

**Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego
w Szkole Podstawowej nr 8
im. Świętego Kazimierza Królewicza w Białymstoku**

podstawa prawna:

1. Art. 47 ust. 1 pkt. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59, tekst jednolity Dz. U. 2019 poz. 1148).
2. § 21 ust. 1, 2, 3, 4 i § 23 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. z 2017 r. poz. 1646).
3. Zgoda organu prowadzącego szkołę na prowadzenie dziennika lekcyjnego wyłącznie w postaci elektronicznej – pismo nr EDU-I.4424.454.2019
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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. Urz. UE.L nr 119, str. 1) - w szczególności art. 5, art. 13, art. 24.

I. Postanowienia ogólne:

1. W Szkole Podstawowej nr 8 w Białymstoku funkcjonuje elektroniczny dziennik lekcyjny, za pośrednictwem strony internetowej www.portal.librus.pl
2. Za poprawne działanie systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego. Pracownicy szkoły odpowiadają za wprowadzanie i edycję danych, które są im udostępnione oraz za ochronę danych osobowych. Szczegółową odpowiedzialność reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego prawa.
3. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 8 w Białymstoku.
4. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia MEN z 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji
5. W e-dzienniku przewidziano udział następujących użytkowników:
 - a. Rodzic/uczeń
 - b. Pracownik szkoły.
6. Działania wszystkich użytkowników systemu są monitorowane, a wyniki ich pracy są zabezpieczane i archiwizowane.

7. Użytkownicy e-dziennika: upoważnieni pracownicy szkoły, rodzice/prawni opiekunowie, uczniowie zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w niniejszym regulaminie.
8. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Wewnętrznych Zasadach Oceniania i Przedmiotowych Zasadach Oceniania.
9. Na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym zapoznaje się rodziców ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego. Uczniowie zapoznawani są z działaniem e-dziennika na pierwszych godzinach wychowawczych.
10. Dostęp użytkowników do dziennika elektronicznego jest bezpłatny.

II. Konta użytkowników e-dziennika

1. Każdy uprawniony użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Użytkownik dziennika identyfikowany jest w systemie przez login i hasło, które umożliwiają dostęp do zasobów systemu.
3. Indywidualne loginy i hasła rodzice/prawni opiekunowie i uczniowie otrzymują od wychowawcy klasy za pisemnym potwierdzeniem odbioru. Po zalogowaniu się do systemu powinni zmienić swoje hasło.
4. Dla zapewnienia bezpieczeństwa hasło musi składać się co najmniej z 8 znaków i być kombinacją dużych i małych liter, cyfr oraz znaków specjalnych.
5. Każdy użytkownik jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy i nieudostępniania swojego loginu i hasła do systemu innym osobom, także po czasie upływu ważności hasła.
6. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało ono odczytane przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i poinformowania o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika.

III. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

1. Dziennik elektroniczny jest podstawowym narzędziem służącym do komunikowania się całej społeczności szkolnej oraz podstawowym sposobem przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom i uczniom informacji o postępach w nauce, realizacji obowiązku szkolnego oraz zachowaniu.
2. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiady, indywidualne spotkania z nauczycielami, dni otwarte – konsultacje).
3. Wychowawca klasy na życzenie każdego rodzica/prawnego opiekuna udostępnia wersję papierową informacji z dziennika elektronicznego (wykaz ocen, frekwencja, uwagi).

