

**PROCEDURA KORZYSTANIA  
Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 11  
IM. JANA PAWŁA II W SIEDLCACH**

## Spis treści

ROZDZIAŁ I: INFORMACJE OGÓLNE .....	3
ROZDZIAŁ II: KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.....	4
ROZDZIAŁ III: PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM .....	5
ROZDZIAŁ IV: SUPER ADMINISTRATOR .....	6
ROZDZIAŁ V: SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO .....	6
ROZDZIAŁ VI: DYREKTOR I WICEDYREKTOR SZKOŁY .....	7
ROZDZIAŁ VII: WYCHOWAWCA KLASY .....	8
ROZDZIAŁ VIII: NAUCZYCIEL.....	9
ROZDZIAŁ IX: PEDAGOG I PSYCHOLOG SZKOLNY .....	10
ROZDZIAŁ X: SEKRETARIAT SZKOŁY .....	10
ROZDZIAŁ XI: RODZICE .....	11
ROZDZIAŁ XII: UCZEŃ .....	12
ROZDZIAŁ XIII: POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO	13
ROZDZIAŁ XIV: POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	13
Załącznik nr 1 .....	14
Załącznik nr 2.....	15
Załącznik nr 3.....	16

# ROZDZIAŁ I: INFORMACJE OGÓLNE

## § 1

Od 1 września 2018 r. w Szkole Podstawowej nr 11 im. Jana Pawła II w Siedlcach obowiązuje dziennik elektroniczny lekcyjny jako dziennik obowiązkowy. Rodzice otrzymują do niego dostęp podczas pierwszego zebrania w bieżącym roku szkolnym.

## § 2

Działanie systemu e-dziennika dostarczane jest przez firmę Librus, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i firmę dostarczającą i obsługującą system dziennika elektronicznego.

## § 3

Funkcję szkolnego administratora dziennika elektronicznego pełni sekretarz szkoły oraz nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły w danym roku szkolnym.

## § 4

Dostęp do e-dziennika odbywa się za pomocą strony internetowej <https://synergia.librus.pl/>. Po zalogowaniu się na konto użytkownika uzyskujemy dostęp do modułów dostępnych w e-dzienniku na poziomie zabezpieczeń ustalonym dla danej grupy użytkowników przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

## § 5

W kartotekach dziennika elektronicznego przechowywane są dane osobowe dotyczące wszystkich uczniów uczących się w szkole, ich rodziców. 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 ochronę danych osobowych. Za tworzenie szkolnych kopii bezpieczeństwa, wykonywanych niezależnie od firmy nadzorującej, odpowiada szkolny administrator dziennika elektronicznego.

## § 6

Rodzicom podczas zebrania zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego. Rodzicom przysługuje bezpłatny dostęp do e-dziennika.

## § 7

Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w statucie szkoły oraz w przedmiotowych zasadach oceniania.

## § 8

Użytkownicy dziennika elektronicznego zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie.

## ROZDZIAŁ II: KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

### § 1

Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe informacje dla poszczególnych kont są zawarte w kolejnych rozdziałach tego dokumentu.

### § 2

Hasła na kontach użytkowników muszą być okresowo zmieniane. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków, w tym musi być 1 cyfra i 1 duża litera. Konstrukcja systemu wymusza na użytkownika zmianę hasła co 30 dni z wyjątkiem rodziców. Początkowe hasło otrzymywane przez administratora służy tylko do pierwszego logowania.

### § 3

Każdy użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, mając świadomość, że poprzez login i hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.

### § 4

W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i poinformowania o tym fakcie administratora danych osobowych, administratora dziennika elektronicznego oraz sekretariat szkoły.

### § 5

Każdy użytkownik jest zobowiązany do wylogowania się ze swojego konta po skończonej pracy.

### § 6

1. W systemie dziennika elektronicznego funkcjonują następujące grupy kont, które posiadają przypisane im uprawnienia:
  - 1) SUPER ADMINISTRATOR ,
  - 2) SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO,
  - 3) DYREKTOR I WICEDYREKTOR SZKOŁY,
  - 4) WYCHOWAWCA KLASY,
  - 5) NAUCZYCIEL,
  - 6) PEDAGOG I PSYCHOLOG SZKOLNY,
  - 7) SEKRETARIAT SZKOŁY,
  - 8) RODZICE,
  - 9) UCZEŃ.

