Regulamin

Dziennika Elektronicznego
w

Szkole Podstawowej

w Białołęce

**Białołęka, styczeń 2020r.**

**Białołęka, styczeń 2020r.**

**SPIS TREŚCI**

**ROZDZIAŁ 1.** POSTANOWIENIA OGÓLNE.

**ROZDZIAŁ 2.** KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.

**ROZDZIAŁ 3.** PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.

**ROZDZIAŁ 4.** SZKOLNI ADMINISTRATORZY DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.

**ROZDZIAŁ 5.** DYREKTOR SZKOŁY.

**ROZDZIAŁ 6.** WYCHOWAWCY KLAS.

**ROZDZIAŁ 7.** NAUCZYCIELE.

**ROZDZIAŁ 8.** SEKRETARIAT.

**ROZDZIAŁ 9.** RODZICE/PRAWNI OPIEKUNOWIE.

**ROZDZIAŁ 10.** UCZNIOWIE.

**ROZDZIAŁ 11.** POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII I EWAKUACJI.

**ROZDZIAŁ 12.** POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

**ZAŁĄCZNIK NR 1 -** Deklaracja dochowania tajemnicy danych z dziennika elektronicznego, wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych przez osoby niezatrudnione w szkole.

**ZAŁĄCZNIK NR 2**- Potwierdzenie zapoznania się z Regulaminem Dziennika Elektronicznego
przez rodzica/prawnego opiekuna.

**ZAŁĄCZNIK NR 3 -** Potwierdzenie zapoznania się z Regulaminem Dziennika Elektronicznego
i przestrzegania ochrony danych osobowych przez pracowników szkoły.

**ZAŁĄCZNIK NR 4 -** Wzór listy przygotowywanej przez wychowawcę klasy na wypadek awarii.

**ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.**

1. W szkole, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/gminapeclaw/> funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie 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
oraz obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiadają: firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, 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 obowiązującego w Polsce prawa.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, 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.*
* *Ustawa z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. z 2018 r poz. 1000).*
1. 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: Rozporządzeniem 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.
2. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa w Białołęce. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z:
* *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2018 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.*
1. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie ma, zgodnie z Ustawą z dnia 24 maja 2018 o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych o:
* Informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko).
* Informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r.
1. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
2. Rodzicom, na pierwszym zebraniu, począwszy od zebrania podsumowującego I półrocze roku szkolnego 2019/2020 i uczniom na godzinach wychowawczych, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
3. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów,
które zamieszczone są w:
* Statucie szkoły w rozdziale IX *Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów*.
* Przedmiotowych Zasadach Oceniania, które są dostępne u każdego nauczyciela przedmiotu.
1. Regulamin dostępny jest na oficjalnej stronie szkoły (www.sp@peclaw.eu).
2. 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 placówką szkolną, z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku. W takim wypadku rodzicowi udostępnia się za pomocą komputera wszystkie informacje dotyczące jego dziecka z zachowaniem poufności danych osobowych.

