

**Regulamin korzystania  
z dziennika elektronicznego  
w Specjalnym Ośrodku  
Szkolno – Wychowawczym  
w Tarnowskich Górach**

**30 sierpnia 2022 r.**

## SPIS TREŚCI

PODSTAWA PRAWNA	2
ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ 2. KONTA I PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA	4
ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	6
ROZDZIAŁ 4. ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO W SZKOLE	7
ROZDZIAŁ 5. KADRA KIEROWNICZA PLACÓWKI	9
ROZDZIAŁ 6. WYCHOWAWCA	9
ROZDZIAŁ 7. NAUCZYCIEL	
11	
ROZDZIAŁ 8. PEDAGOG /PSYCHOLOG /LOGOPEDA	15
ROZDZIAŁ 9. WYCHOWAWCA ŚWIETLICY	
15	
ROZDZIAŁ 10. OPERATOR KSIĘGI ZASTĘPSTW	15
ROZDZIAŁ 11. SEKRETARKA	15
ROZDZIAŁ 12. RODZIC/OPIEKUN PRAWNY UCZNIĄ	16
ROZDZIAŁ 13. GOŚĆ	17
ROZDZIAŁ 14. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII	17
ROZDZIAŁ 15. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	
18	
ZAŁĄCZNIKI	

## PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020r. poz. 910 ze zmianami).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2017 poz. 1646 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781) .
4. Uchwała Zarządu Powiatu Tarnogórskiego nr 277/1343/2022 z dnia 4 lipca 2022 r.

## ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Od dnia 01.09.2022 roku w Specjalnym Ośrodku Szkolno - Wychowawczym w Tarnowskich Górach, zostaje wprowadzony dziennik elektroniczny.
2. W Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Tarnowskich Górach funkcjonują elektroniczne dzienniki :
  - a. lekcyjne;
  - b. grup świetlicowych,
  - c. grup wychowawczych;
  - d. dzienniki specjalistów zatrudnionych w szkole, w tym: pedagoga, logopedy, doradcy zawodowego itp.;
  - e. zajęć rewalidacyjnych,
  - f. nauczania indywidualnych;
  - g. zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.
3. Dzienniki prowadzi się wyłącznie w postaci elektronicznej z wykorzystaniem dziennika elektronicznego UONET+ zwanego dalej e-dziennikiem za zgodą organu prowadzącego, tj. Starostwa Powiatowego w Tarnogórskich Górach.
4. Dostęp do dziennika jest możliwy za pośrednictwem strony **<https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiattarnogorski>**. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, Vulcan, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Ośrodka i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
5. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach odpowiada firma Vulcan sp. z o.o. nadzorująca pracę dziennika elektronicznego. Pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych, odpowiadają za prawidłową edycję danych oraz za ochronę przetwarzanych danych osobowych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
6. Administratorem danych osobowych jest Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Tarnowskich Górach. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja

obowiązków wynikających z treści *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 r. poz.1646 z późn. zmian.)

7. W e-dzienniku umieszcza się w szczególności: oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne, klasyfikacyjne roczne i klasyfikacyjne końcowe, frekwencję, tematy zajęć edukacyjnych, terminy sprawdzianów, uwagi uczniów, zastępstwa, wybrane zadania domowe. Istnieje również możliwość komunikowania się pomiędzy nauczycielami, a innymi pracownikami ośrodka i rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów poprzez moduł wiadomości.
8. Użytkownicy e-dziennika (upoważnieni pracownicy ośrodka, rodzice/prawni opiekunowie) zobowiązani są do zapoznania się i stosowania zasad zawartych w poniższym regulaminie.
9. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Statucie Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Tarnowskich Górach.
10. Dostęp do e-dziennika jest bezpłatny dla wszystkich użytkowników.

## **ROZDZIAŁ 2. KONTA I PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA**

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za bezpieczeństwo którego osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady funkcjonowania poszczególnych kont opisane są w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto w programie oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
2. Każdy użytkownik dziennika elektronicznego odpowiada za tajność swojego hasła, które musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, dużych i małych znaków oraz znaków specjalnych. Funkcjonalność systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła co 30 dni kalendarzowych.
3. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie Administratora Dziennika Elektronicznego i natychmiastowej jego zmiany.
4. Wszyscy użytkownicy mający dostęp do poufnych danych (w tym ocen, zachowania czy frekwencji) są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole. Każdy użytkownik jest