### § 7

Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ dostępną po zalogowaniu się na swoje konto i regulaminem korzystania z Systemu.

## § 8

Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez szkolnego administratora dziennika elektronicznego oraz Super Administratora.

# ROZDZIAŁ III: PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

## § 1

Dziennik elektroniczny jest narzędziem obowiązkowej komunikacji całej społeczności szkolnej, formą przekazywania rodzicom informacji o wynikach nauczania, frekwencji oraz zachowaniu uczniów.

## § 2

W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służy moduł WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA I TERMINARZ.

## § 3

Wszyscy użytkownicy dziennika elektronicznego zobowiązani są do bieżącego odczytywania/sprawdzania wiadomości przesyłanych przez innych użytkowników dziennika elektronicznego.

## § 4

Odczytanie informacji przez użytkownika e-dziennika równoznaczne jest z ich przyjęciem do wiadomości.

## § 5

Odczytanie przez rodzica informacji zawartej w module WIADOMOŚĆ jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści tej informacji, co potwierdzone zostaje automatyczną adnotacją systemu. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważne skutecznemu jej dostarczeniu rodzicowi.

## § 6

Moduł WIADOMOŚCI może służyć do informowania o nieobecności ucznia w szkole, a także usprawiedliwiania tej nieobecności, zgodnie z przepisami wewnątrzszkolnymi.

## § 7

Przekazywanie informacji poprzez moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań, zgód, opinii lub zaświadczeń w formie papierowej.

## § 8

Za pomocą modułu UWAGI przekazuje się informacje dotyczące zachowania ucznia. Wiadomości odznaczone jako UWAGI są automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia wraz z podaniem daty wysłania, imieniem i nazwiskiem nauczyciela wpisującego, tematem i treścią uwagi oraz datą odczytania przez rodzica.

## § 9

Usunięcie przez rodzica przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, nie powoduje jej usunięcia z systemu.

## § 10

W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami: zebrania, środy otwarte, godzina do dyspozycji rodziców, indywidualne spotkania z nauczycielami i rozmowy telefoniczne.

# ROZDZIAŁ IV: SUPER ADMINISTRATOR

## § 1

Firma wyznacza osoby, które są odpowiedzialne za kontakt ze szkołą. Zakres ich 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

1. Do obowiązków szkolnego administratora dziennika elektronicznego należy:
  - 1) wprowadzanie nowych użytkowników systemu, zapoznanie ich ze sposobem funkcjonowania e-dziennika,
  - 2) komunikowanie się z nauczycielami i przedstawicielami firmy zarządzającej e-dziennikiem w razie zaistniałych problemów,
  - 3) poprawne tworzenie jednostek i oddziałów, list nauczycieli oraz przydziałów zajęć w porozumieniu z dyrektorem szkoły i sekretariatem,
  - 4) przenoszenie ucznia z jednej klasy do drugiej po otrzymaniu takiego polecenia od dyrektora szkoły,
  - 5) wprowadzanie danych nowego ucznia w momencie przyjęcia do szkoły,
  - 6) systematyczne sprawdzanie wiadomości i odpowiadanie na nie,

- 7) umieszczanie ważnych ogłoszeń lub powiadomień za pomocą modułu WIADOMOŚCI, OGŁOSZEŃ.

### § 3

Wszelkich ustawień konfiguracyjnych na poziomie szkoły, mających wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie szkoły, szkolny administrator dziennika elektronicznego może dokonać za zgodą dyrektora szkoły.

### § 4

Szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek pobierania i archiwizowania całego e-dziennika szkoły oraz wykonywania kopii bazy i zapisywania na zewnętrznym nośniku.

### § 5

Każdy zauważony i zgłoszony administratorowi dziennika przypadek naruszenia bezpieczeństwa administrator zgłasza dyrektorowi szkoły, administratorowi danych osobowych i firmie zarządzającej systemem w celu podjęcia dalszych działań.

### § 6

Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, szkolny administrator powinien skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady oraz, w razie zaistnienia próby naruszenia, powiadomić administratora danych osobowych i firmę nadzorującą.

