



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

Rzeszów, dnia 28 marca 2012 r.

Poz. 750

UCHWAŁA NR XXII/98/12 RADY GMINY MARKOWA

z dnia 27 lutego 2012 r.

w sprawie utworzenia Zespołu Szkół w Markowej

Na podstawie art. 5c pkt 1 w związku z art. 62 ust.1, ust. 3 i ust. 5b ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 z późn. zm), art.18 ust.2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 12 ust 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm), po uzyskaniu pozytywnej opinii Podkarpackiego Kuratora Oświaty,

Rada Gminy Markowa uchwała, co następuje:

§ 1. Tworzy się z dniem 1 września 2012 r. Zespół Szkół w Markowej, w skład którego wchodzi:

- Szkoła Podstawowa im. Sług Bożych Rodziny Ulmów w Markowej (wraz ze Szkołami Filialnymi),
- Gimnazjum im. Sług Bożych Rodziny Ulmów w Markowej.

§ 2. Akt założycielski Zespołu Szkół w Markowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3. Organizację Zespołu Szkół w Markowej określa Statut, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 4. 1. Majątek Szkoły Podstawowej im. Sług Bożych Rodziny Ulmów w Markowej i Gimnazjum im. Sług Bożych Rodziny Ulmów w Markowej staje się majątkiem Zespołu Szkół w Markowej.

2. Pracownicy Szkoły Podstawowej im. Sług Bożych Rodziny Ulmów w Markowej i Gimnazjum im. Sług Bożych Rodziny Ulmów w Markowej, wchodzących w skład Zespołu, stają się pracownikami Zespołu Szkół w Markowej.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Markowa.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2012 r.

Przewodniczący Rady Gminy

Maria Magdalena Gonciarz

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXII /98/12
Rady Gminy Markowa
z dnia 27 lutego 2012 r.

AKT ZAŁOŻYCIELSKI ZESPOŁU SZKÓŁ W MARKOWEJ

sporządzony na podstawie art. 58 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 62 ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)

§ 1. Zakłada się z dniem 1 września 2012 r. Zespół Szkół w Markowej, w skład którego wchodzi:

- Szkoła Podstawowa im. Sług Bożych Rodziny Ulmów w Markowej (wraz ze Szkołą Filialną Nr 1 i Szkołą Filialną Nr 2),
- Gimnazjum im. Sług Bożych Rodziny Ulmów w Markowej.

§ 2. Siedziba Zespołu znajduje się w miejscowości Markowa, 37 – 120 Markowa 1351.

§ 3. Obwód Zespołu Szkół w Markowej obejmuje obwody Szkoły Podstawowej im. Sług Bożych Rodziny Ulmów w Markowej oraz Gimnazjum im. Sług Bożych Rodziny Ulmów w Markowej - tj. całą wieś Markowa.

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXII /98/12

Rady Gminy Markowa

z dnia 27 lutego 2012 r.

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ W MARKOWEJ

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Zespół Szkół w Markowej obejmuje następujące szkoły publiczne:

- Szkołę Podstawową im. Sług Bożych Rodziny Ulmów w Markowej;
- Szkołę Podstawową im. Sług Bożych Rodziny Ulmów w Markowej – Szkołę Filialną Nr 1 w Markowej;
- Szkołę Podstawową im. Sług Bożych Rodziny Ulmów w Markowej - Szkołę Filialną Nr 2 w Markowej;
- Gimnazjum im. Sług Bożych Rodziny Ulmów w Markowej.

2. Zespół Szkół w Markowej realizuje cele określone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572z późn. zm.) oraz w przepisach wykonawczych do tej ustawy.

3. Nauka w szkole podstawowej i gimnazjum jest obowiązkowa i bezpłatna.

4. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć szkolnych określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej o organizacji roku szkolnego.

5. Siedzibą Zespołu Szkół w Markowej są budynki położone w Markowej nr 1351 (na działce nr 3866 o powierzchni 1,18 ha), w Markowej nr 1685 (część budynku na działce nr 4950 o pow. 0,25 ha) i w Markowej nr 1127 (budynek szkolny na działce nr 3208 o pow. 0,36 ha).

6. Pracownicy, o których mowa w § 23 i w § 60 niniejszego Statutu są pracownikami Zespołu Szkół w Markowej.

7. Organem prowadzącym dla Zespołu Szkół w Markowej jest Gmina Markowa, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny - Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.

Rozdział 2.

STATUT SZKOŁY PODSTAWOWEJ W MARKOWEJ

PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE

§ 2. 1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Szkół w Markowej - Szkoła Podstawowa im. Sług Bożych Rodziny Ulmów w Markowej. Adres szkoły: 37 - 120 Markowa 1351

2. Nazwa i adresy szkół filialnych:

- Zespół Szkół w Markowej - Szkoła Podstawowa im. Sług Bożych Rodziny Ulmów w Markowej, Szkoła Filialna Nr 1, 37 - 120 Markowa 1685;
- Zespół Szkół w Markowej - Szkoła Podstawowa im. Sług Bożych Rodziny Ulmów w Markowej. Szkoła Filialna Nr 2 ; 37 - 120 Markowa 1127.

§ 3. 1. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w brzmieniu: „Zespół Szkół w Markowej - Szkoła Podstawowa im. Sług Bożych Rodziny Ulmów w Markowej”.

2. Na pieczęci urzędowej używana jest nazwa : „Zespół Szkół w Markowej Szkoła Podstawowa im. Sług Bożych Rodziny Ulmów w Markowej ”.

3. Na stemplach prostokątnych umieszcza się następującą treść:

- Zespół Szkół w Markowej Szkoła Podstawowa im. Sług Bożych Rodziny Ulmów w Markowej, 37-120 Markowa 1351, tel./fax 17 2265590, REGON 000649976, NIP 815-12-73-875;
- Zespół Szkół w Markowej Szkoła Podstawowa im. Sług Bożych Rodziny Ulmów w Markowej, Szkoła Filialna Nr 1; 37-120 Markowa 1685,
- Zespół Szkół w Markowej Szkoła Podstawowa im. Sług Bożych Rodziny Ulmów w Markowej, Szkoła Filialna Nr 2, 37-120 Markowa 1127.

§ 4. 1. Nauka w szkole podstawowej jest objęta obowiązkiem szkolnym.

2. Cykl kształcenia w szkole podstawowej w klasach I - VI trwa 6 lat; szkoły podstawowe filialne realizują I etap edukacyjny w klasach I - III (3 lata).

§ 5. Szkoła Podstawowa im. Sług Bożych Rodziny Ulmów w Zespole Szkół w Markowej posiada własny sztandar i ceremoniał szkolny.

CELE I ZADANIA SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§ 6. 1. Szkoła Podstawowa umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz kontynuacji nauki w gimnazjum, poprzez:

- 1) atrakcyjny i nowatorski proces nauczania, dobre przygotowanie do korzystania z techniki informatycznej,
- 2) udział w różnorodnych zajęciach pozalekcyjnych,
- 3) zatrudnianie odpowiednio wykwalifikowanych nauczycieli,
- 4) stosowanie ustalonych przez MEN zasad oceniania klasyfikowania i promowania.

2. Szkoła Podstawowa zapewnia uczniom rozwój umysłowy, moralno-emocjonalny i fizyczny zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychicznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności wyznaniowej.

3. Szkoła Podstawowa kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku ucznia poprzez:

- 1) zapewnienie odpowiedniej bazy dla uczniów,
- 2) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów,
- 3) realizowanie programu wychowawczego szkoły.

4. Szkoła Podstawowa organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów, mające na celu rozwój ich zainteresowań i potrzeb intelektualnych. Ilość godzin wymienionych wyżej zajęć uzależniona będzie od posiadanych możliwości finansowych.

5. Szkoła Podstawowa sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb poprzez:

- 1) organizowanie zajęć świetlicowych,
- 2) umożliwienie spożywania posiłków, system zapomóg i stypendiów,
- 3) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 4) prowadzenie zajęć z gimnastyki korekcyjnej (w miarę potrzeb); zajęcia te prowadzone są na podstawie diagnozy dokonanej przez Poradnię Psychologiczno - Pedagogiczną w Łąncucie oraz w miarę posiadanych środków finansowych
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 6) zapewnienie opieki zdrowotnej.

6. Szczegółowe zasady systemu oceniania zawarte są w Regulaminie Wewnątrzszkolnego Oceniania i Promowania

7. W celu dobrego współdziałania rodziców oraz nauczycieli i wychowawców można organizować w szkole w terminie określonym przez Dyrektora szkoły „Dni Otwarte”, podczas których rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno - wychowawczymi w danej klasie i szkole oraz z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- 2) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
- 3) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
- 4) uzyskania porad pedagoga szkolnego,
- 5) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi szkoły opinii na temat pracy szkoły.

8. Wszyscy nauczyciele i wychowawcy zobowiązani są do uczestnictwa w „Dniach Otwartych”, a wychowawcy klas do zorganizowania przynajmniej trzy razy w roku ogólnych spotkań z rodzicami.

9. Szkoła umożliwi uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej oraz rozwój ich talentów i zainteresowań.

ORGANY SZKOŁY

§ 7. Organami Szkoły Podstawowej w Zespole Szkół w Markowej są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 8. 1. Kompetencje Dyrektora Zespołu Szkół:

- 1) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
- 2) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą szkoły,
- 3) zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych wychowawczych i opiekuńczych,
- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców,
- 5) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
- 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym; niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący,
- 7) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 8) przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom szkoły,
- 9) dysponuje środkami finansowymi,
- 10) opracowuje arkusz organizacyjny,
- 11) dba o powierzone mienie,
- 12) wydaje polecenia służbowe,
- 13) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
- 14) czuwa nad właściwym przebiegiem stażu i dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczycieli występujących o kolejne stopnie awansu zawodowego,
- 15) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego,
- 16) reprezentuje Szkołę Podstawową na zewnątrz,
- 17) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim,

- 18) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami szkoły,
- 19) czuwa nad przestrzeganiem postanowień Statutu,
- 20) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami,
- 21) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 22) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego.

2. Dyrektor Zespołu Szkół za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub stanowiska kierownicze, jeżeli w szkole jest minimum 12 oddziałów.

§ 9. 1. Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole Podstawowej.

3. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności (Regulamin Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej w Markowej).

4. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.

5. W posiedzeniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział na zaproszenie przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady zaproszeni goście; mają oni głos doradczy.

6. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady.

7. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 10. 1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły Podstawowej po ich zaopiniowaniu przez Radę Rodziców,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
- 4) ustalenie organizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły Podstawowej, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

3. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian w Statucie i uchwała te zmiany.

4. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie ze stanowiska Dyrektora Zespołu Szkół.

§ 11. 1. W szkole działa Rada Rodziców, która stanowi reprezentację ogółu rodziców uczniów Szkoły Podstawowej

2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Kompetencje Rady Rodziców:

- 1) występuje do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami, dotyczącymi wszystkich spraw szkolnych,
- 2) udziela pomocy Samorządowi Uczniowskiemu,
- 3) działa na rzecz stałej poprawy bazy materialnej szkoły,
- 4) pozyskuje środki finansowe w celu wsparcia działalności szkoły,
- 5) współdecyduje o formach pomocy dzieciom oraz ich wypoczynku,
- 6) współuczestniczy w opracowaniu programu wychowawczego szkoły,
- 7) deleguje ustawową liczbę przedstawicieli do składu komisji konkursowej na Dyrektora Zespołu Szkół.