- zobligowany do ochrony komputera, z którego jest zalogowany do dziennika elektronicznego i wylogować się po zakończeniu użytkowania dziennika. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego użytkownik ponosi takie same konsekwencje, jak w przypadku przepisów dotyczących szkolnej dokumentacji.
5. Każdy użytkownik po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie placówki, ma obowiązek dokładnego zapoznania się z „POMOCA”, w szczególności z regulaminem korzystania z systemu. Zasady te są opisane w menu „POMOC” w dzienniku elektronicznym.
  6. Uprawnienia przypisane do kont mogą zostać zmienione przez Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Administratora Vulcan Service.
  7. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
    - a. Szkolny Administrator – dostęp do modułu **Administrowanie**;
    - b. Dyrektor szkoły – dostęp do modułów **Administrowanie**, **Zastępstwa**, **Dziennik** oraz **Sekretariat**;
    - c. Wicedyrektor szkoły – dostęp do modułów **Zastępstwa**, **Dziennik** oraz **Sekretariat**;
    - d. Sekretariat – dostęp do modułu **Sekretariat**;
    - e. Nauczyciel - dostęp do modułu **Dziennik** w zakresie wynikającym z nadanych mu uprawnień;
    - f. Wychowawca klasy – dostęp do modułu **Dziennik** w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień;
    - g. Pedagog - dostęp w trybie odczytu do modułu **Sekretariat**, dostęp do modułu **Dziennik** w zakresie wynikającym z nadanych uprawnień;
    - h. Rodzic/prawny opiekun - dostęp do informacji identyfikujących jego dziecko;
  8. Wszyscy użytkownicy mają dostęp do modułu **Wiadomości**, który umożliwia komunikację między nauczycielami, uczniami i ich opiekunami.
  9. Upoważnieni pracownicy organu prowadzącego Szkołę oraz organu nadzoru pedagogicznego w ramach swoich kompetencji mogą przeglądać elektronicznie zapisy e-dziennika w gabinecie dyrektora Szkoły na jego koncie w jego obecności lub poprosić o odpowiedni wydruk papierowy. W razie konieczności mogą uzyskać prawo dostępu do e- dziennika za pomocą konta **Gość**.
  10. Po ukończeniu lub opuszczeniu szkoły przez ucznia konto rodzica tego ucznia zostaje

zablokowane i dostęp do danych archiwalnych można uzyskać tylko w sekretariacie szkoły. Konta pracowników szkoły tracą ważność po wygaśnięciu umowy o pracę.

### ROZDZIAŁ 3. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Dziennik elektroniczny jest narzędziem codziennej komunikacji całej szkolnej społeczności i podstawową formą przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o wynikach nauczania, frekwencji oraz zachowaniu.
2. W e-dzienniku wszystkie moduły służą do przekazywania i wymiany informacji, a w szczególności moduł **Wiadomości**. Równocześnie w SOSW w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania z rodzicami, kontakt telefoniczny, indywidualne spotkania z nauczycielami, kontakt listowny) dokumentowane w formie papierowej.
3. Moduł **Wiadomości** służy do komunikacji i przekazywania informacji. Odczytanie przez rodzica/prawnego opiekuna informacji zawartej w module Wiadomości jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica (prawnego opiekuna ucznia).
4. Moduł **Wiadomości** nie może zastąpić oficjalnych podań, zgód, opinii albo zaświadczeń w formie papierowej, określonych w przepisach odnośnie dokumentacji szkolnej.
5. Moduł **Wiadomości** może służyć:
  - a. wychowawcy doraźnie do informowania rodziców/prawnych opiekunów o nieobecności ucznia w szkole;
  - b. rodzicom/prawnym opiekunom do usprawiedliwiać nieobecności i spóźnienia ucznia w szkole, czy zwolnienia dziecka z zajęć lekcyjnych.
6. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia i inne informacje Dyrekcja Ośrodka może przysyłać do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI, a jej odebranie jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.
7. Moduł WIADOMOŚCI daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
  - a. wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły,
  - b. wszystkim nauczycielom w szkole.

8. Za pomocą modułu **Uwagi** przekazuje się informacje dotyczące zachowania ucznia:
  - a. wiadomości odznaczone jako Uwagi, są automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia,
  - b. odznaczenie przez rodzica przeczytanej Uwagi w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
9. Wiadomości odznaczone jako **UWAGI** są automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
  - a. daty wysłania,
  - b. imienia i nazwiska pracownika pedagogicznego wpisującego uwagę,
  - c. adresata,
  - d. tematu i treści uwagi.

UWAGA wpisana przez nauczyciela w KARTOTECE UCZNIA nie może być usuwana z systemu.
10. Pracownikom Ośrodka nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z e-dziennika.
11. Zabrania się usuwania nieaktywnych ogłoszeń, kasowania przeczytanych wiadomości przed ich archiwizacją przeprowadzaną na koniec roku szkolnego.

