



**STATUT CENTRUM EDUKACJI W MALBORKU  
ZATWIERDZONY NA RADZIE PEDAGOGICZNEJ  
ZGODNIE Z UCHWAŁĄ NUMER 4  
Z DNIA 16.09.2022r.**

# **Statut**

## **Centrum Edukacji Zawodowej**

### **ROZDZIAŁ 1**

#### **§ 1**

#### **Informacje ogólne**

1. Siedzibą Centrum Edukacji Zawodowej w Malborku zwanego dalej Centrum, jest Malbork ul. Gen. De Gaulle`a 75A.
2. W skład Centrum wchodzi:
  1. Centrum Kształcenia Zawodowego zwane dalej CKZ;
  2. Centrum Kształcenia Ustawicznego zwane dalej CKU;
    - 2.1. Liceum Ogólnokształcące dla dorosłych
3. Centrum wykonuje swoje zadania dydaktyczno- wychowawcze w obiektach będących w jego zarządzie, znajdujących się przy ul. Gen. De Gaulle`a 75A
4. Organem prowadzącym Centrum jest Starosta Powiatu Malborskiego z siedzibą przy Placu Słowiańskim 17 w Malborku.
5. Nadzór pedagogiczny nad Centrum sprawuje Pomorski Kurator Oświaty, z siedzibą w Gdańsku.
6. Centrum jest jednostką budżetową.
7. Statutowa działalność Centrum jest finansowana przez organ prowadzący.
8. Centrum może pozyskiwać dodatkowe środki na finansowanie niektórych form działalności statutowej z dotacji, z dobrowolnych wpłat słuchaczy, a także prowadzenie działalności produkcyjnej i usługowej związanej z kierunkami kształcenia na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
9. Zasady prowadzenia przez Centrum gospodarki finansowej i materialnej oraz zasady prowadzenia i przechowywania właściwej dla Centrum dokumentacji określają odrębne przepisy.
10. Ilekroć w statucie jest mowa o:
  - 1) Ustawie- należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.)

- 2) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Edukacji Zawodowej w Malborku;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Edukacji Zawodowej w Malborku.

## **§ 2**

### **Informacje o placówce**

1. Centrum posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich centrów i szkół wchodzących w skład Centrum Edukacji Zawodowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Centrum stosuje stemple zawierające w nazwie:

### **Centrum Edukacji Zawodowej w Malborku**

Zespół posługuje się numerami REGON i NIP nadanymi przez właściwe organy:

**REGON 193106355**

**NIP 579-205-12-04**

3. Placówki wchodzące w skład Centrum oraz szkoły wchodzące w skład CKU używają pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 3**

1. Centrum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Centrum gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

## ROZDZIAŁ 2

### § 4

#### **Cele i zadania Centrum Edukacji Zawodowej**

1. Centrum realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności dąży do:
  - 1) zapewnienia uczniom i słuchaczom pełnego rozwoju intelektualnego, moralno–emocjonalnego i fizycznego zgodnie z ich potrzebami oraz możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
  - 2) umożliwienia uczniom i słuchaczom rozwoju ich zainteresowań, zapewnienia opieki pedagogicznej i bezpieczeństwa, przygotowania do aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym;
  - 3) zapewnienia uczniom i słuchaczom edukacji dostosowującej umiejętności do zmieniających się warunków społeczno – gospodarczych;
  - 4) umożliwienia uczniom i słuchaczom kształcenia, doksztalcania i doskonalenia w formach szkolnych i pozaszkolnych;
  - 5) organizowania w porozumieniu z właściwą Okręgową Komisją Egzaminacyjną egzaminów maturalnych i zawodowych;
  - 6) umożliwienia rekwalifikacji zawodowej oraz samokształcenia.
2. Centrum dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymogów rynku pracy.
3. Do zadań Centrum należy:
  - 1) organizowanie zajęć teoretycznych, praktycznych oraz praktyk zawodowych dla uczniów i słuchaczy w pełnym zakresie programowym, bądź w zakresie wybranych treści programowych;
  - 2) realizowanie programów nauczania, dostosowując treści, metody i organizację poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych uczniów,
  - 3) umożliwienie uczniom rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
  - 4) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć

- 5) prowadzenie działalności usługowej z wykorzystaniem własnej bazy;
- 6) dokształcanie młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu.
- 7) w czasie zajęć edukacyjnych na terenie Centrum obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych - bez względu na wykorzystywaną funkcję urządzenia - oraz innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela (np. głośników bluetooth); zakaz filmowania, fotografowania, nagrywania, a także upowszechniania tych materiałów- wyjątek stanowi promocja Placówki.

4. Cele i zadania szkoły realizowane są przez wszystkich pracowników szkoły we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.

5. Centrum organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem szkolnym. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:

- 1) realizację indywidualnego programu edukacyjnego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów,
- 3) dostosowanie wymagań edukacyjnych do zdiagnozowanych możliwości ucznia,
- 4) szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

6. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

7. Centrum zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

8. W ramach prowadzonej działalności Centrum prowadzi kształcenie ustawiczne w następujących formach pozaszkolnych:

- 1) kwalifikacyjny kurs zawodowy;
- 2) kurs umiejętności zawodowych;
- 3) kurs kompetencji ogólnych;
- 4) turnus doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników;
- 5) kurs inny niż wymienione w pkt.1-3, umożliwiający uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

9. Działalność innowacyjna Centrum jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:

- 1) kształtowanie u uczniów i słuchaczy postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów i słuchaczy;
- 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów, słuchaczy oraz nauczycieli
- 5) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w Centrum wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.
  - a) W Centrum mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Centrum
  - b) Współpraca Centrum ze stowarzyszeniami: pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz uczniów i słuchaczy, wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą szkoły, wpływ na integrację uczniów/ słuchaczy, wpływa na podniesienie jakości pracy placówki
  - c) Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Centrum, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności

d) Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady Pedagogicznej.

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **§ 5**

#### **Organy Centrum Edukacji Zawodowej**

1. Organami Centrum są:
  - 1) Dyrektor Centrum;
  - 2) Rady Pedagogiczne Centrum;
  - 3) Rada Słuchaczy szkół dla dorosłych w CKU.
2. Organy Centrum współdziałają z właściwymi organami szkół oraz innych jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych, na rzecz których Centrum wykonuje zadania.