4. Szczegółowe zasady funkcjonowania Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców Szkoły Podstawowej w Markowej.

5. Regulamin opracowuje Rada Rodziców; jest on zatwierdzany przez zebranie ogólne.

6. Regulamin Rady Rodziców określa:

- 1) kadencję oraz tryb powoływania i odwoływania Rady Rodziców,
- 2) organy Rady, sposób ich wyłaniania i zakres ich kompetencji,
- 3) tryb podejmowania uchwał,
- 4) zasady wydatkowania funduszy.

§ 12. 1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który stanowi reprezentację ogółu uczniów szkoły.

2. Samorząd Uczniowski opracowuje regulamin swojej działalności.

3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego Szkoły Podstawowej w Markowej nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.

4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym i powszechnym.

5. Samorząd Uczniowski przedstawia Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły Podstawowej, a w szczególności w sprawach dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami, stawianymi wymaganiami, Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania, Statutem,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokojenia własnych zainteresowań,
- 4) prawo do redagowania i wydawania własnej gazety szkolnej,
- 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół w miarę możliwości finansowych szkoły,
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

6. W sprawach spornych ustala się co następuje:

- 1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasowego,
- 2) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego w uzgodnieniu z nauczycielem (opiekunem) przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem samorządu rozstrzyga sporne kwestie,
- 3) sprawy nie rozstrzygnięte kierowane są do Dyrektora, którego decyzje są ostateczne.

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 13. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 14. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący.

§ 15. 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. Liczba uczniów w oddziale w zasadzie nie powinna być większa niż 30. Uczniowie ci w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu ustalonego dla szkoły, o ile nie zostały przyjęte odrębne porozumienia w powyższej sprawie.

2. Dokonuje się podziału na grupy na zajęciach języków obcych, informatyki, wychowania fizycznego w oddziałach liczących powyżej 26 uczniów.

3. Podział uczniów na grupy uzależniony jest od możliwości finansowych szkoły oraz od wielkości sal i pomieszczeń dydaktycznych.

§ 16. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 17. 1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

3. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

§ 18. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

§ 19. 1. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i po uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć (np.: zajęć wyrównawczych, specjalistycznych, nauczania języków obcych, informatyki, kół zainteresowań), które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub między oddziałowych.

2. Podczas zajęć pozalekcyjnych, zarówno odpłatnych jak i nieodpłatnych dla nauczyciela, za bezpieczeństwo uczniów odpowiada prowadzący. Z nauczycielami prowadzącymi zajęcia nieodpłatnie Dyrektor zawiera umowę o wolontariat.

3. Przepisy bezpieczeństwa dotyczące wycieczek szkolnych zawarte są w Regulaminie wycieczek.

§ 20. 1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Z księgozbioru biblioteki i z centrum multimedialnego korzystać będzie wspólnie Szkoła Podstawowa i Gimnazjum.

3. Biblioteka zajmuje pomieszczenia, w których gromadzi się i przechowuje księgozbiór oraz umożliwia uczniom i nauczycielom korzystania z księgozbioru podręcznego i prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego.

4. Do zadań bibliotekarza należy:

- 1) opracowanie regulaminu korzystania z biblioteki,
- 2) prowadzenie katalogu rzeczowego i alfabetycznego,

- 3) określenia godzin wypożyczania książek przy zachowaniu zasady dostępności biblioteki dla wszystkich uczniów,
- 4) organizowanie konkursów czytelniczych,
- 5) przedstawianie Radzie Pedagogicznej informacji o stanie czytelnictwa poszczególnych klas,
- 6) współpraca z nauczycielami szkoły,
- 7) prowadzenie edukacji czytelniczej i medialnej,
- 8) zakup i oprawa książek
- 9) opieka nad Internetowym Centrum Informacji Multimedialnej.

§ 21. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na warunki związane z dojazdem do domu, funkcjonuje świetlica szkolna.

§ 22. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:

- 1) 11 sal dydaktycznych,
- 2) salę gimnastyczną wraz z zapleczem i siłownię (obie sale będą wykorzystywane wspólnie z Gimnazjum),
- 3) boisko sportowe „Orlik” (wspólnie z Gimnazjum),
- 4) pomieszczenia biblioteczne i świetlicowe (wspólne z Gimnazjum),
- 5) pracownię komputerową ,
- 6) gabinet dla Dyrektora i pokój nauczycielski,
- 7) gabinet higienistki szkolnej.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY PODSTAWOWEJ

§ 23. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

3. W szkole tworzy się stanowiska dla obsługi - są to stanowiska sprzątaczek i konserwatora. Szczegółowy zakres czynności dla powyższych stanowisk sporządza Dyrektor szkoły (dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę).

4. Obsługę finansowo - kadrową szkoły zapewnia organ prowadzący.

§ 24. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczyciela należy:

- 1) kontrolować systematycznie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) uczestniczyć w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy,
- 3) przestrzegać zapisów statutowych,
- 4) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie,
- 5) usuwać drobne usterki względnie zgłaszać dyrektorowi ich występowanie,
- 6) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwować przestrzeganie regulaminów,
- 7) w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych używać tylko sprawnego sprzętu,
- 8) na każdej lekcji kontrolować obecność uczniów,
- 9) pełnić dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem,
- 10) przygotowywać się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych,

- 11) dbać o poprawność językową uczniów,
- 12) stosować zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami,
- 13) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne,
- 14) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
- 15) wzbogacać warsztat pracy i dbać o powierzone pomoce i sprzęt,
- 16) aktywnie uczestniczyć w szkoleniowych posiedzeniach rad pedagogicznych,
- 17) stosować nowatorskie metody pracy i programy nauczania,
- 18) wspomagać rozwój psychofizyczny ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych.

§ 25. 1. Nauczyciele danego przedmiotu, bloków przedmiotowych lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, wychowawcy klas; mogą tworzyć zespoły przedmiotowe.

2. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora lider zespołu.

3. Do zadań zespołu m.in. należy:

- 1) ustalanie zestawu programów nauczania dla danego oddziału oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb.
- 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć, stymulowanie rozwoju uczniów,
- 3) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich programów nauczania,
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli.

§ 26. 1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, aby wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały okres nauczania w szkole.

2. Wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonej mu klasy (oddziału) do chwili ukończenia przez uczniów szkoły, chyba że: Rada Rodziców złoży uzasadniony wniosek do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę o zmianę.

§ 27. 1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami szkoły, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
- 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka,

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1 winien:

- 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków,
- 2) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami program wychowawczy uwzględniający wychowanie prorodzinne,
- 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych,
- 4) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych,
- 5) współpracować z pedagogiem szkolnym i Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną w Łańcucie,
- 6) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków,
- 7) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia,
- 8) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu, itd.,

- 9) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej,
- 10) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowania się ucznia,
- 11) powiadamiać o przewidywanym dla ucznia okresowym (rocznym) stopniu niedostatecznym na miesiąc przed zakończeniem okresu (roku),
- 12) na tydzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym powiadomić ucznia ustnie o przewidywanych dla niego stopniach okresowych (rocznych),
- 13) uczestniczyć w wywiadówkach.

3. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno- wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne).

4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony: Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Łąncucie i pedagoga szkolnego.

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 28. 1. Do szkoły uczęszczają uczniowie w zasadzie w wieku od 7 do 18 lat. Podlegają oni obowiązkowi szkolnemu, który trwa do 18 roku życia. Dyrektor szkoły przyjmuje wszystkich uczniów zamieszkujących ustalony dla szkoły obwód.

2. Dyrektor szkoły może przyjąć ucznia z innego obwodu, jeżeli warunki organizacyjne na to pozwalają.

3. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może rozpocząć dziecko, które przed dniem 1 września ukończyło 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej i posiada pozytywną opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

4. Decyzje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły lub o odroczeniu przyjęcia podejmuje Dyrektor szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

5. Za spełnianie obowiązku szkolnego uznaje się również udział dzieci i młodzieży upośledzonej w stopniu głębokim w zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych organizowanych zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Dyrektor może zezwolić na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą oraz określić jego warunki. Dziecko spełniające obowiązek szkolny w tej formie może otrzymać świadectwo ukończenia poszczególnych klas szkoły podstawowej lub ukończenia tej szkoły na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych przez tę szkołę.

7. Uczniowie, którzy ukończyli klasę szóstą i przystąpili do zewnętrznego sprawdzianu wiadomości, kontynuują naukę w Gimnazjum.

§ 29. 1. Uczeń szkoły ma prawo do:

- 1) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
- 2) posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen z przedmiotów i z zachowania,
- 3) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności,
- 4) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 5) poszanowania swej godności,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
- 8) korzystania z pomocy doraźnej,
- 9) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym,

- 10) noszenia emblematu szkoły,
- 11) nietykalności osobistej,
- 12) bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
- 13) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
- 14) korzystania z pomocy stypendialnej zgodnie z regulaminem w sprawie stypendiów szkolnych (w miarę możliwości finansowych),
- 15) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach.

2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym Statucie, a w szczególności obowiązek:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych,
- 2) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 3) zmieniania obuwia przy wejściu do szkoły,
- 4) wystrzegania się szkodliwych nałogów,
- 5) naprawiania wyrządzonych szkód materialnych,
- 6) przestrzegania zasad kultury współżycia,
- 7) dbania o honor i tradycję szkoły,
- 8) podporządkowywania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
- 9) zachowywania w sprawach spornych trybu określonego w Statucie, o ile brak jest możliwości polubownego rozwiązania problemu,
- 10) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy.

3. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
- 2) wzorową postawę,
- 3) wybitne osiągnięcia,
- 4) dzielność i odwagę,
- 5) wrażliwość na krzywdę i pomoc potrzebującym.

4. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców; po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

5. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
- 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
- 3) dyplom,
- 4) bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów, za zgodą rady rodziców i z jej funduszków.
- 5) nagrody rzeczowe,
- 6) wpis do kroniki szkoły.

6. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły oraz przez Radę Rodziców szkoły.

7. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy
- 2) upomnienie dyrektora,
- 3) pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia,
- 4) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,
- 5) przeniesienie ucznia do równoległego oddziału tej szkoły,
- 6) przeniesienie do innej szkoły.

9. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub rodziców do Dyrektora szkoły – w terminie dwóch tygodni od dnia, w którym została wymierzona kara.

WARUNKI KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH

§ 30. 1. Uczeń może przynosić do szkoły telefon komórkowy.

2. Dopuszcza się korzystanie z telefonu komórkowego na przerwie wyłącznie w celu porozumiewania się (nagrywanie i robienie zdjęć jest zabronione).

3. Inne urządzenia elektroniczne (np. odtwarzacze mp3, mp4) mogą służyć tylko do słuchania muzyki).

4. W czasie lekcji uczeń ma bezwzględny obowiązek wyłączyć telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne.

5. Na sali gimnastycznej nie można mieć w ogóle telefonu.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31. 1. Regulaminy określające działalność organów Szkoły Podstawowej w Markowej, jak też wynikające z jej celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu oraz z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Zasady prowadzenia przez szkołę dokumentacji finansowej określa organ prowadzący.

