

**REGULAMIN**  
**DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**  
**w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaworznie**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa warunki i zasady korzystania z dziennika elektronicznego funkcjonującego w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaworznie.
2. Określenia użyte w Regulaminie oznaczają:
  - 1) **Regulamin** – niniejszy Regulamin,
  - 2) **Dziennik** – dziennik lekcyjny prowadzony w formie elektronicznej na podstawie § 21 ust. 1 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. z 2017 r., poz. 1646),
  - 3) **Centrum** – Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaworznie z siedzibą przy ul. Promiennej 65 w Jaworznie,
  - 4) **Dyrektor** – Dyrektor Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaworznie,
  - 5) **Uczeń** – osoba fizyczna, będąca uczniem szkoły wchodzącej w skład Centrum,
  - 6) **Rodzic** – osoba fizyczna spokrewniona z Uczniem w pierwszym stopniu linii prostej, będąca jego wstępnym; należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
  - 7) **Nauczyciel** – osoba fizyczna, będąca zatrudniona w Centrum na stanowisku nauczyciela, również na stanowisku kierowniczym,
  - 8) **Wychowawca** – Nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad oddziałem szkolnym,
  - 9) **Administrator** – Nauczyciel, któremu zlecono wykonywanie czynności administracyjnych związanych z obsługą Dziennika,
  - 10) **Użytkownik** – Uczeń, Rodzic, Nauczyciel lub inny upoważniony pracownik szkoły korzystający z Dziennika,
  - 11) **System** – oprogramowanie „Synergia” umożliwiające prowadzenie dziennika lekcyjnego w formie elektronicznej zgodnie z obowiązującym prawem, dostarczane przez firmę Librus sp. z o.o. sp. k. na podstawie zawartej umowy.

3. Z **Dziennika** mogą korzystać bezpłatnie **Uczniowie** oraz **Rodzice** w zakresie dotyczącym ich dzieci.
4. Korzystanie z **Dziennika** przez **Uczniów** i **Rodzców** jest dobrowolne.
5. Każdy **Użytkownik Dziennika** ma obowiązek zapoznania się z **Regulaminem**, a także przestrzegania jego zapisów.
6. Dla **Użytkowników Dziennika** tworzone są indywidualne konta w **Systemie**, login (identyfikator) konta ustala **System**.
7. Login konta jest stały i nie podlega zmianie podczas użytkowania **Dziennika**.
8. **Uczeń** i **Rodzie** ma prawo zgłosić chęć zresetowania (ustawienia nowego) hasła dostępu do konta. W tym celu powinien zgłosić się do **Wychowawcy** lub **Administradora**. Pozostali **Użytkownicy** chęć zresetowania hasła zgłaszają bezpośrednio do **Administradora**.

## § 2

### Dostęp i korzystanie z Dziennika

1. **Użytkownik** otrzymuje od **Administradora** lub **Wychowawcy** (w przypadku **Uczniów** i **Rodzców**) login oraz hasło dostępu do **Dziennika**.
2. Dostęp do **Dziennika** możliwy jest po zalogowaniu się przy użyciu uzyskanego loginu oraz hasła na stronie internetowej <https://synergia.librus.pl/>.
3. Podczas pierwszego logowania do **Dziennika** **Użytkownik** powinien dokonać zmiany otrzymanego hasła na własne.
4. Ustalone przez **Użytkownika** hasło stanowi zabezpieczenie dostępu do **Dziennika**, dlatego powinno być chronione i poufne, tzn. znane wyłącznie **Użytkownikowi**. W przypadku utraty poufności hasła, należy niezwłocznie zmienić hasło na nowe, a w przypadku problemów z uzyskaniem dostępu do **Dziennika** należy niezwłocznie poinformować **Administradora** lub **Wychowawcę**.
5. Hasło do konta nie może być proste lub oczywiste do odgadnięcia przez osoby trzecie, tzn. powinno zawierać minimum 8 znaków, w tym co najmniej jedną dużą literę, jedną małą literę, jedną cyfrę oraz jeden znak specjalny.
6. Hasło **Użytkownika** powinno być zmieniane nie rzadziej niż raz na 30 dni.
7. **Nauczyciele** korzystają z **Dziennika** na terenie **Centrum**, wykorzystując służbowy sprzęt komputerowy, zapewniający bezpieczeństwo przetwarzanych danych.