**ROZDZIAŁ 2. KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.**

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. Hasło na koncie nauczyciela musi być zmieniane co 30 dni. Musi się ono składać z co najmniej
8 znaków i być kombinacją liter (dużych i małych) i cyfr. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na Radzie Pedagogicznej, rodzice
na zebraniu, uczniowie na zajęciach).
4. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login, hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego. Oznacza to na przykład, że przesłane tą drogą ZARZĄDZENIE DYREKTORA jest równoznaczne z zapoznaniem się z tym dokumentem.
5. Każdy użytkownik (Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu - Sekretarz szkoły , Rodzic, Uczeń, Pedagog, Psycholog, Logopeda) utrzymuje w tajemnicy hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci. Zobowiązany
jest do utrzymania w tajemnicy hasła, także po upływie jego ważności.
6. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do osobistego poinformowania o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego.
7. W szkole funkcjonują następujące konta posiadające określone uprawnienia obsługi e-dziennika:
	1. ADMINISTRATOR – administrator szkolnego systemu UONETPLUS (e-dziennika, elektronicznej księgi zastępstw oraz sekretariatu) posiada następujące uprawnienia wynikające
	z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną:
		1. Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje.
		2. Wgląd w listę kont użytkowników.
		3. Zarządzanie zablokowanymi kontami.
		4. Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
		5. Wgląd w statystyki logowań.
		6. Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
		7. Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
		8. Dostęp do wiadomości systemowych.
		9. Dostęp do konfiguracji konta.
		10. Dostęp do wydruków.
		11. Dostęp do eksportów.
		12. Zarządzanie księgą zastępstw.
		13. Zarządzanie planem lekcji szkoły.
		14. Dostęp do panelu dyrektorskiego.
	2. DYREKTOR SZKOŁY.
		1. Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów.
		2. Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą.
		3. Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.
		4. Zarządzanie frekwencją w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą.
		5. Edycja danych wszystkich uczniów.
		6. Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
		7. Wgląd w statystyki logowań.
		8. Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
		9. Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
		10. Dostęp do wiadomości systemowych.
		11. Dostęp do konfiguracji konta.
		12. Dostęp do wydruków.
		13. Dostęp do eksportów.
		14. Zarządzanie swoim planem lekcji.
		15. Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.
		16. Zarządzanie księgą zastępstw.
		17. Zarządzanie planem lekcji szkoły.
	3. WYCHOWAWCA KLASY.
		1. Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
		2. Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
		3. Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.
		4. Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
		5. Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
		6. Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
		7. Wgląd w statystyki logowań.
		8. Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
		9. Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
		10. Dostęp do wiadomości systemowych.
		11. Dostęp do konfiguracji konta.
		12. Dostęp do wydruków.
		13. Dostęp do eksportów.
		14. Zarządzanie planem lekcji swojej klasy.
	4. NAUCZYCIEL.
		1. Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
		2. Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji.
		3. Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
		4. Dostęp do wiadomości systemowych.
		5. Dostęp do konfiguracji konta.
		6. Dostęp do wydruków.
	5. SEKRETARIAT.
		1. Wgląd w listę kont użytkowników.
		2. Wgląd w statystyki logowań.
	6. RODZIC.
		1. Przeglądanie ocen swojego podopiecznego.
		2. Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego.
		3. Dostęp do wiadomości systemowych.
		4. Dostęp do konfiguracji własnego konta.
	7. UCZEŃ.
		1. Przeglądanie własnych ocen.
		2. Przeglądanie własnej frekwencji.
		3. Dostęp do wiadomości systemowych.
		4. Dostęp do konfiguracji własnego konta.
8. Każdy użytkownik zobowiązany jest do zapoznania się z REGULAMINEM DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
9. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich, mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego.

**ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM.**

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły: WIADOMOŚCI, ZADANIA DOMOWE, SPRAWDZIANY, USPRAWIEDLIWIENIA, UWAGI.
2. **Nauczyciel nie ma obowiązku odpowiadać na każdą wiadomość przesłaną za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Podstawową formą kontaktu między rodzicem/opiekunem a nauczycielem
są zebrania i konsultacje.**
3. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
4. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji (wywiadówki, konsultacje indywidualne z nauczycielami). Szkoła może, na życzenie rodzica/prawnego opiekuna, udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.
5. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji (np. o hasłach, ocenach, frekwencji itp.) rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala
na jednoznaczną weryfikację tożsamości drugiej osoby.
6. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, jeśli potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedź na pytanie
oraz gdy chcemy przekazać wiadomość pewnej grupie osób, np. uczniom tylko jednej klasy.
7. Moduł USPRAWIEDLIWIENIA służy do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole przez rodziców i prawnych opiekunów. W uzasadnionych przypadkach wychowawca ma prawo odrzucić usprawiedliwienie, a następnie powinien skontaktować się z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia w celu wyjaśnienia wątpliwości. **Główną podstawą do usprawiedliwienia nieobecności ucznia
w szkole jest informacja wysłana poprzez e-dziennik.**
8. Odczytanie informacji przez rodzica/opiekuna i nauczyciela zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z odczytaniem treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za dowód dostarczenia jej do rodzica/prawnego opiekuna ucznia i nauczyciela.
9. **Ważne szkolne zarządzenia, polecenia itp. dyrektor i wicedyrektor przesyła do nauczycieli
za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne
z przyjęciem do wiadomości.**
10. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia wymaga szczególnego odnotowania, powinien wpisać odpowiednią treść uwagi do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą modułu UWAGI, wybierając odpowiednią kategorię.
11. Wiadomości odznaczone, jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia
z podaniem:
	1. Daty wysłania.
	2. Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę.
	3. Kategorią uwagi.
	4. Temat i treści uwagi.
12. Usunięcie przez nauczyciela prowadzącego lub wychowawcę wpisanej UWAGI dla ucznia,
ze swojego konta w zakładce UWAGI w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z sytemu, przez co nie będzie ona widoczna w kartotece ucznia.