4. Organem kompetentnym do uchwalenia zmian w Statucie Szkoły Podstawowej jest Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej w Markowej.

Rozdział 3.

STATUT GIMNAZJUM W MARKOWEJ

PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE

§ 32. Szkoła nosi nazwę Zespół Szkół w Markowej - Gimnazjum im. Sług Bożych Rodziny Ulmów w Markowej. Adres szkoły: 37-120 Markowa 1351.

§ 33. 1. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w brzmieniu: „Zespół Szkół w Markowej Gimnazjum im. Sług Bożych Rodziny Ulmów w Markowej”.

2. Na pieczęci urzędowej używana jest nazwa: „Zespół Szkół w Markowej Gimnazjum im. Sług Bożych Rodziny Ulmów w Markowej”.

3. Na stemplu prostokątnym umieszcza się następującą treść: Zespół Szkół w Markowej - Gimnazjum im. Sług Bożych Rodziny Ulmów w Markowej, 37 -120 Markowa 1351, tel./ fax 17 2250434, NIP 815-15-48-409, REGON 690 669 349”.

§ 34. 1. Cykl kształcenia w Gimnazjum trwa 3 lata.

2. Struktura organizacyjna obejmuje klasy I –III.

3. Nauka w Gimnazjum objęta jest obowiązkiem szkolnym. Rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń ukończył szkołę podstawową.

4. Obowiązek szkolny trwa do ukończenia Gimnazjum, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

5. Uczeń, który osiągnął pełnoletniość przed ukończeniem Gimnazjum, może być skreślony z listy uczniów, gdy zachodzi przynajmniej jeden z następujących przypadków.

- 1) nie uczęszcza systematycznie na zajęcia szkolne,
- 2) osiąga niedostateczne wyniki w nauce,
- 3) nie respektuje zapisów zawartych w Statucie i regulaminach szkolnych,
- 4) wywiera demoralizujący wpływ na młodzież gimnazjalną,
- 5) wchodzi w konflikt z prawem,
- 6) inna sytuacja (np. naruszenie ogólnie przyjętych zasad moralnych i społecznych).

6. Skreślenie ucznia z listy odbywa się decyzją Dyrektora szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej z końcem roku szkolnego, w którym uczeń osiągnął pełnoletniość.

§ 35. Gimnazjum im. Sług Bożych Rodziny Ulmów w Zespole Szkół w Markowej posiada własny sztandar i ceremoniał.

CELE I ZADANIA GIMNAZJUM

§ 36. 1. Gimnazjum realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności zapewnia uczniom:

- 1) poznawanie wymaganych pojęć oraz zdobywanie rzetelnej wiedzy i umiejętności na poziomie umożliwiającym uzyskanie świadectwa ukończenia Gimnazjum;
- 2) traktowanie wiadomości przedmiotowych w sposób integralny, prowadzący do lepszego rozumienia siebie, ludzi i świata;
- 3) rozwijanie sprawności umysłowych oraz osobistych zainteresowań;
- 4) znalezienie w szkole środowiska wychowawczego sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym oraz duchowym;
- 5) szczególną opiekę w zakresie stwarzania warunków bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia;
- 6) możliwość korzystania z pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
- 7) pomoc w podejmowaniu decyzji dotyczącej kierunku dalszego kształcenia.

2. Gimnazjum gwarantuje wszystkim uczniom równe prawa bez względu na narodowość, pochodzenie, wyznanie, status społeczny czy warunki zdrowotne.

§ 37. Realizacja celów i zadań szkoły następuje poprzez:

- 1) kształcenie zgodne z założeniami podstaw programowych przewidzianych dla trzeciego etapu edukacyjnego;
- 2) organizację zajęć lekcyjnych w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- 3) przestrzeganie zasad kultury życia codziennego i norm społecznych;
- 4) prowadzenie kół zainteresowań i kół przedmiotowych oraz innych zajęć wspierających harmonijny rozwój zainteresowanych uczniów – w miarę możliwości finansowych szkoły;

- 5) oddziaływanie wychowawcze, którego celem jest wychowanie człowieka świadomego dokonywanych wyborów, otwartego na innych, twórczego i uczciwego,
- 6) prowadzenie lekcji religii w szkole,
- 7) pracę pedagoga i wychowawców wspomaganą przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Łańcucie, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Markowej, kuratorów Sądu Rodzinnego i Policji.

§ 38. 1. Gimnazjum dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie poprzez:

- 1) zapewnienie opieki na zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych i nadobowiązkowych.
- 2) pełnienie dyżurów nauczycielskich według harmonogramu wywieszanego w pokoju nauczycielskim; zasady organizacyjno – porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich określa regulamin.
- 3) omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach z wychowawcą,
- 4) omawianie zasad bhp i regulaminów pracowni przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów,
- 5) opiekę podczas wyjść z uczniami poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe np. z wychowania fizycznego, lekcje muzealne, biblioteczne oraz imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe itp. sprawowaną nad oddziałem klasowym lub grupą uczniów przez co najmniej jednego nauczyciela;
- 6) opiekę podczas wycieczek organizowanych za zgodą Dyrektora szkoły zgodnie z regulaminem organizowania wycieczek i innych imprez turystyczno-wychowawczych;
- 7) uwzględnienie, w miarę możliwości, w tygodniowym planie lekcji równomiernego rozłożenia zajęć oraz zasady różnorodności zajęć edukacyjnych w każdym dniu nauki;
- 8) dostosowanie stolików uczniowskich, krzeseł i innego sprzętu szkolnego do wzrostu uczniów i rodzaju wykonywanych przez nich działań;
- 9) utrzymywanie urządzeń sanitarnych w stanie sprawności i czystości;
- 10) szkolenie pracowników w zakresie zasad bhp, a także stwarzanie warunków do ich przestrzegania.

2. Dla zapewnienia bezpieczeństwa społeczności szkolnej Dyrektor może wprowadzać w trybie zarządzeń i regulaminów wewnętrznych zasady postępowania uczniów, nauczycieli i innych pracowników w szczególnych sytuacjach.

§ 39. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, szkoła udziela wsparcia poprzez:

- 1) pomoc pedagogiczną udzielaną przez pedagoga szkolnego;
- 2) wskazywanie instytucji świadczących poradnictwo specjalistyczne;
- 3) zapewnianie dożywiania w formie obiadów refundowanych przez GOPS ;
- 4) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej w ramach akcji charytatywnych;
- 5) występowanie w razie potrzeby do organu prowadzącego Gimnazjum o udzielenie pomocy w zakresie przekraczającym możliwości szkoły.

§ 40. W celu dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów szkoła zapewnia pomoc udzielaną przez pedagoga, wychowawców oraz poradnię psychologiczno-pedagogiczną w formie:

- 1) pomocy rodzicom w sprawie podjęcia decyzji o badaniach w poradni psychologiczno-pedagogicznej dzieci z deficytami rozwojowymi;
- 2) spotkań terapeutycznych;
- 3) zajęć z orientacji zawodowej.

§ 41. 1. Szkoła wdraża program wychowawczy i profilaktyczny.

2. Szkoła zgodnie z odrębnymi przepisami prowadzi zajęcia dodatkowe wspierające i rozwijające dla swoich uczniów.

3. Szkoła zgodnie z odrębnymi przepisami zapewnia uczniom udział w realizacji projektów edukacyjnych.

§ 42. 1. Każdy oddział klasowy powierza się szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli Gimnazjum.

2. W miarę możliwości organizacyjnych szkoły, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, wychowawca pełni tę funkcję w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. Zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia niniejszego Statutu.

ORGANY GIMNAZJUM

§ 43. Organami Gimnazjum są:

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 44. 1. Kompetencje Dyrektora Zespołu Szkół:

- 1) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Gimnazjum nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
- 2) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą Gimnazjum,
- 3) zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych wychowawczych i opiekuńczych.
- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli i wychowawców,
- 5) przewodniczy Radzie Pedagogicznej,
- 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym; niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie organ prowadzący;
- 7) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niepedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom Gimnazjum.
- 9) dysponuje środkami finansowymi;
- 10) opracowuje arkusz organizacyjny;
- 11) dba o powierzone mienie;
- 12) wydaje polecenia służbowe;
- 13) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 14) czuwa nad właściwym przebiegiem stażu i dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczycieli występujących o kolejne stopnie awansu zawodowego,
- 15) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego i wydaje decyzje administracyjne w zakresie zezwolenia na realizację obowiązku szkolnego poza szkołą i przeprowadzanie egzaminu klasyfikacyjnego;
- 16) reprezentuje Gimnazjum na zewnątrz;
- 17) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.
- 18) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami;
- 19) czuwa nad przestrzeganiem postanowień niniejszego Statutu;
- 20) podejmuje decyzje o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami;

- 21) prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 22) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wnioski ze sprawowania nadzoru pedagogicznego.

2. Dyrektor Zespołu Szkół za zgodą organu prowadzącego może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub stanowiska kierownicze, jeżeli w szkole jest minimum 12 oddziałów.

§ 45. 1. Rada Pedagogiczna Gimnazjum w Markowej jest kolegialem organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Gimnazjum.

3. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności (Regulamin Rady Pedagogicznej Gimnazjum w Markowej).

4. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.

5. W posiedzeniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział na zaproszenie przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady zaproszeni goście, mają oni głos doradczy.

6. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady.

7. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Gimnazjum.

§ 46. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:

- 1) zatwierdzenie planów pracy Gimnazjum po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Gimnazjum, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- 4) ustalenie organizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli Gimnazjum;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;

§ 47. 1. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Gimnazjum, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Gimnazjum;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycję Dyrektora Gimnazjum w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian w Statucie i uchwała je.

3. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie ze stanowiska Dyrektora Zespołu Szkół.

§ 48. 1. W szkole działa Rada Rodziców, która stanowi reprezentację ogółu rodziców uczniów Gimnazjum.

2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Kompetencje Rady Rodziców:

- 1) występuje do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Gimnazjum;
- 2) udziela pomocy Samorządowi Uczniowskiemu;
- 3) działa na rzecz stałej poprawy bazy materialnej szkoły;
- 4) pozyskuje środki finansowe w celu wsparcia działalności szkoły;

- 5) współdecyduje o formach pomocy dzieciom oraz ich wypoczynku;
 - 6) współuczestniczy w opracowaniu programu wychowawczego Gimnazjum.
 - 7) deleguje ustawową liczbę przedstawicieli do składu komisji konkursowej na Dyrektora Zespołu Szkół.
4. Szczegółowe zasady funkcjonowania Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców Gimnazjum w Markowej.
5. Regulamin jest zatwierdzany przez zebranie ogólne Rady Rodziców.
 6. Regulamin Rady Rodziców określa:
 - 1) kadencję oraz tryb powoływania i odwoływania Rady Rodziców;
 - 2) organy Rady, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji;
 - 3) tryb podejmowania uchwał;
 - 4) zasady wydatkowania funduszy.

§ 49. 1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który stanowi reprezentację ogółu uczniów Gimnazjum.