8. Dopuszcza się możliwość korzystania przez **Nauczycieli z** prywatnych urządzeń w celu obsługi **Dziennika** pod warunkiem, że spełnione zostaną łącznie wszystkie poniższe warunki:
- 1) urządzenie posiadać będzie system operacyjny z najnowszymi aktualizacjami,
  - 2) w systemie operacyjnym zainstalowana będzie przeglądarka internetowa zaktualizowana do najnowszej wersji,
  - 3) w systemie operacyjnym zainstalowany będzie program antywirusowy wraz z najnowszymi definicjami wirusów, a program pracować będzie w trybie rezydentnym,
  - 4) w systemie operacyjnym włączona będzie zaporę sieciową lub zainstalowane będzie oprogramowanie alternatywne,
  - 5) w systemie będzie utworzone dedykowane konto użytkownika dla **Nauczyciela**, zabezpieczone bezpiecznym hasłem, z którego użytkownik każdorazowo po zakończeniu pracy wyloguje się.
9. Dla zapewnienia bezpieczeństwa, **System** rejestruje m.in. datę, godzinę, adres IP **Użytkownika** oraz zakres wykonanych przez niego czynności w **Systemie**.

### § 3

#### Uczniowie

1. **Uczeń** korzystający z **Dziennika** ma prawo:
  - 1) bezpłatnego wglądu do **Dziennika** w zakresie dotyczącym **Ucznia**,
  - 2) uzyskać informacje m.in. o postępach w nauce, frekwencji, zachowaniu,
  - 3) korzystać z modułu wiadomości do kontaktu z innymi **Użytkownikami**,
  - 4) uzyskać pomoc związaną z dostępem do **Dziennika**,
  - 5) zgłosić chęć rezygnacji z korzystania z **Dziennika**.
2. **Uczeń** korzystający z **Dziennika** ma obowiązek:
  - 1) przestrzegać zapisów **Regulaminu**,
  - 2) przestrzegać obowiązującego prawa, norm społecznych i obyczajowych,
  - 3) przestrzegać zasad bezpieczeństwa oraz poprawnego zachowania w sieci (tzw. „netykiety”) podczas korzystania z **Systemu**.

### § 4

#### Rodzice

1. **Rodzic** korzystający z **Dziennika** ma prawo:

- 1) bezpłatnego wglądu do **Dziennika** w zakresie dotyczącym jego dziecka (**Ucznia**),
  - 2) uzyskać informacje m.in. o postępach w nauce dziecka (**Ucznia**), frekwencji, zachowaniu za pomocą **Dziennika** bezpośrednio w systemie,
  - 3) korzystać z modułu wiadomości, m.in. w celu usprawiedliwiania nieobecności **Ucznia** – zgodnie z zasadami obowiązującymi w **Centrum**,
  - 4) uzyskać pomoc związaną z dostępem do **Dziennika**,
  - 5) zgłosić chęć rezygnacji z korzystania z **Dziennika**.
2. **Rodzic** korzystający z **Dziennika** ma obowiązek:
- 1) przestrzegać zapisów **Regulaminu**,
  - 2) przestrzegać obowiązującego prawa, norm społecznych i obyczajowych,
  - 3) przestrzegać zasad bezpieczeństwa oraz poprawnego zachowania w sieci (tzw. „netykiety”) podczas korzystania z **Systemu**.

