

**WEWNĄTRZSZKOLNE
ZASADY FUNKCJONOWANIA
DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**

**IV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE
im. K. K. Baczyńskiego w Olkuszu**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny, zwany dalej e-Dziennikiem, do którego dostęp jest na stronie www.synergia.librus.pl. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez zewnętrzną firmę LIBRUS, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy LIBRUS dostarczającej i obsługującej system e-Dziennika.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę e-Dziennika, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy prawa obowiązującego w Polsce.
3. Podstawą prawną funkcjonowania e-Dziennika, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:
 - 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);
 - Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000)
4. Administratorem danych osobowych jest IV Liceum Ogólnokształcące im. K. K. Baczyńskiego w Olkuszu. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia MEN w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
5. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce USTAWIENIA->INFORMACJE ma zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych, dostęp do:
 - a) informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko);
 - b) informacji o dacie i użytkowniku wprowadzającym dane
 - c) listy loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych (administratorzy e-Dziennika, dyrektor szkoły, wychowawcy, pracownicy sekretariatu).
6. Wszystkie moduły składające się na e-Dziennik, zapewniają realizację zapisów zawartych w Statucie szkoły dostępnym na stronie internetowej szkoły

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie e-Dziennika, za które ponosi odpowiedzialność w zakresie przydzielonych mu uprawnień.
2. Hasło startowe do pierwszego logowania generowane jest przez administratora.

3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu i nie udostępniać ich osobom niepowołanym.
4. W przypadku utraty hasła, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie administratora e-Dziennika.
5. W e-Dzienniku funkcjonują grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia.
6. Uprawnienia przypisane do kont, mogą zostać zmienione przez administratora e-Dziennika.

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W e-Dzienniku do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA oraz TERMINARZ.
2. W szkole nadal funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami).
3. Na spotkaniach z rodzicami podsumowujących wyniki nauczania wychowawca klasy udostępnia rodzicom oceny ich dzieci w formie wydruków z e-Dziennika.
4. Moduł WIADOMOŚCI służy do
 - a) komunikacji i przekazywania wiadomości z informacją zwrotną o przeczytaniu wiadomości lub uzyskaniu odpowiedzi.
 - b) przekazywania informacji przeznaczonych dla określonej grupy osób.
 - c) informowania wychowawcy o przewidywanej nieobecności i usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole po wyrażeniu takiej woli przez złożenie podpisu w obecności wychowawcy klasy (załącznik nr 1).
5. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych wersji dokumentów, których funkcjonowanie regulują przepisy dotyczące dokumentacji szkolnej
6. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości jej treści, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu. Adnotację potwierdzającą odczytanie informacji w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.
7. Szczególne zachowania ucznia wymagające powiadomienia rodziców (opiekunów) nauczyciel przekazuje poprzez moduł WIADOMOŚCI wybierając rodzaj informacji - UWAGA.
8. Wiadomości oznaczone jako UWAGA, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - a) Daty wysłania.
 - b) Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę.
 - c) Adresata.
 - d) Temat i treści uwagi.
 - e) Daty odczytania przez rodzica (opiekuna).
9. Usunięcie przez rodzica przeczytanej UWAGI z zakładki WIADOMOŚCI w e-Dzienniku nie powoduje jej usunięcia z systemu, natomiast usunięcie wpisanej uczniowi UWAGI

przez nauczyciela, powoduje jej usunięcie z systemu i niewidoczność w KARTOTECE UCZNIŃ.

10. Moduł OGŁOSZENIA służy do powiadamiania uczniów i rodziców o zebraniach i innych ważnych wydarzeniach oraz do przekazywania informacji, gdy nie jest wymagana informacja zwrotna o przeczytaniu tej wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.
11. W celu zachowania przekazanych wiadomości i ogłoszeń nauczyciele zobowiązani są zachować je na swoim koncie aż do wykonania przez administratora pełnego całorocznego archiwum.
12. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o dniach wolnych od zajęć, innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły, sprawdzianach, pracach klasowych, itp.

SUPERADMINISTRATOR

1. Firma LIBRUS wyznaczy osobę zwaną super administratorem, która jest odpowiedzialna za kontakt ze szkołą. Jej zakres działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i dyrektorem szkoły.

