniowie*, gdzie może przeglądać m.in. dane konkretnego ucznia (kartoteka ucznia), uwagi (dodane w bieżącym dniu, bądź dla konkretnej klasy), dane uczniów, kontakty z rodzicami oraz wydarzenia z życia klasy (możliwe jest umieszczanie nowych informacji w tym widoku).

- **SEKRETARIAT:**
 - ma wgląd w listę kont użytkowników i w statystyki logowań,
 - ma wgląd w listę nauczycieli.

- **RODZIC:**
 - może przeglądać oceny i frekwencję tylko swojego dziecka,
 - ma dostęp do wiadomości systemowych i umieszczanych ogłoszeń,
 - może skonfigurować usługę SMSinfo,
 - ma dostęp do listy lektur i podręczników,
 - ma dostęp do wyników szczególnych osiągnięć swojego dziecka,
 - ma dostęp do modułu zadania domowe,
 - ma dostęp do uwag dziecka,
 - ma dostęp do planu lekcji,
 - ma dostęp do plików szkoły.

- UCZEŃ:
 - może przeglądać własne oceny i frekwencję,
 - ma dostęp do wiadomości systemowych i umieszczanych ogłoszeń,
 - może w uzgodnieniu z rodzicem skonfigurować usługę SMSinfo,
 - ma dostęp do konfiguracji własnego konta.
- 16. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI, w szczególności regulaminem korzystania z Systemu, dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto na stronie <https://synergia.librus.pl>
- 17. Rodzic powinien logować się do systemu LIBRUS z konta rodzica, gdyż usprawni to odcieranie do niego wiadomości oraz innych informacji, które dostępne są tylko po zalogowaniu na konto rodzica/prawnego opiekuna.
- 18. Uprawnienia przypisane do poszczególnych kont, mogą zostać zmienione odpowiednio przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz SuperAdministratora.
- 19. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji technicznej Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Szkolnego Administrator Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ III.

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Do przekazywania i wymiany informacji pomiędzy wszystkimi użytkownikami dziennika elektronicznego służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ.
2. Przekazywanie informacji rodzicom i uczniom w dzienniku elektronicznym ma na celu usprawnienie komunikacji oraz łatwy podgląd postępów w nauce swojego dziecka, jak również kontrolę realizacji obowiązku szkolnego. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, indywidualne spotkania).
3. Wychowawca klasy na życzenie każdego rodzica (prawnego opiekuna) udostępnia papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta zainteresowanego, taką formą informacji Rodzica w sposób uniemożliwiający wgląd w dane innych uczniów.
4. W razie nieobecności wychowawcy informację dotyczącą ocen z danych zajęć edukacyjnych udostępni wyłącznie nauczyciel który uczy danych zajęć edukacyjnych ucznia. Informacji o ocenach ze wszystkich zajęć edukacyjnych, o frekwencji oraz innych sprawach może udzielić, gdy nie ma wychowawcy, dyrektor lub wicedyrektor po zweryfikowaniu czy osoba jest uprawniona.
5. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
6. Użytkownicy dziennika elektronicznego w szkole nie mogą udzielać żadnych informacji zawartych w systemie elektronicznym osobom nieuprawnionym lub postronnym, w szczególności:

- **nie wolno przekazywać drogą telefoniczną haseł, ocen, frekwencji itp. osobie, której nie można jednoznacznie zidentyfikować, jako uprawnionej.**
- 7. Zgodnie ze Statutem SP 13 w Olsztynie rodzic (prawny opiekun) może usprawiedliwić nieobecności ucznia elektronicznie.
- 8. Odczytanie informacji przez użytkownika zawarte 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.
- 9. Nauczyciel ma możliwość wysyłania wszelkich uwag. W tym celu wysyła odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) lub ucznia za pomocą modułu DZIENNIK \ OBSERWACJE wybierając UWAGI o uczniu, a w szczególnych sytuacjach wybiera opcję natychmiastowego powiadomienia rodzica (prawnego opiekuna).
- 10. Wiadomości odznaczone, jako UWAGI są automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z określeniem daty wysłania, imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę, adresata, temat i treści uwagi oraz daty odczytana przez rodzica (prawnego opiekuna) lub ucznia.
- 11. Usunięcie przez rodzica lub ucznia przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, nie powoduje jej usunięcia z systemu.
- 12. Usunięcie przez nauczyciela wpisanej uwagi dla ucznia w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z systemu.
- 13. Za pomocą OGŁOSZEŃ powiadamia się uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami lub nauczycieli o wydarzeniach w szkole. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie jest potrzebna informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedź.
- 14. Moduł OGŁOSZENIA umożliwia wyświetlanie informacji razem lub osobno wszystkim uczniom w szkole, wszystkim rodzicom/prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły lub wszystkim nauczycielom w szkole.
- 15. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o sprawdzianach, pracach klasowych, zaliczeniach, dniach wolnych od zajęć lub innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły.
- 16. Nie należy usuwać nieaktywnych OGŁOSZEŃ oraz kasować przeczytanych WIADOMOŚCI znajdujących się w koszu, jak również terminów wydarzeń z TERMINARZA aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
- 17. Całkowitą archiwizację danych oraz możliwość poprawnego odczytania w przyszłości zapewnia firma nadzorująca działanie dziennika elektronicznego, która przygotowuje system od nowego roku szkolnego w okresie wakacji.