#### **§ 6**

#### **Dyrektor Centrum Edukacji Zawodowej**

1. Dyrektor Centrum Edukacji Zawodowej, zwany dalej "dyrektorem" jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
  - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza,
  - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
  - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno- prawnych na podstawie odrębnych przepisów
  - 4) dyrektora publicznej placówki prowadzonej przez Starostwo Powiatowe w Malborku
  - 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej Centrum Edukacji Zawodowej w Malborku
  - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla placówki

- 7) szczegółowe kompetencje dyrektora określa art. 68 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148) oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
- 8) dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania placówki, w tym w szczególności za zapewnienie warunków organizacyjnych sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
- 9) dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy placówki i realizacji przypisanych jej zadań.
- 10) dyrektor po zakończeniu roku szkolnego i przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego sporządza informację o działalności Centrum, w tym wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i przekazuje je radzie pedagogicznej
- 11) informacja o której mowa w ust. 10 zawiera:
  - 1) zestawienia danych o realizacji zadań statutowych Centrum, w tym o wynikach nauczania ustalonych na podstawie wyników klasyfikacji i egzaminów zewnętrznych;
  - 2) ocenę realizacji zadań statutowych Centrum w odniesieniu do prawa oświatowego i jego zmian;
  - 3) ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w tym: wyniki ewaluacji, kontroli i wspomaganie realizowanego w ramach nadzoru pedagogicznego;
  - 4) wyniki analizy skarg i wniosków przyjmowanych przez dyrektora;
  - 5) wyniki kontroli podejmowanych przez instytucje zewnętrzne.
- 12) dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu
- 13) dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji, wydaje zarządzenia
- 14) W czasie nieobecności dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor, a w przypadku jego nieobecności, wskazany przez organ prowadzący nauczyciel.
- 15) Zastępujący wicedyrektor/nauczyciel wykonując czynności z zakresu kompetencji dyrektora korzysta z pieczętki o treści wz. Dyrektora Imię i Nazwisko osoby zastępującej.



## § 7

### **Rada pedagogiczna**

1. Rada pedagogiczna Centrum Edukacji Zawodowej, w tym: Centrum Kształcenia Zawodowego oraz Liceum dla Dorosłych zwana dalej „radą pedagogiczną” jest kolegiałnym organem Centrum w zakresie realizacji statutowych zadań placówki dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, które szczegółowo określa art. 70 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
3. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie zatwierdzenia planów pracy placówki, wyników klasyfikacji i promocji uczniów oraz wniosków o skreślenie uczniów z listy uczniów Centrum.
4. Rada pedagogiczna odpowiada za jakość pracy placówki i w tym zakresie opiniuje realizowane w Centrum zestawy programów nauczania oraz obowiązujące w szkole zestawy podręczników materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych.
5. Obowiązkiem rady pedagogicznej jest doskonalenie pracy placówki i w tym zakresie po przyjęciu rocznej informacji dyrektora o pracy Centrum, ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy, a także zatwierdza organizację doskonalenia nauczycieli.
6. Rada pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora placówki oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora, a także wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w Centrum oraz opiniuje wnioski dyrektora w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i niepedagogicznych pracowników Centrum .
7. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu rady pedagogicznej placówki ”który określa:
  - 1) organizację zebrań;
  - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
  - 3) sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej;

- 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
8. Rada pedagogiczna realizuje kompetencje rady Centrum określone w ustawie.

## **§ 8**

### **Rada słuchaczy**

Rada słuchaczy Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych przy Centrum Edukacji Zawodowej zwany dalej „radą słuchaczy” jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół słuchaczy szkoły w danym roku szkolnym.

1. Zasady wybierania i działania organów rady słuchaczy określa „Regulamin rady słuchaczy Liceum Ogólnokształcącego dla Dorosłych” uchwalony przez ogół słuchaczy w głosowaniu równym i powszechnym.
2. Rada słuchaczy stoi na straży przestrzegania praw słuchaczy w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i słuchaczami, a także inicjuje działania służące wsparciu słuchaczy i rozwiązywaniu ich problemów.
3. Szczegółowe prawa rady słuchaczy określa art. 85 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1148).
4. Dyrektor w drodze zarządzenia określa termin i tryb opiniowania wyboru opiekuna rady słuchaczy oraz jego zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

## **§ 9**

### **Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, nauczania i profilaktyki**

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie
  - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów
  - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.
2. Stałymi elementami współpracy między rodzicami, a szkołą są:

- 1) spotkania z rodzicami odbywane w formie indywidualnych spotkań z nauczycielami placówki,
- 2) zebrania z rodzicami odbywane co najmniej raz w kwartale w ciągu roku szkolnego

## **ROZDZIAŁ 4**

### **§ 10**

#### **Organizacja pracy placówki**

1. Centrum jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor w terminie do 30 września publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.
3. Zajęcia dydaktyczne oraz praktyczne odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych
4. W Centrum funkcjonuje dziennik elektroniczny
5. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Centrum Edukacji Zawodowej określa załącznik nr 1 do statutu Centrum.
6. Podstawą organizacji pracy placówki jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów.
7. Nad bezpieczeństwem uczniów, młodocianych i słuchaczy czuwają i są odpowiedzialni nauczyciele Centrum:
  - 1) w czasie zajęć edukacyjnych – nauczyciel prowadzący zajęcia,
  - 2) w czasie przerwy między zajęciami – nauczyciel dyżurujący,
  - 3) w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza Centrum - wyznaczony nauczyciel lub opiekun.
8. Zasady, organizację i harmonogram dyżurów w czasie przerwy między zajęciami określa dyrektor lub wicedyrektor Centrum.
9. W celu realizowania celów statutowych szkoła posiada:
  - 1) pomieszczenia do nauki,
  - 2) bibliotekę,
  - 3) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,

- 4) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
- 5) archiwum,
- 6) szatnię.

10. W Centrum zorganizowano bibliotekę. Statut Centrum określa:

- 1) Organizację biblioteki Centrum i zadania bibliotekarza, zgodnie z potrzebami danego Centrum;
- 2) Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy placówki na dany rok szkolny.
- 3) Zbiorami biblioteki są dokumenty piśmiennicze (książki, czasopisma) i dokumenty nie piśmiennicze (materiały audiowizualne, programy komputerowe).
- 4) Warunki korzystania z biblioteki przez uczniów, słuchaczy, młodocianych pracowników, nauczycieli i innych pracowników Centrum, a także przez inne osoby.