ADMINISTRATOR e-DZIENNIKA W SZKOLE

1. Za poprawne funkcjonowanie e-Dziennika w szkole odpowiedzialny jest administrator. W IV Liceum Ogólnokształcącym im. K. K. Baczyńskiego w Olkuszu obowiązki te pełni dyrektor szkoły, wicedyrektorzy i nauczyciele wskazani przez dyrektora.
2. Do obowiązków administratora e-Dziennika należy:
 - a) Zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu.
 - b) Promowanie wśród wszystkich użytkowników wykorzystywania możliwości danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
3. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, administrator e-Dziennika może dokonać wyłącznie po ustaleniu z dyrektorem szkoły.
4. W ciągu 10 dni od zakończeniu roku szkolnego administrator e-Dziennika ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML oraz zapisania go na płycie CD lub DVD wraz z programem umożliwiającym odczyt i przekazanie tak przygotowanej kopii dyrektorowi szkoły.
5. Zarchiwizowana kopia e-Dziennika powinna być odpowiednio opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum i przechowywana z zachowaniem obowiązujących w szkole zabezpieczeń.
6. Każde zauważone i zgłoszone naruszenie bezpieczeństwa administrator e-Dziennika ma obowiązek niezwłocznie zgłosić dyrektorowi szkoły i firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań zabezpieczających dane zawarte w e-Dzienniku (blokada konta).
7. W przypadku zablokowania konta nauczyciela, administrator e-Dziennika ma obowiązek:
 - a) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.

- b) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą, poprzez wysłanie informacji do Superadministratora.
 - c) sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości.
 - d) wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.
8. Administrator może wydać nowe hasło dla ucznia lub rodzica po zweryfikowaniu jego tożsamości.

DYREKTOR/WICEDYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego przez nauczycieli odpowiada dyrektor szkoły.
2. Do 30 września dyrektor/wicedyrektor sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor/wicedyrektor szkoły jest zobowiązany:
 - a) systematycznie sprawdzać statystyki logowań.
 - b) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
 - c) systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów.
 - d) bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą wiadomości.
 - e) przekazywać ważne informacje za pomocą ogłoszeń.
 - f) generować odpowiednie statystyki (np. zbiorcze dla nauczycieli), a następnie ich wynik i analizę przedstawiać radzie pedagogicznej.
4. O sprawdzeniu e-Dziennika dyrektor/wicedyrektor powiadamia nauczycieli szkoły.
5. Dyrektor zobowiązany jest do zachowania tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa oraz finansowego zapewnienia poprawności działania systemu.
6. Szczegółowy zakres i harmonogram przeglądania e-Dziennika podany zostanie każdorazowo na Radzie Pedagogicznej do 15 września i uwzględniony zostanie w planie nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny.

WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca klasy.
2. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego w zakresie następujących danych swojej klasy:
 - dane osobowe ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów,
 - dane teleadresowe ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów,
 - oceny zachowania,
 - wystawianie przewidywanych ocen rocznych zachowania,
 - wystawianie śródrocznych i rocznych ocen zachowania,
 - uwagi o zachowaniu uczniów,

- upomnienia, nagany, pochwały,
 - usprawiedliwianie nieobecności,
 - podliczanie frekwencji,
 - wypełnianie danych do arkusza ocen ucznia,
 - wypełnianie danych do świadectwa szkolnego ucznia,
 - wypełnianie danych dotyczących imprez i uroczystości szkolnych,
 - wypełnianie danych dotyczących spotkań z rodzicami uczniów,
3. Przed radą pedagogiczną podsumowującą pracę w I okresie i na koniec roku szkolnego, każdy wychowawca klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w e-Dzienniku w celu kompletnej archiwizacji.
 4. W trakcie roku szkolnego wychowawca klasy systematycznie przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich wpisów (usprawiedliwień).
 5. Na zebrania z rodzicami wychowawcy drukują z systemu e-Dziennika zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami. Drukowanie przeprowadza się w dniu zebrania lub dzień wcześniej.
 6. Jeżeli rodzic (opiekun) nie jest obecny na zebraniu, wychowawca klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem e-Dziennika.
 7. Wychowawca klasy regularnie uzupełnia zakładkę Dziennik->Wywiadówki i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica lub opiekuna zaznaczając odpowiednie opcje.
 8. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą poza przedmiotem, którego uczy.
 9. Na początku roku szkolnego wychowawca wyjaśnia uczniom zasady funkcjonowania e-Dziennika w szkole.
 10. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek osobiście przekazać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci i przekazać rodzicom podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego.
 11. Otrzymanie loginów i haseł rodzice potwierdzają podpisem na przygotowanej przez wychowawcę liście.
 12. Zapoznanie się z Wewnątrzszkolnymi zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w IV Liceum Ogólnokształcącym im. K. K. Baczyńskiego w Olkuszu, rodzice potwierdzają podpisem (załącznik nr 2).