#### **ROZDZIAŁ 4. ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO W SZKOLE**

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w placówce odpowiedzialny jest Administrator Dziennika Elektronicznego.
2. Administratorem Dziennika Elektronicznego jest powołany przez dyrektora pracownik SOSW.
3. Administrator nie jest zobowiązany do wykonywania zadań innych użytkowników dziennika, jeżeli ich uprawnienia są do tego wystarczające.
4. Do podstawowych obowiązków szkolnego administratora e-dziennika należy:
  - a. wprowadzanie i zarządzanie podstawowymi danymi szkoły niezbędnymi do prawidłowego działania systemu;
  - b. usuwanie i zakładanie nowych kont pracowników w dzienniku elektronicznym,

- przydzielanie uprawnień;
- c. zarządzanie słownikami dziennika, w tym: nauczane przedmioty, typy frekwencji, specjalności, kategorie uwag, kolumny ocen, pory lekcji, rodzaje dysfunkcji, itd.;
  - d. zapoznavanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu oraz świadczenie podstawowej pomocy w korzystaniu przez nauczycieli z e-dziennika - w kontakcie bezpośrednim, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonu udzielanie wyjaśnień i krótkich porad związanych z korzystaniem z oprogramowania;
  - e. komunikowanie się z przedstawicielem firmy zarządzającej e-dziennikiem w przypadkach niepoprawnego działania systemu;
  - f. nie udostępnianie nikomu żadnych danych konfiguracyjnych, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa;
  - g. niezwłoczne informowanie firmy VULCAN Sp. z o. o i dyrektora szkoły o wszystkich okolicznościach mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzanych danych (w szczególności o przypadkach utraty haseł dostępu do oprogramowania lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, zidentyfikowanych próbach nieautoryzowanego dostępu);
  - h. systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i możliwie szybkie odpowiadanie na nie;
  - i. pobieranie i archiwizowanie całego dziennika szkoły w formacie XML, oraz zapisanie go na płycie CD lub DVD.
6. Wszelkich ustawień konfiguracyjnych na poziomie szkoły, mających wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie dziennika, Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać za zgodą Dyrektora Ośrodka i Rady Pedagogicznej.
7. W razie zaistniałych niejasności Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek komunikowania się z wychowawcami klas lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont.
8. Szkolny administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany do bieżącego uzupełniania i nanoszenia tych zaistniałych zmian, których wprowadzenie wymaga jego uprawnień oraz korygowania błędów zgłoszonych przez nauczycieli, wychowawców oraz dyrekcję.
9. Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek niezwłocznego usunięcia nieprawidłowości i braków wskazanych przez osoby pełniące funkcje kierownicze w placówce.

## **ROZDZIAŁ 5. KADRA KIEROWNICZA PLACÓWKI**

1. Dyrektor Ośrodka jest odpowiedzialny za prawidłowe, zgodne z przepisami prawa użytkowanie dziennika elektronicznego w szkole:
  - a. dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, (np. zamawianie i zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych itp.),
  - b. w przypadku wystąpienia uzasadnionych potrzeb zapewnia szkolenia dla użytkowników dziennika elektronicznego.
2. Obowiązki i zadania kadry kierowniczej placówki:
  - a. kontrolować systematyczność wpisywania przez pracowników pedagogicznych tematów zajęć dydaktycznych, ocen cząstkowych i frekwencji uczniów,
  - b. systematycznie odpowiadanie na wiadomości pracowników pedagogicznych, rodziców i uczniów,
  - c. przekazywać informację, uwagi i zalecenia dla poszczególnych oddziałów klasowych i pracowników pedagogicznych za pomocą WIADOMOŚCI,
  - d. kontrolować - poprawność, systematyczność, rzetelność wpisów dokonywanych przez nauczycieli,
  - e. generować odpowiednie statystyki, np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych,
  - f. dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.

## **ROZDZIAŁ 6. WYCHOWAWCA ODDZIAŁU KLASOWEGO**

1. E-dziennik danego oddziału prowadzi wyznaczony przez dyrektora Szkoły wychowawca oddziału, który jest odpowiedzialny za terminowe i poprawne wprowadzenie danych dotyczących:
  - a. ustawień dziennika, m. in. lista uczniów, lista przedmiotów i ich opis, nauczycieli uczących w klasie, przynależność uczniów do grup, plan lekcji itd. (w ciągu pierwszego tygodnia nowego roku szkolnego);