2. Samorząd Uczniowski opracowuje regulamin swojej działalności.

3. Regulamin Samorządu Uczniowskiego Gimnazjum w Markowej nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.

4. Zasady wybierania i działania organów określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym i powszechnym.

5. Samorząd Uczniowski przedstawia Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Gimnazjum, a w szczególności w sprawach dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami, stawianymi wymaganiami, Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania, Statutem;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokojenia własnych zainteresowań;
- 4) prawo do redagowania i wydawania własnej gazety szkolnej;
- 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem, w miarę możliwości finansowych szkoły;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

ZASADY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW

§ 50. 1. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, w związku z tym wykonuje uchwały - o ile są zgodne z prawem oświatowym.

2. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący i nadzorujący;

3. Dyrektor rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej w zakresie nieuregulowanym w Regulaminie Rady Pedagogicznej Gimnazjum w Markowej.

4. Dyrektor reprezentuje interesy Rady Pedagogicznej na zewnątrz i dba o jej autorytet;

5. Dyrektor bezpośrednio współpracuje ze społecznymi organami Gimnazjum tj. Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim oraz przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.

6. Dyrektor jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem.

7. Dyrektor dba o przestrzeganie postanowień zawartych w niniejszym Statucie:

- 1) W swej działalności Dyrektor kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu. Wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz mając na względzie dobro publiczne;
- 2) Dyrektor wydaje polecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Gimnazjum i nie służy rozwojowi jego wychowanków;
- 3) Jeżeli uchwała Rady Rodziców jest sprzeczna z prawem lub ważnym interesem szkoły, Dyrektor zawiesza jej wykonanie i w terminie określonym w Regulaminie Rady Rodziców Gimnazjum w Markowej uzgadnia z nią sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały;
- 4) W wypadku braku uzgodnienia, o którym mowa w pkt 3), Dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia organowi prowadzącemu;

8. W sprawach spornych ustala się co następuje:

- 1) uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem przewodniczącego klasowego;
- 2) przewodniczący Samorządu Uczniowskiego w uzgodnieniu z nauczycielem, opiekunem przedstawia sprawę nauczycielowi lub wychowawcy, który wraz z przedstawicielem Samorządu rozstrzyga sporne kwestie;
- 3) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do Dyrektora, którego decyzje są ostateczne.

ORGANIZACJA GIMNAZJUM

§ 51. 1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora.

3. Arkusz organizacyjny Gimnazjum zatwierdza organ prowadzący.

§ 52. 1. Podstawową jednostką organizacyjną Gimnazjum jest oddział. Liczba uczniów w oddziale w zasadzie nie powinna być większa niż 30.

2. Uczniowie Gimnazjum w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.

3. Przy podziale na oddziały decyduje liczba uczniów z obwodu ustalonego dla Gimnazjum, o ile nie zostały przyjęte odrębne porozumienia w powyższej sprawie.

4. W zasadzie nie tworzy się nowego oddziału tej samej klasy, jeżeli liczba uczniów jest mniejsza od 20.

5. Podział uczniów na grupy uzależniony jest od możliwości finansowych szkoły oraz wielkości sal i pomieszczeń dydaktycznych.

§ 53. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 54. 1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

3. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa) zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.

§ 55. 1. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w przepisach.

2. Oddział należy dzielić na grupy w nauczaniu:

- 1) języków obcych (grupa nie może liczyć więcej niż 24 uczniów),
- 2) wychowania fizycznego (grupa nie może liczyć więcej niż 26 uczniów),
- 3) informatyki (przy jednym komputerze uczy się nie więcej niż 2 uczniów).

§ 56. 1. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć (np.: zajęć wyrównawczych, specjalistycznych, nauczania języków obcych, informatyki, kół zainteresowań), które mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

2. Podczas zajęć pozalekcyjnych zarówno odpłatnych jak i nieodpłatnych dla nauczyciela, za bezpieczeństwo uczniów odpowiada prowadzący.

3. Z nauczycielami prowadzącymi zajęcia nieodpłatnie Dyrektor zawiera umowę o wolontariat.

4. Przepisy bezpieczeństwa dotyczące wycieczek szkolnych zawarte są w Regulaminie wycieczek.

5. Za nieobecnych nauczycieli organizowane są zastępstwa, w wyjątkowych sytuacjach można połączyć dwie klasy pod opieką jednego nauczyciela.

6. Informacje o zastępstwach lub skróceniu zajęć z innych ważnych powodów są wywieszane dzień wcześniej na tablicy ogłoszeń obok pokoju nauczycielskiego i ogłaszane w e - dzienniku.

§ 57. 1. Dla uczniów, którzy ukończyli szkołę podstawową i nie rokują ukończenia gimnazjum w normalnym trybie, można w gimnazjum organizować klasy przysposabiające do pracy zawodowej.

2. Klasę organizuje Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego w oparciu o odrębne przepisy.

3. Dyrektor kieruje ucznia do klasy, o której mowa w ust.1 na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po dokładnym zapoznaniu się z sytuacją i możliwościami ucznia, uwzględniając wynik sprawdzianu osiągnięć edukacyjnych ucznia, opinię lekarską, opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, zgodę rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.

§ 58. 1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Z księgozbioru biblioteki i z centrum multimedialnego korzystać będzie wspólnie Szkoła Podstawowa i Gimnazjum.

§ 59. Dla realizacji celów statutowych Gimnazjum posiada następującą bazę:

- 1) 8 sal dydaktycznych, które umożliwiają naukę na jedną zmianę;
- 2) salę gimnastyczną wraz z zapleczem i siłownię (obie sale będą wykorzystywane wspólnie ze Szkołą Podstawową);
- 3) boisko sportowe „Orlik” (wspólnie ze Szkołą Podstawową),
- 4) pomieszczenia biblioteczne i świetlicowe (wspólne ze Szkołą Podstawową);
- 5) pracownię komputerową;
- 6) gabinet dla Dyrektora;
- 7) pokój nauczycielski.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY GIMNAZJUM

§ 60. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

3. Tworzy się stanowiska dla obsługi - są to stanowiska sprzątaczk i konserwatora.

4. Szczegółowy zakres czynności dla powyższych stanowisk sporządza Dyrektor szkoły (dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę).

5. Obsługę finansowo - kadrową szkoły zapewnia organ prowadzący.

§ 61. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczyciela należy:

- 1) kontrolować systematycznie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) uczestniczyć w szkoleniach w zakresie BHP organizowanych przez zakład pracy;
- 3) przestrzegać zapisów statutowych;
- 4) zapoznawać się z aktualnym stanem prawnym w oświacie;
- 5) usuwać drobne usterki względnie zgłaszać Dyrektorowi ich występowanie;
- 6) przygotowywać się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
- 7) dbać o poprawność językową uczniów;
- 8) stosować zasady oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;
- 9) podnosić i aktualizować wiedzę i umiejętności pedagogiczne;
- 10) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną;
- 11) wzbogacać warsztat pracy i dbać o powierzone pomoce i sprzęt;
- 12) aktywnie uczestniczyć w szkoleniowych posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 13) stosować nowoczesne metody pracy i programy nauczania;
- 14) wspomagać rozwój psychofizyczny ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć pozalekcyjnych;
- 15) w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadkowości egzekwować przestrzeganie regulaminów;
- 16) w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych używać tylko sprawnego sprzętu;
- 17) na każdej lekcji kontrolować obecność uczniów;
- 18) pełnić dyżury zgodnie z opracowanym harmonogramem.

3. Nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatni.

4. W przypadku lekcji wychowania fizycznego w sali gimnastycznej na terenie Szkoły Podstawowej, nauczyciele wychowania fizycznego zobowiązani są dopilnować, aby uczniowie po dzwonku na lekcję przeszli pod ich opieką do szatni przy sali gimnastycznej.

5. W przypadku lekcji wychowania fizycznego zaczynającej się o 7¹⁰ nauczyciel zobowiązany jest przyjść o 7⁰⁰, aby zapewnić uczniom opiekę.

6. Jeżeli nauczyciel ustali sobie zajęcia dodatkowe o godzinie 7¹⁰ obowiązują go takie same zasady jak określone w ust. 5.

7. Dyżur rozpoczyna się co najmniej 15 minut przed zajęciami dydaktycznymi, równo z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę.

8. Za bezpieczeństwo uczniów po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję.

9. Za bezpieczeństwo uczniów przebywających w szatni przed lekcjami odpowiada nauczyciel dyżurujący na korytarzu obok szatni.

10. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć odbywających się poza terenem szkoły odpowiadają:

- 1) kierownik wycieczki i opiekunowie grupy;
- 2) na wycieczce przedmiotowej lub krajoznawczo – turystycznej udającej się poza teren szkoły, lecz w obrębie miejscowości, bez korzystania z publicznych środków lokomocji, co najmniej jeden opiekun na 30 uczniów;
- 3) na wycieczce udającej się poza teren szkoły z korzystaniem z publicznych środków lokomocji w obrębie tej samej miejscowości, jeden opiekun na 15 uczniów;
- 4) na wycieczce turystyki kwalifikowanej jeden opiekun na 10 uczniów, przy czym ubezpieczenie młodzieży i opiekunów uczestniczących w wycieczkach szkolnych jest obowiązkowe.

§ 62. 1. Nauczyciele danego przedmiotu, lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych oraz wychowawcy w miarę potrzeb tworzą zespoły przedmiotowe.

2. Pracą zespołu kieruje powołany przez Dyrektora przewodniczący zespołu.

3. Do zadań zespołu należy m.in.:

- 1) opracowanie kryteriów oceniania uczniów oraz sposobu badania osiągnięć,
- 2) stymulowanie rozwoju uczniów;
- 3) analizowanie wyników egzaminów zewnętrznych;
- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli.

§ 63. 1. Dyrektor Gimnazjum powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały okres nauczania w gimnazjum.

3. Wychowawca pełni swoją funkcję w stosunku do powierzonej mu klasy/oddziału do chwili ukończenia przez uczniów gimnazjum, chyba że Rada Rodziców złoży uzasadniony wniosek do Dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę o zmianę.

§ 64. 1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami Gimnazjum, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
- 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów życiowych przez wychowanka.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w ust.1 winien:

- 1) zdiagnozować warunki życia i nauki swoich wychowanków;
- 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
- 3) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
- 4) współpracować z pedagogiem szkolnym i z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną w Łańcucie;
- 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
- 6) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
- 7) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu, itd.;
- 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami w duchu poszanowania godności osoby ludzkiej;
- 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu się ucznia;
- 10) powiadamiać za pomocą e - dziennika o przewidywanym dla ucznia rocznym stopniu niedostatecznym na miesiąc przed roczną konferencją klasyfikacyjną na koniec roku;

- 11) na dwa tygodnie przed posiedzeniem klasyfikacyjnym powiadomić ucznia ustnie o przewidywanych dla niego stopniach rocznych a rodziców (prawnych opiekunów) powiadomić poprzez wpis w e - dzienniku.
- 12) uczestniczyć w wywiadówkach.

3. Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację posługując się możliwościami zawartymi w programie e - dziennika.

4. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony: Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Łąncucie i pedagoga szkolnego.