**ROZDZIAŁ 4. ADMINISTRATORZY DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.**

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Administrator Dziennika Elektronicznego.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Administratorów Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu funkcjonowania szkoły.
3. Pracownik sekretariatu i Administrator Dziennika Elektronicznego:
	1. Wprowadza nowych użytkowników systemu oraz prowadzi szkolenia przygotowujące wychowawców klas i nauczycieli do posługiwania się systemem (zależnie od potrzeb).
	2. Odpowiada za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i wielu innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora.
	3. Dokonuje przeniesienia ucznia z jednej klasy do drugiej niezwłocznie po otrzymaniu takiej WIADOMOŚCI od WYCHOWAWCY KLASY. Przeniesienie ucznia wraz z wszystkimi danymi o ocenach i frekwencji dokonuje się według zasad określonych w dzienniku elektronicznym.
	4. W porozumieniu z wychowawcą klasy wprowadza dane nowego ucznia, który doszedł do klasy
	w trakcie roku szkolnego.
	5. Powiadamia wszystkich użytkowników sytemu o monitoringu ich działań oraz o tym, że wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane.
	6. Zapoznaje użytkowników z zasadami użytkowania systemu, co każdy użytkownik potwierdza własnoręcznym podpisem na odpowiednim formularzu.
	7. Archiwizuje dane z dziennika elektronicznego, tworząc jego kopię. Kopia ta powinna
	być przechowywana w bezpiecznym miejscu w szkole.
	8. Na początku roku szkolnego i systematycznie w czasie jego trwania zaznacza dni wolne od zajęć dydaktycznych dla całej szkoły.
	9. Pomaga innym użytkownikom w posługiwaniu się systemem.
	10. Systematycznie powiadamia za pomocą WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego o sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
4. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać wyłącznie
po omówieniu tego na Radzie Pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole.
5. Każdy zauważony i zgłoszony Administratorowi Dziennika Elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
6. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Administrator Dziennika Elektronicznego powinien:
	1. Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
	2. W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą poprzez wysłanie informacji.
	3. Sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba, przywrócić do prawidłowej zawartości.

**ROZDZIAŁ 5. DYREKTOR SZKOŁY.**

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły .
2. Do 14 stycznia 2020 r. i do 30 września w każdym nowym roku szkolnym Dyrektor Szkoły lub wyznaczona przez niego osoba sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego wyznaczona jest zobowiązana:
	1. Systematycznie sprawdzać statystyki logowań.
	2. Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
	3. Przekazywać uwagi i ważne informacje za pomocą modułu WIADOMOŚCI.
	4. Kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły: poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli.
	5. Generować odpowiednie statystyki, np. zbiorczych dla nauczycieli, a następnie ich wynik
	i analizę przedstawiać na Radach Pedagogicznych.
	6. Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
	7. Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, np. zakup materiałów i sprzętu
	do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
4. Dyrektor Szkoły określa, które statystyki, w jakim odstępie czasu i w jaki sposób powinny być tworzone, przeglądane i archiwizowane przez Administratora Dziennika Elektronicznego, Wychowawców i Nauczycieli.
5. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany poinstruować pozostały personel szkoły (konserwatora, panie sprzątające, pracowników administracji), jak należy postępować w przypadku zauważenia niezabezpieczonego sprzętu komputerowego.