11. Biblioteka ma za zadanie:

- 1) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów;
- 2) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia;
- 3) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie;
- 4) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych nauczycielom
- 5) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych;
- 6) biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

## **ROZDZIAŁ 4a**

### **§ 11**

#### **Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

1. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt a–c.

2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:

- a) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego,
- b) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem,
- c) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań,
- d) w inny sposób niż określone w pkt a–c, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

Wyżej wymienione działania mogą być realizowane w oparciu o m.in.:

- materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów,
- zintegrowaną platformę edukacyjną: <https://epodreczniki.pl/>,
- dziennik elektroniczny
- komunikację poprzez pocztę elektroniczną,
- media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji, przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu,

- lekcje online, • zamieszczanie informacji i materiałów edukacyjnych na stronie internetowej szkoły. Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli:

- platforma do prowadzenia zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość - Google Workspace,

- branżowe, przedmiotowe, (nieodpłatnie użytkowane przez uczniów) platformy i strony internetowe,

- programy specjalistyczne związane ze specyfiką zawodową (nieodpłatnie użytkowane przez uczniów).

Sposób przekazywania materiałów:

- materiały umieszczane w aplikacji Teams lub na stronie internetowej CEZ,

- w przypadku kłopotów ucznia ze sprzętem informatycznym istnieje możliwość, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, użyczenia sprzętu szkolnego,

- uczniowie mogą przysyłać drogą elektroniczną odrobione prace domowe (w postaci skanów lub plików),

- terminy wykonania zadań nie mogą być zbyt krótkie. Wiadomości i zadania od jednego nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów,

- zajęcia prowadzone są przy włączonej kamerce, gdzie uczeń głosowo potwierdza obecność. Decyzję o ewentualnym wyłączeniu kamerki podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia,

- w przypadku awarii platformy Teams potwierdzanie obecności następuje poprzez e-dziennik LIBRUS, nie później niż do końca danej lekcji. Niespełnienie tych warunków powoduje stwierdzenie nieobecności.

4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik

kształcenia na odległość.

6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:

- a) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
- b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
- c) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
- d) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
- e) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
- f) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej, grupie klasowej, grupie międzyklasowej.

8. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

9. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.

10. W uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:

- a) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas (semestrów) oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych,

b) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

11. Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć oraz tygodniowego lub semestralnego rozkładu zajęć, o których mowa w ust. 10 §11 .

12. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie placówki:

a) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub

b) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

13. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły:

a) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub

b) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

– o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

14. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły, dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla ucznia, o którym mowa w ust. 12 i 13, zajęcia na terenie innej, wskazanej przez organ prowadzący, szkoły. Przepisy ust. 12 i 13 stosuje się odpowiednio.

15. Zajęcia praktyczne dla uczniów realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą odbywać się w formie:

a) projektu edukacyjnego,



b) zrealizowania zadanego przez nauczyciela zadania, napisania sprawozdania i udokumentowanie w postaci fotorelacji

16. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

17. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nauczyciele mogą, w okresie zawieszenia zajęć w szkole, przekazywać lub informować rodziców oraz uczniów o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania.

Przyjęty Uchwałą nr 4/2022/2023 Rady Pedagogicznej Centrum Edukacji Zawodowej w Malborku dnia 16.09.2022r.

Załącznik nr 1 do statutu Centrum Edukacji Zawodowej w Malborku uchwalonego w dniu 1 września 2022 r.

## **ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO W CENTRUM EDUKACJI ZAWODOWEJ W MALBORKU**

### ROZDZIAŁ 1.

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W placówce, za pośrednictwem strony [www.dziennik.librus.pl](http://www.dziennik.librus.pl), funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą z Centrum. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Centrum i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, 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 § 21 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 (Dz. U. z 2017, Poz. 1646)

4. Przetwarzanie danych osobowych w dzienniku elektronicznym odbywa się zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady(UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych, w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy

95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO” tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze.

5. Administratorem danych osobowych jest Centrum Edukacji Zawodowej w Malborku, ul. Gen. De Gaulle’a 75A.

6. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających 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 (Dz. U. z 2017, Poz. 1646)

7. W związku z przetwarzaniem danych osobowych w dzienniku elektronicznym, w sytuacjach przewidzianych w Rozporządzeniu RODO rodzicom/opiekunom prawnym uczniów niepełnoletnich, a także pełnoletnim uczniom przysługuje prawo do: dostępu do swoich danych (art. 15 Rozporządzenia RODO), sprostowania (art. 16 Rozporządzenia RODO), usunięcia (wyłącznie w przypadkach określonych w art. 17 Rozporządzenia RODO), ograniczenia przetwarzania (art. 18 Rozporządzenia RODO), 64 przenoszenia swoich danych (art. 20 Rozporządzenia RODO). W przypadku uznania, że przetwarzanie danych narusza przepisy RODO przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.

8. Zgodnie z § 21 ust. 3 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 (Dz. U. z 2017, Poz. 1646) prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:

- a) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
- b) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
- c) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
- d) rejestrowania historii zmian i ich autorów;

e) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.

9. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie z zakładce INFORMACJE ma zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych o:

1. Informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko).

2. Informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r.

3. Listach loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych (Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, Dyrektorów Szkoły, Wychowawcy, Pracownika Sekretariatu).

10. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 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 2014 r. poz. 1170).

11. Na podstawie powyższego rozporządzenia tradycyjny dziennik w wersji papierowej można zastąpić wersją elektroniczną po spełnieniu wymogów określonych w powyższej ustawie.

12. Pracownicy placówki zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w Centrum.

13. Rodzice na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym oraz uczniowie mają możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

14. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:

1. Szczegółowych warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego.

## 2. Przedmiotowych systemach oceniania.

15. 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 , z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego wglądu do informacji o swoim dziecku co najmniej w placówce szkolnej. Jeśli zaistnieje taki przypadek to (w asyście dyrektora, wychowawcy, nauczyciela ) rodzicowi udostępnia się za pomocą komputera wszystkie informacje dotyczące jego dziecka z zachowaniem poufności danych osobowych. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoim bezpłatnym koncie na stronie <http://www.synergia.librus.pl/help>.

16. Rodzicom zaleca się prezentować dane ucznia poprzez wykorzystanie modułu Kartoteki Uczniowskiej, dostępnego w dzienniku elektronicznym.

## ROZDZIAŁ 2.

### KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto (<http://www.synergia.librus.pl/help>) oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.