ROZDZIAŁ IV.

ZADANIA I OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

Superadministrator Dziennika Elektronicznego

1. Po stronie firmy jest wyznaczona osoba zwana superadministratorem, która jest odpowiedzialna za kontakt ze szkołą. Zakres tej działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą a dyrektorem szkoły.

Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego

1. Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego są wyznaczone przez dyrektora szkoły osoby zatrudnione w szkole.
2. Do obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
 - wprowadzanie nowych użytkowników systemu oraz przeszkolenie w tym celu wychowawców klas,
 - na początku każdego roku szkolnego grupowa aktywacja kont użytkowników,
 - komunikowanie się z wychowawcami klas, nauczycielami lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w sprawach związanych z aktywowaniem kont oraz wszelkich uwag zgłaszanych przez użytkowników dla poprawy funkcjonowania dziennika,
 - tworzenie jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, przedmiotów itp, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora,
 - całkowite usunięcie ucznia lub nauczyciela z systemu tylko w okresie od 1 do 15 września,
 - dodanie nowego ucznia lub przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej klasy po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły,
 - w szczególnych przypadkach Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonywać seryjnych zmian w frekwencji lub innych wpisów, po uzgodnieniu z użytkownikiem, który dokonał błędnego wpisu.
 - powiadomienie wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane,
 - zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu,
 - dbać o systematyczne aktualizowanie programów zabezpieczających komputer,
 - pomoc innym użytkownikom systemu we właściwym korzystaniu z dziennika elektronicznego,
 - powiadamianie za pomocą WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu,
 - promowanie i przedstawianie wszystkim użytkownikom możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole,
 - ustawianie i konfiguracja na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły,
 - zgłaszanie firmie zarządzającej każdego przypadku naruszenia bezpieczeństwa w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów),
 - odblokowanie zablokowanych kont użytkowników po wyjaśnieniu powodów takiej sytuacji,
 - wprowadzanie ustalonych przez radę pedagogiczną wag ocen,
 - do 15 września uzupełnia plan lekcji wszystkich klas, a następnie publikuje go na kontach uczniów oraz rodziców. W przypadku zmian w planie niezwłocznie go aktualizuje.

Dyrektor, Wicedyrektor Szkoły

1. Dyrektor Szkoły i Wicedyrektor odpowiadają za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego.
2. Do 15 września Dyrektor Szkoły i Wicedyrektor sprawdzają wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. W zakresie dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły, Wicedyrektor są zobowiązani:
 - systematycznie sprawdzać statystyki logowania,
 - kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 - systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów,
 - kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli,
 - generować odpowiednie statystyki, a wyniki z analizy przedstawiać na radach pedagogicznych,
 - dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
 - zapewnienie szkoleń dla nowych użytkowników systemu,
 - powiadamianie nauczycieli za pomocą WIADOMOŚCI o wszystkich ważnych elementach mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie szkoły, np: przydziałach do klas, zmianie planu zajęć, planowanych ogólnoszkolnych imprezach, ważnych wydarzeniach z życia szkoły i lokalnego środowiska itp.
 - wpisania informacji o odwołaniu zajęć lub zwolnieniu klasy do domu z powodu nieobecności nauczyciela i w sytuacji braku organizacji zastępstwa.
 -