4. Wychowawca przekazuje informacje rodzicom/opiekunom prawnym, uczniom sposób uniemożliwiający wgląd w dane innych uczniów.
5. W razie nieobecności wychowawcy informację może udostępnić nauczyciel uczący danego ucznia, pedagog, wicedyrektor lub dyrektor po zweryfikowaniu, czy osoba jest uprawniona.
6. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
7. Użytkownicy dziennika elektronicznego w szkole nie mogą udzielać żadnych informacji zawartych w systemie elektronicznym osobom nieuprawnionym lub postronnym, w szczególności:
 - a. **nie wolno przekazywać drogą telefoniczną** haseł, ocen, frekwencji itp. osobie, której nie można jednoznacznie zidentyfikować jako osoby uprawnionej.
8. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany wiadomości służy zakładka WIADOMOŚCI.
9. Wszyscy użytkownicy dziennika elektronicznego zobowiązani są do bieżącego odczytywania/sprawdzania wiadomości przesłanych przez innych użytkowników dziennika elektronicznego.
10. Odczytanie informacji przez użytkowników dziennika jest równoznaczne z ich przyjęciem do wiadomości.
11. Odczytanie przez rodzica/prawnego opiekuna informacji zawartej w module komunikacyjnym jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu. **Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica/prawnego opiekuna.**
12. Moduł **Wiadomości** może służyć rodzicom do informowania wychowawcy o nieobecności ucznia w szkole, a także doraźnie do usprawiedliwienia tej nieobecności. Jednak nadal obowiązuje przedłożenie w formie papierowej usprawiedliwienia u wychowawcy klasy w terminie ustalonym w statucie szkoły.
13. Zwolnienie ucznia z zajęć jest możliwe jedynie po okazaniu pisemnej lub elektronicznej prośby rodzica. W nagłych przypadkach decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły.
14. Moduł Wiadomości **nie może** zastąpić oficjalnych podań/wniosków papierowych, które regulują przepisy odnośnie dokumentacji szkolnej.
15. Usunięcie przez rodzica lub ucznia przeczytanej ze swojego konta informacji nie powoduje jej usunięcia z systemu.
16. Usunięcie przez nauczyciela wpisanej ze swego konta informacji/uwgi powoduje usunięcie jej z systemu. Nie należy usuwać przeczytanych wiadomości przed ich archiwizacją przeprowadzoną na koniec roku szkolnego.
17. Moduł **Terminarz** służy do przekazywania informacji o sprawdzianach, pracach klasowych, kartkówkach oraz wydarzeniach z życia szkoły lub klasy.

IV. Zadania i obowiązki użytkowników dziennika elektronicznego.

Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego

1. Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba zatrudniona w szkole.
2. Dopuszcza się wyznaczenie osoby wspomagającej pracę Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
3. Do podstawowych obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
 - a. wprowadzanie nowych użytkowników systemu i przeszkolenie ich – dotyczy pracowników szkoły;
 - b. wprowadzanie podstawowych danych niezbędnych do prawidłowego działania systemu;
 - c. tworzenie jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, przedmiotów itp., których edycja możliwa jest tylko z konta administratora;
 - d. **do 1 września** uzupełnienie planu lekcji wszystkich klas. W przypadku zmian w planie lekcji niezwłoczne jego aktualizowanie;
 - e. wykonywanie kopii bezpieczeństwa dziennika elektronicznego raz w miesiącu;
 - f. w razie zaistniałych niejasności Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek komunikowania się z nauczycielami lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i poprawy działania e-dziennika.
4. W terminie do 10 września Administrator dziennika generuje dzienniki w formacie XML i przekazuje Dyrekcji do elektronicznego podpisu i zarchiwizowania. Kopie dzienników zapisuje na zewnętrznym nośniku. Opisany nośnik przekazuje do szkolnego archiwum.
5. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, żadnych danych konfiguracyjnych, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.
6. Każdy, zauważony i zgłoszony Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego, przypadek naruszenia bezpieczeństwa administrator zgłasza dyrektorowi i firmie zarządzającej systemem w celu podjęcia dalszych działań.

Dyrektor Szkoły/Wicedyrektor

1. Dyrektor Szkoły i wicedyrektor odpowiada za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego.
2. Do końca września Dyrektor Szkoły/wicedyrektor sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.

3. W zakresie dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły/wicedyrektor jest zobowiązany:
 - a. systematycznie sprawdzać statystyki związane z korzystaniem z systemu;
 - b. kontrolować poprawność, systematyczność, rzetelność wpisywania tematów, ocen i frekwencji przez nauczycieli;
 - c. wpisywać informacje z przeprowadzonych obserwacji;
 - d. wpisywać swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli;
 - e. generować statystyki związane z prawidłową realizacją podstawy programowej przez nauczycieli;
 - f. zapewnić szkolenia dla nowych użytkowników systemu;
 - g. powiadamiać nauczycieli za pomocą modułu komunikacyjnego 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.