## ROZDZIAŁ VI: DYREKTOR I WICEDYREKTOR SZKOŁY

### § 1

Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiadają dyrektor i wicedyrektorzy szkoły.

### § 2

1. Dyrektor i wicedyrektorzy szkoły są zobowiązani:
  - 1) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez wszystkich nauczycieli; w przypadku wicedyrektorów obowiązek ten dotyczy nauczycieli na odpowiednim etapie edukacyjnym,
  - 2) kontrolować systematyczność wprowadzania danych przez sekretarza szkoły i szkolnego administratora dziennika elektronicznego,
  - 3) przekazywać uwagi i inne informacje dla nauczycieli za pomocą WIADOMOŚCI, OGŁOSZEŃ,
  - 4) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
  - 5) zarządzać ocenami z nauczanych przedmiotów,
  - 6) zarządzać frekwencją z prowadzonych lekcji.

## ROZDZIAŁ VII: WYCHOWAWCA KLASY

### § 1

Dziennik elektroniczny klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca klasy.

### § 2

Wychowawca klasy odpowiedzialny jest za wprowadzenie planu lekcji w swojej klasie, utworzenie grup i przydział do nich uczniów zgodnie ze wskazaniem przez dyrektora szkoły.

### § 3

Jeżeli w danych osobowych uczniów lub rodziców nastąpią zmiany, wychowawca klasy dokonuje zmian i ma obowiązek zgłosić ten fakt w sekretariacie szkoły.

### § 4

Wychowawca klasy ma obowiązek sprawdzić wszystkie dane uczniów i rodziców do 20 września każdego roku szkolnego.

### § 5

Wychowawca klasy ma obowiązek na bieżąco uzupełniać informacje o opiniach i orzeczeniach uczniów.

### § 6

Oceny z zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w statucie szkoły.

### § 7

Wychowawca klasy nie dokonuje skreślenia ucznia w przypadku przeniesienia do innej klasy lub szkoły, tylko zgłasza ten fakt w sekretariacie szkoły.

### § 8

Wychowawca klasy zarządza numerami swoich lekcji i frekwencją z tych lekcji.

### § 9

Wychowawca kontroluje oceny i frekwencję w swojej klasie.

### § 10

Wychowawca klasy ma obowiązek systematycznie sprawdzać wiadomości i na nie odpowiadać.

## ROZDZIAŁ VIII: NAUCZYCIEL

### § 1

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
  - 1) tematów,
  - 2) frekwencji,
  - 3) uwag,
  - 4) terminów sprawdzianów,
  - 5) przewidywanych ocen okresowych i rocznych,
  - 6) ocen okresowych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w statucie szkoły.
2. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za wpisywanie do dziennika elektronicznego ocen cząstkowych – w ciągu trzech dni roboczych.
3. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za wpisywanie wszystkich informacji niezbędnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.

### § 2

Nauczyciel ma obowiązek systematycznie sprawdzać wiadomości i na nie odpowiadać.

### § 3

Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego nieobecności, jak i obecności uczniów na zajęciach oraz temat lekcji. W trakcie trwania zajęć uzupełnia oceny i uwagi uzyskane przez uczniów.

### § 4

Każdy nauczyciel uczący takich przedmiotów jak: język polski, język angielski, język niemiecki, historia, historia i społeczeństwo, wiedza o społeczeństwie, matematyka, przyroda, biologia, geografia, fizyka, chemia, informatyka, zajęcia komputerowe ma obowiązek ustalania wagi ocen. Wagi ocen w dzienniku elektronicznym ustalone są w skali od 1 (najniższa waga) do 10 (najwyższa waga). Zasady przydzielania odpowiednich wag do ocen ustala zespół nauczycieli po konsultacji w zespole przedmiotowym. Wagi te znajdują się w przedmiotowych zasadach oceniania, dostępnych w bibliotece szkolnej. O ocenie śródrocznej/rocznej decyduje nauczyciel przedmiotu, uwzględniając średnią ważoną uzyskanych ocen cząstkowych oraz zapisy znajdujące się w przedmiotowych zasadach oceniania.