Wychowawca klasy

1. Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
2. W celu sprawnego ewidencjonowania przebiegu nauczania w dzienniku elektronicznym wychowawca klasy jest obowiązany:
 - prowadzić własną ewidencję na wypadek sytuacji awaryjnych opisanych w dalszej części procedur,
 - zweryfikować do 15 września wszystkie dane ucznia w module EDYCJA DANYCH UCZNIÓW, a po tym terminie, w razie potrzeby, na bieżąco dokonywać korekt (jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie z poradni wpisać właściwą informację o zaleceniach),
 - do 15 września uzupełnić plan lekcji swojej klasy (zakładka LEKCJE MOJEJ KLASY) (wraz z podziałem na grupy), a następnie go opublikować na kontach uczniów oraz rodziców. W przypadku zmian w planie lekcji niezwłocznie go aktualizować,
 - do 20 września wpisać informację o Samorządzie Klasowym i Radzie Rodziców,
 - na pierwszej godzinie wychowawczej wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole ,
 - na pierwszym zebraniu z rodzicami rozdać nowym rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci oraz przekazać podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika

elektronicznego, wskazać, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze na stronie <https://synergia.librus.pl> - po zalogowaniu się na swoje konto,

- systematycznie wpisywać cząstkowe oceny oraz dokonywać usprawiedliwienia nieobecności uczniów według kryteriów określonych w niniejszych procedurach, WZO i Statucie. Nie należy dokonywać usprawiedliwiania z wyprzedzeniem,
- uzupełniać frekwencję na podstawie informacji od nauczycieli opiekujących się częścią uczniów z klasy, np. w czasie zawodów sportowych, konkursów itp.,
- na bieżąco ewidencjonować frekwencję uczniów, informację o wycieczkach, ważnych wydarzeniach w życiu klasy, kontaktach z rodzicami, utrudnieniach w kontakcie z rodzicami itp.,
- wpisać informację o zajęciach opiekuńczych w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych, (forma obecności – zwolniony),
- zgłaszać Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego wszelkie nieścisłości dotyczące swojej klasy zauważone w trakcie użytkowania dziennika,
- na uzasadnioną prośbę każdego rodzica wydrukować z systemu KARTOTEKĘ UCZNIĄ zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia,
- w dniu zebrania z rodzicami wydrukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami,
- uzupełniać moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowywać obecność rodzica lub opiekuna na zebraniu,
- w ciągu 7 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk wychowawca klasy dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy, wykonując odpowiednie zestawienia,
- wpisać uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę zachowania zgodnie z kryteriami określonymi w WZO i Statucie,
- nie wcześniej niż w dniu poprzedzającym posiedzenie okresowej lub rocznej klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej dokładnie sprawdzić prawidłowość wpisów w dzienniku elektronicznym oraz dokonać wydruków odpowiednich statystyk i po zatwierdzeniu w czasie klasyfikacji podpisać je i przekazać protokolantowi,
- dokonać eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego,
- niezwłocznie (w ciągu 5 dni roboczych) skorygować błędne zapisy wskazane przez Dyrektora, Wicedyrektora lub Administratora.

Nauczyciel

1. W celu sprawnego ewidencjonowania przebiegu nauczania w dzienniku elektronicznym każdy nauczyciel jest obowiązany:
 - prowadzić własną ewidencję na wypadek sytuacji awaryjnych opisanych w dalszej części procedur,
 - na bieżąco prawidłowo wpisywać frekwencję oraz oceny cząstkowe, oceny śródroczne i roczne zgodnie z kryteriami określonymi w Statucie,
 - dokładnie poinformować uczniów na pierwszych zajęciach o przyjętych w PZO kryteriach ocen i wymaganiach,
 - wpisać na 2 dni przed zebraniem z rodzicami oceny cząstkowe, które z ważnych przyczyn nie zostały jeszcze wprowadzone do systemu,
 - w dzień poprzedzający posiedzenie okresowej lub rocznej klasyfikacyjnej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do zweryfikowania i dokonania ewentualnych korekt wpisu ocen śródrocznych lub rocznych,