UCZNIOWIE GIMNAZJUM

§ 65. 1. Do Gimnazjum uczęszczają uczniowie w zasadzie w wieku od 13 do 16 lat. Podlegają oni obowiązkowi szkolnemu, który trwa do 18 roku życia. Dyrektor przyjmuje wszystkich uczniów zamieszkujących ustalony dla szkoły obwód. Warunkiem przyjęcia jest świadectwo ukończenia szkoły podstawowej oraz potwierdzenie zameldowania ucznia na danym terenie.

2. Dyrektor może przyjąć ucznia z innego obwodu, jeżeli warunki organizacyjne na to pozwalają.

3. Na wniosek rodziców ucznia oraz po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej Dyrektor może zezwolić na pozaszkolną formę realizacji obowiązku szkolnego.

§ 66. Uczeń Gimnazjum ma prawo:

- 1) do informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 2) posiadać pełną wiedzę na temat kryteriów ocen z przedmiotów i zachowania (dokumenty dostępne na stronie internetowej Gimnazjum);
- 3) znać zasady dotyczące sprawdzania wiedzy i umiejętności;
- 4) do tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 5) do poszanowania swej godności;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich i ogólnie przyjętych zasad życia społecznego,
- 8) do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym;
- 9) do nietykalności osobistej;
- 10) do bezpiecznych warunków pobytu w szkole;
- 11) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów;
- 12) korzystania z pomocy stypendialnej zgodnie z regulaminem w sprawie stypendiów szkolnych (w miarę możliwości finansowych);
- 13) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i zawodach;
- 14) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających na terenie szkoły.

§ 67. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym Statucie, a w szczególności obowiązek:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych;
- 2) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole
- 3) zmieniać obuwie przy wejściu do szkoły;
- 4) wystrzegać się szkodliwych nałogów;
- 5) naprawiać wyrządzone szkody materialne;

- 6) przestrzegać zasad kultury w kontaktach z nauczycielami, innymi pracownikami szkoły i uczniami,
- 7) dbać o honor i tradycję Gimnazjum;
- 8) podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
- 9) zachować w sprawach spornych tryb określony w § 50 ust. 8, o ile brak jest możliwości polubownego rozwiązania problemu;
- 10) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i ludziom starszym poprzez społecznie akceptowane formy;
- 11) chronić życie i zdrowie własne i innych przez właściwe zachowanie się szczególnie w czasie przerw i drogi do i ze szkoły;
- 12) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią.

PROCEDURY DOTYCZĄCE NIEOBECNOŚCI

§ 68. 1. Usprawiedliwienia uczeń przynosi w ciągu tygodnia po ustaniu nieobecności, (w przeciwnym wypadku nieobecności nie będą usprawiedliwiane).

2. Usprawiedliwienie spóźnienia lub nieobecności na pierwszych lekcjach powinno nastąpić w bieżącym lub najdalej następnym dniu.

3. Usprawiedliwienia uczeń przedstawia wychowawcy w specjalnie do tego przeznaczonym zeszyte.

4. Ucznia może zwolnić z lekcji wychowawca klasy lub inny nauczyciel, z którego lekcji uczeń chce się zwolnić wyłącznie na podstawie pisemnej prośby rodziców, telefonu do wychowawcy lub na podstawie zwolnienia wystawionego przez higienistkę szkolną.

5. Zwolnienie ucznia z ostatniej w jego planie lekcji wychowania fizycznego musi zawierać wyraźne stwierdzenie o zwolnieniu do domu, w innym przypadku traktuje się je jako zwolnienie z ćwiczeń z obecnością na sali.

6. W wypadku stwierdzenia wagarów obowiązkiem wychowawcy jest natychmiastowe zawiadomienie rodziców.

7. Uczniowie, którzy nie uczestniczą w lekcjach religii, przebywają w tym czasie w czytelnicy lub świetlicy szkolnej lub innym wskazanym przez Dyrektora miejscu.

PROCEDURY DOTYCZĄCE WYGLĄDU UCZNIĄ

§ 69. 1. Uczniowie chodzą do szkoły ubrani schludnie.

2. W dni uroczyste (rozpoczęcie roku szkolnego, Dzień Komisji Edukacji Narodowej, Dzień Patrona, koniec roku szkolnego i inne uroczystości uczniowie przychodzą ubrani odświętnie; dziewczęta – biała bluzka i ciemna spódnica lub spodnie, chłopcy – biała koszula ciemny garnitur lub ciemne spodnie i ciemny sweter).

3. W szkole nie jest dozwolony:

- 1) kolorowy i wyzywający makijaż;
- 2) farbowane lub nażelowane włosy;
- 3) długie jaskrawo pomalowane paznokcie, tipsy;
- 4) wyzywający ubiór np. (głęboki dekolt, bardzo krótka spódnica, odsłonięty brzuch, bluzki na szelkach);
- 5) przebywanie w nakryciu głowy, jeżeli nie jest to podyktowane względami zdrowotnymi;

4. W szkole dozwolona jest skromna biżuteria (noszona tylko przez dziewczęta).

WARUNKI KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH

§ 70. 1. Uczeń może przynosić do szkoły telefon komórkowy.

2. Dopuszcza się korzystanie z telefonu komórkowego na przerwie wyłącznie w celu porozumiewania się (nagrywanie i robienie zdjęć jest zabronione).

3. Inne urządzenia elektroniczne (np. odtwarzacze mp3, mp4) mogą służyć tylko do słuchania muzyki).

4. W czasie lekcji uczeń ma bezwzględny obowiązek wyłączyć telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne.

5. Na sali gimnastycznej nie można mieć w ogóle telefonu.

§ 71. 1. Uczeń Gimnazjum może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
- 2) wzorową postawę,
- 3) wybitne osiągnięcia,
- 4) dzielność i odwagę.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców; po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów klas I-III Gimnazjum:

- 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich,
- 2) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
- 3) dyplom,
- 4) bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów, np. za zgodą Rady Rodziców i z jej funduszy.
- 5) nagrody rzeczowe,
- 6) wpis do Kroniki Gimnazjum,
- 7) list pochwalny za najwyższą średnią ocen w klasie lub inne szczególne osiągnięcia.

4. Nagrody finansowane są z budżetu szkoły w miarę możliwości finansowych oraz przez Radę Rodziców.

5. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 72. 1. Kara może być udzielona za nieprzestrzeganie Statutu i innych obowiązujących regulaminów i przepisów prawnych.

2. Podstawą do udzielenia kary może być też informacja przekazana szkole przez upoważnione do tego osoby i instytucje np. Policję.

3. Rodzaj kary określa wychowawca klasy konsultując się z Dyrektorem lub z zespołem nauczycieli uczących w danej klasie.

4. Kara może być udzielona przez wychowawcę lub Dyrektora na wniosek wychowawcy, innego nauczyciela, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, w następującej formie z zachowaniem stopniowania:

- 1) upomnienie lub nagana udzielona przez wychowawcę indywidualnie;
- 2) oficjalne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia;
- 3) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych;
- 4) pozbawienie ucznia przez wychowawcę pełnionych funkcji na terenie klasy;
- 5) upomnienie lub nagana udzielona przez Dyrektora indywidualnie;

- 6) pozbawienie ucznia pełnionych funkcji na terenie Szkoły;
- 7) przeniesienie ucznia do innego oddziału;
- 8) przeniesienie ucznia do innej szkoły;

5. Decyzję o przeniesieniu ucznia do innej szkoły podejmuje Kurator Oświaty na wniosek Dyrektora.

6. Dyrektor może wystąpić do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły gdy ten:

- 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innej osoby,
- 2) dopuścił się kradzieży,
- 3) wchodzi w kolizję z prawem,
- 4) demoralizuje innych uczniów,
- 5) uczestniczy w zajęciach szkolnych w stanie nietrzeźwym, pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających,
- 6) świadomie i uporczywie łamie postanowienia niniejszego Statutu.

7. W przypadku rażącego naruszenia Statutu istnieje możliwość pominięcia gradacji kar.

8. Do szczególnie rażących naruszeń Statutu zalicza się:

- 1) naruszenie dobrego imienia Szkoły, jej pracowników i innych osób,
- 2) spożywanie alkoholu, używanie narkotyków lub innych środków odurzających na terenie szkoły i poza nią,
- 3) rozprowadzanie narkotyków lub innych środków odurzających na terenie szkoły,
- 4) dotkliwe pobicie kolegów lub innych osób,
- 5) kradzież,
- 6) stosowanie wobec innych przemocy np. wymuszenia,
- 7) ośmieszanie przez Internet,
- 8) przedłużające się wagary,
- 9) rozmyślne niszczenie mienia szkolnego – wandalizm.

9. Fakt udzielenia kary powinien być odnotowany w dokumentach szkoły (dziennik lekcyjny – uwagi o uczniach).

10. Wychowawca ma obowiązek powiadomienia rodziców ucznia o wymierzonej karze (z wyłączeniem kary określonej w § 72 ust. 4 pkt 1 niniejszego Statutu).

11. Wykonanie kary (z wyłączeniem kary określonej w § 72 ust. 4 pkt 1 i pkt 2 niniejszego Statutu) następuje po upływie tygodnia od daty jej ogłoszenia uczniowi i jego rodzicom, jeżeli w tym okresie nie wpłynie odwołanie.

TRYB ODWOŁANIA SIĘ OD KARY

§ 73. 1. Odwołanie od nałożonej kary można wnieść gdy:

- 1) nie zostało zastosowane stopniowanie kar,
- 2) uczeń uważa, że jest niesłusznie ukarany.

2. Od każdej z kar wymienionych w § 72 ust. 4 pkt 1 - 8 przysługuje odwołanie do Dyrektora.

3. Odwołanie mogą wnieść rodzice w terminie 7 dni od dnia uzyskania informacji o udzielonej karze.

4. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu siedmiu dni od jego otrzymania.

5. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

6. Od kary wymienionej § 72 ust. 4 pkt 8 rodzice mogą w terminie siedmiu dni od zawiadomienia o przewidywanej karze odwołać się do Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 74. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Regulaminy określające działalność organów Gimnazjum jak też wynikające z jej celów i zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.

§ 75. 1. Gimnazjum prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami oraz „Zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego”, który stanowi załącznik do niniejszego Statutu.

2. Zasady prowadzenia przez szkołę dokumentacji finansowej określa organ prowadzący.

3. Organem kompetentnym do uchwalenia zmian w Statucie Szkoły Podstawowej jest Rada Pedagogiczna Szkoły Podstawowej w Markowej.

§ 76. 1. Dokonywanie zmian w niniejszym Statucie odbywa się w trybie określonym w § 31 ust. 4 oraz w § 75 ust. 3.

2. Załączniki stanowią integralną część niniejszego Statutu.

Wykaz załączników do Statutu:

- Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego

Załącznik do Statutu Zespołu Szkół w Markowej

ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO**ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne**

1. W szkole, za pośrednictwem strony www.dziennik.librus.pl, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej oraz obsługującej system dziennika elektronicznego.

2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003). Art. 23 p.1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

4. Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych: Art. 23 p.1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.) Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz 1003).

5. Administratorem danych osobowych jest Gimnazjum im. Sług Bożych Rodziny Ulmów w Markowej 37-120 Markowa 1337.

6. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz 1003).

7. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce INFORMACJE, ma zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych o:

- 7.1. Informacjach identyfikujących osobę (swoje dziecko).
- 7.2. Informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r.
- 7.3. Listach loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych (Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, Dyrektora Szkoły, Wychowawców, Sekretarki).

8. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego zostały opracowane na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225, z 2003 r. Nr 107, poz. 1003).

9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2009 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.

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

11. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie oraz przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.

12. Rodzice na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym oraz uczniowie na początkowych godzinach wychowawczych, mają możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

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

13.1. Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.

14. Wewnątrzszkolny System Oceniania i wymagania z poszczególnych przedmiotów znajdują się na stronie szkoły (<http://www.gimmarkowa.pl>.)

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 szkolną, z zastrzeżeniem, że każdemu z rodziców przysługuje prawo bezpłatnego wglądu do informacji o swoim dziecku co najmniej w placówce szkolnej. Jeśli zaistnieje taki przypadek to (w asyście dyrektora, wychowawcy, nauczyciela przedmiotowego lub pedagoga) 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.dziennik.librus.pl/help>.

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

ROZDZIAŁ II. Konta w dzienniku elektronicznym

17. 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 swoim koncie (<http://www.dziennik.librus.pl/help>) oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.

18. 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 użytkowniku okresową zmianę hasła.

19. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na Radzie Pedagogicznej, rodzice na zebraniu, uczniowie na zajęciach).

20. 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.

21. Użytkownik po zalogowaniu zobowiązany jest do sprawdzenia wiarygodności informacji odnośnie:

21.1.1. Ostatniego udanego logowania

21.1.2. Ostatniego nieudanego logowania.

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

23. Każdy użytkownik (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic, Uczeń, Pedagog) utrzymuje w tajemnicy hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci. Zobowiązany jest do utrzymania w tajemnicy hasła także po upływie jego ważności.

24. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do osobistego poinformowania o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

25. W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

25.1. SUPERADMINISTRATOR.

25.1.1. Uprawnienia wynikające z umowy - nadzorowane przez firmę zewnętrzną.

25.2. ADMINISTRATOR SZKOŁY (Administrator Szkolnego Dziennika Elektronicznego).

25.2.1. Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje.

25.2.2. Wgląd w listę kont użytkowników.

25.2.3. Zarządzanie zablokowanymi kontami.

25.2.4. Zarządzanie ocenami w całej szkole.

25.2.5. Zarządzanie frekwencją w całej szkole.

25.2.6. Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.

25.2.7. Wgląd w statystyki logowań.

25.2.8. Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.

25.2.9. Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.

25.2.10. Dostęp do wiadomości systemowych.

25.2.11. Dostęp do ogłoszeń szkoły.

25.2.12. Dostęp do konfiguracji konta.

25.2.13. Dostęp do wydruków.

25.2.14. Dostęp do eksportów.

25.2.15. Zarządzanie planem lekcji szkoły.

25.2.16. Dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego.

25.2.17. Zamawianie kart.

25.3. DYREKTOR SZKOŁY .

25.3.1. Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów.

25.3.2. Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą - jeśli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego włączył takie uprawnienie.

25.3.3. Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.

25.3.4. Edycja danych wszystkich uczniów.

25.3.5. Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.

25.3.6. Wgląd w statystyki logowań.

25.3.7. Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.

25.3.8. Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.

25.3.9. Dostęp do wiadomości systemowych.

25.3.10. Dostęp do ogłoszeń szkoły.

25.3.11. Dostęp do konfiguracji konta.

25.3.12. Dostęp do wydruków.

25.3.13. Dostęp do eksportów.

25.3.14. Zarządzanie swoim planem lekcji.

25.3.15. Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim

25.4. WYCHOWAWCA KLASY .

25.4.1. Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.

25.4.2. Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą - jeśli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego włączył takie uprawnienie.

25.4.3. Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.

25.4.4. Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.

25.4.5. Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.

25.4.6. Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.

25.4.7. Wgląd w statystyki logowań.

25.4.8. Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.

25.4.9. Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.

25.4.10. Dostęp do wiadomości systemowych.

25.4.11. Dostęp do ogłoszeń szkoły.

25.4.12. Dostęp do konfiguracji konta.

25.4.13. Dostęp do wydruków.

25.4.14. Dostęp do eksportów.

25.4.15. Zarządzanie swoim planem lekcji.

25.5. NAUCZYCIEL.

25.5.1. Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.

25.5.2. Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji.

25.5.3. Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.

25.5.4. Wgląd w statystyki logowań.

25.5.5. Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.

25.5.6. Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.

25.5.7. Dostęp do wiadomości systemowych.

25.5.8. Dostęp do ogłoszeń szkoły.

25.5.9. Dostęp do konfiguracji konta.

25.5.10. Dostęp do wydruków.

25.5.11. Dostęp do eksportów.

25.5.12. Zarządzanie swoim planem lekcji.

25.6. SEKRETARIAT .

25.6.1. Wgląd w listę kont użytkowników.

25.6.2. Wgląd w statystyki logowań.

25.7. RODZICE

25.7.1. Przeglądanie ocen swojego podopiecznego.

25.7.2. Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego.

25.7.3. Dostęp do wiadomości systemowych.

25.7.4. Dostęp do ogłoszeń szkoły.

25.7.5. Dostęp do konfiguracji własnego konta.

25.8. UCZEŃ.

25.8.1. Przeglądanie własnych ocen.

25.8.2. Przeglądanie własnej frekwencji.

25.8.3. Dostęp do wiadomości systemowych.

25.8.4. Dostęp do ogłoszeń szkoły.

25.8.5. Dostęp do konfiguracji własnego konta.

25.8.6. Dostęp do informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych.

25.8.7. Dostęp do modułów: Terminarz, Plan lekcji

26. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoim koncie, w szczególności regulaminem korzystania z Systemu. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoim bezpłatnym koncie na stronie <http://www.dziennik.librus.pl/help>.

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

ROZDZIAŁ III. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

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

29. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.

30. Funkcjonowanie szkoły nie przewiduje innych form przekazywania informacji rodzicom może, na życzenie rodziców (prawnych opiekunów), w uzasadnionych przypadkach udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.

31. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np: haseł, ocen, frekwencji itp, rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną weryfikację tożsamości drugiej osoby.

32. 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.

33. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji, chyba że wiadomości, czy złożone podanie podpisane zostanie za pomocą ważnego certyfikatu kwalifikowanego (kwalifikowany podpis elektroniczny).

34. 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.

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

36. Wiadomości odznaczone jako UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:

- 36.1. Daty wysłania.
- 36.2. Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę.
- 36.3. Adresata.
- 36.4. Temat i treści uwagi.
- 36.5. Daty odczytania przez rodzica (prawnego opiekuna).

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

38. 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 UCZNIĄ.

39. Przeczytana wiadomość wraz z odpowiedzią powinna być 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.

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

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

- 41.1. Wszystkim uczniom w szkole.
- 41.2. Wszystkim Rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły.
- 41.3. Wszystkim nauczycielom w szkole.

42. Wszystkie informacje, umieszczane w dzienniku elektronicznym, których celem jest zbiórka pieniędzy, przeprowadzanie spotkań czy zapisów na zajęcia, w których mogą wziąć udział osoby spoza szkoły, muszą mieć akceptację dyrektora szkoły. Dotyczy to również imprezo zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie szkoły oraz innych o podobnej formie.

43. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o sprawdzianach, dniach wolnych od zajęć lub innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły lub klasy. Terminy wpisywania przez nauczycieli informacji o sprawdzianach, pracach klasowych itp. opisane są w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.

44. 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 od nowego roku szkolnego, zapewniając całkowitą archiwizację danych oraz umożliwi poprawne odczytanie w przyszłości.

45. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia itp. dyrektor przesyła do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Temat przesłanej wiadomości ma być pisany WERSALIKAMI (wszystkie wielkie znaki). Odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

ROZDZIAŁ IV. Superadministrator

46. Po stronie firmy wyznaczono osobę zwaną Superadministratorem, odpowiedzialną za kontakt ze szkołą. Zakres działalności Superadministratora określa umowa zawarta pomiędzy firmą i Dyrektorem Szkoły.

ROZDZIAŁ V. Szkolny Administrator dziennika elektronicznego

47. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, zatrudniony w szkole, którym jest nauczyciel informatyki.

48. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Dlatego zaleca się, aby funkcję tę pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole, sprawnie posługujący się systemem oraz odpowiednio przeszkolony w tym zakresie.

49. Do podstawowych obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy:

- 49.1. Wprowadzanie nowych użytkowników systemu oraz przeszkolenie w Wychowawców Klas i Nauczycieli.
- 49.2. Na początku każdego roku szkolnego Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać grupowej aktywacji kont użytkowników po otrzymaniu listy i wpłat od Wychowawców Klas.
- 49.3. 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.
- 49.4. 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.
- 49.5. Całkowitego usunięcia ucznia lub nauczyciela z systemu Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać tylko w okresie od 1 do 15 września. Po tym terminie nie wolno całkowicie usuwać nikogo z dziennika elektronicznego, aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
- 49.6. Przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi wykonać niezwłocznie po otrzymaniu takiej WIADOMOŚCI od WYCHOWAWCY KLASY. Przeniesienie ucznia wraz z wszystkimi danymi o ocenach i frekwencji, dokonuje się według zasad określonych w dzienniku elektronicznym.
- 49.7. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego wprowadza jego dane w porozumieniu z wychowawcą klasy.
- 49.8. Jeśli nauczyciele korzystają ze specjalnych kart do wystawiania ocen i zaznaczania frekwencji, to Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien raz dziennie pobrać z pokoju nauczycielskiego wypełnione przez nauczycieli karty i wprowadzić je do systemu (tylko w sytuacjach awaryjnych).
- 49.9. Jeśli na kartach wystąpią drobne błędy Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego zobowiązany jest dokonać ich korekty i wprowadzić do bazy danych.
- 49.10. Jeśli korekta nie jest możliwa w tym samym dniu, ma on obowiązek odnieść karty do pokoju nauczycielskiego i umieścić je w miejscu do tego przeznaczonym.
- 49.11. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego dba o to, aby w pokoju nauczycielskim nie zabrakło pustych kart do wypełnienia.
- 49.12. W szczególnych przypadkach Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonywać seryjnych zmian w frekwencji lub innych wpisów, ustalonych w szkolnych kategoriach frekwencji z wyprzedzeniem przy wykorzystaniu opcji DODAJ SERYJNIE.
- 49.13. Powiadamiać wszystkich użytkowników systemu o monitoringu ich działań oraz o tym że, wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane.
- 49.14. Zapoznać użytkowników z zasadami użytkowania systemu, co każdy użytkownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
- 49.15. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do wykonywania raz na tydzień archiwizacji danych z dziennika elektronicznego.
- 49.16. Na początku roku szkolnego i systematycznie w czasie jego trwania, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zaznaczać dni wolne od zajęć dydaktycznych dla całej szkoły w KONFIGURACJI lub w TERMINARZU.
- 49.17. Archiwizowanie i sprawdzenie integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny powinno być dokonywane poprzez zastosowanie podpisu elektronicznego według ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450, z późn. zm.4).
- 49.18. Informacje o nowo utworzonych kontach Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas. W razie nieznajomości

danej osoby, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek sprawdzić dowód osobisty celem weryfikacji tożsamości osoby.

