

*Szkoła Podstawowa w Częstkowie, ul. Szkolna 9, 84 – 217 Szemud, tel: 0-58-676-12-97*



*e-mail: [szkola\\_czestkowo@interia.pl](mailto:szkola_czestkowo@interia.pl) strona www: [czestkowo.szkolna.net](http://czestkowo.szkolna.net)*

**REGULAMIN FUNKCJONOWANIA  
DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ  
W CZĘSTKOWIE**

## Spis treści

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ II. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM .....	4
ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM .....	7
ROZDZIAŁ IV. SUPERADMINISTRATOR.....	9
ROZDZIAŁ V. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.....	9
ROZDZIAŁ VI. DYREKTOR SZKOŁY.....	10
ROZDZIAŁ VII. WYCHOWAWCA KLASY.....	11
ROZDZIAŁ VIII. NAUCZYCIEL.....	13
ROZDZIAŁ IX. SEKRETARIAT.....	15
ROZDZIAŁ X. RODZICE - PRAWNI OPIEKUNOWIE.....	16
ROZDZIAŁ XI. UCZEŃ.....	17
ROZDZIAŁ XII. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII.....	17
ROZDZIAŁ XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	18

## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, za pośrednictwem strony [www.synergia.librus.pl](http://www.synergia.librus.pl), funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz stworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego. Pracownicy szkoły odpowiadają za edycję danych, które są im udostępnione oraz za ochronę danych osobowych.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania są:
  - 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. z 2017 r. poz. 1646 ze zm.);
  - 2) *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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)*;
  - 3) *Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych* (Dz.U. 2018 poz. 1000).
4. Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych *Ustawy z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych* dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi 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*.
5. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa w Częstkwowie z siedzibą przy ul. Szkolnej 9, 84-217 Szemud.
6. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z prawa oświatowego.
7. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce INFORMACJE ma, zgodnie z *Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych*, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych dotyczących swojego dziecka.
8. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie oraz przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.

9. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach z wychowawcą zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
10. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów zamieszczonych w Statucie Szkoły Podstawowej w Częstkowie, w tym w Zasadach Wewnątrzszkolnego Oceniania.
11. Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania (rozdz. 6 Statutu Szkoły Podstawowej w Częstkowie) dostępne są w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły: [www.czestkowo.szkolna.net](http://www.czestkowo.szkolna.net)
12. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego a szkołą.

## **ROZDZIAŁ II**

### **KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont dostępne są w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto ([www.synergia.librus.pl/help](http://www.synergia.librus.pl/help)) oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
2. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter (dużych i małych) oraz cyfr. Początkowe hasło do swojego konta służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
3. Użytkownik stosuje zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na zebraniu rady pedagogicznej, rodzice na spotkaniu z wychowawcą, uczniowie na zajęciach z wychowawcą).
4. Nauczyciel poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
5. Po zalogowaniu użytkownik sprawdza wiarygodność informacji dotyczących:
  - 1) ostatniego udanego logowania;
  - 2) ostatniego nieudanego logowania.
6. W razie stwierdzenia nieścisłości należy osobiście o tym fakcie powiadomić szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
7. Każdy użytkownik (szkolny administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wychowawca klasy, nauczyciel, rodzic, uczeń) utrzymuje w tajemnicy hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci. Zobowiązany jest do utrzymania w tajemnicy hasła także po upływie jego ważności.
8. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do osobistego poinformowania o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
9. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