- dokonać wpisu frekwencji w przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela lub w sytuacji opieki nad uczniami całej klasy w czasie wyjść do kina, uroczystości szkolnych itp.,
- poinformować wychowawcę klasy o frekwencji części uczniów z danej klasy, nad którymi sprawuje opiekę, np: w czasie zawodów sportowych, konkursów itp.
- w sytuacji zajęć w grupie międzyoddziałowej, w której część z jednej klasy jest na wycieczce lub pod opieką innego nauczyciela, wpisów tematu i frekwencji nie dokonywać w klasach wirtualnych, tylko w konkretnym oddziale,
- uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego,
- przestrzegać zasad zapewniających ochronę danych osobowych według obowiązujących przepisów, a w szczególności:
 - **logowanie do systemu oraz ewidencjonowanie należy prowadzić tak, aby osoby postronne nie mogły mieć wglądu do danych,**
 - **każdorazowo należy się wylogować, jeżeli nauczyciel odchodzi od komputera,**
- dokonywać na bieżąco korekty błędnego wpisu oceny lub nieobecności ucznia,
- co najmniej raz w ciągu dnia pracy sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA. W tym zakresie nauczyciel jest kontrolowany przed dyrektora szkoły lub wicedyrektora.
- poinformować osobiście dzień wcześniej wychowawcę klasy o potrzebie zwolnienia ucznia z zajęć, np. celem udziału w zawodach sportowych, po wcześniejszym uzyskaniu zgody dyrektora lub wicedyrektora,
- podać na początku roku wicedyrektorowi poprzez moduł WIADOMOŚCI aktualne konto e-mail i wpisać go w swojej konfiguracji w dzienniku internetowym. Zaleca się, aby opcja informująca o nadejściu nowej wiadomości systemowej była załączona,
- umieszczać informacje w TERMINARZU o każdej pracy klasowej zgodnie z zasadami przyjętymi w WZO. W informacji dla całej klasy należy podać w szczególności: zakres materiału oraz z jakiego przedmiotu i w której grupie jest sprawdzian,
- systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA, np. wpisywania informacji o wycieczkach, indywidualnych rozmowach z rodzicami i innych,
- kontroluje i uaktualnia u Administratora listy każdej WIRTUALNEJ KLASY, jeżeli prowadzone są przez nauczyciela zajęcia w takich grupach,
- niezwłocznie (w ciągu 5 dni roboczych) skorygować błędne zapisy wskazane przez dyrektora, wicedyrektora lub Administratora
- przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy niezwłocznie powiadomić o tym kierownika gospodarczego,
- utrzymywać powierzony mu sprzęt komputerowy w należytym stanie.

Pedagog \ Psycholog \ Logopeda \Specjalista terapii pedagogicznej

1. Pedagog \ Psycholog \ Logopeda \Specjalista terapii pedagogicznej są obowiązani:

- analizować zapisy frekwencji i postępów w nauce uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, współpracując w tym zakresie z wychowawcą klasy, nauczycielami, dyrektorem i wicedyrektorem,
- wnioskować do wychowawcy, nauczyciela, wicedyrektora lub dyrektora o podjęcie stosownych oddziaływań w sytuacji zaobserwowania sytuacji rażącego naruszania obowiązku szkolnego, jak również w przypadkach dostosowania wymagań do

- indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów posiadających opinie i orzeczenia z poradni psychologiczno- pedagogicznej,
- umieszczać ważne OGŁOSZENIA oraz informacje w TERMINARZU dotyczące realizacji pomocy pedagogicznej i socjalnej,
 - co najmniej raz w ciągu dnia pracy sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA,
 - uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego,
 - aktualizują na bieżąco plan zajęć stałych.

Sekretariat

Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.

Rodzice – prawni opiekunowie

1. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów wprowadzonych do systemu dziennika elektronicznego otrzymują dostęp do konta, który zapewnia wgląd do postępów edukacyjnych tylko swojego dziecka oraz możliwość komunikowania się z nauczycielami.

Zakres i opcje osiągalne w dostępie elektronicznym:

RODZAJ DOSTĘPU	
Korespondencja z nauczycielami i dyrekcją	dostępne
Ogłoszenia szkolne	dostępne
Pomoc techniczna	dostępne
Konfiguracja konta	dostępne
Powiadomienie e-mailem o nowych wiadomościach	dostępne
Przeglądanie ocen oraz frekwencji dziecka w placówce szkolnej w asyście nauczyciela z wykorzystaniem komputera	dostępne
Przeglądanie ocen oraz frekwencji dziecka w dowolnym miejscu na świecie.	dostępne
Dostęp przez interfejs mobilny w telefonach komórkowych	dostępne
Przeglądanie lektur	dostępne
Przeglądanie szczególnych osiągnięć swojego dziecka	dostępne
Przeglądanie uwag swojego dziecka	dostępne
Przeglądanie wykazu podręczników	dostępne
Przeglądanie planu lekcji	dostępne
Przeglądanie plików szkoły	dostępne
Przeglądanie planu lekcji pedagoga \ psychologa\ logopedów \ specjalisty terapii pedagogicznej	dostępne

2. Rodzic po zalogowaniu do systemu ma możliwość zmiany swojego hasła oraz hasła konta swojego dziecka.
3. Przed korzystaniem z systemu należy zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole, dostępnymi w POMOCY \ REGULAMINÓW dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto.

