
**REGULAMIN KORZYSTANIA
Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO
W
XLI LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM
im. JOACHIMA LELEWELA
w WARSZAWIE**

Spis treści

ROZDZIAŁ I PODSTAWA PRAWNA.....	3
ROZDZIAŁ II POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ III ZASADY BEZPIECZEŃSTWA.....	4
ROZDZIAŁ IV PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.....	6
ROZDZIAŁ V PRAWA I OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.....	9
ROZDZIAŁ VI MONITOROWANIE I DOKUMENTOWANIE FREKWENCJI UCZNIA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.....	15
ROZDZIAŁ VII POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII	16
ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	17

ROZDZIAŁ I PODSTAWA PRAWNA

Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:

1. *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. 2017 poz. 1646),*
2. *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (DZ.U.UE.L.2016.119.1).*

ROZDZIAŁ II POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, za pośrednictwem strony <https://portal.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. W szkole w formie elektronicznej funkcjonują: dziennik lekcyjny, dziennik innych zajęć, dziennik indywidualnych zajęć, dziennik indywidualnego nauczania, dziennik prowadzony przez pedagoga, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego, terapeutę lub innego specjalistę. Arkusze ocen uczniów generowane są z wykorzystaniem narzędzi informatycznych i przechowywane w formie papierowej.
3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych zamieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego.

4. Administratorem danych osobowych jest XLI Liceum Ogólnokształcące im. Joachima Lelewela w Warszawie. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z *rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2017 poz. 1646) oraz art. 4 pkt 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (DZ.U.UE.L.2016.119.1.)*.
5. Pracownicy szkoły, uczniowie i ich rodzice zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w niniejszym dokumencie i przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
6. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początku roku szkolnego zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
7. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.

ROZDZIAŁ III ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodziców są poufne. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych informacji zawartych w systemie elektronicznym osobom nieuprawnionym lub postronnym. **Nie wolno przekazywać drogą telefoniczną i za pośrednictwem poczty elektronicznej haseł, ocen, frekwencji itp. osobie, której nie można jednoznacznie zidentyfikować jako uprawnionej.**
3. Pracownicy Liceum wprowadzają informacje w dzienniku elektronicznym na sprzęcie szkolnym w budynku XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela.

4. Jeżeli pracownik Liceum wykorzystuje sprzęt prywatny do pracy tj. korzysta z dziennika elektronicznego poza siedzibą Szkoły, jest on zobowiązany do:
 - a. używania odpowiednio skonfigurowanej sieci Wi-Fi (zabezpieczenie hasłem użytkownika, hasło nieudostępniane osobom postronnym, szyfrowanie minimum przy pomocy protokołu WPA2);
 - b. niekorzystania z nieznanych sieci Wi-Fi;
 - c. wykorzystywania systemu operacyjnego wspieranego przez producenta;
 - d. zainstalowania oprogramowania antywirusowego z aktualnymi bazami wirusów;
 - e. bieżącego aktualizowania systemu operacyjnego i innych programów;
 - f. niezapisywania hasel logowania w przeglądarce internetowej.
5. Przed rozpoczęciem wykorzystywania sprzętu prywatnego do pracy poza siedzibą szkoły, pracownik szkoły składa pisemne oświadczenie o spełnianiu wymagań opisanych w ust. 4. (wypełnione oświadczenie nauczyciel przekazuje v-ce dyrektorowi szkoły).
6. Hasło na kontach użytkowników musi być zmieniane co 30 dni. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (szkolny administrator dziennika elektronicznego, Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy, nauczyciel, pracownik sekretariatu, rodzic, uczeń) utrzymuje w tajemnicy. Użytkownik ma obowiązek wyłączenia funkcji zapamiętywania hasel w przeglądarkach internetowych.
7. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na szkoleniu rady pedagogicznej, rodzice na zebraniu, uczniowie na zajęciach, pracownicy administracji na szkoleniu).
8. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i osobistego poinformowania o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
9. **W trakcie pracy w systemie nie należy zostawiać komputera bez nadzoru, a po zakończeniu pracy należy się wylogować.**
10. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z pomocą i regulaminami dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto. Zasady te są opisane w dzienniku elektronicznym w zakładce „Pomoc”.
11. Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego na polecenie Dyrektora Liceum.