NAUCZYCIELE

1. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się z Wewnątrzszkolnymi zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w IV Liceum Ogólnokształcącym im. K. K. Baczyńskiego w Olkuszu i potwierdzić to podpisem (załącznik nr 3).
2. W terminie określonym przez dyrektora szkoły w danym roku szkolnym każdy nauczyciel ma obowiązek wprowadzić swój plan lekcji i aktualizować go przy każdej zmianie.

3. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisy do e-Dziennika (zgodnie ze statutem IV LO):
 - tematów przeprowadzonych lekcji,
 - frekwencji uczniów,
 - ocen bieżących,
 - przewidywanych ocen rocznych,
 - ocen śródrocznych i rocznych,
 - terminów sprawdzianów,
 - swojego planu lekcji,
 - informacji o wycieczkach,
 - indywidualnych rozmowach z rodzicami i innych.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia w grupach mają obowiązek tworzenia, systematycznego kontrolowania i uaktualniania listy każdej WIRTUALNEJ KLASY.
5. W terminie określonym przez dyrektora szkoły w danym roku szkolnym nauczyciel ma obowiązek przypisać do swego przedmiotu rozkład materiału.
6. Ocenie z poprawy nadaje się te same właściwości jak ocenie podstawowej.
7. W każdym dniu realizacji swoich zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych nauczyciel ma obowiązek sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA. Wysłane przez dyrekcję wiadomości będą uważane za doręczone.
8. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdej pracy klasowej i sprawdzianie w TERMINARZU klasy, której ta praca klasowa lub sprawdzian dotyczy.
9. Nauczyciel jest odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
10. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku ujawnienia innej dokumentacji szkolnej.
11. Nauczyciel jest zobowiązany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego (w tym również domowego), aby uczeń lub osoba postronna nie miała do niego dostępu. 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.
12. W razie stwierdzenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie administratora e-Dziennika. Po zakończeniu pracy nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z konta.
13. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
14. W przypadku alarmu ewakuacyjnego nauczyciel ma obowiązek wylogowania się z systemu.

SEKRETARIAT SZKOŁY

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do nie podawania haseł do systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
3. Do obowiązków wyznaczonego pracownika sekretariatu szkoły należy:
 - a) Przygotować dane do systemu z listami uczniów klas I
 - b) Zaktualizować listy uczniów poszczególnych klas na początku każdego roku szkolnego
4. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania e-Dziennika lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela administratorowi e-Dziennika.

RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie e-Dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Na początku roku szkolnego rodzice otrzymują login i hasło do konta swojego i konta dziecka. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie (załącznik nr 4). W przypadku jego nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość odebrania loginu i hasła u wychowawcy w umówionym terminie.
3. Rodzic w swoim koncie poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.
4. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z Wewnątrzszkolnymi zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w IV Liceum Ogólnokształcącym im. K. K. Baczyńskiego w Olkuszu i potwierdzić to podpisem (załącznik nr 2).
5. Standardowo wydaje się dla rodzica jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica/opiekuna prawnego.
6. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w e-Dzienniku jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a dyrektorem szkoły.
7. Rodzice uczniów mogą usprawiedliwiać nieobecności swojego dziecka za pomocą WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym.
8. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w e-Dzienniku szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
9. W przypadku utraty przez rodzica loginu i hasła do konta, rodzic pisze do dyrektora szkoły podanie o wygenerowanie nowego hasła i loginu

UCZNIOWIE

1. Na początku każdego roku szkolnego uczniowie są zapoznawani przez wychowawcę z zasadami funkcjonowania e-Dziennika w szkole.
2. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie z wyjątkiem możliwości zmiany hasła dla konta rodzica.

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

Postępowanie dyrektora szkoły:

1. Dyrektor szkoły ma obowiązek
 - a) W ramach swoich kompetencji zabezpiecza środki na wypadek awarii w celu przywrócenia funkcjonowania systemu.
 - b) W porozumieniu z administratorem dąży do jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.

Postępowanie nauczyciela w czasie awarii.