4. Standardowo wydaje się dla rodzica jeden login oraz hasło. W sytuacji, gdy konieczny jest odrębny dostęp do systemu przez dwoje rodziców, istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica/opiekuna prawnego. Fakt ten należy zgłosić Administratorowi Dziennika.
5. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek niedostępiania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
6. Jeżeli rodzic zauważy błędy we wpisach dziennika elektronicznego, ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole albo może o tym fakcie powiadomić za pomocą WIADOMOŚCI Dyrektora, Wychowawcę Klasy lub Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w celu wyjaśnienia przyczyn i ewentualnej korekty.

Uczeń

1. Na pierwszej lekcji wychowawczej uczniowie są zapoznawani przez nauczyciela, wychowawcę z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń we własnym zakresie powinien zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole dostępnymi w POMOCY \ REGULAMINÓW dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto (<https://synergia.librus.pl>)
3. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie z wyjątkiem możliwości zmiany hasła dla konta rodzica.

ROZDZIAŁ V

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII ORAZ EWAKUACJI

1. Dyrektor Szkoły w ramach swoich kompetencji zabezpiecza środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu oraz w porozumieniu z Administratorem dopilnowuje jak najszybsze przywrócenie prawidłowego działania systemu.
2. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego niezwłocznie podejmuje działania w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu, w szczególności wyjaśnia przyczynę awarii i powiadamia Dyrektora Szkoły oraz Nauczycieli o przewidywanym czasie naprawy.
3. Jeśli z powodów technicznych Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
4. Jeśli usterka, brak prądu, dostępu do sieci internetowej lub z innych powodów korzystanie z dziennika jest niemożliwe przez okres dłuższy niż jeden dzień, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację, a wicedyrektor przygotowuje właściwy komunikat z informacją także do rodziców i uczniów, który umieszcza się na stronie internetowej szkoły.
5. 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.

6. W sytuacji dłuższej awarii nauczyciele prowadzą własną ewidencję, w której zapisują realizację zajęć i oceny uczniów.
7. Po przywróceniu prawidłowego działania systemu nauczyciel ma obowiązek wprowadzenia wszystkich danych z własnej ewidencji nie później niż w ciągu 3 dni.
8. W przypadku krótszych niż jeden dzień przerw w dostępie do systemu dziennika elektronicznego nauczyciel uzupełnia zaległe wpisy niezwłocznie na podstawie prowadzonej przez siebie ewidencji w osobistym terminarzu.
9. O przypadku awarii pojedynczego stanowiska komputerowego nauczyciel informuje niezwłocznie kierownika gospodarczego. Zabronione jest podejmowanie samodzielnej próby usunięcia awarii przez nauczyciela, jak również wzywianie do naprawienia awarii osób nieuprawnionych.
10. W sytuacji opisanej w pkt 9 dany nauczyciel uzupełnia wpisy z danego dnia po zakończeniu swoich lekcji z pomocą komputera w pokoju nauczycielskim.
11. W czasie ewakuacji każdy zalogowany w systemie informatycznym użytkownik mający dostęp do danych osobowych dokonuje natychmiast wylogowania i blokady dostępu do systemu komputerowego poprzez kombinację CTRL+Alt+Del albo w razie możliwości zamyka system operacyjny i odłącza komputer od napięcia.

ROZDZIAŁ VI.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, są przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi zapisać, określając, kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje odbiór kopii (**Załącznik nr 2**).
3. Szkoła udostępnia dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych, np. innym szkołom w razie przeniesienia ucznia, uprawnionym urządům kontroli lub w razie nakazu sądowego. Odbiorca kopii osobiście podpisuje odbiór kopii (**Załącznik nr 2**), lub listownie za potwierdzeniem odbioru.
4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie są potrzebne, są niszczone w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
5. Szkoła jest chroniona całodobowo przez monitoring.

