

# **ELEKTRONICZNE ZAKŁADY NAUKOWE**

**im. Fryderyka Joliot-Curie**

**we Wrocławiu**

**ul. Braniborska 57**

## **STATUT**



## SPIS TREŚCI

<b>Rozdział 1</b>	Nazwa, typ szkoły, jej cele i zadania	3
<b>Rozdział 2</b>	Założenia organizacyjne szkoły	7
<b>Rozdział 3</b>	Organizacja nauczania i wychowania w szkole	9
<b>Rozdział 4</b>	Struktura organizacyjna Elektronicznych Zakładów Naukowych	13
<b>Rozdział 5</b>	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	21
<b>Rozdział 6</b>	Uczniowie i słuchacze	28
<b>Rozdział 7</b>	Wewnątrzszkolny system oceniania	40
<b>Rozdział 8</b>	Postanowienia końcowe	59
<b>Załącznik</b>	Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Elektronicznych Zakładach Naukowych we Wrocławiu	60

## **Rozdział 1**

### **NAZWA, TYP SZKOŁY, JEJ CELE I ZADANIA**

#### **§ 1**

1. Elektroniczne Zakłady Naukowe im. Fryderyka Joliot-Curie
1. a. Ilekroć w Statucie jest mowa o szkole należy przez to rozumieć Elektroniczne Zakłady Naukowe
2. W skład Elektronicznych Zakładów Naukowych wchodzi:
  - 1) uchylony
  - 2) Technikum Nr 10,
  - 3) uchylony
  - 4) Szkoła Policealna Nr 4,
  - 5) uchylony,
  - 6) Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego Nr 1.
3. Elektroniczne Zakłady Naukowe mieszczą się we Wrocławiu przy ul. Braniborskiej 57,
4. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Wrocław.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty.

#### **§ 2**

1. uchylony
2. Technikum Nr 10 zapewnia uczniom przygotowanie ogólnokształcące umożliwiające przystąpienie do egzaminu maturalnego i potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz uzyskanie po ich zdaniu odpowiednio świadectwa dojrzałości i dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
2. a. Szkoła kształci w zawodach: technik elektronik, technik informatyk, technik mechatronik
3. uchylony.
4. Szkoła Policealna Nr 4 przygotowuje słuchaczy teoretycznie i praktycznie do wykonywania zawodu technika elektronika lub technika informatyka.
5. Szkoła realizuje szkolny zestaw programów nauczania.
6. Szkoła realizuje Program wychowawczo - profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych ucznia i potrzeb środowiska.

7. Szkoła przestrzega zapisów wewnątrzszkolnych zasad oceniania.
8. Szkoła zapewnia realizację indywidualnego toku lub programu nauki.
9. Szkoła tworzy warunki do rozwijania samorządności.
10. Szkoła umożliwia praktyki zawodowe i doradztwo zawodowe.
11. Szkoła zapewnia utrzymanie prozdrowotnych warunków życia i pracy uczniów oraz nauczycieli.
12. Szkoła dba o edukację kulturalną, upowszechnia wartości i normy moralne, umożliwia edukację religijną.
13. Szkoła upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród młodzieży oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska.
14. Szkoła, dzięki wycieczkom turystyczno-krajoznawczym i dydaktycznym, umożliwia wszechstronną edukację.
15. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami i słuchaczami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
16. Szkoła udziela uczniom/słuchaczom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.
17. Szkoła umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów/słuchaczy, prowadzi nauczanie indywidualne w przypadku uczniów/słuchaczy, którzy takiego nauczania potrzebują oraz indywidualny tok nauczania w przypadku uczniów/słuchaczy szczególnie uzdolnionych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
18. Szkoła organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego i różnego typu zajęcia związane z wyborem kierunku dalszego kształcenia i poszukiwania miejsca pracy – w tym na godzinach wychowawczych i lekcjach przedsiębiorczości – ucząc samodzielności, aktywności w ciągłym samokształceniu, poszukiwaniu informacji.
19. Szkoła kształtuje u młodzieży poczucie odpowiedzialności, miłości ojczyzny, poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.
20. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
21. Szkoła opiekuje się uczniami niepełnosprawnymi przez umożliwianie realizowania zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.
22. Szkoła kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach wolontariatu.
23. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