2. Hasło na koncie nauczyciela musi być zmieniane co 30 dni. Musi się ono składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter (dużych i małych) i cyfr. Początkowe hasło do swojego konta służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkownika okresową zmianę hasła.

3. Użytkownik jest zobowiązany stosować 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 oraz opcjonalnie przez system KeyStroke, 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. Użytkownik po zalogowaniu zobowiązany jest do sprawdzenia wiarygodności informacji odnośnie: ostatniego udanego logowania oraz ostatniego nieudanego logowania.

6. W razie stwierdzenia nieścisłości powinien osobiście o tym fakcie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

7. Każdy użytkownik ( Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, 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 poinformowania o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego.

9. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

## GRUPA UŻYTKOWNIKÓW ZAKRES UPRAWNIEŃ

### UCZEŃ

- Przeglądanie własnych ocen
- Przeglądanie własnej frekwencji
- Dostęp do wiadomości systemowych
- Dostęp do ogłoszeń placówki
- Dostęp do konfiguracji usługi SMSinfo
- Dostęp do konfiguracji własnego konta
- Dostęp do informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych
- Dostęp do modułów: Terminarz, Plan lekcji.

### RODZIC

- Przeglądanie ocen swojego podopiecznego
- Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego

- Dostęp do wiadomości systemowych
- Dostęp do ogłoszeń placówki
- Dostęp do konfiguracji usługi SMSinfo
- Dostęp do konfiguracji własnego konta SEKRETARIAT
- Wgląd w listę kont użytkowników
- Wgląd w statystyki logowań

## NAUCZYCIEL

- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych zajęć
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów
- Wgląd w statystyki logowań
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów
- Dostęp do wiadomości systemowych
- Dostęp do ogłoszeń placówki
- Dostęp do konfiguracji konta
- Dostęp do wydruków
- Dostęp do eksportów
- Zarządzanie swoim planem lekcji

## WYCHOWAWCA KLASY

- Zarządzanie ocenami z prowadzonych zajęć
- Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą – jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów
- Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą
- Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów
- Wgląd w statystyki logowań
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów

- Dostęp do wiadomości systemowych
- Dostęp do ogłoszeń szkoły
- Dostęp do konfiguracji konta
- Dostęp do wydruków
- Dostęp do eksportów
- Zarządzanie swoim planem lekcji

## DYREKTOR

- Dostęp do konfiguracji konta
- Dostęp do wydruków
- Dostęp do eksportów
- Zarządzanie swoim planem lekcji
- Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim

## ADMINISTRATOR SZKOŁY (Administrator Szkolnego Dziennika Elektronicznego)

- Zarządzanie wszystkimi danymi placówki: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, zajęcia
- Wgląd w listę kont użytkowników
- Zarządzanie zablokowanymi kontami
- Zarządzanie ocenami w całej placówce
- Zarządzanie frekwencją w całej placówce
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów
- Wgląd w statystyki logowań
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów
- Dostęp do wiadomości systemowych
- Dostęp do ogłoszeń placówki
- Dostęp do konfiguracji konta
- Dostęp do wydruków
- Dostęp do eksportów
- Zarządzanie planem lekcji placówki
- Dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego



## SUPERADMINISTRATOR

- Uprawnienia wynikające z umowy – nadzorowane przez firmę zewnętrzną

10. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto w szczególności 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 <http://www.synergia.librus.pl/help>.

11. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Superadministratora. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

## ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ.

2. W placówce w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami). Placówka może, na życzenie rodzica (prawnego opiekuna) udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.

3. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, jeśli 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.

4. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.

5. Odczytanie informacji przez rodzica 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 rodzica (prawnego opiekuna) ucznia.

6. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia np. ucieczka z zajęć, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą WIADOMOŚCI wybierając RODZAJ informacji jako UWAGA.

7. 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. Temat i treści uwagi.

5. Daty odczytana przez rodzica (prawnego opiekuna).

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

9. Usunięcie przez nauczyciela wpisanej UWAGI danemu uczniowi, ze swojego konta w zakładce WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z systemu przez co jest niewidoczna w KARTOTECE UCZNIA, w związku z tym powinna być ona 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.

10. Za pomocą OGŁOSZEŃ można informować uczniów/słuchaczy i rodziców (prawnych opiekunów) o bieżących szkolnych wydarzeniach. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości, czy też ogłoszeń bez konieczności odpowiedzi.

11. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:

1. Wszystkim uczniom/słuchaczą w placówce
  2. Wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do placówki.
  3. Wszystkim nauczycielom w Centrum.
12. Wszystkie informacje, umieszczane w dzienniku elektronicznym, których celem jest zbiórka pieniędzy, przeprowadzanie spotkań czy zapisów na zajęcia, w których mogą wziąć udział osoby z poza szkoły, muszą mieć akceptację dyrektora placówki. Dotyczy to również imprez o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie szkoły oraz innych o podobnej formie.
13. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o sprawdzianach, pracach klasowych, zaliczeniach, dniach wolnych od zajęć lub innych zaplanowanych wydarzeniach z życia placówki. Terminy wpisywania przez nauczycieli informacji o sprawdzianach, pracach klasowych, egzaminach, zaliczeniach itp. opisane są w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.
14. 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 przygotowuje system do nowego roku szkolnego, zapewniając całkowitą archiwizację danych oraz umożliwi poprawne ich odczytanie w przyszłości.
15. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia itp. dyrektor i wicedyrektorzy przesyłają do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

#### ROZDZIAŁ 4. SUPERADMINISTRATOR

Po stronie firmy wyznaczono osobę zwaną Superadministratorem, która jest odpowiedzialna za kontakt z placówką. Zakres działalności Superadministratora określa umowa zawarta pomiędzy firmą i Dyrektorem Centrum.

#### ROZDZIAŁ 5. ADMINISTRATOR SZKOŁY (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego)

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.

2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania placówki. Dlatego zaleca się, aby funkcję tą pełnił nauczyciel pracujący w danej placówce, który sprawnie posługuje się systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.

3. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego zobowiązany jest do stosowania podpisu elektronicznego do tworzenia Archiwum dziennika elektronicznego.

4. Do podstawowych obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy:

1. Wprowadzanie nowych użytkowników systemu.

2. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego 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. Przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi wykonać niezwłocznie po otrzymaniu takiej WIADOMOŚCI. Przeniesienie ucznia wraz z wszystkimi danymi o ocenach i frekwencji, dokonuje się według zasad określonych w dzienniku elektronicznym.

4. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego wprowadza te dane do systemu.

5. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonywać zmian we wpisach dokonywanych w systemie.

6. Powiadamiać wszystkich użytkowników systemu o monitoringu ich działań oraz o tym, że wyniki ich pracy będą zabezpieczone i archiwizowane.

7. Zapoznać użytkowników z zasadami użytkowania systemu.

8. Na początku roku szkolnego i systematycznie w czasie jego trwania, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zaznaczać dni wolne od zajęć dydaktycznych dla całej placówki w KONFIGURACJI lub w TERMINARZU.

9. Archiwizowanie i sprawdzenie integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny powinno być dokonywane poprzez zastosowanie podpisu elektronicznego według ustawy z

dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1797).

10. Informacje o nowo utworzonych kontach Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas.

11. W przypadku przejścia ucznia do innej klasy lub skreślenia go z listy uczniów, Administrator Dziennika Elektronicznego przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w Arkuszu Ocen danego ucznia.

12. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego logując się na swoje konto, ma obowiązek mieć włączoną opcję KeyStroke (biometryczna metoda uwierzytelniania) i zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer).

13. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, ma obowiązek co 30 dni zmieniać hasło. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją dużych i małych liter oraz cyfr.

14. Do obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie oraz ustawienie automatycznego powiadomienia e-mailem o nowej WIADOMOŚCI w systemie.

15. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek systematycznie umieszczać ważne OGŁOSZENIA lub powiadamiać za pomocą WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego o sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie placówki, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i placówki, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać wyłącznie po omówieniu tego z Dyrektorem Szkoły lub na Radzie Pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole.

5. Każdego 10 dnia miesiąca, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, może zablokować możliwość wpisywania i edycji ocen oraz frekwencji z wcześniejszego miesiąca. Może również dokonać chwilowego odblokowania tej opcji w celu poprawienia ewentualnie powstałego błędu, tylko na wyraźne polecenie Dyrektora lub Wicedyrektora Szkoły.

6. Raz w miesiącu Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML oraz zapisania go na płycie CD lub DVD i dostarczenia do sekretariatu szkoły. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie. Płyta powinna być opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum.

7. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego raz na kwartał ma obowiązek sprawdzić wszystkie komputery w szkole wykorzystywane do obsługi dziennika elektronicznego, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa.

8. Jeśli istnieje taka konieczność Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien ustawiać nauczycielom wygaszacze na hasło, wyłączać bootowanie z CD, zabezpieczyć dostęp do BIOS oraz wykonywać inne działania mające na celu podnoszenie bezpieczeństwa.

9. Każdy zauważony i zgłoszony Szkolnemu 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).

10. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:

1. Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.
2. W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą, poprzez wysłanie informacji do Superadministratora.
3. Sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości.

## ROZDZIAŁ 6. DYREKTOR CENTRUM

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Centrum lub wyznaczony przez niego Wicedyrektor.

2. Do 30 września w nowym roku szkolnym Dyrektor Centrum sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.

3. Dyrektor Centrum jest zobowiązany:

1. Systematycznie sprawdzać statystyki logowań.
2. Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
3. Systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów.
4. Bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI.
5. Przekazywać ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ.
6. Wpisywać informacje z przeprowadzonych obserwacji w WIDOKU DZIENNIKA.
7. Wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w Uwagach i Zaleceniach Dyrektora Centrum w WIDOKU DZIENNIKA.
8. Kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły: poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli.
9. Generowania odpowiednich statystyk np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na Radach Pedagogicznych.
10. Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
11. Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.

4. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor Centrum powiadamia wszystkich nauczycieli placówki za pomocą WIADOMOŚCI.

5. Dyrektor Centrum określa, które statystyki, w jakim odstępie czasu i w jaki sposób, powinny być tworzone, przeglądane i archiwizowane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, Wicedyrektorów, Wychowawców i Nauczycieli. Fakt ten powinien być ogłoszony za pomocą WIADOMOŚCI.

6. Dyrektor Centrum w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, może podjąć decyzję odnośnie realizacji i obsługi, dostępnego w systemie dziennika elektronicznego Ubezpieczenia Grupowego Nieszczęśliwych Wypadków.

7. Dyrektor Centrum ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę Administratora Dziennika Elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą. Login i hasło dla Drugiego Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być przechowywane w szkolnym sejfie.

8. Do obowiązków Dyrektora Centrum należy również zapewnienie szkoleń dla:

1. Nauczycieli placówki.
2. Nowych pracowników szkoły.
3. Pozostałego personelu szkoły (konserwatorzy, panie sprzątające, woźna, administracja itp.) pod względem bezpieczeństwa.

## ROZDZIAŁ 7. WYCHOWAWCA KLASY

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Centrum Wychowawca Klasy. Każdy Wychowawca Klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.

2. Wychowawca Klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów rodziców. Jeśli uczeń posiada opinię lub orzeczenie z poradni odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.

3. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np: zmiana nazwiska, Wychowawca Klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.

4. Do 15 września w dzienniku elektronicznym, Wychowawca Klasy uzupełnia dane uczniów swojej klasy.

5. W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk Wychowawca Klasy dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy wykonując odpowiednie zestawienia określone przez Dyrektora Szkoły.

6. Oceny z zachowania wpisuje Wychowawca Klasy według zasad określonych w WSO.

7. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane powinien wprowadzić Wychowawca Klasy w porozumieniu ze Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego.



8. Wychowawca Klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.

9. Wychowawca Klasy nie może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem, wpisując je na zajęcia, które się jeszcze nie odbyły chyba, że jest to podyktowane szczególnymi okolicznościami.

10. Do obowiązku wychowawcy należy dokonywanie seryjnych zmian w frekwencji lub innych wpisów, ustalonych w kategoriach frekwencji np. w sytuacji gdy zaplanowany jest udział w konkursie itp. w celu uniknięcia pomyłek przy wpisywaniu frekwencji przez nauczycieli.

11. Na zebrania z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebne statystyki do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.

12. Wychowawca Klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica lub opiekuna zaznaczając odpowiednie opcje.

13. Wychowawca Klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie w której jest wychowawcą poza przedmiotem którego uczy.

14. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Wewnętrzny Systemie Oceniania .

15. Wychowawca Klasy ma obowiązek do 15 września uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA jak: dane osobowe, inne informacje o uczniu itp. a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować wpisy np: o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp.