- 1) UCZEŃ:
  - a) przeglądanie własnych ocen,
  - b) przeglądanie własnej frekwencji,
  - c) dostęp do wiadomości systemowych,
  - d) dostęp do ogłoszeń szkoły,
  - e) dostęp do konfiguracji własnego konta,
  - f) dostęp do terminarza;
- 2) RODZIC / PRAWNY OPIEKUN:
  - a) przeglądanie ocen swojego podopiecznego,
  - b) przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego,
  - c) dostęp do wiadomości systemowych,
  - d) dostęp do ogłoszeń szkoły,
  - e) dostęp do konfiguracji własnego konta,
  - f) dostęp do terminarza;
- 3) SEKRETARIAT:
  - a) wgląd w listę kont użytkowników,
  - b) wgląd w statystyki logowań;
- 4) NAUCZYCIEL:
  - a) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
  - b) zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji,
  - c) wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
  - d) wgląd w statystyki logowań,
  - e) przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
  - f) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
  - g) dostęp do wiadomości systemowych,
  - h) dostęp do ogłoszeń szkoły,
  - i) dostęp do konfiguracji konta,
  - j) dostęp do wydruków,
  - k) zarządzanie swoim planem lekcji,
  - l) zarządzanie terminarzem;
- 5) WYCHOWAWCA KLASY:
  - a) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji,
  - b) zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą – jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie,
  - c) zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
  - d) zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
  - e) edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą,
  - f) wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
  - g) wgląd w statystyki logowań,
  - h) przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
  - i) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
  - j) dostęp do wiadomości systemowych,
  - k) dostęp do ogłoszeń szkoły,
  - l) dostęp do konfiguracji konta,

- m) dostęp do wydruków,
  - n) dostęp do terminarza,
  - o) dostęp do modułu wycieczki,
  - p) dostęp do ramowych planów nauczania,
  - q) dostęp do wywiadówek;
- 6) DYREKTOR SZKOŁY:
- a) zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów,
  - b) zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów,
  - c) zarządzanie frekwencją w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą,
  - d) edycja danych wszystkich uczniów,
  - e) wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
  - f) wgląd w statystyki logowań,
  - g) przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
  - h) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
  - i) dostęp do wiadomości systemowych,
  - j) dostęp do ogłoszeń szkoły,
  - k) dostęp do konfiguracji konta,
  - l) dostęp do wydruków,
  - m) zarządzanie swoim planem lekcji,
  - n) dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim,
  - o) dostęp do terminarza.
- 7) ADMINISTRATOR SZKOŁY (szkolny administrator dziennika elektronicznego):
- a) zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje,
  - b) wgląd w listę kont użytkowników,
  - c) zarządzanie zablokowanymi kontami,
  - d) zarządzanie ocenami w całej szkole,
  - e) zarządzanie frekwencją w całej szkole,
  - f) wgląd w statystyki wszystkich uczniów,
  - g) wgląd w statystyki logowań,
  - h) przeglądanie ocen wszystkich uczniów,
  - i) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów,
  - j) dostęp do wiadomości systemowych,
  - k) dostęp do ogłoszeń szkoły,
  - l) dostęp do konfiguracji konta,
  - m) dostęp do wydruków,
  - n) zarządzanie planem lekcji szkoły,
  - o) dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego,
  - p) dostęp do terminarza,
  - q) dostęp do modułu wycieczki,
  - r) dostęp do modułu zastępstwa,
  - s) zarządzanie ramowymi planami nauczania,
  - t) zarządzanie indywidualnym nauczaniem,
  - u) dostęp do wywiadówek,

- v) przydzielanie godzin dodatkowych,
  - w) zarządzanie seryjnymi zwolnieniami,
  - x) zarządzanie Punktowym Systemem Oceniania Zachowania,
  - y) zarządzanie ankietami,
  - z) przeglądanie i pobieranie danych archiwalnych;
- 8) SUPERADMINISTRATOR:
- a) uprawnienia wynikające z umowy.
10. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto, w szczególności z regulaminem korzystania z Systemu czy regulaminem usługi SMSInfo (rodzice, uczniowie). Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie [www.synergia.librus.pl/help](http://www.synergia.librus.pl/help).
11. Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego oraz superadministratora.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ oraz moduł SZKOLNY SMS.
2. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, indywidualne spotkania z nauczycielami). Szkoła może, na życzenie rodzica (prawnego opiekuna), udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta rodzica w systemie dziennika elektronicznego.
3. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego, zgodnie z *Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r.*, nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
4. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
5. 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 urzędem kontroli lub na żądanie: Policji, Prokuratury, Sądu.
6. Nie wolno przekazywać żadnych informacji dotyczących haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom, w sposób, który nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
7. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go 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.
8. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.