- b. kartoteki ucznia, m. in. dane osobowe i adresowe ucznia oraz jego rodziców/prawnych opiekunów, telefony, e-maile itd.
2. W przypadku zmian danych osobowych ucznia, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie e-dziennika i zgłosić niezwłocznie ten fakt w sekretariacie ośrodka.
3. Wychowawca w dzienniku elektronicznym klasy w szczególności:
  - a. jest odpowiedzialny za prawidłowe prowadzenie dziennika oraz naprawienie błędnych zapisów (w ramach nadanych mu uprawnień);
  - b. jest zobowiązany do analizy frekwencji uczniów za każdy zakończony tydzień nauki szkolnej i dokonania odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień, likwidacji błędów itp.;
  - c. wprowadza zmiany w planie wynikające z organizacji pracy szkoły, o ile nie zostały one wprowadzone wcześniej przez administratora.
  - d. ma obowiązek systematycznego uzupełniania i aktualizacji wpisów dotyczących funkcjonowania klasy np.: o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp.
  - e. przed zebraniem z rodzicami drukuje z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji oraz potrzebnych statystyk i wykorzystuje je w czasie spotkania;
  - f. przed terminem zakończenia półrocza/roku szkolnego jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia wpisów dokonywanych przez uczących w jego klasie nauczycieli, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do podsumowania półrocza/roku szkolnego oraz do wydruku arkuszy ocen i świadectw;
  - g. w celu sprawdzenia poprawności wydruków świadectw, ma obowiązek POWTÓRNEGO sprawdzenia tych świadectw po ich wydrukowaniu;
  - h. przed zebraniem semestralnym lub rocznym rady pedagogicznej dokonuje wydruków statystyk niezbędnych na Radzie Pedagogicznej, podpisuje je i przekazuje wicedyrektorowi/kierownikowi internatu;
  - i. wpisuje wyniki egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych oraz wyniki Egzaminu Ósmoklasisty;
  - j. po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych odnotowuje w systemie fakt ukończenia szkoły przez ucznia.
5. Wychowawca zobowiązany jest do zapoznania rodziców oraz uczniów z zasadami korzystania z e-dziennika.

6. Jeśli w ciągu roku szkolnego do oddziału klasowego dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza wychowawca klasy i zgłosić niezwłocznie ten fakt w sekretariacie ośrodka.
7. Przeniesienia ucznia z jednego oddziału klasowego do innego oddziału klasowego dokonuje wychowawca klasy i Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego niezwłocznie po otrzymaniu takiej wiadomości od dyrektora placówki. Przeniesienia dokonuje się według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji do nowego oddziału klasowego.
8. Skreślenia ucznia z listy uczniów dokonuje sekretariat uczniowski i wychowawca oddziału klasowego zgodnie z decyzją dyrektora placówki.
9. Dla uczniów objętych indywidualnym tokiem nauczania wychowawca wprowadza plan, ustalony dla tego ucznia.
10. Wychowawca oddziału klasowego ma obowiązek niezwłocznego usunięcia nieprawidłowości i braków wskazanych przez osoby pełniące funkcje kierownicze w placówce.

## **ROZDZIAŁ 7. NAUCZYCIEL**

1. Nauczyciel ma obowiązek prowadzić powierzone mu zajęcia dydaktyczne z wykorzystaniem elementów MODUŁU DZIENNIK, zgodnie z przydziałem czynności określonym w tygodniowym rozkładzie zajęć lekcyjnych.
2. Każdy pracownik pedagogiczny jest personalnie odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego następujących informacji:
  - a. tematu zajęć,
  - b. frekwencji uczniów na lekcjach przez siebie prowadzonych,
  - c. ocen cząstkowych, (każda ocena może być dopełniona komentarzem),
  - d. uwag dotyczących funkcjonowania ucznia,
  - e. prognozowanych ocen klasyfikacyjnych i rocznych.
  - f. ocen semestralnych i rocznych klasyfikacyjnych w oddziałach klasowych, według zasad określonych w Statucie Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Tarnowskich Górach oraz poszczególnych typów szkół funkcjonujących w placówce,
  - g. innych informacji związanych z realizowanym procesem dydaktycznym.
6. Nauczyciel ma obowiązek:
  - a. systematycznie uzupełniać frekwencję, tematy zajęć i inne wpisy. W przypadku

niedokonania tych wpisów winien je niezwłocznie (najpóźniej w ciągu trzech dni) uzupełnić;

- b. umieszczać w e-dzienniku informacje o planowanych sprawdzianach;
- c. sprawdzić, na koniec każdego miesiąca, wpisy frekwencji, tematów itp. oraz uzupełnić ewentualne braki;
- d. nie dopuścić, aby osoby trzecie korzystały z jego konta;
- e. nie dopuścić w trakcie logowania lub pracy z e-dziennikiem, aby uczeń lub osoba postronna miały dostęp do komputera, z którego loguje się do e-dziennika (w tym również domowego), ani do hasła dostępu do e-dziennika;
- f. w razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa, niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Dyrektora Ośrodka;
- g. dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich;
- h. przy wpisywaniu tematu lekcji, zaznaczenia opcji **Zastępstwo**, w przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela;
- i. w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie **WIADOMOŚCI** oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi, jeśli wyamga tego ich treść;
- j. w terminie wynikającym z harmonogramu zebrań z rodzicami i posiedzeń klasyfikacyjnych rad pedagogicznych, z wyprzedzeniem umożliwiającym przygotowanie wychowawcy, nauczyciele są zobowiązani do dokonania wpisu ocen bieżących, proponowanych i ostatecznych ocen śródrocznych lub końcoworocznych w dzienniku elektronicznym;
- k. w przypadku alarmu ewakuacyjnego, wylogowania się z systemu.