24. Szkoła kształtuje postawy prozdrowotne z przygotowaniem do dokonywania w życiu wyborów korzystnych dla zdrowia.

### § 3

1. Do realizacji celów i zadań szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
  - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem, między innymi pracowni elektryczno- elektronicznych i informatycznych,
  - 2) biblioteki,
  - 3) Multimedialnego Centrum Informacyjnego,
  - 4) Multimedialnego Centrum Dydaktycznego,
  - 5) gabinetu pielęgniarstwa,
  - 6) sali gimnastycznej i boiska szkolnego,
  - 7) pomieszczeń i sprzętu w czasie zajęć pozalekcyjnych,
  - 8) bufetu,
  - 9) gabinetu pedagoga,
  - 10) sekretariatu,
  - 11) archiwum,
  - 12) pomieszczeń sanitarno – higienicznych.
2. Szkoła współpracuje z Centrum Kształcenia Praktycznego we Wrocławiu, korzystając z pracowni specjalistycznych i zajęć praktycznych.
3. Szkoła współpracuje z zakładami pracy na terenie Wrocławia i okolic w zakresie organizacji i realizacji praktyk uczniów i słuchaczy zgodnie z obowiązującym w tym zakresie rozporządzeniem MEN.
4. Szkoła współpracuje z internatami i bursami.
5. Szkoła zapewnia uczniom bezpośrednią i stałą opiekę w czasie ich pobytu w szkole, a także podczas zajęć poza terenem szkoły. Dba o bezpieczeństwo uczniów (zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym) oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i ppoż. W celu zapewnienia opieki nad uczniami/słuchaczami przebywającymi w szkole podejmuje się następujące działania:
  - 1) sprawuje się opiekę:
    - a) w czasie zajęć obowiązkowych – odpowiedzialni są nauczyciele prowadzący lekcje,
    - b) w czasie przerw – nauczyciele dyżurujący zgodnie z harmonogramem dyżurów,

- c) w czasie zajęć zbiorowych i zorganizowanych poza szkołą – nauczyciel i ustalony opiekun,
  - d) powołany został koordynator ds. bezpieczeństwa,
- 2) przestrzega się następujących zasad zwalniania uczniów z lekcji:
    - a) na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły, ucznia może zwolnić dyrektor szkoły lub wychowawca,
    - b) ucznia można zwolnić z lekcji w celu odbycia przez niego innych zajęć na terenie szkoły po uzgodnieniu tego z nauczycielem prowadzącym te zajęcia,
  - 3) wyznacza się dyżury członków kierownictwa szkoły,
  - 4) opracowuje się plan dyżurów nauczycieli, nieobecnego nauczyciela zastępuje na lekcji i na dyżurze międzylekcyjnym inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora; w uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest łączenie grup uczniów i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad klasą,
  - 5) przestrzega się stałej obecności portiera w godzinach zajęć szkolnych,
  - 6) organizuje się pomoc pracowników służby zdrowia,
  - 7) opracowuje się regulaminy uwzględniające, m.in. zasady bhp:
    - a) szkoły,
    - b) pracowni (laboratorium),
    - c) biblioteki szkolnej,
    - d) sali gimnastycznej i obiektu sportowego,
  - 8) opracowuje się plany ewakuacyjne uwzględniające przeprowadzanie próbnych alarmów ewakuacyjnych,
  - 9) przeprowadza się okresowe szkolenia i egzaminy z zakresu BHP dla wszystkich pracowników szkoły, a także lekcje poświęcone tym zagadnieniom dla uczniów/słuchaczy.
6. Szkoła administruje powierzonym jej majątkiem, dba o należyty jego stan i bezpieczeństwo.
  7. Zasady administracji, gospodarki finansowej i materiałowej szkoły określają osobne przepisy.
  8. Szkoła może prowadzić działalność gospodarczą, której celem jest uzyskanie środków na poprawę warunków działalności dydaktyczno-wychowawczej.
  9. Szkoła prowadzi dokumentację - uregulowaną osobnymi przepisami, w szczególności dotyczącą:

- 1) przyjmowania uczniów,
- 2) klasyfikowania i promowania uczniów,
- 3) egzaminów wstępnych, egzaminów końcowych, egzaminów maturalnych i egzaminów zawodowych,
- 4) działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły.