9. Moduł WIADOMOŚCI służy również do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole, zwolnień i innych informacji związanych z obecnością dziecka.
10. Za pomocą modułu WIADOMOŚCI dyrektor może przysyłać do nauczycieli ważne szkolne zarządzenia, polecenia itp.
11. Odczytanie przez użytkownika systemu (ucznia, rodzica, nauczyciela etc.) informacji zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do adresata (ucznia, nauczyciela, rodzica (prawnego opiekuna) ucznia).
12. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia, np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą WIADOMOŚCI, wybierając RODZAJ informacji jako UWAGA.
13. Wiadomości odznaczone jako UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
  - 1) daty wysłania;
  - 2) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę;
  - 3) adresata;
  - 4) tematu i treści uwagi;
  - 5) daty odczytania przez rodzica (prawnego opiekuna).
14. Usunięcie przez rodzica przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
15. Usunięcie przez nauczyciela (ze swojego konta w zakładce WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym) UWAGI wpisanej danemu uczniowi powoduje usunięcie jej z systemu, przez co jest niewidoczna w KARTOTECE UCZNIWA.
16. Przeczytana wiadomość wraz z odpowiedzią może być przeniesiona do KOSZA i przechowywana tam aż do sporządzenia pełnego całorocznego archiwum. Informacje te zobowiązany jest przekazać szkolny administrator dziennika elektronicznego na koniec roku szkolnego.
17. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać wszystkich uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, ważnych wydarzeniach i informacjach. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy niepotrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub niewymagane nadesłanie na nią odpowiedzi.
18. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
  - 1) wszystkim uczniom w szkole;
  - 2) wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły;
  - 3) wszystkim nauczycielom w szkole.
19. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o pracach klasowych, sprawdzianach, zaliczeniach, nieobecnościach nauczycieli, odwołanych zajęciach i zastępstwach, dniach wolnych od zajęć lub innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły. Terminy informowania o planowanych sprawdzianach, pracach klasowych itp. opisane są w Statucie Szkoły.



20. Wszystkie informacje umieszczane w dzienniku elektronicznym, których celem jest zbiórka pieniędzy, przeprowadzanie spotkań czy zapisów na zajęcia, w których mogą wziąć udział osoby spoza szkoły, muszą mieć akceptację dyrektora szkoły. Dotyczy to również imprez o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie szkoły oraz innych o podobnej formie.
21. Nie należy usuwać nieaktywnych ogłoszeń, kasować przeczytanych wiadomości znajdujących się w KOSZU czy terminów wydarzeń z TERMINARZA, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego. W okresie wakacji firma nadzorująca działanie dziennika elektronicznego przygotuje system od nowego roku szkolnego, zapewniając całkowitą archiwizacją danych oraz możliwość poprawnego odczytania w przyszłości.

#### **ROZDZIAŁ IV SUPERADMINISTRATOR**

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

#### **ROZDZIAŁ V SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest szkolny administrator dziennika elektronicznego.
2. Funkcję tę pełni wyznaczony przez dyrektora pracownik, który został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony. Wszystkie operacje dokonywane na koncie szkolnego administratora dziennika elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.
3. Do podstawowych obowiązków szkolnego administratora dziennika elektronicznego należy:
  - 1) wprowadzanie nowych użytkowników systemu oraz przeszkolenie w tym celu wychowawców klas;
  - 2) administrowanie nowo utworzonymi kontami dziennika elektronicznego;
  - 3) wprowadzanie ustawień konfiguracyjnych na poziomie szkoły i nadzór nad poprawnością ich funkcjonowania (wszelkich ustawień konfiguracyjnych na poziomie szkoły, mających wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, szkolny administrator dziennika elektronicznego może dokonać wyłącznie za zgodą dyrektora szkoły);
  - 4) wprowadzanie podstawowych informacji do dziennika elektronicznego (tych, których edycja jest możliwa tylko z konta administratora): planu lekcji, kalendarza roku szkolnego, listy nauczycieli, przydziałów zajęć, listy uczniów, nazewnictwa przedmiotów, symboli jednostek klasowych etc.);
  - 5) komunikowanie się z wychowawcami klas, nauczycielami lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w sprawach związanych z aktywowaniem

kont oraz z wszelkimi uwagami zgłaszanymi przez użytkowników dla poprawy funkcjonowania dziennika;