- 49.19. W przypadku skreślenia lub usunięcia ucznia z listy klasy, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować dane ucznia oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do sekretariatu szkoły, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w Arkuszu Ocen danego ucznia.
- 49.20. Jeżeli uczeń przechodzi do innej klasy, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zarchiwizować kartotekę danego ucznia.
- 49.21. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego logując się na swoim koncie, zobowiązany jest do włączenia opcji KeyStroke (biometryczna metoda uwierzytelniania) i zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizowane programy zabezpieczające komputer).
- 49.22. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek co 30 dni zmieniać hasło. Musi się ono składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją dużych i małych liter oraz cyfr.
- 49.23. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek z odpowiednim wyprzedzeniem zamawiać elementy potrzebne do prawidłowego funkcjonowania systemu, np. specjalnych kart do systemu dziennika elektronicznego, programów komputerowych.
- 49.24. 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.
- 49.25. Pomoc Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego dla innych użytkowników systemu ma być dostępna w razie wystąpienia trudności.
- 49.26. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek systematycznie umieszczać ważne OGŁOSZENIA lub powiadamiać za pomocą WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu.
- 49.27. Powinien promować i przedstawiać wszystkim użytkownikom możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.

50. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać wyłącznie po omówieniu tego na Radzie Pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole.

51. Każdego 10 dnia miesiąca, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, zablokuje 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.

52. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może poprosić Dyrektora Szkoły o zwołanie specjalnej Rady Pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu.

53. Raz na tydzień Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:

- 53.1. Pobierania i archiwizowania całego dziennika szkoły w formacie XML.
- 53.2. Wykonania kopii każdej bazy i zapisania na płycie CD lub DVD. Płyta powinna być opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum.
- 53.3. Kopia ta powinna być przechowywana w szkolnym sejfie.

54. 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.

55. Do obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy przeglądanie zawartości komputerów wykorzystywanych do obsługi dziennika elektronicznego, uczestniczyć w zajęciach, przeprowadzać w szkole ankiety. Jeśli stwierdzi jakieś niedociągnięcia musi jak najszybciej zareagować, np. wyjaśniać, przeprowadzić dodatkowe szkolenia itp.

56. Jeżeli istnieje taka konieczność Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien ustawiać nauczycielom wygaszacze na hasło, wyłączać bootowanie z CD, zabezpieczyć dostęp do BIOS, instalować programy alarmujące i wykonywać wszelkie inne działania mające na celu podnoszenie bezpieczeństwa.

57. 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).

58. Jeśli nastąpi zablokowanie konta Nauczyciela, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien:

58.1. Skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady.

58.2. W razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą poprzez wysłanie informacji do Superadministratora.

58.3. Sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości.

59. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ VI. Dyrektor szkoły Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły.

60. Do 30 września w nowym roku szkolnym Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.

61. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:

61.1. Systematycznie sprawdzać statystyki logowań.

61.2. Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.

61.3. Systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów.

61.4. Bezwzględnie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI.

61.5. Przekazywać ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ.

61.6. Wpisywać informacje z przeprowadzonych obserwacji w WIDOKU DZIENNIKA.

61.7. Wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w Uwagach i Zaleceniach Dyrektora Szkoły w WIDOKU DZIENNIKA

61.8. Kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły: poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli.

61.9. Generować odpowiednie statystyki, np. zbiorczych dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na Radach Pedagogicznych.

61.10. Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.

61.11. Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, np. zamawianie specjalnych kart do systemu dziennika elektronicznego, zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.

62. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.

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

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

65. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:

65.1. Nauczycieli szkoły.

65.2. Nowych pracowników szkoły.

65.3. Uczniów na zajęciach dodatkowych.

65.4. Pozostałego personelu szkoły (konserwator, panie sprząające, sekretarka) pod względem bezpieczeństwa.

65.5. Powiadamianie nauczycieli za pomocą WIADOMOŚCI o wszystkich ważnych elementach, mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie szkoły, np: o przydziałach do klas, zmianie planu zajęć, planowanych ogólnoszkolnych imprezach, ważnych wydarzeniach z życia szkoły i lokalnego środowiska itp.

ROZDZIAŁ VII. Wychowawca Klasy

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

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

68. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np: zmiana nazwiska, wtedy Wychowawca Klasy ma obowiązek poinformować Administratora Dziennika elektronicznego aby dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za wprowadzanie których bezpośrednio odpowiada.

69. Do 15 września w dzienniku elektronicznym Wychowawca Klasy sprawdza poprawność danych uczniów swojej klasy.

70. 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.

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

72. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym zgodne są z WSO i wyjaśnione w POMOCY dziennika elektronicznego.

73. Przed datą zakończenia semestru i końca roku szkolnego każdy Wychowawca Klasy jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.

74. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, Wychowawca Klasy zgłasza ten fakt Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego poprzez wysłanie WIADOMOŚCI. Na podstawie takiej informacji Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może przenieść go do innej klasy.

75. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać bSzkolny Administrator Dziennika Elektronicznego. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, a jego dotychczasowe dane, odnośnie ocen i frekwencji, będą liczone do statystyk.

76. Wychowawca Klasy może wysłać WIADOMOŚĆ o całkowitym usunięciu ucznia ze szkoły wraz z jego informacjami odnośnie ocen i frekwencji tylko w okresie od 1 do 15 września. Po tym terminie Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego nie wolno całkowicie usuwać nikogo z systemu aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.

77. Na prośbę drugiej szkoły Wychowawca Klasy prosi Szkolnego Administratora o wydrukowanie z systemu KARTOTEKI UCZNIA zawierającej całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia i przekazać ją do sekretariatu szkoły. 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 .

78. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane powinien podać Wychowawca Klasy Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego.

79. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje Wychowawca Klasy wraz ze Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego. W celu sprawdzenia poprawności wydruków .

80. Wychowawca Klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp. Jeśli zostanie zaznaczona błędnie nieobecność ucznia, to Wychowawca Klasy jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu. Częstotliwość tych czynności (dotyczy usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.

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

82. Do obowiązku wychowawcy należy dokonywanie seryjnych zmian we frekwencji lub innych wpisów, ustalonych w szkolnych kategoriach frekwencji z wyprzedzeniem przy wykorzystaniu opcji DODAJ SERYJNIE, np. w sytuacji gdy zaplanowany jest egzamin próbny, udział w konkursie itp. w celu uniknięcia pomyłek przy wpisywaniu frekwencji przez nauczycieli.

83. Od rana w dniu zebrania z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji oraz potrzebne statystyki do wykorzystania podczas spotkania z rodzicami.

84. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, Nauczyciel ani Wychowawca Klasy nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Dotyczy to także przewidywanych ocen niedostatecznych, zarówno semestralnych, jak i rocznych z tym, że informacja o przewidywanych ocenach powinna być umieszczona w dzienniku elektronicznym według terminów określonych w WSO.

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

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

87. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy semestralną i roczną i końcową ocenę zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Wewnętrzny Systemie Oceniania i Promowania,

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

89. 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.

90. Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca Klasy ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci. 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.dziennik.librus.pl/help> - po zalogowaniu się na swoim koncie).

91. Fakt otrzymania loginów, haseł oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, rodzic potwierdza podpisując się osobiście na specjalnej liście w obecności Wychowawcy Klasy.

92. Jeżeli uczniowie będą np. reprezentować szkołę, uczestniczyć w szkolnej wycieczce, konkursie itp., wychowawca ma obowiązek poinformować o tym fakcie nauczycieli za pomocą OGŁOSZEŃ z podaniem dokładnej listy uczniów i klas, z których pochodzą.

93. Obowiązkiem każdego wychowawcy jest poinformowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach niedostatecznych i nagannej ocenie zachowania poprzez wykorzystanie modułu WIADOMOŚCI w dzienniku internetowym. Wychowawca wpisując taką informację zobowiązany jest do odniesienia się do zasad i terminów określonych w WSO. Szkoła nie przewiduje innego sposobu powiadamiania rodziców.

ROZDZIAŁ VIII. Nauczyciel

94. Każdy Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:

94.1. Ocen cząstkowych.

94.2. Uwag pozytywnych i negatywnych z zachowania.

94.3. Przewidywanych ocen semestralnych i rocznych.

94.4. Ocen semestralnych i rocznych i końcowych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WSO.

94.5. Zamknięcie bieżącego w dzienniku elektronicznym odbywa się zawsze o godzinie 21 do tego momentu wszyscy nauczyciele zobowiązani są wpisać frekwencje, oceny, uwagi i tematy z danego dnia.

94.6. W wypadku niemożliwości wykonania tych operacji konieczne jest skontaktowanie się ze Szkolnym Administratorem Dziennika.

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

96. Jeżeli nauczyciel korzysta z kart, ma obowiązek poprawnie wypełniać jedną kartę na każde prowadzone przez siebie zajęcia i na drugi dzień sprawdzać, czy w jego kartach nie wystąpiły błędy, jeśli tak to niezwłocznie w tym samym dniu powinien dokonać korekty. Nauczyciel osobiście odpowiada za to czy jego karty zostały dodane i poprawnie odczytane. W tym zakresie ponosi całkowitą odpowiedzialność również w przypadku wpisywania danych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera.

97. Jeżeli nauczyciel korzysta z komputera, ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów INTERFEJSU LEKCYJNEGO.

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

98.1. Jeżeli używa specjalnych kart, poza standardowymi zaznaczeniami, musi wpisać w odpowiednim miejscu numer nauczyciela, za którego prowadzi lekcję. Wszystkie potrzebne dane do przeprowadzenia lekcji za innego nauczyciela, każdy nauczyciel ma dostępne w zakładce WYDRUKI na swoim koncie w dzienniku elektronicznym w opcji LISTY NUMERÓW NAUCZYCIELI, PRZEDMIOTÓW I JEDNOSTEK.

98.2. Jeżeli będzie używał komputera w INTERFEJSIE LEKCYJNYM musi wybrać opcję PROWADZĘ ZASTĘPSTWO, a następnie zaznaczyć z listy ZAJĘCIA EDUKACYJNE odpowiedni przydział lekcyjny dla nauczyciela, za którego prowadzi zajęcia.