1. Na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach nauczyciel ma obowiązek pisemnie dokumentować realizowane czynności w przyjęty przez siebie sposób tradycyjny.
2. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, nauczyciel powinien zgłosić niezwłocznie jednej z wymienionych osób:
 - a) Dyrektorowi szkoły.
 - b) Administratorowi e-Dziennika.
 - c) Pracownikowi sekretariatu szkoły.
3. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nieuprawnionych.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z e-Dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
2. Możliwość edycji danych ucznia mają; administrator e-Dziennika, dyrektor szkoły, wychowawca klasy oraz upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu.
3. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
4. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole.
5. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z e-Dziennika, które nie będą już wykorzystywane, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
6. Administrator sieci komputerowej zobowiązuje się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o ochronie danych osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
7. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego posiadają legalne oprogramowanie.
8. Uczeń ani osoba trzecia nie ma możliwości dokonywania żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
9. Dokumentacja z funkcjonowania e-Dziennika, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi są odpowiednio zabezpieczone i przechowywane w archiwum szkolnym.
10. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w IV Liceum Ogólnokształcącym im. K. K. Baczyńskiego w Olkuszu wchodzi w życie z dniem 1 września 2019 r.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) zwane dalej „RODO” zwracamy się z prośbą o zapoznanie się z następującymi informacjami:

I. Administratorem danych osobowych rodziców, uczniów oraz innych osób jest IV Liceum Ogólnokształcące im. K. K. Baczyńskiego w Olkuszu, ul. Korczaka 7, 32-300 Olkusz, tel. 32 754 60 35.

II. Inspektorem Ochrony Danych w IV Liceum Ogólnokształcące im. K. K. Baczyńskiego w Olkuszu jest Pan Piotr Koper, adres e-mail: iod@4lo-olkusz.pl adres do korespondencji: IV Liceum Ogólnokształcące im. K. K. Baczyńskiego w Olkuszu, ul. Korczaka 7, 32-300 Olkusz.

III. Dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji zadań wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w szczególności ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe tj. prowadzenia dokumentacji – dziennika elektronicznego Librus.

IV. Odbiorcami danych osobowych mogą być osoby fizyczne lub prawne, organy publiczne, jednostki lub inne podmioty, którym ujawnia się dane osobowe, niezależnie od tego, czy są stroną trzecią. Podmiotami upoważnionymi do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa są w szczególności: Organ prowadzący, Organ Nadzoru Pedagogicznego, Ministerstwo Edukacji Narodowej, Okręgowa Komisja Egzaminacyjna, Sądy.

V. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

VI. Dane osobowe przechowywane są przez okres wynikający z przepisów prawa.

VII. Zgodnie z przepisami RODO każdej osobie przysługuje prawo dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, prawo do usunięcia danych osobowych, prawo ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.

VIII. Zgodnie z przepisami RODO w przypadku osoby, która wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów ma prawo w dowolnym momencie do cofnięcia zgody bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

IX. Każdej osobie przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres Biuro Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

X. **Podanie danych osobowych** jest wymogiem ustawowym i ma charakter obowiązkowy w przypadku realizacji zadań wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa w szczególności ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

XI. Administrator danych osobowych wskazuje, iż dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji, w tym profilowaniu.

Załącznik nr 2 – Potwierdzenie zapoznania się z Zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez rodzica/opiekuna prawnego.

Potwierdzam, że zapoznałem się z Wewnątrzszkolnymi zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w IV Liceum Ogólnokształcącym im. K. K. Baczyńskiego w Olkuszu w r. szk./.....

.....
Imię i nazwisko ucznia

.....
klasa

.....
Imię i nazwisko rodzica/opiekuna

.....
Data

.....
Podpis rodzica/opiekuna

Załącznik nr 3 – Potwierdzenie zapoznania się z Zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego i przestrzegania ochrony danych osobowych przez pracowników szkoły.

Potwierdzam, że zapoznałem się z Wewnątrzszkolnymi zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w IV Liceum Ogólnokształcącym im. K. K. Baczyńskiego w Olkuszu i zobowiązuję się przestrzegać zawartych w nich zapisów.

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Zajmowane stanowisko	Data	Podpis
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.				
33.				
34.				
35.				
36.				

Załącznik nr 4– Potwierdzenie otrzymania dostępu do kont rodzica/opiekuna i ucznia/uczennicy w dzienniku elektronicznym.

Potwierdzam otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do swoich kont (rodzica/prawnego opiekuna oraz ucznia/uczennicy) w dzienniku elektronicznym w IV Liceum Ogólnokształcącym im. K. K. Baczyńskiego w Olkuszu, w roku szkolnych/.....

Rodzic musi podpisać się czytelnie, pełnym imieniem i nazwiskiem, gdyż podpis ten będzie traktowany jako wzór podpisu rodzica/opiekuna dziecka.

.....
Imię i nazwisko ucznia

.....
klasa

.....
Imię i nazwisko rodzica/opiekuna

.....
Data

.....
Czytelny podpis rodzica/opiekuna (wzór podpisu)