7. Nauczyciel sprawdzając frekwencję uczniów, odnotowuje ją w e – dzienniku za pomocą następujących znaków:

- „.” – obecność,
- „-” - nieobecność,
- „u” - nieobecność usprawiedliwiona,

(usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach dydaktycznych dokonuje wyłącznie wychowawca oddziału klasowego).

- „s” - spóźnienie,
- „su – spóźnienie usprawiedliwione,
- „z” – zwolniony z lekcji,
- „ ns “ – nieobecność usprawiedliwiona z przyczyn szkolnych.

7. Wpis oceny może być wielokrotnie poprawiany w dowolnym momencie. W bazie danych programu zachowuje się historia zmian. Każda ocena może być dopełniona komentarzem uzasadniającym ocenę lub wskazującym sposób dalszej pracy ucznia nad danym zagadnieniem.
8. Nauczyciel może korzystać z przygotowanego rozkładu materiału, który powinien dodać, korzystając z zakładki ROZKŁADY MATERIAŁU.
9. Zwalnianie ucznia z zajęć z powodu udziału w innych obowiązkach szkolnych może się dokonać poprzez poinformowanie modulem KOMUNIKATY zainteresowanych nauczycieli lub wywieszenie listy w pokoju nauczycielskim.
10. Dyrektor ośrodka może określić szczegółowe zasady dokumentowania w e-dzienniku przez nauczycieli i wychowawców: zastępstw, zajęć odwołanych lub przeniesionych, wycieczek, udziału uczniów w spotkaniach, imprezach i uroczystościach itp. zdarzeń niewynikających z tygodniowego rozkładu zajęć
11. Jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opiekę na zastępstwo lub inne zajęcia niż lekcje, np. wycieczkę, wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, dodaje w module lekcyjnym odpowiednio lekcję z przeprowadzanego przedmiotu lub odpowiednie wydarzenie, wpisuje odpowiedni temat oraz frekwencję.
12. Nauczyciel, który nie przeprowadził lekcji, ponieważ klasa pod opieką innego nauczyciela udała się na inne zajęcia, np. wycieczkę, wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, nie dokonuje w dzienniku żadnych wpisów.
13. W przypadku zastępstwa za nieobecnego nauczyciela, jeżeli nie ma tych zajęć w swoim przydziale godzin dydaktycznych, nauczyciel zastępujący uzupełnia temat zajęć, frekwencję uczniów oraz inne zapisy według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego.
14. Jeżeli za nieobecnego nauczyciela następuje łączenie oddziałów klasowych lub grup uczniów, prowadzący zajęcia w całej klasie powinien najpierw wpisać frekwencję i temat dla swojej planowej grupy, a następnie wybierając opcję DODAJ ODDZIAŁ DO LEKCJI, wprowadzić temat i frekwencję dla drugiej grupy.
15. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność.
16. W przypadku organizacji wycieczki przedmiotowej lub wyjścia uczniów na przedsięwzięcie realizowane poza siedzibą placówki nauczyciel organizujący wycieczkę jest odpowiedzialny za dokonanie wpisu o wyjściu poza teren placówki do dziennika elektronicznego. Nauczyciel ten również uczniom uczestniczącym w wycieczce/wyjściu wpisuje do dziennika „.” (symbol obecności). Dodatkowo w porozumieniu z dyrekcją placówki przekazuje

nauczycielom informację, do którego oddziału klasowego zostali przydzieleni pozostający w siedzibie placówki uczniowie.

17. W przypadku nieobecności ucznia na indywidualnych zajęciach rewalidacyjnych, zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęciach realizowanych na rzecz uczniów pracownik pedagogiczny prowadzący te zajęcia ma obowiązek przeprowadzenia zajęć z innym uczniem i prawidłowego odnotowania przebiegu zajęć.

18. W terminie ustalonym przez dyrektora ośrodka wszyscy pracownicy pedagogiczni są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu semestralnych lub rocznych ocen klasyfikacyjnych w dzienniku elektronicznym. Po wyznaczonym terminie nie wolno zmieniać proponowanych ocen śródrocznych lub rocznych.

19. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z obowiązującym przepisami prawa dotyczącymi przetwarzania danych osobowych oraz ochrony danych osobowych nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim, w tym udostępniania własnego loginu i hasła dostępowego.

20. W przypadku jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, pracownik pedagogiczny powinien niezwłocznie powiadomić Administratora Dziennika Elektronicznego lub dyrekcję placówki.

21. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia, czy sprzęt komputerowy nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy, ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym Administratora Dziennika Elektronicznego lub dyrekcję placówki.

22. W przypadku ogłoszenia alarmu ewakuacyjnego pracownik pedagogiczny ma obowiązek wylogowania się z systemu dziennika elektronicznego.