ROZDZIAŁ IV

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły **WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA I TERMINARZ.**
2. **Moduł WIADOMOŚCI należy wykorzystywać**, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie, oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób, np. uczniom tylko jednej klasy.
3. **Za pomocą modułu WIADOMOŚCI** rodzic/opiekun prawny ma prawo do przekazywania informacji wychowawcy/lub nauczycielowi uczącemu jego dziecko. Funkcjonalność ta powinna być wykorzystywana w ważnych sprawach dotyczących edukacji dziecka. Wyjątek stanowi konieczność rozwiązywania kwestii spornych, wyjaśniania wątpliwości dotyczących wyników edukacyjnych, frekwencji i zachowania uczniów, które powinny być wyjaśniane przy okazji zebrań, dni otwartych lub w trakcie konsultacji indywidualnych z nauczycielami podczas godzin dostępności. Zgodnie z postanowieniami Statutu, na konsultacje podczas godzin dostępności należy umówić się za pośrednictwem dziennika elektronicznego, najpóźniej w piątek poprzedzający planowany termin konsultacji).
4. **Za pomocą modułu WIADOMOŚCI** rodzic/opiekun prawny ma możliwość wyrażania zgód np. na udział w wyjściach/wycieczkach szkolnych.
5. **Informacje przekazane przez rodzica/opiekuna prawnego za pomocą modułu WIADOMOŚCI są traktowane jako oficjalne stanowisko rodziców/rodzica opiekuna prawnego w danej kwestii.**
6. **Rodzic nie może udostępniać danych dostępowych** do systemu dziennika elektronicznego **swojemu dziecku.**
7. **Przy pomocy systemu dziennika elektronicznego rodzice ucznia powinni utrzymywać stały kontakt ze Szkołą** logując się systematycznie do systemu.
8. **Sposób przekazywania informacji przez rodziców powinien uwzględniać kulturowo przyjęte wzorce komunikacji** z pracownikami samorządowej jednostki organizacyjnej, jaką jest XLI Liceum Ogólnokształcące im. Joachima Lelewela. Wszelkie informacje przekazywane przez rodziców naruszające dobra osobiste pracowników Szkoły będą wiązały się z reakcjami przewidzianymi w przepisach prawa.

9. **Przekazywanie informacji przez rodziców za pomocą systemu dziennika elektronicznego musi być realizowane z zachowaniem następującej drogi:**
- 1) w pierwszej kolejności w sprawach organizacyjnych i wychowawczych powinna być prowadzona korespondencja z wychowawcą klasy danego ucznia;
 - 2) gdy sprawa dotyczy postępów edukacyjnych dziecka wiadomość powinna być adresowana do nauczyciela przedmiotu przypisanego do klasy dziecka;
 - 3) w sprawach związanych z konieczną pomocą materialną i z innymi kłopotami rodziny, rodzice mają prawo kontaktować się bezpośrednio z pedagogiem i psychologiem szkolnym;
 - 4) w sprawach udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzice mają prawo kontaktować się z konkretnym specjalistą, prowadzącym zajęcia/spotkania z uczniem;
 - 5) w przypadku informacji odnoszących się do pracy konkretnych pracowników Szkoły, rodzic powinien zaadresować wiadomość do Dyrektora Szkoły.
10. Informacja wysłana do rodzica przez moduł wiadomości w dzienniku elektronicznym Librus jest uznawana za przyjętą przez rodzica do wiadomości w momencie jej wyświetlenia lub po upływie 14 dni od daty jej wysłania (bez względu na to, czy po tym czasie zostanie wyświetlona, czy nie). Odczytanie wiadomości przez użytkownika dziennika elektronicznego jest automatycznie potwierdzane przez system dziennika elektronicznego, co jest równoznaczne ze skutecznym jej dostarczeniem.
11. W miarę możliwości wiadomości wysyłane przez rodziców/opiekuna prawnego powinny być opatrywane wyraźnymi tematami, odnoszącymi się do treści wiadomości.
12. Jeśli występują błędy we wpisach do dziennika elektronicznego, rodzic/opiekun prawny o tym fakcie informuje za pomocą modułu wiadomości wychowawcę klasy.
13. W trosce o kształtowanie poczucia podmiotowości i odpowiedzialności uczniów, wiadomości zamieszczane przez nauczyciela za pośrednictwem systemu dziennika elektronicznego nie powinny być przekazywane z pominięciem ucznia. W przypadku przekazania rodzicowi/opiekunowi prawnemu przez nauczyciela wiadomości dotyczącej zachowania ucznia, uczeń powinien zostać poinformowany ustnie przez nauczyciela o fakcie przekazania takiej informacji rodzicowi/opiekunowi prawnemu za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Obowiązkiem ucznia jest poinformowanie swoich rodziców/opiekuna prawnego o fakcie zamieszczenia takiej wiadomości w dzienniku elektronicznym.
14. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać uczniów i rodziców/opiekuna prawnego o konkursach, liście obowiązkujących lektur itp. Moduł ten należy