Wychowawca klasy

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca klasy zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sposobu prowadzenia przez szkoły dokumentacji przebiegu nauczania.
2. W terminie określonym w „Organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny” wychowawca uzupełnia w dzienniku dane dotyczące uczniów swojej klasy tzn. adresy zamieszkania, numery telefonów, imiona rodziców, adresy mailowe rodziców, a następnie systematycznie je aktualizuje.
3. Wychowawca przekazuje indywidualne loginy i hasła dla rodziców i uczniów, które otrzymują za pisemnym potwierdzeniem odbioru.
4. W przypadku zmian danych osobowych ucznia, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego i zgłosić niezwłocznie ten fakt w sekretariacie szkoły w formie papierowej.
5. Oceny z zachowania wpisuje wychowawca klasy zgodnie z WZO.
6. Przed zakończeniem pierwszego semestru i końcem roku szkolnego każdy wychowawca jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do podsumowania półrocza oraz do wydruku świadectw.
7. Wychowawca klasy dokonuje korekty wpisów dotyczących frekwencji, za sprawdzenie frekwencji na poszczególnych zajęciach odpowiedzialny jest nauczyciel uczący.
8. Wychowawca jest zobowiązany za pośrednictwem modułu wiadomości do przekazywania informacji rodzicom/prawnym opiekunom o każdej zmianie w planach lekcji.

Nauczyciel

1. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za bieżące wpisywanie do dziennika elektronicznego tematów przeprowadzonych lekcji oraz frekwencji uczniów, a także za zgodne z WZO wpisywanie:
 - a. ocen cząstkowych;
 - b. przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych w ustalonym terminie;
 - c. ocen śródrocznych i rocznych w ustalonym terminie;
 - d. daty planowanych kartkówek, sprawdzianów, testów;
2. W terminie określonym w „Organizacji pracy szkoły na dany rok szkolny” nauczyciel **ma obowiązek** zamieścić w e-dzienniku **rozkłady materiału nauczanego przedmiotu, przypisać do przedmiotu podręczniki i programy nauczania**.
3. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać frekwencję i tematy lekcji. Ocenę bieżącą, uwagi, zapisy lekcji itp. nauczyciel zobowiązany jest uzupełnić najpóźniej w kolejnym dniu pracy.
4. Każda ocena wpisana do e-dziennika powinna mieć przypisaną kategorię i wagę. Wagi ocen ustalane są w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.
5. Nauczyciel ma obowiązek zamieszczać informacje o planowanych kartkówkach, pracach klasowych i sprawdzianach zgodnie z zasadami zawartymi w WZO.
6. Na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną lub roczną wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia propozycji ocen okresowych lub rocznych w dzienniku elektronicznym
7. W wyznaczonym terminie przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną śródroczną lub roczną wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia ocen okresowych lub rocznych w dzienniku elektronicznym. W dniu rady pedagogicznej nie wolno zmieniać ocen śródrocznych lub rocznych.
8. Frekwencję ucznia na zajęciach zaznacza się zgodnie z legendą w module FREKWENCJA. Jeżeli uczeń jest nieobecny na lekcji, a pozostaje pod opieką nauczyciela, np.: bierze udział w zawodach, konkursach, olimpiadach itp. należy zaznaczyć „zw”.
9. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje prawne jak w przypadku przepisów odnośnie prowadzenia dokumentacji szkolnej.
10. Nauczyciel ma obowiązek przestrzegać zasad zapewniających ochronę danych osobowych według obowiązujących przepisów, a w szczególności:
 - a. logowanie do systemu oraz ewidencjonowanie należy prowadzić tak, aby osoby postronne nie mogły mieć wglądu do danych;
 - b. poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie mogą być widoczne dla osób trzecich.
 - c. każdorazowo należy się wylogować, jeżeli nauczyciel odchodzi od komputera;
 - d. nie zapisywać loginów i haseł w pamięci przeglądarki.
11. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego (w tym również domowego), aby uczeń, osoba postronna nie miała do niego dostępu (dotyczy hasła dostępu do e-dziennika).

12. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego lub dyrektora szkoły.
13. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

Pedagog/Psycholog

1. Pedagog/Psycholog jest odpowiedzialny za:
 - a. analizę zapisów frekwencji i postępów w nauce uczniów, współpracując w tym zakresie z wychowawcą klasy, nauczycielami, dyrektorem i wicedyrektorem;
 - b. umieszczanie ważnych informacji dotyczących realizacji pomocy pedagogicznej i psychologicznej w module komunikacyjnym.
2. Pedagog/Psycholog ma obowiązek uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

Rodzice/ Opiekunowie prawni

1. Rodzice/ Opiekunowie prawni 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.
2. Przed korzystaniem z systemu po zalogowaniu się na swoje konto należy zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, które dostępne są w POMOCY.
3. Standardowo wydaje się dla Rodzica/ Opiekuna prawnego 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. Z uwagi na konieczność okazania dokumentu tożsamości nie istnieje możliwość wysłania loginu i hasła pocztą email lub poprzez moduł KOMUNIKACYJNY.
4. Rodzic/Opiekun prawny osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
5. Jeżeli Rodzic/Opiekun prawny zauważy błędy dotyczące ocen, frekwencji, uwag i innych wiadomości we wpisach dziennika elektronicznego, powinien poinformować o zaistniałym fakcie nauczyciela danego przedmiotu.

Uczeń

1. Uczniowie zapoznawani są z działaniem e-dziennika na pierwszych godzinach wychowawczych w nowym roku szkolnym.
2. Administrator generuje loginy i hasła uczniom.

3. Uczeń po zalogowaniu się na swoje konto, we własnym zakresie może zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego dostępnymi w zakładce POMOC.
4. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

V. Postępowanie w czasie awarii oraz ewakuacji

1. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego, który stwierdzi problem z jego funkcjonowaniem, niezwłocznie informuje o tym Administratora Dziennika Elektronicznego lub Dyrektora Szkoły.
2. W przypadku braku dostępu do e-dziennika nauczyciel **na każdych**, prowadzonych przez siebie zajęciach, **ma obowiązek** zapisania tematów zajęć, odnotowania frekwencji oraz osiągnięć uczniów w formie papierowej **-na kartach zastępczych** (załącznik nr 3 do regulaminu). Po usunięciu awarii nauczyciel niezwłocznie wprowadza wszystkie dane z kart zastępczych do dziennika elektronicznego, a następnie przekazuje karty do Sekretariatu szkoły.
3. Obowiązki Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii:
 - a. administrator dziennika telefonicznie kontaktuje się z firmą LIBRUS w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
 - b. powiadamia dyrektora lub wicedyrektora szkoły oraz nauczycieli o awarii i przewidywanym czasie naprawy.
4. Awarię szkolnej sieci komputerowej należy zgłosić do Dyrektora Szkoły. Dyrektor podejmuje stosowne działania mające na celu rozwiązanie zaistniałego problemu.
5. Zabronione jest podejmowanie samodzielnej próby usunięcia awarii przez nauczyciela, jak również wzywanie do naprawienia awarii osób nieuprawnionych.
6. W czasie ewakuacji każdy zalogowany w systemie informatycznym użytkownik mający dostęp do danych osobowych dokonuje natychmiast wylogowania i w razie możliwości zamyka system operacyjny i odłącza komputer od napięcia.

VI. Postanowienia końcowe

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z e-dziennika, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
2. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub w przypadku otrzymania nakazu sądowego.

3. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z e -dziennika, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
4. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, opisane nośniki zewnętrzne z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
5. W czasie odbywania w szkole praktyki studenckiej wszystkich wpisów w dzienniku elektronicznym dokonuje nauczyciel-opiekun praktykanta.
6. Upoważnieni pracownicy organu prowadzącego szkołę oraz organu nadzoru pedagogicznego w ramach swoich kompetencji mogą przeglądać elektronicznie zapisy dziennika elektronicznego w gabinecie dyrektora szkoły na jego koncie wyłącznie w jego obecności.
7. Regulamin prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania może być modyfikowany, w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
8. Regulamin funkcjonowania e-dziennika w Szkole Podstawowej nr 8 im Świętego Kazimierza Królewicza w Białymstoku wchodzi w życie z dniem 29 sierpnia 2019 r.