### § 5

Podstawą do wystawienia oceny śródrocznej/rocznej z takich przedmiotów jak: plastyka, muzyka, zajęcia techniczne, technika, wychowanie fizyczne, religia/etyka, są oceny cząstkowe z tych przedmiotów (bez liczenia średniej ważonej). Przy ustalaniu oceny z tych przedmiotów w szczególności brany jest pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.

## § 6

W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek dokonywania zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.

## § 7

W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły, administratora danych osobowych i szkolnego administratora dziennika elektronicznego.

## § 8

Nauczyciel ma obowiązek dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.

# ROZDZIAŁ IX: PEDAGOG I PSYCHOLOG SZKOLNY

## § 1

Pedagog i psycholog szkolny są zobowiązani do systematycznego prowadzenia dziennika pedagoga/psychologa. Mają oni dostęp do modułu DZIENNIK w zakresie wynikającym z nadanych im uprawnień w celu przeglądania danych osobowych, frekwencji oraz ocen uczniów na potrzeby wykonywania swoich czynności.

## § 2

Pedagog i psycholog szkolny ma obowiązek systematycznie sprawdzać wiadomości i na nie odpowiadać.

## § 3

Pedagog i psycholog szkolny ma obowiązek dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.

# ROZDZIAŁ X: SEKRETARIAT SZKOŁY

## § 1

Za obsługę konta *Sekretariat* odpowiedzialny jest sekretarz szkoły.

## § 2

Sekretarz szkoły jest zobowiązany do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów.

### § 3

Sekretarz szkoły jest odpowiedzialny za wpisanie danych osobowych nowych uczniów do księgi uczniów oraz edycję danych ucznia dotyczących: skreśleń z listy uczniów, rezygnacji z nauki, przeniesienia do innej klasy, do innej grupy oraz zmiany danych osobowych. O wszystkich zmianach dotyczących uczniów sekretarz szkoły informuje za pomocą modułu WIADOMOŚCI.

### § 4

Sekretarz szkoły ma obowiązek systematycznie sprawdzać wiadomości i na nie odpowiadać.

### § 5

Sekretarz szkoły ma obowiązek dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.

## ROZDZIAŁ XI: RODZICE

### § 1

Rodzice posiadają swoje niezależne konto w systemie 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 od wychowawcy klasy login i hasło służące do pierwszego zalogowania w dzienniku elektronicznym. W sytuacji przyjęcia ucznia w czasie roku szkolnego rodzic przy zapisie dziecka do szkoły otrzyma login i hasło w sekretariacie. Rodzice potwierdzają podpisem otrzymanie loginu i hasła.

### § 3

Standardowo wydaje się rodzicowi jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców, istnieje możliwość wygenerowania osobnego loginu oraz hasła drugiemu rodzicowi. Należy w tym celu złożyć wniosek w sekretariacie szkoły (załącznik nr 1).

### § 4

W sytuacji zagubienia lub zapomnienia loginu i hasła, rodzic może wystąpić z wnioskiem o ponowne wygenerowanie danych dostępowych do systemu (załącznik nr 2).

### § 5

Rodzice mają obowiązek ustawić hasło na swoim koncie zawierające co najmniej 8 znaków, w tym musi być 1 cyfra i 1 duża litera.

## § 6

Rodzice mają obowiązek zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH po zalogowaniu się na swoje konto.

## § 7

Rodzice mogą usprawiedliwić nieobecność swojego dziecka, wysyłając wiadomość w module WIADOMOŚCI.

## § 8

Rodzice osobiście odpowiadają za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły.

## § 9

Rodzice mają obowiązek systematycznie sprawdzać wiadomości i na nie odpowiadać.

# ROZDZIAŁ XII: UCZEŃ

## § 1

Uczeń posiada swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych.

## § 2

Na początku roku szkolnego rodzice otrzymują od wychowawcy klasy login i hasło ucznia służące do pierwszego zalogowania w dzienniku elektronicznym. Rodzice samodzielnie podejmują decyzję, czy udostępnią swoim dzieciom dostęp do systemu. W sytuacji przyjęcia ucznia w czasie roku szkolnego rodzic przy zapisie dziecka do szkoły otrzyma login i hasło w sekretariacie. Rodzice potwierdzają podpisem otrzymanie loginu i hasła.