- 6) całkowite usunięcie ucznia lub nauczyciela z systemu (tylko w okresie od 1 do 15 września, po tym terminie nie wolno całkowicie usuwać nikogo z dziennika elektronicznego aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego);
  - 7) dodanie nowego ucznia lub przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej klasy, po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły;
  - 8) w szczególnych przypadkach dokonywanie seryjnych zmian w frekwencji lub innych wpisach, po uzgodnieniu z użytkownikiem, który dokonał błędnego wpisu;
  - 9) powiadamianie wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane;
  - 10) zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu;
  - 11) pomoc innym użytkownikom systemu we właściwym korzystaniu z dziennika elektronicznego;
  - 12) zgłaszanie firmie zarządzającej każdego przypadku naruszenia bezpieczeństwa w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu lub pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów);
  - 13) odblokowanie zablokowanych kont użytkowników po wyjaśnieniu powodów takiej sytuacji;
  - 14) systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie;
  - 15) zamawianie z odpowiednim wyprzedzeniem elementów potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania systemu;
  - 16) systematyczne umieszczanie ważnych ogłoszeń, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu i promowanie wśród wszystkich użytkowników wiedzy o możliwościach systemu.
4. Szkolny administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.
  5. Do dziesiątego dnia każdego miesiąca administrator ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML oraz zapisania go na elektronicznym nośniku danych.
  6. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego dane stanowiące dziennik elektroniczny administrator zapisuje w formie dokumentu elektronicznego na informatycznym nośniku danych (i przekazuje do podpisania dyrektorowi szkoły), według stanu na dzień zakończenia roku szkolnego, w sposób zapewniający możliwość sprawdzenia integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny przez zastosowanie podpisu elektronicznego, o którym mowa w *Ustawie z dnia 5 września 2016r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej* (Dz.U. 2016 r. poz. 1579 z późn. zm.).

## **ROZDZIAŁ VI**

### **DYREKTOR SZKOŁY**

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły.
2. Do 30 września dyrektor sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor szkoły jest zobowiązany:
  - 1) systematycznie sprawdzać statystyki logowań;
  - 2) kontrolować systematyczność wpisywania tematów, frekwencji i ocen przez nauczycieli;
  - 3) systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów;
  - 4) przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI;
  - 5) przekazywać ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ;
  - 6) kontrolować, poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły, poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli;
  - 7) generować odpowiednie statystyki np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na zebraniach rady pedagogicznej;
  - 8) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa;
  - 9) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu.
4. Dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców może podjąć decyzję odnośnie realizacji i obsługi dostępnych w systemie dziennika elektronicznego dodatkowych opcji i usług.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **WYCHOWAWCA KLASY**

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca klasy.
2. Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy, a w wypadku jego nieobecności odpowiedzialność przejmuje zastępujący go nauczyciel.
3. Na pierwszych zajęciach z wychowawcą (i lekcjach informatyki) wychowawca (a także nauczyciel informatyki) powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
4. Wychowawca klasy, najpóźniej do 20 września, zobowiązany jest uzupełnić wszystkie dane dotyczące swojej klasy i uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA (dane osobowe, samorząd klasowy, inne informacje o uczniu itp.), a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować wpisy (o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp.).
5. Dokonując wpisu w kontaktach wychowawczych z rodzicami, należy wpisać, kiedy odbyła się rozmowa i czego dotyczyła. Jeśli kontakt był niemożliwy, taka informacja również powinna być odnotowana w dzienniku elektronicznym.

6. Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł EDYCJA DANYCH UCZNIÓW:
- 1) poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie danych kontaktowych do rodziców (np. telefonów);
  - 2) jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie z poradni, wychowawca powinien odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu;
  - 3) jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np. zmiana nazwiska, numeru telefonu, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego;
7. Wychowawca klasy powinien:
- 1) wpisać informacje o składzie rady klasowej rodziców, a w przypadku zmian w ciągu roku szkolnego dokonać odpowiednich korekt;
  - 2) na pierwszym spotkaniu z rodzicami rozdać 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 [www.synergia.librus.pl/help](http://www.synergia.librus.pl/help) - po zalogowaniu się na swoje konto (fakt otrzymania loginów, haseł oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole rodzic potwierdza, podpisując się osobiście na specjalnej liście;
  - 3) dokonywać usprawiedliwienia nieobecności uczniów;
  - 4) uzupełniać frekwencję na podstawie informacji od nauczycieli opiekujących się częścią uczniów z klasy w czasie np. zawodów sportowych, konkursów itp.;
  - 5) w dniu poprzedzającym śródroczne lub roczne zebranie klasyfikacyjne rady pedagogicznej dokładnie sprawdzić prawidłowość wpisów w dzienniku elektronicznym oraz dokonać wydruków odpowiednich statystyk wskazanych przez dyrektora szkoły;
  - 6) dokonać eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego (wychowawca klasy ma obowiązek sprawdzenia poprawności danych na świadectwach z innym nauczycielem);
  - 7) w przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy zgłosić ten fakt szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego (na podstawie takiej informacji szkolny administrator dziennika elektronicznego może przenieść ucznia do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów);
  - 8) niezwłocznie skorygować błędne zapisy wskazane przez dyrektora lub administratora;
  - 9) zgłaszać szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego wszelkie nieścisłości dotyczące swojej klasy zauważone w trakcie użytkowania dziennika;
  - 10) przekazywać poprzez moduł WIADOMOŚCI wszelkie istotne informacje dotyczące organizacji pracy w klasie, podjętych inicjatyw.
8. W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk wychowawca klasy dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy.
9. Do obowiązku wychowawcy należy dokonywanie seryjnych zmian frekwencji lub innych wpisów, ustalonych w szkolnych kategoriach frekwencji, z wyprzedzeniem przy wykorzystaniu opcji DODAJ SERYJNIE, np. w sytuacji zwolnienia ucznia biorącego udział w konkursie, zawodach sportowych itp. w celu uniknięcia pomyłek przy wpisywaniu frekwencji przez nauczycieli.

10. Przed spotkaniem z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie zebrania.
11. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, nauczyciel ani wychowawca klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadomienia go o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.
12. Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole kategorie frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole daje możliwość wyświetlania bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły.
13. Wychowawca klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nim obecność rodzica lub opiekuna, zaznaczając odpowiednie opcje.
14. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w swojej klasie, poza przedmiotem, którego uczy.
15. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę zachowania, zgodnie z Zasadami Wewnętrznej Oceniania.
16. Do odnotowywania w dzienniku elektronicznym różnych form kulturoznawstwa, krajoznawstwa i turystyki służy moduł WYCIECZKI. Wychowawca klasy za jego pomocą wprowadza wycieczki przedmiotowe, wycieczki krajoznawczo-turystyczne oraz inne wyjazdy. Przy wpisywaniu wycieczek lub imprez wychowawca musi umieścić informację, dokąd i w jakim celu odbywa się wycieczka lub impreza. Godziny trwania wycieczki lub imprezy powinny pokrywać się z faktycznymi godzinami, a tematy lekcji muszą zawierać treści z podstawy programowej lub programu nauczania danego przedmiotu.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **NAUCZYCIEL**

1. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego w klasach, w których prowadzi zajęcia:
  - 1) tematów lekcji;
  - 2) frekwencji;
  - 3) ocen cząstkowych;
  - 4) ocen śródrocznych i rocznych w klasach, według zasad określonych w Statucie Szkoły.
  - 5) terminów sprawdzianów/prac klasowych (TERMINARZ).
2. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje bezpośrednio do dziennika elektronicznego nieobecności i obecności uczniów na zajęciach oraz temat lekcji. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy, np. oceny uzyskane przez uczniów. W przypadku braku dostępu do komputera lub awarii sieci internetowej w trakcie prowadzonych przez siebie zajęć, nauczyciel ma obowiązek wprowadzić/uzupełnić powyższe informacje w dniu, w którym przeprowadził dane zajęcia edukacyjne.
3. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek sprawdzenia, czy dane zastępstwo zostało już przydzielone w dzienniku elektronicznym i uzupełnić temat oraz frekwencję.