6. Wszystkie pomieszczenia, w których przetwarzane są dane osobowe zamykane są na klucz w przypadku opuszczenia przez ostatnią osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych – także w godzinach pracy.
7. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy 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 3**).
8. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyt CD, DVD, z pendriva z danymi są przechowywane w szkolnym archiwum.
9. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego spełniają następujące wymogi:
 - posiadają legalne oprogramowanie, oryginalną dokumentacją oprogramowania i numery seryjne, które są przechowywane w bezpiecznym miejscu,
 - urządzenia i systemy stosowane w szkole są ze sobą kompatybilne,
 - do zasilania stosuje się listwy zasilające z filtrami zabezpieczającymi przed skokami napięcia,
 - wszystkie urządzenia są oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole,
 - instalacji oprogramowania dokonuje tylko Szkolny Administrator Sieci Komputerowej lub inny pracownik wskazany przez dyrektora szkoły,
 - uczeń ani osoba trzecia nie ma możliwości dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
10. Osoby mające dostęp nie mogą nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. Licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
11. Kierownik gospodarczy przechowuje informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu.
12. W czasie odbywania w szkole praktyki studenckiej wszystkich wpisów w dzienniku elektronicznym dokonuje nauczyciel, na którego lekcji odbywa się praktyka.
13. Podczas kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej na polecenie Dyrektora Szkoły na okres 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.
14. Dyrektor szkoły podejmuje starania, aby Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego do celów serwisowych miał do dyspozycji dwa rezerwowe komputery przeznaczone do obsługi dziennika elektronicznego.
15. Procedury Prowadzenia Elektronicznej Dokumentacji Przebiegu Nauczania są na bieżąco modyfikowane w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
16. Zatwierdzenia Procedur Prowadzenia Elektronicznej Dokumentacji Przebiegu Nauczania dokonuje Dyrektor Szkoły po wyrażeniu opinii przez Radę Pedagogiczną.

17. Procedury Prowadzenia Elektronicznej Dokumentacji Przebiegu Nauczania są załącznikiem do Systemu Kontroli Zarządczej.

18. Procedury Prowadzenia Elektronicznej Dokumentacji Przebiegu Nauczania w Szkole Podstawowej nr 13 w Olsztynie wchodzi w życie z dniem 1 września 2016 r.

ZAŁĄCZNIK NR 1

Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez rodzica/prawnego opiekuna oraz potwierdzenie otrzymania dostępu do kont rodzica/opiekuna i ucznia/uczennicy w dzienniku elektronicznym

Klasa:SP 13 (Identyfikator szkoły: xxx)

Lista kont (potwierdzenie przez rodzica odebrania przez rodzica odebrania danych dostępowych do konta)

Nr	Login	Nazwisko, imię	Kod ucznia	Podpis
1	xxx	xxx	xxx	
2	xxx	xxx	xxx	
3	xxx	xxx	xxx	

ZAŁĄCZNIK NR 2

Potwierdzenie odbioru kopii dziennika elektronicznego

Rejestr osób, które odebrały dodatkową kopię dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 13 im. Komisji Edukacji Narodowej w Olsztynie.

LP.	Zawartość kopii dziennika (dane klasy, szkoły, kartoteka ucznia itp.)	Data wydania kopii	Imię i nazwisko (kto pobiera kopię)	Czytelny podpis (kto pobiera kopię)	Rodzaj kopii (wydruk papierowy, plik XML, CSV, SOU, PDF, inny)	Imię i nazwisko (kto wydaje kopię)	Czytelny podpis (kto wydaje kopię)
1.							
2.							
3.							

ZAŁĄCZNIK NR 3

Deklaracja dochowania tajemnicy danych z dziennika elektronicznego, wynikająca z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych przez osoby niezatrudnione w szkole.

- *Art. 23 p.1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.* (tekst jednolity: Dz. U. z 2015r.,poz. 2135 z późn. zm.),

Lista osób niezatrudnionych w szkole, które zadeklarowały przestrzeganie tajemnicy danych z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej nr 13 im. Komisji Edukacji Narodowej w Olsztynie.

LP.	Imię i nazwisko (komu udzielany jest dostęp do danych)	Czytelny podpis (komu udzielany jest dostęp do danych)	Data	Termin dostępu danych	Podpis dyrektora szkoły
1.					
2.					
3.					