**ROZDZIAŁ 6. WYCHOWAWCY KLAS.**

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły Wychowawca Klasy. Każdy Wychowawca Klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.
2. Wychowawca Klasy odpowiedzialny jest za utworzenie dziennika, wprowadzenie planu lekcji
w swojej klasie, przydział nauczycieli i zajęć oraz utworzenie grup i przydział do nich uczniów zgodnie ze wskazaniem przez Dyrektora odpowiedzialnego za organizację pracy szkoły.
3. Wychowawca Klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł *Kartoteka Ucznia.* Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, wypełnia pola odnośnie telefonów komórkowych rodziców. Wychowawca systematycznie uzupełnia i aktualizuje wpisy np.: o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych
z rodzicami itp.
4. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, Wychowawca Klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego poprzez zawiadomienie Sekretarza szkoły.
5. Jeżeli nauczyciel jest wychowawcą w klasie pierwszej, to do 30 września generuje i drukuje pierwsze strony arkuszy ocen.
6. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym zgodne są z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego.
7. W dniu poprzedzającym posiedzenie półrocznej lub końcoworocznej rady pedagogicznej Wychowawca Klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je, przedstawia na radzie pedagogicznej, przekazuje protokolantowi.
8. Wychowawca Klasy wpisuje uczniom swojej klasy półroczną i końcoworoczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w„Szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego uczniów”.
9. Przed datą zakończenia półrocza i końca roku szkolnego każdy Wychowawca Klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
10. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy Wychowawca Klasy zgłasza ten fakt Administratorowi Dziennika Elektronicznego poprzez wysłanie WIADOMOŚCI.
11. Skreślenia ucznia z listy uczniów dokonuje Sekretarz szkoły. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, a jego dotychczasowe dane, odnośnie ocen i frekwencji, będą liczone
do statystyk.
12. Na prośbę drugiej szkoły Wychowawca Klasy może wydrukować z systemu informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazać ją do sekretariatu szkoły.
13. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane powinien wprowadzić Sekretarz szkoły lub Administrator Dziennika Elektronicznego.
14. Eksportu danych do świadectw oraz ich wydruku z systemu informatycznego dokonuje Wychowawca Klasy.
15. Wychowawca Klasy przegląda tematy i frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień. Przy braku wpisu tematu wychowawca informuje nauczyciela prowadzącego (może skorzystać w tym celu z modułu WIADOMOŚCI). Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na dwa tygodnie.
16. Do obowiązku Wychowawcy należy dokonywanie seryjnych zmian frekwencji lub innych wpisów, ustalonych w szkolnych kategoriach frekwencji z wyprzedzeniem np. w sytuacji, gdy zaplanowany jest udział w konkursie, w celu uniknięcia pomyłek przy wpisywaniu frekwencji przez nauczycieli.
17. Przed zebraniem z rodzicami Wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania
z rodzicami.
18. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, Wychowawca Klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Jedyna informacją, którą powinien przekazać Wychowawca rodzicowi, to informacja o zagrożeniu oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem miesiąc przed półroczną/ roczną klasyfikacją. Powiadomienie o zagrożeniu powinno mieć formę pisemną, uwzględniającą podpis rodzica lub opiekuna prawnego.
19. Administrator Dziennika Elektronicznego wprowadza plan lekcji ( wraz z podziałem na grupy)
i go publikuje. Wychowawca Klasy ma obowiązek opublikowania planu lekcji na kontach uczniów oraz rodziców. W przypadku zmian w planie lekcji, przy innej organizacji dni szkolnych, Wychowawca Klasy jest zobowiązany do jego niezwłocznej aktualizacji.
20. **Wychowawca ma obowiązek wprowadzenia wycieczek do planu w dzienniku elektronicznym, nie później niż na 3 dni przed terminem wycieczki.** W przypadku, gdy wycieczka zaplanowana
i jest na poniedziałek, wpis należy wprowadzić najpóźniej w poprzedzający je czwartek. Wpisu dokonujemy zgodnie z instrukcją zamieszczoną w strefie nauczyciela.
21. Wychowawca Klasy ma obowiązek sprawdzić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w DANE DZIENNIKA, takie jak: dane osobowe, samorząd klasowy, inne informacje o uczniu,
a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować wpisy, np. o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp.
22. Dokonując wpisu w kontaktach z rodzicami, należy wpisać, kiedy i czego dotyczyła rozmowa. Jeśli kontakt był niemożliwy, taka informacja również powinna być odnotowana w dzienniku elektronicznym.
23. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole i wprowadzić adresy e-mail uczniów, którzy chcą mieć dostęp do dziennika elektronicznego.
24. Na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym Wychowawca Klasy ma obowiązek zebrać informacje o adresach e-mail rodziców, wprowadzić je do systemu oraz przekazać podstawowe informacje rodzicom o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazać, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.
25. Na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym oraz w pierwszym tygodniu funkcjonowania
e-dziennika, czyli do dnia 24 stycznia 2020r. Wychowawca Klasy ma obowiązek zapoznać rodziców z Regulaminem Korzystania z Dziennika Elektronicznego w Szkole Podstawowej w Białołęce i fakt ten potwierdzić podpisem rodzica na specjalnej liście (ZAŁĄCZIK NR 2, który należy umieścić
w teczce Wychowawcy).