16. Dokonując wpisu w kontaktach wychowawczych z rodzicami należy wpisać, kiedy i czego dotyczyła rozmowa. Jeśli kontakt był niemożliwy, taka informacja również powinna być odnotowana w dzienniku elektronicznym.

17. Na początkowych zajęciach praktycznych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w placówce.

18. Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca Klasy ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont uczniów. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze (<http://www.synergia.librus.pl/help> - po zalogowaniu się na swoje konto).

19. Fakt otrzymania loginów, haseł oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w placówce, rodzic potwierdza podpisując się osobiście na specjalnej liście.

## ROZDZIAŁ 8.

### NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:

1. Ocen częściowych.

2. Przewidywanych ocen rocznych.

3. Ocen śródrocznych i rocznych, w klasach w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w szczegółowych warunkach i sposobie oceniania wewnątrzszkolnego.

2. Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w placówce kategorie frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole umożliwia wyświetlanie bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno - wychowawczej placówki.

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 zajęć. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów.

4. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, zajęcia są prowadzone według ustaleń dokonanych przez Wicedyrektora w module ZASTĘPSTWA.

5. Nauczyciel ma obowiązek uzupełniać moduł REALIZACJA PROGRAMU NAUCZANIA polegający na wpisywaniu wykazu tematów lekcji na dany rok szkolny wraz z punktami podstawy programowej do 30 września.

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

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

8. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację za pomocą modułów REALIZACJA PROGRAMU oraz KONTROLA REALIZACJI.

9. Każdy nauczyciel ma możliwość ustalania wagi ocen. Wagi ocen ustalone są według zasad określonych w Przedmiotowych Systemach Oceniania. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię, wagę oraz zaznaczona, czy jest liczona do średniej.

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, powinien jak najszybciej dokonać korekty.

11. Zapis 0 (zero), informuje o nieobecności (nb) ucznia na zaliczeniu lub nie oddaniu w wyznaczonym terminie pracy. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości zapis ten należy zmienić na właściwą ocenę z danego zaliczenia.

12. Nieobecność nb wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:

1. Nieobecność usprawiedliwiona - u.
2. Spóźnienie - sp.
3. Zwolnienie - zw.
4. lub na inną ustaloną w placówce kategorię frekwencji.

13. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz na bieżąco udzielać na nie odpowiedzi. W tym zakresie Nauczyciel jest kontrolowany przez Dyrektora Centrum lub wyznaczonego przez niego Wicedyrektora.

14. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA, np. wpisywania informacji o wycieczkach, indywidualnych rozmowach z rodzicami i innych.

15. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.

16. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.

17. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera.

18. 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.

19. Po zakończeniu pracy nauczyciel ma obowiązek wylogować się z konta.

20. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego odpowiedzialnego za dziennik elektroniczny.

21. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytych stanie.

22. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy niezwłocznie powiadomić o tym Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

23. Nauczyciel zobowiązany jest dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.

24. Jeżeli uczniowie będą np. reprezentować placówkę, uczestniczyć w szkolnej wycieczce, konkursie itp., nauczyciel ma obowiązek poinformować o tym fakcie innych nauczycieli za pomocą OGŁOSZEŃ z podaniem dokładnej listy uczniów i klas, z których pochodzą oraz sporządzić kartę wycieczki i uzupełnić dane dotyczące wycieczki w module WYCIECZKI oraz uzupełnić frekwencję.

## ROZDZIAŁ 9.

### SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Centrum osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie placówki.

2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie Dyrektora Centrum, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycji danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnej klasie .

3. Osoby pracujące w sekretariacie placówki 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).

4. Nowe hasło dla ucznia lub rodzica, pracownik sekretariatu może wydać tylko po okazaniu legitymacji szkolnej lub dowodu tożsamości.

5. Pracownicy sekretariatu placówki są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela Szkolnemu

Administratorowi Dziennika Elektronicznego lub Szkolnemu Administratorowi Sieci Komputerowej.

## ROZDZIAŁ 10.

### RODZIC

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 szkolnego rodzic dostaje login i hasło do swojego i dziecka konta. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje osobiście w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie. W przypadku jego nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość odebrania loginu i hasła w sekretariacie .
3. Rodzic w swoim koncie poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.
4. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto.
5. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną a Dyrektorem Centrum.
6. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym placówki i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
7. Jeśli występują błędy w wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w placówce opisanych w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania. Może również o tym fakcie powiadomić Wychowawcę Klasy lub Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

## ROZDZIAŁ 11.

## UCZEŃ

1. Uczeń/słuchacz ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w placówce dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto (<http://www.synergia.librus.pl/help>).
2. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

## ROZDZIAŁ 12. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII 1.

Postępowanie Dyrektora Centrum w czasie awarii:

1. Dyrektor Centrum ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, Administratora Sieci Komputerowej i Nauczycieli.

2. Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.

3. Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

4. Postępowanie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii.

1. Obowiązkiem Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.

2. O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Centrum oraz nauczycieli.

3. Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.

4. Jeśli z powodów technicznych Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Centrum.

5. Jeśli w placówce jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa.

## 5. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii.

1. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:

- a. Szkolnemu Administratorowi Sieci Komputerowej.
- b. Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
- c. Pracownikowi sekretariatu szkoły.

2. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie WIADOMOŚCI w systemie dziennika elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:

- a. Osobiście.
- b. Telefonicznie.
- c. Za pomocą poczty e-mail.
- d. Poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie placówki, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.

3. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

## ROZDZIAŁ 13. 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, według zasad określonych w Regulaminie Prowadzenia Dokumentacji obowiązującego w szkole.

2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np: haseł, ocen, frekwencji itp, rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.

3. Możliwość edycji danych ucznia mają: Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy oraz upoważniony przez Dyrektora Centrum pracownik sekretariatu.



4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
5. Szkoły mogą udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w placówce np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urządząom kontroli lub nakazu sądownego.
6. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
7. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
8. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
9. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi.
  1. Na komputerach wykorzystywanych w placówce do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie.
  2. Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.
  3. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
  4. Do zasilania należy stosować filtry, zabezpieczające przed skokami napięcia.
  5. Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.
  6. Przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu.
  7. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Szkolny Administrator Sieci Komputerowej lub Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego lub specjalnie do tego wyznaczone osoby przez Dyrektora Centrum. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
  8. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
  9. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością placówki.
  10. Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w placówce.

11. Dokument ten powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego

Załącznik nr 1 do statutu Centrum Edukacji Zawodowej w Malborku uchwalonego w dniu  
1 września 2022 r.