## § 3

Uczeń ma obowiązek ustawić hasło na swoim koncie zawierające co najmniej 8 znaków, w tym musi być 1 cyfra i 1 duża litera.

## § 4

W sytuacji zagubienia lub zapomnienia loginu i hasła ucznia, rodzic może wystąpić z wnioskiem o ponowne wygenerowanie danych dostępowych do systemu (załącznik nr 3).

## § 5

Uczeń ma obowiązek zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH po zalogowaniu się na swoje konto.

## § 6

Rodzice osobiście odpowiadają za konto ucznia w dzienniku elektronicznym szkoły.

## ROZDZIAŁ XIII: POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

### § 1

1. W czasie awarii dyrektor szkoły ma obowiązek:
  - 1) sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez administratora danych osobowych, szkolnego administratora dziennika elektronicznego i nauczycieli,
  - 2) dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
  - 3) zabezpieczyć środki finansowe na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. W czasie awarii szkolny administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek:
  - 1) niezwłocznie dokonać naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
  - 2) o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy powiadomić dyrektora szkoły oraz nauczycieli,
  - 3) w razie konieczności skontaktować się z firmą LIBRUS w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
3. W czasie awarii nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzić notatki (temat lekcji, obecność uczniów, oceny uwagi) i wprowadzić te dane do dziennika elektronicznego tak szybko, jak to tylko będzie możliwe.

## ROZDZIAŁ XIV: POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 1

Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego, należy przechowywać w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.

### § 2

Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych dziennika elektronicznego, które nie będą w przyszłości wykorzystane, należy zniszczyć w sposób uniemożliwiający ich odczyt.

### § 3

Dokumentacja dotycząca funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty lub inne nośniki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.

Procedury korzystania z dziennika elektronicznego zostały zatwierdzone podczas zebrania Rady Pedagogicznej w dniu 01.10.2018 r.

# Załącznik nr 1

Siedlce, dn.....

**Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 11**  
**im. Jana Pawła II w Siedlcach**  
**ul. Wiśniowa 5**

## **Podanie o wydanie loginu i hasła do dziennika elektronicznego Librus**

Rodzik/opiekun  
prawny\*.....

Uczeń/ uczennica\*.....  
klasa.....

Proszę o wygenerowanie loginu i hasła do dziennika elektronicznego Librus dla konta rodzica  
z powodu .....

.....

Login i hasło odbiorę osobiście.

.....

**Czytelny podpis rodzica/ prawnego opiekuna**

\*niepotrzebne skreślić

**Wygenerowany został login:.....**

**Potwierdzam odbiór wyżej wymienionego loginu dnia**

.....

.....

**Czytelny podpis**

Siedlce, dn.....

**Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 11  
im. Jana Pawła II w Siedlcach  
ul. Wiśniowa 5**

**Podanie o ponowne wydanie loginu i hasła do dziennika elektronicznego Librus**

Rodzic/opiekun  
prawny\*.....

Uczeń/ uczennica\*.....  
klasa.....

Proszę o wygenerowanie loginu i hasła do dziennika elektronicznego Librus dla konta rodzica  
z powodu .....

Login i hasło odbiorę osobiście.

.....  
Czytelny podpis rodzica/ prawnego opiekuna

\*niepotrzebne skreślić

**Wygenerowany został login:.....**

**Potwierdzam odbiór wyżej wymienionego loginu dnia**  
.....

.....  
**Czytelny podpis**

Siedlce, dn.....

**Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 11  
im. Jana Pawła II w Siedlcach  
ul. Wiśniowa 5**

**Podanie o ponowne wydanie loginu i hasła do dziennika elektronicznego Librus**

Rodzic/opiekun  
prawny\*.....

Uczeń/ uczennica\*.....  
klasa.....

Proszę o wygenerowanie loginu i hasła do dziennika elektronicznego Librus dla konta uczeń  
z powodu .....

Login i hasło odbiorę osobiście.

.....  
Czytelny podpis rodzica/ prawnego opiekuna

\*niepotrzebne skreślić

**Wygenerowany został login:.....**

**Potwierdzam odbiór wyżej wymienionego loginu dnia**  
.....

.....  
**Czytelny podpis**