**ROZDZIAŁ 7. NAUCZYCIELE.**

1. Każdy Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
	1. Ocen cząstkowych.
	2. Przewidywanych ocen okresowych i końcoworocznych.
	3. Ocen okresowych i końcoworocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w „Szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego uczniów”.
	4. Frekwencji.
	5. Uwag.
	6. Tematów lekcji.

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

3.Jeżeli uczniowie będą np. reprezentować szkołę, uczestniczyć w szkolnej wycieczce, konkursie, nauczyciel ma obowiązek poinformować o tym fakcie wychowawcę danego ucznia za pomocą WIADOMOŚCI.

4.Nauczyciel prowadzący zastępstwo za nieobecnego nauczyciela ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:

4.1.W INTERFEJSIE LEKCYJNYM, musi wybrać opcję ZASTĘPSTWO, a następnie zaznaczyć z listy ZAJĘCIA EDUKACYJNE, które będzie prowadził.

4.2.Jeżeli nauczyciel prowadzi zajęcia z całą klasą zamiast z określoną grupą, jak to wynika
z planu, odnotowuje frekwencję dla całej klasy i wprowadza odpowiedni temat.

4.3.Jeżeli nauczyciel ma zajęcia łączone z dwóch lub więcej klas, np. część uczniów wyjechała na wycieczkę, w takim wypadku wprowadza ten sam temat do obydwu klas, a obecność zaznacza tylko tym uczniom, którzy są na zajęciach.

4.4.W innych nieokreślonych w tym dokumencie przypadkach należy zawsze skontaktować się
z Administratorem Dziennika.

5. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela są obowiązkowe.

6. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.

7. Nauczyciel może korzystać z przygotowanego rozkładu materiału, który powinien dodać korzystając
z zakładki *Rozkłady materiału do 30 września danego roku szklonego, począwszy od roku szkolnego 2020/2021*.

8. **Każdy nauczyciel ma obowiązek ustalania wagi ocen. Wagi ocen ustalone są według zasad określonych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania. Ma to na celu ujednolicenie przyznawania wag przez wszystkich nauczycieli szkoły.**

9. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać
ich realizację za pomocą modułów znajdujących się w dziale NAUCZYCIEL => ZESTAWIENIA => KONTROLA.

10. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania. Jeśli nauczyciel pomyli się, wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, jak najszybciej dokonuje korekty i powiadamia o tym fakcie danego ucznia.

11. Ocenę z poprawy nauczyciel wprowadza indywidualnie każdemu uczniowi **przez dodanie nowej oceny-zamianę na poprawioną ocenę.** Zapis „nb” informuje o nieobecności ucznia podczas pracy pisemnej lub nieoddaniu w wyznaczonym terminie pracy.

1. Nieobecność „-” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
* Nieobecność usprawiedliwiona - u.
* Spóźnienie - s.
* Spóźnienie usprawiedliwione- su.
* Zwolnienie – z.
* Nieobecność usprawiedliwiona potrzebami szkoły (zawody, konkursy, występy) – ns.
* Konsultacja pedagogiczna- kp.
* Konieczne wyjście ucznia do toalety- w.
1. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI.
2. W wyznaczonym terminie przed posiedzeniem okresowej lub końcoworocznej Rady Pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen okresowych lub końcoworocznych w dzienniku elektronicznym **w nieprzekraczalnym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.**
3. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych i ocenie zachowania nieodpowiedniej lub nagannej (proponowana ocena śródroczna lub proponowana ocena końcoworoczna). Wychowawca ma obowiązek przekazania tej informacji rodzicom poprzez wykorzystanie modułu WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym. Nauczyciel i wychowawca, wpisujący taką informację, zobowiązani są do odniesienia się do zasad
 i terminów określonych w szczegółowych zasadach oceniania.
4. Jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opiekę, np. podczas wyjścia do kina czy uroczystości szkolnej, frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzonych zajęć, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację, np.: „Udział w uroczystości nadania imienia szkole”.
5. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdej pracy klasowej i sprawdzianie z odpowiednim wyprzedzeniem. W informacji należy podać sprawdzany zakres materiału.
6. Na podstawie informacji zamieszczonych w module Sprawdziany, wszyscy nauczyciele mają obowiązek tak planować prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady określone
w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.
7. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w  DZIENNIKU, np. wpisywania informacji o wycieczkach, indywidualnych rozmowach z rodzicami i innych.
8. Każdy nauczyciel ma obowiązek uzupełniać informacje w dziale KARIERA dotyczące szczególnych osiągnięć uczniów (np. konkursy powiatowe: data – nazwa konkursu – zajęte miejsce (I-III).
9. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi konsekwencje określone w przepisach dotyczących szkolnej dokumentacji.
10. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto. Nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
11. Nauczyciel jest zobligowany, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera, z którego nauczyciel (Wychowawca Klasy) loguje się do dziennika elektronicznego.
12. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie, który należy zwrócić we wskazanych terminach przez Dyrektora szkoły.
13. Po zakończeniu pracy nauczyciel ma obowiązek wylogować się z konta.
14. Nauczyciel zobowiązany jest dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.
15. W przypadku zajęć odwołanych bądź przeniesionych nauczyciel prowadzący zobowiązany jest
do wpisu odpowiedniego wydarzenia.

**ROZDZIAŁ 8. SEKRETARIAT.**

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialny jest Sekretarz szkoły.

2. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów, w szczególności do niepodawania haseł do systemu drogą niezapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).

3. Na pisemną prośbę rodzica pracownik sekretariatu powinien udostępnić rodzicowi informacje na temat wszystkich danych osobowych dotyczących jego dziecka przetwarzanych w dzienniku elektronicznym. Dane dotyczące ocen, uwag i frekwencji przekazuje tylko wychowawca klasy, ewentualnie pedagog szkolny.

4. Pracownik sekretariatu jest odpowiedzialny za wpisanie danych osobowych nowych uczniów do księgi uczniów oraz edycję danych dotyczących: skreśleń z listy, przeniesienia do innej klasy, do innej grupy oraz zmiany danych osobowych.