## REGULAMIN DYŻURÓW NAUCZYCIELSKICH

### **§ 1 Postanowienia ogólne**

1. Dyżur jest integralną częścią procesów: dydaktycznego i wychowawczo – opiekuńczego placówki i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
2. Dyżury nauczycieli organizowane są w celu zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom przebywającym w placówce podczas przerw między zajęciami.
3. Nauczyciele obowiązani są do pełnienia dyżurów według ustalonego przez wicedyrektora harmonogramu, w oparciu o stały plan zajęć

### **§ 2 Obowiązki nauczyciela dyżurującego**

1. Czuwanie nad właściwą dyscypliną uczniów w czasie przerw w celu zapobieżenia niebezpiecznym zachowaniom, zakłócaniu porządku i dewastacji mienia.
2. Niedopuszczanie do przebywania na terenie placówki osób niepożądanych, a w sytuacji stwierdzenia takiego przypadku, powiadomienie o nim dyrektora (wicedyrektorów).
3. Nieopuszczanie rejonu dyżuru bez ustalenia zastępstwa.
4. Informowanie wychowawcy o niewłaściwym zachowaniu się uczniów w czasie przerw.
5. W razie wypadku ucznia podczas dyżuru nauczyciel dyżurujący obowiązany jest do:
  - a) udzielenia pierwszej pomocy, o ile istnieje taka konieczność,
  - b) wezwania odpowiednich służb medycznych,
  - c) powiadomienia dyrekcji o zaistniałym wypadku,
  - d) zabezpieczenia miejsca zdarzenia.
6. W przypadku stwierdzenia w czasie dyżuru wystąpienia zagrożeń dla bezpieczeństwa osób przebywających na terenie placówki nauczyciel dyżurujący informuje o tym dyrektora (wicedyrektorów) lub osobę odpowiedzialną za stan bhp w szkole.

### **§ 3 Postanowienia końcowe**

1. Niewywiązanie się przez nauczyciela z obowiązku należytego pełnienia dyżuru pociąga za sobą konsekwencje służbowe.
2. Harmonogram dyżurów nauczycielskich jest wywieszony w pokoju nauczycielskim, a jego zmiana następuje wraz ze zmianą rozkładu – planu zajęć.

Załącznik nr 3 do statutu Centrum Edukacji Zawodowej w Malborku uchwalonego w dniu  
1 września 2022 r.

## **REGULAMIN USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIEŃ UCZNIÓW NA OBOWIĄZKOWYCH ZAJĘCIACH PRAKTYCZNYCH ORAZ ZWALNIANIA Z ZAJĘĆ CENTRUM EDUKACJI ZAWODOWEJ W MALBORKU**

### **§ 1 Postanowienia wstępne**

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:
  - uczniach – należy rozumieć uczniów Centrum Edukacji Zawodowej,
  - rodzicach – należy rozumieć przez to rodziców lub opiekunów prawnych uczniów Centrum Edukacji Zawodowej,
  - wychowawcy – należy rozumieć przez to wychowawcę danego oddziału lub wyznaczoną przez dyrektora osobę pełniącą obowiązki wychowawcy,
  - dyrektorze – należy rozumieć przez to dyrektora Centrum Edukacji Zawodowej w Malborku.
2. Niniejszy regulamin określa tryb i warunki usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień uczniów na obowiązkowych zajęciach praktycznych.
3. Regulamin uchwała i nowelizuje Rada Pedagogiczna Centrum Edukacji Zawodowej w Malborku.
4. Do przestrzegania postanowień regulaminu obowiązani są:
  - a) wszyscy nauczyciele w zakresie odnotowywania w dzienniku lekcyjnym nieobecności lub spóźnień uczniów na zajęciach praktycznych oraz w zakresie klasyfikowania uczniów z uwzględnieniem ich nieobecności na zajęciach,

- b) wychowawcy klas w zakresie systematycznego odnotowywania w dzienniku lekcyjnym usprawiedliwień nieobecności i zwolnień uczniów,
- c) dyrektor szkoły w zakresie prowadzenia kontroli przestrzegania zawartych w nim postanowień,
- d) uczniowie oraz ich rodzice w zakresie terminowości i właściwej formy usprawiedliwiania nieobecności oraz zwalniania z zajęć praktycznych.

## **§ 2 Tryb i warunki usprawiedliwiania nieobecności**

1. Usprawiedliwienia we właściwej formie wymaga każda nieobecność ucznia, na każdej godzinie zajęć praktycznych.
2. Osobą uprawnioną do odnotowania usprawiedliwienia w dzienniku lekcyjnym jest wychowawca klasy lub w wyjątkowych przypadkach dyrekcja placówki.
3. Usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach praktycznych odbywa się poprzez dokonanie zapisu w dzienniku elektronicznym.
4. Warunkiem usprawiedliwienia nieobecności jest przekazanie wychowawcy odpowiednich dokumentów przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), a w przypadku usprawiedliwienia w formie ustnej przeprowadzenie rozmowy z wychowawcą, w trakcie której uczeń lub jego rodzice przedstawią pozwalające na usprawiedliwienie przyczyny nieobecności.
5. Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności:
  - a) zaświadczenie wystawione przez służby medyczne o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach,
  - b) pisemna prośba rodzica (opiekuna prawnego) zawierająca odręczny jego podpis o usprawiedliwienie i zawierająca uzasadnienie nieobecności,
  - c) prośba rodzica o usprawiedliwienie nieobecności ucznia przekazaną w formie rozmowy telefonicznej lub za pomocą dziennika elektronicznego, z tym, że osoba usprawiedliwiająca może po powzięciu podejrzenia o nieprawdziwości przekazu odmówić usprawiedliwienia nieobecności w tej formie,
  - d) zaświadczenie urzędowe wystawione przez organ sądowniczy, instytucję publiczną, itp. stwierdzające, że nieobecność ucznia wynikała z istotnych społecznie przyczyn lub nieprzewidywalnych zdarzeń,

e) ustna lub pisemna prośba pracownika szkoły zawierająca uzasadnienie nieobecności ucznia spowodowane przyczynami wynikającymi z prowadzonych zajęć dydaktycznych lub wychowawczych organizowanych w ramach statutowych zadań placówki.

7. Uczeń lub jego rodzice są obowiązani do usprawiedliwienia nieobecności w terminie 7 dni od dnia zakończenia nieobecności i nie później niż do drugiego dnia zajęć praktycznych w miesiącu następującym po powstaniu nieobecności oraz nie później niż 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

8. Usprawiedliwienie dostarczone po terminie określonym w ust. 7 nie będzie uwzględnione, a godziny będą odnotowane jako nieusprawiedliwione.