4. W przypadku, kiedy zajęcia odbędą się na innej godzinie lub w innym dniu, niż wynika to z planu zajęć, nauczyciel w temacie lekcji, gdzie powinny odbyć się planowo zajęcia, wpisuje odpowiednią informację o tym, że lekcja odbyła się w innym terminie, podając datę. Przeprowadzone zajęcia wpisuje tak, jak się odbyły. Uczniom wypełnia się rubrykę ZW.
5. Nauczyciel systematycznie sprawdza realizację prowadzonych przez siebie zajęć za pomocą modułów REALIZACJA PROGRAMU oraz KONTROLA REALIZACJI.
6. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyny takiego postępowania.
7. Jeśli nauczyciel pomyli się, wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty. W systemie istnieje odpowiednia opcja, która zapisuje historię wszystkich dokonywanych zmian we wpisach nauczycieli.
8. Zapis 0 (zero) informuje o nieobecności ucznia podczas pracy pisemnej lub nieoddaniu pracy w wyznaczonym terminie. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości nauczyciel powinien zmienić ten symbol na właściwą z danej pracy pisemnej ocenę.
9. Ocenę z poprawy nauczyciel wprowadza indywidualnie każdemu uczniowi. Może tego dokonać podczas edycji właściwej oceny.
10. Szczegółowe zapisy odnośnie kategorii, wagi i liczenia do średniej ocen określają Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania oraz Przedmiotowe Zasady Oceniania
11. Nieobecność (nb) wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
  - 1) nieobecność usprawiedliwioną – u,
  - 2) spóźnienie – sp,
  - 3) zwolnienie – zw (np. zawody sportowe, konkurs),
  - 4) inną ustaloną w szkole kategorię frekwencji.
12. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz na bieżąco udzielać na nie odpowiedzi.
13. W terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu w dzienniku elektronicznym ostatecznych ocen śródrocznych oraz przewidywanych i ostatecznych ocen rocznych.
14. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o zagrożeniach śródroczną lub roczną oceną niedostateczną i naganną oceną zachowania, a także przewidywanych ocenach rocznych, według zasad i terminów określonych w Statucie Szkoły.
15. Nauczyciel wystawia oceny klasyfikacyjne zgodnie z Zasadami Wewnątrzszkolnego Oceniania oraz Przedmiotowymi Zasadami Oceniania.
16. Jeżeli nauczyciel musi zwolnić ucznia z zajęć, np. ze względu na udział w konkursie lub zawodach sportowych, to ma obowiązek zaznaczyć to zwolnienie, wykorzystując do tego celu moduł DODAJ SERYJNIE w ikonce NIEOBECNOŚCI lub SERYJNE ZWOLNIENIA.
17. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdej pracy klasowej/sprawdzianie w TERMINARZU klasy, której to wydarzenie dotyczy.
18. Wszyscy nauczyciele mają obowiązek tak planować sprawdziany wiadomości, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Statucie Szkoły.

19. Każdy nauczyciel systematycznie uzupełnia wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA, np. informacje o wycieczkach, konkursach etc. W przypadku wpisywania uwag o zachowaniu ucznia w szkole nauczyciel korzysta z modułu WIDOK DZIENNIKA (NOTATKI - UWAGI O UCZNIACH) lub/oraz WIADOMOŚCI - opcja „uwaga” - z zaznaczeniem adresat - „rodzic”.
20. Jeśli nauczyciel używa laptopa, musi pamiętać, aby:
  - 1) nie udostępniać komputera osobom trzecim;
  - 2) nie logować się do nieznanych sieci.
21. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi konsekwencje określone w przepisach dotyczących szkolnej dokumentacji.
22. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto. Nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
23. Nauczyciel jest zobligowany, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera, z którego nauczyciel (wychowawca klasy) loguje się do dziennika elektronicznego.
24. Po każdym zalogowaniu się do dziennika nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku elektronicznym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto.
25. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
26. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi wylogować się z konta.
27. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
28. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel sprawdza, czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy nauczyciel niezwłocznie powiadamia o tym szkolnego administratora dziennika elektronicznego.
29. Nauczyciel zobowiązany jest dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich
30. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **SEKRETARIAT**

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialny jest wyznaczony przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu.
2. Pracownik sekretariatu wypełnia moduł EDYCJA DANYCH UCZNIÓW, zwracając szczególną uwagę na elementy potrzebne do późniejszego wydruku świadectw. Wychowawca wypełnia pola zawierające telefony kontaktowe rodziców/prawnych opiekunów oraz inne ważne informacje: opinie PPP, informacje o IPN, ITN, NI itp. Szczegółowy termin wykonania zadania określa co roku dyrektor szkoły.