98.3. Jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego planu nauczania.

- 98.4. W przypadku kiedy zajęcia odbędą się na innej godzinie lub w innym dniu, niż wynika to z planu zajęć, nauczyciel w temacie lekcji, gdzie powinny odbyć się planowo zajęcia, wpisuje odpowiednią informację o tym, że lekcja odbyła się w innym terminie, podając datę i numer lekcji. Przeprowadzone zajęcia wpisuje tak jak się odbyły.
- 98.5. Jeżeli nauczyciel prowadzi zajęcia z całą klasą zamiast z określoną grupą jak to wynika z planu, odnotowuje frekwencje dla całej klasy i wprowadza odpowiedni temat. Natomiast w temacie dla danej grupy wpisuje odpowiednią informację np.: „Zajęcia odbyły się dnia ..., cała klasa na ... godzinie lekcyjnej”, i odznacza dla danej grupy opcje „Licząc realizację w zestawieniach”.
- 98.6. Jeżeli nauczyciel ma zajęcia łączone z dwóch lub więcej klas, np. część uczniów wyjechała na wycieczkę, w takim wypadku wprowadza ten sam temat do obydwu klas, a obecność zaznacza tylko tym uczniom którzy są na zajęciach.
- 98.7. W innych nieokreślonych w tym dokumencie przypadkach należy zawsze stosować zasadę, jeżeli zachodzi sytuacja że nie prowadzimy naszych zajęć w danej godzinie tak jak to wynika z naszego planu lekcji, należy odznaczyć opcję „Licząc realizację w zestawieniach”, i w temacie zajęć podajemy przyczynę.
99. Nauczyciel ma obowiązek uzupełniać moduł REALIZACJA PROGRAMU NAUCZANIA polegający na wpisywaniu tematów lekcji.
100. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego jest obowiązkowe dla każdego nauczyciela.
101. Zaleca się, aby każdy nauczyciel korzystał z metody KeyStroke podczas logowania się do dziennika elektronicznego.
102. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
103. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego obecność uczniów. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów.
104. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację za pomocą modułów REALIZACJA PROGRAMU oraz KONTROLA REALIZACJI.
105. Każdy nauczyciel ma obowiązek ustalania wagi ocen według zasad określonych w WSO. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię, wagę oraz zaznaczenia informujące czy jest liczona do średniej.
106. Szczegółowe zapisy odnośnie kategorii, wagi i liczenia do średniej ocen określa WSO.
107. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania.
- 107.1. Jeśli nauczyciel pomylił się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty. W systemie istnieje odpowiednia opcja, która zapisuje historię wszystkich dokonywanych zmian w wpisach nauczycieli.
- 107.2. Ocenie z poprawy danego sprawdzianu nauczyciel wprowadza indywidualnie każdemu uczniowi za pomocą opcji POPRAW. Może tego dokonać podczas edycji właściwej oceny ze sprawdzianu.
108. Zapis 0 (zero), informuje o nieobecności ucznia na sprawdzianie lub nie oddaniu w wyznaczonym terminie pracy. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości zapis ten należy zmienić na właściwą ocenę z danej kategorii.
109. Nieobecność „nb” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
- 109.1. Nieobecność usprawiedliwiona - u.
- 109.2. Spóźnienie - sp.
- 109.3. Zwolnienie – zw.
- 109.4. Lub inną na ustaloną w szkole kategorię frekwencji

110. 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 przed Dyrektora Szkoły.

111. Nauczyciel może w TERMINARZU zaznaczyć odpowiednie dni swojej nieobecności w szkole.

112. W terminie przewidzianym w WSO wszyscy nauczyciele mają obowiązek wpisać uczniom oceny proponowane semestralne lub roczne, a wychowawcy proponowaną ocenę zachowania.

113. W dzień poprzedzający posiedzenie semestralnej lub rocznej Rady Pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu **ostatecznych** ocen semestralnych lub rocznych w dzienniku elektronicznym. W dniu Rady Pedagogicznej nie wolno zmieniać proponowanych ocen semestralnych lub rocznych oraz ocen semestralnych i rocznych.

114. Na kartkach z ocenami dla rodziców będą wydrukowane oceny wg. stanu na dzień poprzedzający spotkanie.

115. Na podstawie obliczeń w systemie dziennika elektronicznego, uwzględniającego wagi ocen, nauczyciel wystawia oceny klasyfikacyjne według zasad określonych w WSO.

116. Jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opiekę, np: wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, itp., frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje, według takich samych zasad, jakie określone są dla prowadzenia zajęć, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację, np: „Udział w uroczystości Dnia Patrona” itp.

117. Jeżeli nauczyciel musi zwolnić ucznia z zajęć, np. udział w zawodach sportowych,

o fakcie tym z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, powinien poinformować dyrektora oraz wychowawcę klasy za pomocą WIADOMOŚCI. Ponadto nauczyciel ma obowiązek zaznaczyć to zwolnienie, wykorzystując do tego celu moduł DODAJ SERYJNIE w ikonce NIEOBECNOŚCI lub SERYJNE ZWOLNIENIA.

118. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje w TERMINARZU o każdej pracy klasowej, sprawdzianie, informując o tym wszystkich nauczycieli i uczniów klasy, w której jest przeprowadzane sprawdziany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. W informacji ma być podane:

118.1. Jakiego działu sprawdzian dotyczy.

118.2. Z jakiego przedmiotu.

118.3. Jeśli jest podział na grupy, to w jakiej grupie.

118.4. Wpisu dokonujemy dla widoku całej klasy, nie dla klasy wirtualnej.

119. Na w/w podstawie przekazywania informacji wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje sprawdziany, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.

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

121. Nauczyciele prowadzący zajęcia w grupach mają obowiązek zgłaszania do szkolnego Administratora Dziennika wszelkich zmian dotyczących składu GRUP WIRTUALNYCH.

122. Jeśli nauczyciel używa laptopa musi pamiętać aby, nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp).

123. Nie logować się do nieznanych sieci.

124. **Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.**

125. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto. Nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.

126. Nauczyciel jest zobligowany, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera, z którego nauczyciel (Wychowawca Klasy) loguje się do dziennika elektronicznego.

127. W razie jakichkolwiek podejrzeń, nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku internetowym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoim koncie i jeżeli istnieją jakieś nieścisłości o tym fakcie powinien niezwłocznie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

128. Po zakończeniu pracy nauczyciel ma obowiązek **wylogować się** z konta.

129. Nie wolno zapamiętywać hasła na komputerze.

130. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyтым stanie.

131. 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 powinien niezwłocznie powiadomić o tym Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

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

ROZDZIAŁ IX. Sekretariat

133. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.

134. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie Dyrektora Szkoły, 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 szkoły.

135. Sekretarka jest zobowiązana 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).

136. Sekretarka szkoły jest zobowiązana do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji, odczucie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego, czy też zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego lub Szkolnemu Administratorowi Sieci Komputerowej.

ROZDZIAŁ X. Rodzice – prawni opiekunowie

137. 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.

138. Dostęp do konta rodzica odbywa się w dwóch trybach - podstawowym oraz rozszerzonym. Rodzic nie jest w żaden sposób zobligowany do korzystania z rozszerzonej wersji konta.

139. Na początku roku szkolnego rodzic otrzymuje login i hasło do swojego oraz dziecka konta. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic podpisuje osobiście w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie. W przypadku nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość odebrania loginu i hasła w sekretariacie szkolnym.

140. Rodzic w swoim koncie, poza możliwością zmiany swojego hasła, ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.

141. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego, dostępnymi w POMOCY po zalogowaniu się na swoim koncie. Fakt zapoznania się z tymi dokumentami Rodzic podpisuje w obecności wychowawcy na początku roku szkolnego.

142. Rodzic musi podpisywać się pełnym imieniem i nazwiskiem, gdyż podpis ten będzie traktowany jako wzór podpisu opiekuna dziecka .

143. Standardowo wydaje się dla rodzica jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica/opiekuna prawnego.

144. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną a Dyrektorem Szkoły.

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

146. Jeśli występują błędy w wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole opisanych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania dostępnym na www.gimmarkowa.pl. Może również o tym fakcie powiadomić za pomocą WIADOMOŚCI Wychowawcę Klasy lub Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ XI. Uczeń

147. Na początkowych lekcjach dodatkowych uczniowie będą zapoznani przez nauczyciela informatyki z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.

148. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH po zalogowaniu się na swoim koncie (<http://www.dziennik.librus.pl/help>).

149. Dla ucznia, któremu przyznano indywidualny tok nauczania lub okres specjalnej edukacji mającej na celu przywrócenie do prawidłowego funkcjonowania, tworzy się osobną klasę, przydzielając nauczycieli według takich samych zasad jak dla każdej klasy.

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

ROZDZIAŁ XII. Postępowanie w czasie awarii

151. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:

151.1. Dyrektor Szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego i Nauczycieli.

151.2. Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.

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

152. Postępowanie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii.

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

152.2. O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz Nauczycieli.

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

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

152.5. Jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z cotygodniowych kopii bezpieczeństwa, które zobowiązany jest wykonać.

153. Jeśli z przyczyn technicznych, nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu:

153.1. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek przechowywać wszystkie wypełnione przez nauczycieli karty w bezpiecznym miejscu z podziałem na poszczególne dni.

153.2. Po ustąpieniu awarii Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek wprowadzenia wszystkich kart w dniu usunięcia awarii w takiej kolejności, w jakiej były wypełniane przez nauczycieli.

153.3. W razie zaistnienia błędów na kartach, jeśli to możliwe powinien samodzielnie dokonać korekty, uwzględniając szkolny plan zajęć. Jeśli korekta nie jest możliwa, powinien umieścić karty w pokoju nauczycielskim w miejscu do tego przeznaczonym i wprowadzić poprawną kartę do systemu w następnym dniu.

154. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii.

- 154.1. W razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek na każde prowadzone przez siebie zajęcia, odpowiednio wypełnić kartę przeznaczoną dla modułu odczytu kart lekcyjnych i zostawić ją w wyznaczonym do tego miejscu w pokoju nauczycielskim.
- 154.2. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
- 154.3. Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
- 154.4. Dyrektorowi.
- 154.5. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie WIADOMOŚCI w systemie dziennika internetowego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:
- 154.6. Osobiście.
- 154.7. Telefonicznie.
- 154.8. Za pomocą poczty e-mail.

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

ROZDZIAŁ XIII. Postanowienia końcowe

156. 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.

157. Wszystkie zeskanowane i przesłane do bazy danych karty mają być przechowywane w szkole do końca tygodnia, a następnie zniszczone, np. w niszczarce.

158. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi zapisać kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór .

159. Szkoły mogą udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole, np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego. Odbiorca kopii osobiście podpisuje jej odbiór .

160. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.

161. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy, osoby odbywające praktykę studencką, pracownicy urzędów państwowych dokonujących kontroli, itp.), jeśli jest to wymagane, zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.

162. W razie odbywania w szkole praktyki przez studenta/studentkę Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego na polecenie Dyrektora Szkoły, może udostępnić specjalne konto w dzienniku elektronicznym, według zasad określonych umową z uczelnią delegującą studenta na praktykę pedagogiczną.

163. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie Dyrektora Szkoły, na czas kontroli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne kontow dzienniku elektronicznym dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.

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

165. Komputery obsługujące dziennik elektroniczny powinny spełniać następujące wymogi:

- 165.1. Na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie. Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu.
- 165.2. Wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne.
- 165.3. Do zasilania należy stosować filtry zabezpieczające przed skokami napięcia.
- 165.4. Wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.
166. Instalacji oprogramowania może dokonywać tylko Szkolny Administrator Sieci Komputerowej lub Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego. Uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
167. Oryginalna dokumentacja oprogramowania powinna być zabezpieczona.
168. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
169. Przechowywać informacje kontaktowe do serwisów w bezpiecznym miejscu.
170. Należy zawsze używać połączeń szyfrowanych nawet w sieci wewnętrznej.
171. Dokument ten powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
172. Zatwierdzenie Zasad Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego dokonuje Dyrektor Szkoły, po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.
173. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego są załącznikiem do Statutu Szkoły.
174. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Gimnazjum im. Sług Bożych Rodziny Ulmów w Markowej obowiązują od 1 września 2011 r.