9. Jeżeli nieobecność ucznia ma trwać, w sposób ciągły, dłużej niż tydzień, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek poinformowania wychowawcy danej klasy o przyczynach powstania tej nieobecności.

10. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia na podstawie oświadczenia rodziców, jeśli uzna, że podane przez nich powody są niewystarczające do usprawiedliwienia nieobecności.

11. Dopuszcza się możliwość przeprowadzania rozmowy telefonicznej z wychowawcą lub przekazanie wiadomości za pomocą dziennika elektronicznego w celu usprawiedliwienia nieobecności. W takiej sytuacji wychowawca może jednak odmówić usprawiedliwienia nieobecności, jeżeli uzna, że istnieją powody, dla których można sądzić o nieprawdziwości przekazu i wówczas może zażądać pisemnego usprawiedliwienia.

12. Dopuszcza się możliwość usprawiedliwiania pojedynczych opuszczonych dni w formie bezpośredniej rozmowy rodzica z wychowawcą. W przypadku ustnej formy usprawiedliwienia wychowawca odnotowuje fakt jej przeprowadzenia w dzienniku elektronicznym podając jednocześnie przyczyny, dla których nieobecność została usprawiedliwiona.

13. Pojedyncze nieobecności w ciągu dnia uważane są za godziny nieusprawiedliwione. Wychowawca może usprawiedliwić pojedyncze nieobecności z podaniem uzasadnionej przyczyny odnotowanej w dzienniku.

14. W przypadku ucznia, który z przyczyn złego samopoczucia chce zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych, powiadomieni są rodzice (prawni opiekunowie). Uczeń oczekuje pod opieką na przyjazd swojego rodzica (prawnego opiekuna) lub osoby przez niego wskazanej, w sekretariacie szkoły, bądź na pracowni. Informacje rodzicom przekazuje wychowawca klasy lub osoba wyznaczona przez dyrektora szkoły, pełniąca obowiązki wychowawcy. W razie

nagłej potrzeby wzywa się karetkę pogotowia ratunkowego. Zaistniałe zdarzenia odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym na stronie „Kontakty z rodzicami”.

15. Wychowawca może nie wyrazić zgody na zwolnienie z zajęć, jeśli zdarzają się one zbyt często lub nie istnieje uzasadniona konieczność zwolnienia ucznia z obecności w placówce.

16. Uczniowie, którzy biorą udział w konkursach lub innych uroczystościach i zostali oddelegowani przez szkołę są liczeni jako obecni na zajęciach. Nauczyciel delegujący ucznia przed jego wyjściem lub wyjazdem zapisuje ten fakt w dzienniku elektronicznym z właściwą adnotacją.

17. Rodzice (prawni opiekunowie) biorą pełną odpowiedzialność za swoje dziecko zwolnione przez nich z zajęć lekcyjnych.

18. W trosce o bezpieczeństwo ucznia nauczyciele i wychowawcy obowiązani są do stosowania procedury zwalniania ucznia z zajęć lekcyjnych w wyjątkowych przypadkach.

19. Wychowawca usprawiedliwiający nieobecności obowiązany jest do przechowywania dokumentów, na podstawie których dokonano usprawiedliwienia lub zwolnienia z zajęć lekcyjnych do dnia zakończenia roku szkolnego.

20. W przypadku dłuższych nieobecności nieusprawiedliwionych, trwających co najmniej jeden tydzień lub 30 godzin w miesiącu, a także w przypadku ewidentnych wagarów wychowawca:

a) przekazuje wicedyrektorowi informację o takich uczniach,

b) powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) telefonicznie, a jeśli zajdzie taka potrzeba listem poleconym o absencji ucznia i wzywa ich do placówki celem wyjaśnienia nieobecności ucznia,

c) w obecności dyrektora lub wicedyrektora przeprowadza z rodzicami (prawnymi opiekunami) i uczniem, rozmowę, w której informuje ich o ewentualnych konsekwencjach nieobecności ucznia, a także zobowiązuje ich do spowodowania systematycznego uczęszczania ucznia na zajęcia praktyczne.

21. Każde działanie podejmowane przez wychowawcę związane z egzekwowaniem obowiązku nauki ucznia, wychowawca odnotowuje w dzienniku.

22. W przypadku braku współpracy rodzica (prawnego opiekuna) z wychowawcą (rodzic nie uczestniczy w zebraniach i konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne itp.) lub współpracy, która nie daje oczekiwanych rezultatów (gdy uczeń nie realizuje w dalszym ciągu obowiązku nauki) dyrektor placówki po zgłoszeniu przez wychowawcę, wysyła listem poleconym upomnienie zawierające stwierdzenie, że dziecko nie realizuje obowiązku nauki, a następnie wezwanie do posyłania dziecka na zajęcia z wyznaczeniem terminu wraz z

informacją, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem egzekucyjnym.

23. W sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku nauki, wychowawca w zachowanej kolejności wysyła listem poleconym: naganę wychowawcy, naganę dyrektora Centrum, naganę dyrektora Centrum z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów

24. W przypadku, gdy placówka wyczerpała wszelkie możliwe środki oddziaływań wychowawczych (rozmowy z uczniem i jego rodzicami, ostrzeżenia ucznia, spotkania zespołu wychowawczego itp.) i pomimo wszczętego postępowania egzekucyjnego, uczeń dalej nie realizuje obowiązku nauki, dyrektor placówki w porozumieniu z wychowawcą może pisemnie powiadomić o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny z prośbą o wgląd w sytuację rodzinną ucznia.

26. W przypadku uczniów pełnoletnich, wobec których ustał obowiązek nauki, a którzy notorycznie opuszczają zajęcia lekcyjne lub stale wagarują, Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy uczniów.

### **§3 Postanowienia końcowe**

1. Niniejszy regulamin uchwalany jest przez radę pedagogiczną, a jego modyfikacje mogą odbywać się na wniosek dyrektora lub członków rady pedagogicznej, w wyniku obserwacji praktycznej realizacji jej postanowień albo zmian w statucie placówki, wynikających ze zmian w przepisach wyższej rangi.

2. W przypadkach nierozstrzygniętych niniejszym regulaminem decyzję podejmuje dyrektor placówki w oparciu o statut szkoły i przepisy wyższego rzędu.