## **Rozdział 2**

### **ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNE SZKOŁY**

#### **§ 4**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie planów nauczania.
2. Arkusz uwzględniający plany nauczania oraz plan finansowy szkoły zatwierdza Wydział Edukacji Urzędu Miejskiego Wrocławia.
3. Arkusz organizacji uwzględnia liczbę wszystkich pracowników oraz ogólną liczbę godzin przedmiotów obowiązkowych, nadobowiązkowych, zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
4. 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 oraz obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.
5. Dobór przedmiotów oraz tygodniowy wymiar godzin przewidzianych na zajęcia dydaktyczne dla poszczególnych zawodów, specjalności, profili i kierunków określa obowiązująca podstawa programowa.
6. Uchylony.
6. a. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego zwany dalej "programem nauczania", dopuszcza do użytku w szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
6. b. W szkole zasady opracowania programów nauczania i dopuszczania ich do użytku szkolnego określa szczegółowo „Procedura dopuszczania programów do użytku szkolnego w Elektronicznych Zakładach Naukowych.”

7. Zajęcia dydaktyczne w szkole odbywają się w oddziałach złożonych z uczniów/słuchaczy uczących się w danym roku szkolnym z wszystkich przedmiotów obowiązkowych według jednego wspólnego planu nauczania.
8. Liczba uczniów/słuchaczy w oddziale powinna wynosić od 20 do 32 uczniów/słuchaczy. Za zgodą organu prowadzącego liczba ta może ulec zmianie.
9. Zajęcia w szkole policealnej odbywają się w formie stacjonarnej – zarówno dla młodzieży, jak i dorosłych.
10. Czas trwania nauki w szkole określają obowiązujące plany nauczania dla poszczególnych typów szkół. Czas ten wynosi:
  - 1) uchylony ,
  - 2) w technikum – 4 lata,
  - 3) uchylony,
  - 4) w szkole policealnej – 2 lata – na podbudowie szkoły ponadgimnazjalnej.
11. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
12. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy się z dniem 31 sierpnia następnego roku.
13. Termin rozpoczęcia, zakończenia oraz organizację roku szkolnego określa aktualne rozporządzenie MEN.
14. Dniami wolnymi od nauki w szkole są dni ustawowo wolne od pracy, ferie szkolne oraz inne dni ustalone przez dyrektora szkoły na podstawie rozporządzenia MEN.
15. Zasady klasyfikacji, promowania uczniów/słuchaczy, prowadzenia egzaminów oraz wydawania świadectw określają odrębne przepisy MEN.
16. Zasady rekrutacji uczniów/słuchaczy do klas pierwszych określone są w Rozdziale 6.
17. W szkole dokumentacja przebiegu nauczania prowadzona jest w formie dziennika elektronicznego. Zasady funkcjonowania dziennika opisane są w dokumencie „Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Elektronicznych Zakładach Naukowych we Wrocławiu”, który jest załącznikiem do Statutu.



### **Rozdział 3**

## **ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA W SZKOLE**

### **§ 5**

1. Organizacja nauczania i wychowania prowadzona jest w oparciu o:
  - 1) Koncepcję rozwoju szkoły,
  - 2) Program wychowawczo-profilaktyczny,
  - 3) uchylony,
  - 4) Szkolne plany nauczania,
  - 5) Szkolny zestaw programów nauczania,
  - 6) wewnętrzne zasady oceniania,
  - 7) uchylony,
  - 8) Regulamin Rady Pedagogicznej,
  - 9) Regulamin Samorządu Uczniowskiego,
  - 10) Regulamin Rady Rodziców,
  - 11) Regulamin Szkolnego Wolontariatu,
  - 12) Statut Szkolnej Spółdzielni Uczniowskiej "Stonka"
2. Z dokumentami tymi zapoznaje się uczniów, słuchaczy i rodziców na początku każdego roku szkolnego.
3. Nauczanie i wychowanie w szkole polega na pracy nauczycieli z uczniami/słuchaczami i obejmuje:
  - 1) zajęcia teoretyczne i laboratoryjne w budynku przy ul. Braniborskiej 57,
  - 2) zajęcia praktyczne i specjalistyczne w budynku Centrum Kształcenia Praktycznego we Wrocławiu przy ul. Strzegomskiej 49,
  - 3) praktyki zawodowe realizowane w różnych zakładach pracy,
  - 4) samodzielną pracę ucznia/słuchacza.
4. Praca dydaktyczno-wychowawcza organizowana przez szkołę obejmuje:
  - 1) zajęcia edukacyjne typu lekcyjnego,
  - 2) zajęcia edukacyjne typu laboratoryjnego,
  - 3) praktyki zawodowe,
  - 4) samodzielną pracę uczniów/słuchaczy,
  - 5) zajęcia pozalekcyjne.