23. Dopuszcza się możliwość korzystania z dziennika elektronicznego poza siedzibą placówki, przy zachowaniu obowiązujących zasad bezpieczeństwa, w tym stosowania legalnego oprogramowania i zaktualizowanych programów antywirusowych.

24. Za ujawnienie poufnych danych i informacji z dziennika elektronicznego pracownik pedagogiczny ponosi takie same konsekwencje, jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.

25. Pracownik pedagogiczny ma obowiązek niezwłocznego usunięcia nieprawidłowości i braków wskazanych przez osoby pełniące funkcje kierownicze w placówce.

## ROZDZIAŁ 8. PEDAGOG/PSYCHOLOG/LOGOPEDA

1. Pedagog, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele terapeuci mają możliwość przeglądania danych osobowych, frekwencji oraz ocen uczniów na potrzeby swojej pracy.
2. Nie mogą dokonywać żadnych zmian wpisów w dzienniku wykonanych przez innych nauczycieli.

## ROZDZIAŁ 9. WYCHOWAWCA ŚWIETLICY

1. Wychowawcy świetlicy zobowiązani są do:
  - a. systematycznego wypełniania dziennika zgodnie z jego zawartością,
  - b. podawania w WIADOMOŚCIACH informacji o dowozach i wszelkich w tej dziedzinie zmianach.

## ROZDZIAŁ 10. OPERATOR KSIĘGI ZASTĘPSTW

1. Za obsługę konta Operator Księgi Zastępstw odpowiedzialny jest wicedyrektor i nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Ośrodka.
2. Operator Księgi Zastępstw ustawia zastępstwa za nauczyciela lub klasę. Dokonuje w wydruku i wywiesza zastępstwa do wiadomości uczniów. Nauczyciele zobowiązani są zapoznać się ze zmianami bezpośrednio z dziennika.

## ROZDZIAŁ 11. SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialne są wyznaczone i upoważnione przez dyrektora szkoły osoby, które pracują w sekretariacie ośrodka.
2. Pracownicy sekretariatu szkoły wprowadzają do systemu i gromadzą dane uczniów niezbędne do odwzorowania podstawowej dokumentacji przebiegu nauczania. Są odpowiedzialni za prawidłowe wprowadzenie danych osobowych ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) potrzebnych do działania modułu **dziennik**.

3. Na prośbę innej szkoły sekretariat może wydrukować z systemu kartotekę ucznia, zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazać ją. Kopie przekazanej dokumentacji należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczne stwierdzenie: kto, komu i kiedy przekazał tę dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.
4. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do:
  - a. przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów i rodziców/prawnych opiekunów oraz wszystkich pracowników szkoły;
  - b. jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania e-dziennika lub zaistniałej awarii administratorowi dziennika elektronicznego.

## **ROZDZIAŁ 12. RODZIC/OPIEKUN PRAWNY UCZNIĄ**

1. Każdy rodzic/prawny opiekun może mieć niezależne konto w systemie e-dziennika, zapewniające wgląd do zapisu postępów edukacyjnych dziecka oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Dostęp do konta rodzica/opiekuna prawnego ucznia jest bezpłatny.
3. Dostęp rodziców/opiekunów prawnych ucznia do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony funkcjonalnością programu na podstawie umowy zawartej pomiędzy producentem oprogramowania dziennik elektroniczny firmą Vulcan sp. z.o.o. a Dyrektorem Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Tarnowskich Górach.
4. Na zebraniu wychowawca oddziału klasowego przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym ucznia podstawowe informacje o zasadach korzystania z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc systemową w jego obsłudze. Wychowawca oddziału klasowego ma obowiązek osobiście zebrać od rodziców/opiekunów prawnych ucznia adresy poczty email.
5. Rodzic/prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w e-dzienniku. Jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy hasła i sposobu dostępu do e-dziennika oraz do nieudostępniania go osobom trzecim i nieupoważnionym.
6. Każdy rodzic zobowiązany jest do:

- a. przeglądania ocen i frekwencji;
  - b. zapoznawania się z uwagami dotyczącymi zachowania;
  - c. systematycznego zapoznawania się z informacjami w module Wiadomości.
7. Rodzic/opiekun prawny ucznia ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w placówce zamieszczonymi w POMOCY dostępnej po zalogowaniu się na swoje konto oraz Regulaminem funkcjonowania dziennika elektronicznego w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Tarnowskich Górach.
8. Logowanie do systemu jest traktowane przez szkołę jako osobiste przyjęcie zawartych tam wiadomości o ocenach, frekwencji i uwagach. Zarejestrowane przez system otwarcie wiadomości w module komunikaty jest traktowane jako przyjęcie do wiadomości zawartych tam informacji.
9. W przypadku wystąpienia błędów we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic powiadamia o zaistniałym fakcie wychowawcę oddziału klasowego, który w porozumieniu z nauczycielami uczącymi w klasie w uzasadnionych przypadkach dokonuje korekty błędu.