3. Pracownik sekretariatu, w porozumieniu ze szkolnym administratorem dziennika elektronicznego, dokonuje skreślenia ucznia z listy uczniów. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane dotyczące ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.
4. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane wprowadza pracownik sekretariatu szkoły w porozumieniu ze szkolnym administratorem dziennika elektronicznego (z dniem podjęcia nauki w szkole).
5. Nowe hasło dla ucznia lub rodzica wydaje pracownik sekretariatu szkoły lub szkolny administrator dziennika elektronicznego.
6. Pracownik sekretariatu szkoły jest zobowiązany do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów, w szczególności do niepodawania haseł do systemu drogą niezapewniającą weryfikacji tożsamości osoby.
7. Pracownik sekretariatu szkoły jak najszybciej przekazuje szkolnemu administratorowi dziennika elektronicznego wszelkie informacje dotyczące nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela.

## **ROZDZIAŁ X**

### **RODZICE - PRAWNI OPIEKUNOWIE**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Na początku roku szkolnego rodzic (opiekun) dostaje login oraz hasło do swojego i dziecka konta. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic (opiekun) podpisuje osobiście w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie. W przypadku nieobecności na zebraniu rodzic ma możliwość odebrania loginu i hasła w sekretariacie szkoły.
3. W przypadku zgubienia hasła lub loginu rodzic powinien zgłosić się do szkolnego administratora dziennika elektronicznego szkoły, który na jego prośbę generuje nowy login lub hasło.
4. Rodzic (opiekun) ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole. Są one opisane w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto.
5. Dostęp rodziców (opiekunów) i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a dyrektorem szkoły.
6. Rodzic (opiekun) osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
7. Moduł WIADOMOŚCI stanowi podstawową formę komunikacji szkoły z rodzicami /prawnymi opiekunami.



8. Jeżeli rodzic zauważy błędy w dzienniku elektronicznym, zawiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy lub nauczyciela przedmiotu.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **UCZEŃ**

1. Na początkowych lekcjach z informatyki i godzinach z wychowawcą uczniowie są zapoznawani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole. Są one opisane w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto ([www.synergia.librus.pl/help](http://www.synergia.librus.pl/help)).
3. Dla ucznia, któremu ustalono nauczanie indywidualne lub indywidualny tok nauczania, tworzy się osobną klasę, przydzielając nauczycieli według takich samych zasad jak dla każdej klasy.
4. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII**

1. Dyrektor szkoły sprawdza, czy procedury obowiązujące w czasie awarii są przestrzegane przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego i nauczycieli.
2. W porozumieniu z firmą odpowiedzialną za funkcjonowanie systemu dąży do jak najszybszego przywrócenia jego prawidłowego działania.
3. O awarii szkolny administrator dziennika elektronicznego powiadamia dyrektora szkoły oraz nauczycieli.
4. Jeśli awaria może potrwać dłużej niż jeden dzień, szkolny administrator dziennika elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
5. Jeśli z powodów technicznych szkolny administrator dziennika elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły.
6. Jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, szkolny administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z miesięcznych kopii bezpieczeństwa, które zobowiązany jest wykonywać.
7. W przypadku awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej nauczyciel ma obowiązek dokumentowania przeprowadzenia zajęć i niezwłocznego wprowadzenia ich do systemu po usunięciu awarii.

8. Nauczyciel zgłasza osobiście pracownikowi sekretariatu szkoły każdą awarię sprzętu komputerowego, oprogramowania lub sieci komputerowej w dniu zaistnienia awarii.
9. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób niewyznaczonych do tego przez dyrektora szkoły.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Wszystkie utworzone dokumenty i nośniki informacji powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
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.
3. Możliwość edycji danych ucznia mają: administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wychowawca klasy oraz upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
5. Dyrektor szkoły lub pedagog 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 po otrzymaniu nakazu sądowego. Fakt udzielenia takich informacji jest odnotowywany we właściwym miejscu.
6. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymagania:
  - 1) na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie;
  - 2) wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.
7. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły. Uczeń ani osoba trzecia nie mogą dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
8. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
9. Informacje kontaktowe do serwisów należy przechowywać w bezpiecznym miejscu i zawsze używać połączeń szyfrowanych.

*Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej w Częstkowie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2021 r.*