5. Pracownik sekretariatu zobowiązany jest do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela Administratorowi Dziennika Elektronicznego lub Administratorowi Sieci Komputerowej.

**ROZDZIAŁ 9. RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE.**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają 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 szklonego rodzic podaje wychowawcy swój adres e-mail (który będzie loginem
do konta w dzienniku). Wychowawca informuje rodzica, w jaki sposób uzyskać dostęp do dziennika (przez założenie konta).
3. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem Korzystania z Dziennika Elektronicznego w Szkole Podstawowej w Białołęce umieszczonym na stronie **http://spbialoleka.szkolnastrona.pl** lub u Wychowawcy klasy. Fakt zapoznania się z regulaminem rodzicpodpisuje osobiście na specjalnie przygotowanym dokumencie, który jest przechowywany w dokumentacji wychowawcy klasy.
4. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje taka możliwość po podaniu drugiego adresu e – mail rodzica/opiekuna prawnego.
5. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.

6. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek
nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

7. Rodzic/prawny opiekun usprawiedliwia nieobecności za pomocą modułu USPRAWIEDLIWIENIA oraz w zeszycie kontaktowym dziecka.

8. W przypadku zaplanowanej nieobecności, rodzic/prawny opiekun może dokonać wpisu usprawiedliwienia z wyprzedzeniem.

9. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się. Może również o tym fakcie powiadomić za pomocą WIADOMOŚCI Wychowawcę Klasy.

**10. Podstawową formą komunikacji miedzy rodzicem a szkołą jest osobisty kontakt w czasie indywidualnych spotkań, zebrań i konsultacji.**

**ROZDZIAŁ 10. UCZEŃ.**

1. Na początkowych lekcjach z wychowawcą uczniowie będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem Korzystania z Dziennika Elektronicznego w Szkole Podstawowej w Białołęce umieszczonym na stronie **http://spbialoleka.szkolnastrona.pl**
lub u Wychowawcy klasy.

3. Dla ucznia, któremu ustalono indywidualny tok nauczania lub okresu specjalnej edukacji mającej
na celu przywrócenie do prawidłowego funkcjonowania, nie tworzy się osobnej klasy.

1. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki
i uprawnienia, jak rodzic na swoim koncie.

**ROZDZIAŁ 11. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII I EWAKUACJI.**

1. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:
	1. Dyrektor Szkoły sprawdza, czy procedury obowiązujące w czasie awarii są przestrzegane
	przez Administratora i Nauczycieli.
	2. W porozumieniu z firmą odpowiedzialną za funkcjonowanie systemu dąży do jak najszybszego przywrócenia jego prawidłowego działania.
2. Postępowanie Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii:
	1. O awarii Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powiadamia Dyrektora Szkoły
	oraz Nauczycieli.
	2. Jeśli awaria może potrwać dłużej niż jeden dzień, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
3. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii:
	1. Nauczyciel uzupełnia dziennik elektroniczny w ciągu trzech dni od chwili usunięcia awarii. Jeżeli dziennik elektroniczny nie funkcjonował bardzo krótko (np. godzinę czy dwie), nauczyciel jest zobowiązany uzupełnić wpisy jeszcze tego samego dnia.
4. Nauczyciel zgłasza osobiście pracownikowi sekretariatu szkoły każdą awarię sprzętu komputerowego, oprogramowania lub sieci komputerowej w dniu zaistnienie awarii.
5. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii
ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych przez dyrektora szkoły.
6. W czasie ewakuacji każdy zalogowany w systemie informatycznym użytkownik mający dostęp
do danych osobowych dokonuje natychmiast wylogowania; jeśli to możliwe, zamyka system operacyjny i odłącza komputer od napięcia.
7. W czasie ewakuacji Dyrektor Szkoły, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego tworzy LISTĘ EWAKUACJI.