## § 5

### Nauczyciele

1. **Nauczyciel** korzysta z **Dziennika** w celu dokumentowania pracy dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej, w szczególności:
  - 1) odnotowuje tematykę prowadzonych zajęć, co jest równoznaczne z potwierdzeniem przez **Nauczyciela** przeprowadzenia tych zajęć (również w ramach zastępstw doraźnych),
  - 2) odnotowuje frekwencję na prowadzonych zajęciach,
  - 3) wprowadza uzyskane przez **Uczniów** oceny cząstkowe, śródroczne i roczne (w tym oceny przewidywane),
  - 4) wprowadza oceny zachowania oraz uwagi zgodnie z zasadami obowiązującymi w **Centrum**,
  - 5) korzysta z modułu wiadomości do korespondencji z **Uczniami**, **Rodzicami** oraz innymi **Użytkownikami**, a także pozyskiwania informacji o przydzielonych zastępstwach doraźnych,
  - 6) wprowadza do **Dziennika** informacje o wydarzeniach (np. wycieczki, wyjazdy, imprezy szkolne), a także terminy sprawdzianów (prac pisemnych) zgodnie ze Statutem **Centrum**.
2. Dokumentowanie prowadzonych zajęć (frekwencja, tematyka) odbywa się na bieżąco w trakcie zajęć. W przypadku pojawienia się problemów z uzupełnieniem dokumentacji w trakcie zajęć, **Nauczyciel** uzupełnia braki niezwłocznie po zajęciach.

3. W przypadku braku dostępu do **Systemu** w trakcie prowadzonych zajęć, **Nauczyciel** zobowiązany jest udokumentować frekwencję **Uczniów** w sposób umożliwiający dokonanie odpowiednich wpisów po ponownym uzyskaniu dostępu do **Systemu** (np. poprzez sporządzenie listy obecności w formie tradycyjnej).
4. Po zakończonych zajęciach **Nauczyciel** ma obowiązek wylogować się z **Systemu**.
5. Braki lub błędne wpisy w **Dzienniku Nauczyciel** uzupełnia lub koryguje niezwłocznie po uzyskaniu stosownej informacji, w szczególności w sytuacji wskazania braków lub błędów przez **Wychowawcę, Dyrektora** lub kontrolujących **Dziennik** wicedyrektorów.
6. Podczas pracy z **Dziennikiem Nauczyciel** zobowiązany jest do zachowania poufności danych, uniemożliwiając dostęp osobom nieupoważnionym do wglądu w jakiegokolwiek dane będące danymi osobowymi, m.in. oceny i frekwencja innych **Uczniów**.
7. Czynności związane z wypełnianiem **Dziennika Nauczyciel** wykonuje samodzielnie.
8. **Nauczyciel** korzystający z **Dziennika** ma obowiązek:
  - 1) przestrzegać zapisów **Regulaminu**,
  - 2) przestrzegać obowiązującego prawa, norm społecznych i obyczajowych,
  - 3) przestrzegać zasad bezpieczeństwa oraz poprawnego zachowania w sieci (tzw. „netykiety”) podczas korzystania z **Systemu**.

## § 6

### Wychowawcy

1. **Wychowawca** korzysta z **Dziennika** w celu dokumentowania pracy wychowawczej i opiekuńczej w powierzonym oddziale, w szczególności:
  - 1) wprowadza, aktualizuje i koryguje dane **Uczniów** i **Rodziców**,
  - 2) przypisuje **Uczniów** do grup (wirtualnych klas) zgodnie z dokonanym podziałem,
  - 3) ustala i wprowadza śródroczne i roczne oceny zachowania zgodnie z zasadami obowiązującymi w **Centrum**,
  - 4) kontroluje frekwencję **Uczniów**, usprawiedliwia nieobecności zgodnie z zasadami obowiązującymi w **Centrum**,
  - 5) odnotowuje kontakty z **Rodzicami Uczniów**,
  - 6) wyznacza **Uczniów** dyżurnych w poszczególnych okresach,
  - 7) wprowadza informacje o samorządzie klasowym oraz radzie klasowej **Rodziców**,
  - 8) przygotowuje zestawienia (np. na potrzeby klasyfikacji śródrocznej i rocznej) w terminach wyznaczonych przez **Dyrektora**,