wykorzystywać, gdy niepotrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.

15. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń oraz terminów wydarzeń. Po zakończeniu okresu klasyfikacyjnego szkolny administrator dziennika elektronicznego lub Dyrektor Szkoły zamyka rok szkolny archiwizując dane, z możliwością odczytania ich w przyszłości.
16. **Nauczyciele wykorzystują TERMINARZ do zamieszczania informacji dotyczących danej klasy**, na przykład terminów sprawdzianów, kartkówek, wypracowań zgodnie z zapisami ujętymi w WSO.
17. **W szkole w dalszym ciągu funkcjonują również dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami/opiekunem prawnym** (tj. zebrania/dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami, konsultacje indywidualne z nauczycielami podczas godzin dostępności (na które należy umówić się za pośrednictwem tego systemu, najpóźniej w piątek poprzedzający planowany termin konsultacji).
18. **Pracownicy XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela powinni** odpowiedzieć na adresowane do siebie zapytania rodziców bez zbędnej zwłoki.

ROZDZIAŁ V

PRAWA I OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole i za poszczególne jego obszary odpowiedzialni są szkolni administratorzy dziennika elektronicznego, którzy są wybierani przez Dyrektora Szkoły spośród pracowników pedagogicznych lub administracyjnych.
2. Wszystkie decyzje związane z funkcjonowaniem dziennika elektronicznego są uzgadniane przez szkolnych administratorów dziennika elektronicznego z Dyrekcją Szkoły.
3. Administrator wprowadza dane nowych nauczycieli oraz je aktualizuje.
4. Dane uczniów pozyskiwane są ze współdzielonej bazy danych tworzonej przez program do obsługi e-sekretariatu.
5. Administrator przekazuje nowym użytkownikom informacje umożliwiające zalogowanie się do systemu Librus w sposób wykluczający zapoznanie się z tymi danymi przez osoby postronne.
6. Administrator wykonuje po zakończeniu każdego półrocza archiwizację danych z dziennika elektronicznego, zapisuje plik kopii bezpieczeństwa na nośniku zewnętrznym oraz przechowuje w bezpiecznym miejscu.
7. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, szkolny administrator dziennika elektronicznego powinien:
 - 1) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady,
 - 2) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą, poprzez wysłanie informacji do administratora Librusa,
 - 3) wygenerować i przekazać nauczycielowi nowe jednorazowe hasło.
8. Jeśli zaistnieje taka konieczność, administrator nadzoruje wydawanie nowych haseł oraz niezwłocznie po uzyskaniu takiej informacji od Dyrektora lub upoważnionego pracownika Liceum, blokuje hasła dostępu pracownikom, którzy przestają być zatrudnieni w XLI Liceum Ogólnokształcącym im. Joachima Lelewela.

DYREKTOR I WICEDYREKTOR SZKOŁY

1. Do 15 września każdego roku Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez sekretariat i wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
2. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
 - 1) systematycznie sprawdzać statystyki logowania,
 - 2) kontrolować systematyczność wpisywania frekwencji, tematów i ocen przez nauczycieli,
 - 3) obsługiwać moduł **ZASTĘPSTWA** oraz zamieszczać w planie lekcji informacje dotyczące wycieczek, wyjść klasowych, warsztatów, odwołaniu zajęć itp.
 - 4) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.