## **ROZDZIAŁ 14. GOŚĆ**

1. Uprawnienia „Gościa” otrzymują osoby uprawnione do przeprowadzania kontroli informacji zawartych w dzienniku elektronicznym.
2. Osoba posiadająca konto „Gość” nie ma prawa do wprowadzania jakichkolwiek zmian w dzienniku elektronicznym, nabywa jedynie uprawnienia do przeglądania dokumentacji.

## **ROZDZIAŁ 15. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII**

1. Obowiązki dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w czasie awarii systemu dziennika elektronicznego:
  - a. sprawdzenie, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez użytkowników Dziennika Elektronicznego;
  - b. dopilnowanie jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
2. Obowiązki szkolnego administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii:
  - a. bezpośredni kontakt z firmą VULCAN i niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu;

- b. powiadomienie Dyrektora Ośrodka oraz nauczycieli o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie naprawy;
  - c. jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa.
3. Postępowanie pracownika pedagogicznego w czasie awarii:
- a. wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci
  - b. komputerowych mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia dyrekcji placówki i Administratorowi Dziennika Elektronicznego w szkole;
  - c. w sytuacjach awaryjnych nauczyciele mają obowiązek odnotowania tematów, frekwencji oraz osiągnięć uczniów w formie papierowej. Po usunięciu awarii nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek;
  - d. w żadnym przypadku pracownikowi pedagogicznemu nie wolno wzywać do naprawienia awarii osób do tego nieupoważnionych.

## **ROZDZIAŁ 16. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich nieupoważniony dostęp, zniszczenie lub kradzież.
2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom/opiekunom prawnym uczniów drogą telefoniczną lub inną formą komunikacji na odległość, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
3. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
4. Możliwość edycji danych ucznia mają: Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Ośrodka, Wychowawca Klasy, Psycholog Szkolny oraz Sekretarka Szkolna.
5. Placówka może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców/opiekunów prawnych odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w placówce np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędowi kontroli lub nakazu sądowego.
6. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które po wykorzystaniu nie będą przydatne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.

7. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymagania:

- a. na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być zainstalowane legalne oprogramowanie;
- b. wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne i zabezpieczone;
- c. oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu;
- d. instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Administrator Sieci Komputerowej, nikt inny nie może dokonywać żadnych zmian w systemie operacyjnym.

8. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania, będącego własnością szkoły.

9. W razie odbywania w placówce praktyki przez studenta/studentkę, wpisy w dzienniku elektronicznym wykonuje tylko nauczyciel zatrudniony w SOSW.

10. W razie kontroli z zewnątrz przez organ uprawniony do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie DYREKTORA OŚRODKA, na czas kontroli, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym, dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian, pod warunkiem złożenia deklaracji o dochowaniu tajemnicy służbowej i ochronie danych osobowych .

11. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.

Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Tarnowskich Górach wchodzi w życie z dniem 01 września 2022 r. wprowadzony zarządzeniem nr1/2022 Dyrektora SOSW w Tarnowskich Górach z dnia 30.08.2022 r.

## **Załączniki:**

**Załącznik nr 1** – Karta informacji niezbędnych do aktywacji konta rodzica/opiekuna i ucznia:

- ✓ Informacje o adresie e-mail rodzica i dziecka- niezbędne do logowania.
- ✓ Oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Specjalnym Ośrodku Szkolno- Wychowawczym w Pile
- ✓ Zobowiązanie rodzica do systematycznego przeglądania modułu WIADOMOŚCI oraz zapoznawania się z ich treścią (odebranie wiadomości jest równoznaczne z zapoznaniem się z jej treścią).
- ✓ Oświadczenie rodzica/prawnego opiekuna o woli usprawiedliwiania nieobecności dziecka drogą elektroniczną przy pomocy modułu WIADOMOŚCI.

**Załącznik nr 2a** – Karta obecności na wypadek awarii.

**Załącznik nr 2b** - Karta lekcyjna na wypadek awarii.

**Załącznik nr 3** – Instrukcja dla rodzica.

## Załącznik nr 1

### KARTA INFORMACJI NIEZBĘDNYCH DO AKTYWACJI KONTA RODZICA/OPIEKUNA I UCZNIĄ W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

Nazwisko, imię ucznia

.....

Klasa.....

Nazwisko i imię rodzica/opiekuna ucznia.....

Adres poczty elektronicznej RODZICA/OPIEKUNA - e-mail (login do e-dziennika), proszę wypełnić BARDZO czytelnie, jeżeli wpisujemy „zero” – proszę wpisać Ø, proszę także zwrócić uwagę na

zapis: L, I, 1, J oraz U, V

.....

Adres poczty elektronicznej UCZNIĄ dziecka - e-mail (login do e-dziennika)

.....