- 9) generuje w **Systemie** wykazy ocen cząstkowych, przewidywanych śródrocznych, rocznych oraz końcowych, drukuje i przekazuje je **Rodzicom** na zebraniach rodzicielskich,
  - 10) generuje i drukuje arkusze ocen, świadectwa szkolne i świadectwa ukończenia szkoły, a także inne dokumenty – zgodnie z ustaleniami podjętymi przez **Dyrektora**,
  - 11) korzysta z modułu wiadomości do korespondencji z **Uczniami, Rodzicami** oraz innymi **Użytkownikami**,
  - 12) wprowadza informacje o ważniejszych wydarzeniach z życia klasy, np. uroczystości, imprezy szkolne, zebrania rodzicielskie (w tym obecność),
  - 13) przekazuje loginy i hasła do indywidualnych kont **Rodzicom** i **Uczniom** w sposób zapewniający ich poufność,
  - 14) wspomaga (w miarę możliwości) **Rodziców** i **Uczniów** w obsłudze **Dziennika**.
2. Dokumentowanie pracy wychowawczej i opiekuńczej odbywa się systematycznie.
  3. Czynności związane z wypełnianiem **Dziennika Wychowawca** wykonuje samodzielnie.
  4. **Wychowawca** systematycznie kontroluje **Dziennik** powierzonego oddziału, w tym kompletność wprowadzonych przez **Nauczycieli** danych związanych z realizacją zajęć (frekwencja, uzupełniona tematyka zajęć). W przypadku wykrycia braków lub błędów, **Wychowawca** informuje (np. przez moduł wiadomości) **Nauczyciela** o zauważonych brakach w celu ich uzupełnienia lub korekty.
  5. Podczas pracy z **Dziennikiem Wychowawca** zobowiązany jest do zachowania poufności danych, uniemożliwiając dostęp osobom nieupoważnionym do wglądu w jakiegokolwiek dane będące danymi osobowymi, m.in. oceny i frekwencja innych **Uczniów**.

## § 7

### Administratorzy

1. **Administrator** odpowiada za wykonywanie czynności administracyjnych związanych z obsługą **Dziennika**.
2. Do zadań **Administratora** należy w szczególności:
  - 1) zarządzanie kontami **Użytkowników** (m.in. tworzy, blokuje i usuwa konta),
  - 2) wprowadzanie tygodniowego planu zajęć edukacyjnych,
  - 3) tworzenie oddziałów, grup (wirtualnych klas) oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych, których – ze względu na ograniczenia – nie mogą w **Systemie** utworzyć **Wychowawcy**,
  - 4) udzielanie informacji i pomocy związanej z dostępem i obsługą **Dziennika**,

- 5) wspomaganie **Nauczycieli** i **Wychowawców** w przypadku problemów z funkcjonowaniem **Dziennika**,
  - 6) współpraca z innymi **Administratorami**,
  - 7) współpraca z innymi **Użytkownikami** w zakresie realizacji zadań,
  - 8) dokonywanie ustawień konfiguracyjnych **Systemu**,
  - 9) organizacja (w miarę potrzeb) szkoleń związanych z obsługą **Dziennika**,
  - 10) cykliczne wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych zgromadzonych w **Dzienniku** w celu ich archiwizacji,
  - 11) ograniczanie (blokada) dostępu do **Dziennika Użytkownikom**, którzy łamią postanowienia **Regulaminu**.
3. Administratora wyznacza **Dyrektor** spośród **Nauczycieli** po uzyskaniu zgody **Nauczyciela** na pełnienie funkcji. **Dyrektor** może wyznaczyć więcej niż jednego **Administratora**.

## § 8

### Kontrola danych w Dzienniku

1. **Dziennik** podlega kontroli przez **Dyrektora** oraz wicedyrektorów, w szczególności w zakresie:
  - 1) systematyczności wprowadzania tematów zajęć i frekwencji przez **Nauczycieli**,
  - 2) systematyczności w ocenianiu **Uczniów**,
  - 3) stosowania zapisów wewnątrzszkolnych zasad oceniania,
  - 4) wprowadzanych wydarzeń (np. wycieczek, imprez, zebrań rodzicielskich).
2. Do 20 września każdego roku szkolnego wicedyrektorzy kontrolują poprawność wypełnienia **Dziennika** przez **Wychowawców**, w szczególności kompletność danych **Uczniów** i **Rodziców** oraz podział **Uczniów** na grupy.