WYCHOWAWCA KLASY

1. **Wychowawca klasy ma obowiązek systematycznie uzupełniać wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w module WIDOK DZIENNIKA** takie jak: Ważniejsze wydarzenia z życia klasy, Dane osobowe, Inne informacje o uczniu, Kontakty z rodzicami, Oceny zachowania, Zebrania z rodzicami uczniów, Notatki - uwagi o uczniach, Rada klasowa rodziców, Samorząd klasowy, Prawni opiekunowie, Szczególne osiągnięcia uczniów.
2. **Wychowawca klasy powinien sprawdzić, czy w systemie znajdują się aktualne telefony do rodziców/opiekunów prawnych uczniów**, a w razie ich braku lub zmiany uzupełnić te dane.
3. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
4. Oceny zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w WSO.
5. Przed datą zakończenia I półrocza i końca roku szkolnego każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia wpisów dokonanych w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.

6. Wychowawca przygotowuje i drukuje świadectwa, korzystając z odpowiednich narzędzi dostępnych w systemie informatycznym.
7. Na koniec roku szkolnego wychowawca przygotowuje i drukuje arkusze ocen.
8. **Wychowawca usprawiedliwia nieobecności ucznia za pośrednictwem dziennika elektronicznego niezwłocznie po otrzymaniu usprawiedliwienia w module e-usprawiedliwienia).** Usprawiedliwiać nieobecności może również uczeń pełnoletni (szczegółowe informacje znajdują się w Statucie szkoły).
9. **Wychowawca czyta i odpowiada na korespondencję rodziców/opiekuna prawnego w terminie do 7 dni od odczytania wiadomości.**
10. Na pierwszym zebraniu z rodzicami/opiekunami prawnymi i pierwszej godzinie wychowawczej uczniów klas pierwszych wychowawca klasy zapoznaje rodziców oraz uczniów z regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego obowiązującym w XLI LO im. Joachima Lelewela.

NAUCZYCIEL

1. Nauczyciel korzysta i uzupełnia informacje w dzienniku elektronicznym zgodnie z zasadami przyjętymi w rozdziale III ZASADY BEZPIECZEŃSTWA.
2. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do codziennego wpisywania:
 - 1) tematu lekcji,
 - 2) frekwencji,
 - 3) ocen cząstkowych.
3. W trosce o kształtowanie poczucia podmiotowości i odpowiedzialności uczniów informacje dotyczące uzyskanych przez ucznia ocen powinny być przekazywane uczniowi bezpośrednio przez nauczyciela. Obowiązkiem ucznia jest poinformowanie swoich rodziców o uzyskanych ocenach.
4. Nauczyciel wpisuje terminy sprawdzianów i/lub innych prac pisemnych w module **TERMINARZ**. Na tej podstawie wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować sprawdziany, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Statucie szkoły.

5. Nauczyciel wpisuje zgodnie z terminem określonym w kalendarzu szkolnym:
 - 1) przewidywane oceny śródroczne/końcoworoczne,
 - 2) oceny śródroczne/końcoworoczne.
6. **Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz dziennie sprawdzić na swoim koncie wiadomości służbowe i jeżeli będzie taka potrzeba, udzielić na nie odpowiedzi oraz zapoznać się z przydzielonymi mu zastępstwami.**
7. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa własnego konta, nauczyciel o swoich podejrzeniach powinien niezwłocznie powiadomić szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
8. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych z dnia 10 maja 2018 roku nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim. Za ujawnienie poufnych danych dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje, jak w przypadku przepisów odnoszących się do dokumentacji szkolnej.
9. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera/laptopa, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, tak aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do tego komputera/laptopa.
10. Nauczyciel powinien dbać, aby poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich (np. dla uczniów podczas lekcji lub dla ich rodziców/opiekunów prawnych podczas zebrań).

RODZICE/OPIEKUNOWIE PRAWNI

1. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów XLI LO im. Joachima Lelewela w Warszawie mają udostępnione konta w systemie dziennika elektronicznego <https://portal.librus.pl> zapewniające im możliwość podglądu informacji nt. frekwencji i postępów edukacyjnych ich dziecka oraz dające możliwość komunikowania się z wychowawcą klasy w sposób zapewniający ochronę przekazywanych informacji.
2. Na początku roku szkolnego w pierwszej klasie rodzice/opiekunowie prawni otrzymują od wychowawcy przypisany, indywidualny identyfikator i hasło startowe do konta rodziców/opiekunów prawnych oraz identyfikator i hasło startowe do konta ucznia.

Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic/opiekun prawny potwierdza, podpisując się osobiście w obecności wychowawcy na potwierdzeniu otrzymania identyfikatora i hasła startowego do konta rodziców/opiekunów prawnych oraz konta ucznia.

W przypadku nieobecności rodziców/opiekunów prawnych na pierwszym zebraniu, mają oni możliwość odebrania identyfikatora i hasła w sekretariacie szkolnym.

3. Wychowawca, a w razie konieczności sekretariat szkoły, wydając hasła startowe opisane powyżej rodzicom/opiekunom prawnym ucznia rozpoczynającego naukę w XLI LO im. Joachima Lelewela w Warszawie (nowy uczeń), przed wydaniem hasła potwierdzają tożsamość rodzica/opiekuna prawnego.
4. Standardowo wydaje się dla obojga rodziców/opiekunów prawnych jeden identyfikator oraz hasło startowe do konta rodziców/opiekunów prawnych. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka powinni się porozumieć co do kwestii utworzenia bezpiecznego hasła, regularnego logowania i zapoznawania się z informacjami przekazywanymi za pomocą systemu i przekazywania między sobą tych informacji.
5. W przypadku braku możliwości porozumienia pomiędzy rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka, o którym mowa w pkt. 4, każdy z rodziców/opiekunów prawnych dziecka ma możliwość uzyskania oddzielnego identyfikatora i hasła umożliwiającego logowanie się do systemu. W przypadku stwierdzenia takiej potrzeby, każdy z rodziców/opiekunów prawnych musi osobiście skontaktować się w tej sprawie z wychowawcą klasy (np. po pierwszym zebraniu), który następnie przekazuje informacje o potrzebie wystawienia dodatkowych uprawnień dla rodziców/opiekunów prawnych danego dziecka, do szkolnego administratora dziennika. Odbiór dodatkowych uprawnień odbywa się bezpośrednio przez upoważnionego rodzica/opiekuna prawnego w sekretariacie .
6. Rodzic/opiekun prawny logujący się pierwszy raz do systemu dziennika elektronicznego ma obowiązek zmiany hasła startowego i dokładnego zapoznania się z Regulaminem Systemu Librus dostępnym po zalogowaniu się na swoim koncie. Fakt zapoznania się rodzica/opiekuna prawnego z regulaminem musi zostać potwierdzony przez rodzica/opiekuna prawnego w systemie. W przypadku, gdy oboje rodziców/opiekunów prawnych dysponują jednym kontem, systemowe potwierdzenie zapoznania się z regulaminem jest traktowane jako potwierdzenia zapoznania się z tymi zasadami przez oboje rodziców/opiekunów prawnych.
7. Rodzice/opiekunowie prawni oprócz zapoznania się z regulaminem systemu Librus, mają obowiązek zapoznać się z Regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego obowiązującym w XLI LO im. Joachima Lelewela w Warszawie, informacjami dostępnymi w pomocy dziennika elektronicznego.
8. Rodzice/opiekunowie prawni osobiście odpowiadają za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i mają obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku,

ani innym nieupoważnionym osobom.

9. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek systematycznie korzystać z dziennika elektronicznego, kontrolując postępy dziecka w nauce, frekwencję oraz jego zachowanie.
10. Poza zebraniami/dniami otwartymi rodzic/opiekun prawny ma możliwość w sprawach ważnych skontaktować się z wychowawcą klasy za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Odbywa się to poprzez moduł **WIADOMOŚCI** w dzienniku elektronicznym. **Niedopuszczalne jest korzystanie i kontaktowanie się przy użyciu zewnętrznej prywatnej poczty elektronicznej.**
11. **Rodzice/opiekunowie prawni mogą usprawiedliwić nieobecności ucznia u wychowawcy klasy (poprzez moduł e-usprawiedliwienia) w terminie określonym w Statucie Szkoły.**
12. **Zwolnienie ucznia w danym dniu z poszczególnych lekcji odbywa się za pośrednictwem dziennika elektronicznego (moduł e-usprawiedliwienia).** *Zwolnić ucznia ze szkoły może jego wychowawca, a w przypadku jego nieobecności v-ce Dyrektor. Taka procedura dotyczy również uczniów pełnoletnich.*
13. Rodzice/opiekunowie prawni są osobiście odpowiedzialni za swoje konto zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (tzw. RODO).