..... Podpis

rodzica/opiekuna.....

1. **Oświadczam**, że zapoznałem/am się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Specjalnym Ośrodku Szkolno- Wychowawczym w Tarnowskich Górach.

Podpis rodzica/opiekuna.....

2. **Oświadczam**, że nieobecności mojego dziecka będą usprawiedliwiane drogą elektroniczną w zakładce WIADOMOŚCI dziennika elektronicznego Specjalnego Ośrodka Szkolno- Wychowawczego w Tarnowskich Górach.

Podpis rodzica/opiekuna.....

3. **Zobowiązuję** się do systematycznego przeglądania modułu WIADOMOŚCI oraz zapoznawania się z jego treścią i jestem świadomy, że odebranie wiadomości jest równoznaczne z zapoznaniem się z jej treścią.

Podpis rodzica/opiekuna.....

Tarnowskie Góry, dnia .....

„Witryna dla rodziców/uczniā” umożliwia przeglądanie informacji z dziennika elektronicznego. Dostęp do informacji ma tylko



(wychowawca klasy)

## Załącznik nr 2b - KARTA LEKCYJNA

<b>Data:</b>	
<b>Numer lekcji:</b>	
<b>Klasa, prowadzący zajęcia:</b>	
<b>Temat Lekcji:</b>	
<b>Frekwencja obecni / nieobecni:</b>	
<b>Dane uczniów nieobecnych:</b>	
<b>Dane uczniów spóźnionych:</b>	
<b>Oceny:</b>	
<b>Uwagi:</b>	
<b>Inne:</b>	

## Załącznik nr 3 – INSTRUKCJA DLA RODZICA

### Co należy zrobić, aby mieć możliwość korzystania z e-dziennika w domu?

- 1) Wypełnić i dostarczyć do szkoły KARTĘ INFORMACJI NIEZBĘDNYCH DO AKTYWACJI KONTA RODZICA/UCZNIĄ. KARTA dostępna jest na internetowej stronie szkoły <http://www.soswtg.pl/> w zakładce „Dziennik elektroniczny”. KARTA musi być dostarczona osobiście, potwierdzone podpisem i zweryfikowane dokumentem tożsamości.

**Uwaga! TYM RAZEM - PRZY WPROWADZANIU DZIENNIKA - otrzymacie Państwo KARTĘ od wychowawcy.**

### Zakładanie konta:

Aby się zalogować możesz skorzystać z poniższej instrukcji:

- 1) W pasku adresu przeglądarki internetowej wpisz adres dziennika elektronicznego: [:https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiattarnogorski](https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiattarnogorski) wyświetli się powitalna strona systemu
- 2) Kliknij przycisk ZAŁÓŻ KONTO, a następnie wpisz adres e-mail, który podałeś w KARCIE.
- 3) Zaznacz opcję – „Nie jestem robotem” i kliknij przycisk WYŚLIJ WIADOMOŚĆ
- 4) Sprawdź skrzynkę swojej poczty elektronicznej. Przeczytaj wiadomość i kliknij link podany w treści, aby nadać własne hasło.
- 5) Wprowadź nowe hasło, którym będziesz się posługiwał, zaznacz opcję Nie jestem robotem i kliknij przycisk USTAW NOWE HASŁO
- 6) Od tego momentu możesz logować się do systemu, korzystając z adresu e-mail i ustalonego przez siebie hasła.

### Przeglądanie e-dziennika:

- 1) Otworzyć dowolną przeglądarkę internetową: MSIE, Firefox, Opera, Chrome, Safari lub inną.
- 2) Na pasku adresu wpisać <https://uonetplus.vulcan.net.pl/powiattarnogorski>
- 3) W formularzu logowania wpisać swój login (e-mail) i utworzone hasło.
- 4) Kliknąć w przycisk „ZALOGUJ SIĘ”
- 5) W razie problemów proszę kontaktować się z Administratorem Dziennika Elektronicznego.

### Bezpieczeństwo:

- 1) Wpisów do e-dziennika mogą dokonywać tylko nauczyciele dysponujący specjalnymi uprawnieniami.
- 2) Każda zamiana w e-dzienniku jest rejestrowana – wiadomo kto, co i o której godzinie zmienił.
  
- 3) Każdy zapis dokonany przez nauczyciela jest natychmiast dostępny na stronie internetowej dziennika.
- 4) Rodzice mogą tylko przeglądać wpisy dokonane przez nauczycieli.
- 5) Rodzice mogą wysyłać wiadomości nauczycielom.
- 6) Witryna umożliwia przeglądanie informacji tylko o swoim dziecku lub dzieciach!
- 7) Nie można zobaczyć danych innych osób!
- 8) Rodzice mogą zmieniać swój login (adres e-mail) o czym muszą powiadomić szkołę.
- 9) Ze względów bezpieczeństwa **hasło musi być zmienione co 30 dni.**