## § 9

### Blokada dostępu do Dziennika

1. Dostęp do **Dziennika** może zostać zablokowany dla **Użytkownika**, który narusza obowiązujące przepisy prawa.
2. W przypadku blokady konta **Użytkownika**, **Administrator** niezwłocznie przekazuje **Dyrektorowi** informację o przyczynie blokady.
3. Decyzję w sprawie odblokowania dostępu i dalszego korzystania z **Dziennika** przez **Użytkownika** podejmuje **Dyrektor**.

## § 10

### Zakończenie korzystania z Dziennika

1. Konto **Użytkownika** zostanie zablokowane niezwłocznie po zmianie jego statusu w **Centrum**:
  - a) dla **Ucznia** - w dniu ukończenia nauki, rezygnacji z nauki lub skreślenia z listy,
  - b) dla **Rodzica** – w dniu, w którym jego dziecko (**Uczeń**) ukończy naukę, zrezygnuje z nauki lub zostanie skreślony z listy,
  - c) dla **Nauczyciela** – w dniu, w którym wygaśnie stosunek pracy istniejący między nim a **Centrum**.
2. **Uczeń** lub **Rodziec** ma prawo w każdej chwili zgłosić chęć rezygnacji z korzystania z **Dziennika**. Rezygnacja wymaga formy pisemnej i powinna być zgłoszona **Wychowawcy** lub **Administratorowi**.

## § 11

### Postanowienia końcowe

1. Obsługę techniczną **Dziennika** zapewnia firma Librus sp. z o.o. sp. k. Dane gromadzone przez **Użytkowników** w ramach **Dziennika** znajdują się na serwerach internetowych firmy lub firm współpracujących.
2. **System Dziennika** jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności:
  - a) zachowuje selektywności dostępu do danych stanowiących **Dziennik**,
  - b) zabezpiecza dane przed dostępem osób nieuprawnionych,
  - c) zabezpiecza dane przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą,
  - d) rejestruje historię zmian i ich autorów.
3. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego dane stanowiące **Dziennik Administrator** zapisuje na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego, w sposób zapewniający możliwość:
  - a) sprawdzenia integralności danych stanowiących **Dziennik** przez zastosowanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego,
  - b) weryfikacji kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących,
  - c) odczytania danych stanowiących **Dziennik** w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników w odrębnych przepisach.
4. W celu usprawnienia pracy, wybrane operacje w **Systemie** (np. resetowanie haseł) może wykonywać pracownik sekretariatu **Centrum**, korzystając z konta systemowego o ograniczonej funkcjonalności (tzw. konto „sekretariat”).



5. Zastępstwa doraźne w **Dzienniku** wprowadzają wskazani przez **Dyrektora** wicedyrektorzy.
6. **Centrum** nie odpowiada za problemy związane z dostępem do **Dziennika** niezależne od **Centrum**.
7. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w **Dzienniku** jest **Dyrektor** Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Jaworznie.
8. Przetwarzanie danych osobowych gromadzonych w **Dzienniku** powierzone zostało – na podstawie stosownej umowy – firmie Librus sp. z o.o. sp. k.
9. Kopie zapasowe danych zgromadzonych w **Dzienniku** wykonywane są przez wskazanego **Administradora** minimum raz w miesiącu i zapisywane są w sposób zaszyfrowany na nośnikach zewnętrznych. Nośniki przechowywane są w miejscu wskazanym przez **Dyrektora**.
10. Zabrania się korzystania z **Systemu** w celach niezgodnych z obowiązującym prawem, w tym wykonywania działań mogących zakłócić działanie **Systemu**.
11. W kwestiach spornych dotyczących **Regulaminu** ostateczne decyzje podejmuje **Dyrektor**.
12. Niniejszy **Regulamin** może zostać zmieniony. O zmianach **Użytkowników** powiadamia się poprzez stronę internetową **Centrum** (<http://www.ckziu.jaworzno.pl/dokumenty-szkolne/>) oraz moduł ogłoszeń funkcjonujący w **Systemie**.