UCZNIOWIE

1. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego w XLI Liceum Ogólnokształcącym im. Joachima Lelewela oraz z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń nie korzysta z konta swoich rodziców/opiekunów prawnych.
3. Uczeń jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z postanowieniami rozporządzenia 2016/679 (RODO) nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
4. W sprawach ważnych uczeń może kontaktować się za pomocą dziennika elektronicznego z wychowawcą klasy, nauczycielami uczącymi w klasie oraz szkolnymi specjalistami.

ROZDZIAŁ VI

MONITOROWANIE I DOKUMENTOWANIE FREKWENCJI UCZNIA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Nauczyciel prowadzący lekcje ma obowiązek sprawdzania codziennie obecności uczniów i dokonywania stosownych zapisów w dzienniku elektronicznym.

2. **W dzienniku elektronicznym stosuje się następujące oznaczenia:**

„ob” - uczeń obecny na zajęciach

„nb”- uczeń nieobecny na zajęciach

„s” – uczeń spóźniony na zajęcia

„zw” – uczeń zwolniony z lekcji (dotyczy to zwolnień uczniów na konkursy, olimpiady, zawody i inne aktywności, gdzie uczeń w tym czasie może przebywać w szkole, ale nie jest na planowych lekcjach, lub znajduje się poza szkołą - w obu tych przypadkach uczeń jest pod opieką nauczyciela).

„u”- nieobecność usprawiedliwiona przez wychowawcę klasy.

3. Uczeń, który się spóźnia na zajęcia, musi podać powód spóźnienia nauczycielowi prowadzącemu lekcję.
4. Usprawiedliwiania nieobecności w dzienniku elektronicznym dokonuje wychowawca klasy.
5. **Każdy nauczyciel odpowiedzialny za przeprowadzenie danego konkursu, olimpiady, zawodów sportowych, lub innych wydarzeń odbywających się w czasie trwania planowych lekcji, ma obowiązek poinformowania nauczycieli uczących oraz wychowawcę klasy poprzez wpisanie do dziennika elektronicznego w module „ogłoszenia” stosownej informacji.** Informacja powinna zawierać: imienną listą uczestników, biorących udział w danym wydarzeniu z podziałem uczniów na klasy - jeżeli w danym wydarzeniu biorą udział uczniowie z różnych klas. Należy również podać czas trwania i rodzaj konkursu/zawodów/aktywności w których biorą udział uczniowie.
6. **Jeżeli klasa na danej lekcji uczestniczy np. w warsztatach, spotkaniu z Dyrektorem szkoły, spotkaniach z wykładowcami, zawodach sportowych odbywających się w szkole itp., to obowiązkiem każdego nauczyciela, który w tym czasie planowo powinien prowadzić lekcję z daną klasą, jest wpisanie do dziennika elektronicznego tematu spotkania/wydarzenia oraz odnotowanie frekwencji uczniów.**

ROZDZIAŁ VII

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy szkolny administrator dziennika elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora szkoły i nauczycieli oraz dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania system.
2. Jeśli z powodów technicznych administrator dziennika elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Liceum.
3. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych uniemożliwiające korzystanie z dziennika elektronicznego powinny być zgłaszane w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób: administratorowi sieci komputerowej, administratorowi dziennika elektronicznego, pracownikowi sekretariatu XLI Liceum Ogólnokształcącego im. Joachima Lelewela.
4. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.
5. Jeśli z przyczyn technicznych nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu, nauczyciele mają obowiązek odnotować tematy lekcji, frekwencję uczniów i ich osiągnięcia w sposób tradycyjny (prowadząc własne notatki).
6. Po przywróceniu możliwości korzystania z dziennika elektronicznego nauczyciele są zobowiązani do niezwłocznego uzupełnienia brakujących wpisów na podstawie swoich notatek.
7. Jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu, szkolny administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej wykonanej kopii bezpieczeństwa danych.

ROZDZIAŁ XVII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego mają być przechowywane zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
2. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie w kolejnym roku szkolnym.
3. Dyrektor Szkoły wprowadza Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego w XLI Liceum Ogólnokształcącym im. Joachima Lelewela po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Regulamin korzystania z Dziennika Elektronicznego w XLI Liceum Ogólnokształcącym im. Joachima Lelewela w Warszawie wchodzi w życie z dniem 12 września 2024 r.