VI. Ochrona danych osobowych

Wypełniając obowiązek prawny uregulowany zapisami art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urzqd. Unii Europ. z dnia 04.05.2016 r. L 119/1), dalej jako „RODO”, informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych (dalej jako Administrator) jest Szkoła Podstawowa nr 8 im. Św. Kazimierza Królewicza w Białymstoku. **Kontakt z administratorem jest możliwy pod numerem telefonu 85 675 08 62 lub przy pomocy poczty elektronicznej sp8@um.bialystok.pl.**
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: kontakt.itrs@gmail.com.
3. Państwa dane osobowe przetwarzane są w celu prowadzenia elektronicznego dziennika szkolnego (dalej e-dziennik) jako obowiązek prawny ciążyący na administratorze przy realizacji zadań oświatowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO w przypadku danych szczególnej kategorii (w tym danych zdrowotnych).
4. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z przepisów obowiązującego prawa, a ich niepodanie (w szczególności adresu email) może uniemożliwić korzystanie z e-dziennika.
5. Dane osobowe będą przekazane innemu odbiorcy, który przetwarza je na zlecenie Administratora w zakresie usługi informatycznej – e-dziennik, ale tylko w celu i zakresie niezbędnym dla realizacji ww. celu. W chwili obecnej Administrator wykorzystuje oprogramowanie firmy LIBRUS.

6. Przysługują Państwu następujące prawa:
- a. dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, na zasadach określonych w art. 15 – 17 RODO;
 - b. ograniczenia przetwarzania, w przypadkach określonych w art. 18 RODO;
 - c. przenoszenia danych, w przypadkach określonych w art. 20 RODO;
 - d. wniesienia sprzeciwu, w przypadkach określonych w art. 21 RODO;
 - e. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)

W celu skorzystania z praw należy skontaktować się z Administratorem lub Inspektorem Ochrony Danych, korzystając ze wskazanych wyżej danych kontaktowych.

7. Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały automatycznemu profilowaniu.
8. Administrator danych nie będzie przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

W celu udowodnienia przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, dane będą przetwarzane przez okres, w którym Administrator zobowiązany jest do zachowania ich dla udokumentowania spełnienia wymagań prawnych (zazwyczaj 5 lat od zakończenia roku szkolnego, w którym uczeń opuścił szkołę).

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

Potwierdzam, że zobowiązuję się zapoznać się, stosować i przestrzegać zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego w SP nr 8 w Białymstoku

Klasa

l.p.	Uczeń:	Data	Podpis rodzica/prawnego opiekuna
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			

Podpis będzie traktowany jako wzór podpisu rodzica/opiekuna prawnego.

Załącznik 2

Potwierdzenie przez rodziców/prawnych opiekunówotrzymania dostępu do dziennika elektronicznego

Potwierdzam otrzymanie dostępu (loginu i hasła) do swoich kont (rodzica/prawnego opiekuna oraz syna/córki) w dzienniku elektronicznym w SP nr 8 w Białymstoku

Klasa

l.p.	Uczeń:	Data	Podpis rodzica/prawnego opiekuna
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			

Podpis będzie traktowany jako wzór podpisu rodzica/opiekuna prawnego.

Załącznik 3

KARTA ZASTĘPCZA

.....

imię i nazwisko nauczyciela

.....

przedmiot

data

Klasa:	godz. lekcyjna:	Nieobecność, spóźnienie (kod ucznia)	Oceny/uwagi
Temat:			
Klasa:	godz. lekcyjna:	Nieobecność, spóźnienie (kod ucznia)	Oceny/uwagi
Temat:			
Klasa:	godz. lekcyjna:	Nieobecność, spóźnienie (kod ucznia)	Oceny/uwagi
Temat:			
Klasa:	godz. lekcyjna:	Nieobecność, spóźnienie (kod ucznia)	Oceny/uwagi
Temat:			
Klasa:	godz. lekcyjna:	Nieobecność, spóźnienie (kod ucznia)	Oceny/uwagi
Temat:			

Klasa:	godz. lekcyjna:	Nieobecność, spóźnienie (kod ucznia)	Oceny/uwagi
Temat:			

.....
podpis nauczyciela