**ROZDZIAŁ 12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi opisać - kiedy została utworzona i dla kogo.
3. Szkoły mogą udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadach określonych w oddzielnych przepisach i aktach prawnych obowiązujących w szkole, np. innym szkołom w sytuacji przeniesienia ucznia, uprawnionym urzędom kontroli lub po otrzymaniu nakazu sądowego.
4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
5. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy, osoby odbywające praktykę studencką, pracownicy urzędów państwowych dokonujących kontroli, itp.), jeśli jest to wymagane, zobowiązują się do poszanowania
i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie **(ZAŁĄCZNIK NR 1).**
6. **W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego na polecenie Dyrektora Szkoły nie może udostępnić specjalnego konta w dzienniku elektronicznym.**
7. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie Dyrektora Szkoły, na czas kontroli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym, dające możliwość sprawdzenia jego prawidłowego funkcjonowania.
8. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, nośniki zewnętrzne z danymi powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu w szkole.
9. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
10. Szkoła ma mieć do dyspozycji rezerwowy komputer przeznaczony tylko do obsługi dziennika elektronicznego.
11. Regulamin Dziennika Elektronicznego powinien być na bieżąco modyfikowany, zgodnie
z wprowadzanymi do systemu zmianami.
12. Zatwierdzenia Regulaminu Dziennika Elektronicznego dokonuje Dyrektor Szkoły.
13. Regulamin Dziennika Elektronicznego w Szkole Podstawowej w Białołęce obowiązuje
od 20.01.2020r.

**ZAŁĄCZNIK NR 1**

Deklaracja dochowania tajemnicy danych z dziennika elektronicznego, wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych przez osoby niezatrudnione w szkole.

Lista osób niezatrudnionych w szkole, które zadeklarowały przestrzeganie tajemnicy danych z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej w Białołęce.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LP.** | **IMIĘ I NAZWISKO(komu udzielany jest dostęp do danych)** | **CZYTELNY PODPIS(komu udzielany jest dostęp do danych)** | **DATA** |
|  |   |   |   |
|  |   |   |   |
|  |   |   |   |
|  |   |   |   |
|  |   |   |   |
|  |   |   |   |

DATA I PODPIS DYREKTORA SZKOŁY

**ZAŁĄCZNIK NR 2**

Potwierdzenie zapoznania się z Regulaminem Dziennika Elektronicznego przez rodzica/prawnego opiekuna.
Potwierdzam, że zapoznałem/zapoznałam się z Regulaminem Dziennika Elektronicznego wprowadzonego w II półroczu roku szkolnego 2019/2020 w Szkole Podstawowej w Białołęce.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Imię i nazwisko ucznia/uczennicy | Imię i nazwisko rodzica/opiekuna | Czytelny podpis rodzica lub prawnego opiekuna |
|  |   |   |   |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**ZAŁĄCZNIK NR 3**

Potwierdzenie zapoznania się z aktualizacją Regulaminu Dziennika Elektronicznego i przestrzegania ochrony danych osobowych przez pracowników szkoły.

Lista pracowników szkoły, którzy zapoznali się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej w Białołęce.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Imię i nazwisko** | **Zajmowane stanowisko** | **Czytelny podpis** |
|  |   |   |   |
|  |   |   |   |
|  |   |   |   |
|  |   |   |   |
|  |   |   |   |
|  |   |   |   |
|  |   |   |   |
|  |   |   |   |
|  |   |   |   |
|  |   |   |   |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**ZAŁĄCZNIK NR 4**

Wzór listy na wypadek awarii.

STRONA 1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Frekwencja | Ocena | Frekwencja | Ocena | Frekwencja | Ocena | Frekwencja | Ocena | Frekwencja | Ocena | Frekwencja | Ocena | Frekwencja | Ocena | Frekwencja | Ocena |
| Numer lekcji; | 1 |  | 2 |  | 3 |  | 4 |  | 5 |  | 6 |  | 7 |  | 8 |  |
| L.p. | Nazwisko i imię ucznia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

STRONA 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Temat lekcji | Czytelny podpis |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| L.p. | Nazwisko i imię ucznia | Nr telefonu rodziców/prawnych opiekunów |
| 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 |  |  |