5. Praktyka zawodowa stanowi integralną część programu nauczania i wychowania w szkole. Zasady odbywania praktyk zawodowych regulują odrębne przepisy.
6. Przy prowadzeniu niektórych przedmiotów teoretycznych oddziały są dzielone na grupy. Zasady podziału oddziałów na grupy określają odrębne przepisy.
7. Zajęcia z uczniami i słuchaczami we wszystkich oddziałach szkoły odbywają się przez 5 dni w tygodniu. Tygodniowy wymiar czasu nauczania dla poszczególnych oddziałów ustala obowiązujący plan nauczania.
8. Zajęcia w pracowniach specjalistycznych odbywają się zgodnie z regulaminem pracowni.
9. Podstawową formą zajęć szkolnych jest lekcja. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Przerwy między godzinami lekcyjnymi trwają od 5 do 20 minut. Zajęcia lekcyjne mogą być prowadzone w godzinach od 7:10 do 20:00.
10. W szkole może być realizowane kształcenie w systemie modułowym.
11. W szkole obowiązuje zasada specjalizacji przedmiotowej nauczycieli. Nauczyciele o pokrewnej specjalności skupieni są w zespołach przedmiotowych.
12. Szkoła, dbając o wychowanie kulturalne i sprawność fizyczną uczniów, może prowadzić zajęcia pozalekcyjne. Zasady prowadzenia zajęć pozalekcyjnych określają odrębne przepisy.
13. Szkoła może prowadzić oddziały sportowe zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami.
14. Szkoła może prowadzić nauczanie indywidualne i indywidualny tok nauczania dla uczniów szczególnie uzdolnionych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Szkoła może przyjmować słuchaczy instytucji kształcących nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a instytucją kształcenia.
16. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą do realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych – realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów/słuchaczy, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców, wiedzy o książce i wiedzy o regionie.
17. Zadaniem biblioteki szkolnej jest upowszechnianie i popularyzowanie czytelnictwa.
18. Pomieszczenia biblioteki szkolnej przeznaczone są do:
  - 1) gromadzenia i opracowywania zbiorów,
  - 2) korzystania ze zbiorów w czytelni lub wypożyczania ich poza bibliotekę,
  - 3) korzystania z Multimedialnego Centrum Informacyjnego,

- 4) prowadzenia przysposobienia czytelniczo-informacyjnego dla uczniów.
19. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów zarówno w trakcie zajęć lekcyjnych, jak i po ich zakończeniu.
20. Biblioteka szkolna działa w oparciu o swój regulamin.

### **§ 5a**

1. W szkole działa Szkolny Wolontariat.
2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
  - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz ogłaszanych ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
  - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
  - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
  - 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami;
  - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 3) rodziców;
  - 4) inne osoby i instytucje.
5. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

### **§ 5b**

#### **ZASADY WYKORZYSTANIA ZAPISU MONITORINGU SZKOLNEGO**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów przebywających na terenie Szkoły budynek szkolny i jego otoczenie są objęte systemem monitoringu wizyjnego.
2. Kamery wizyjne obejmują następujące obszary:
  - 1) boisko szkolne,
  - 2) parking i wjazd na teren szkoły,
  - 3) hol i korytarze szkoły,
  - 4) pracownie.
3. Monitor i rejestrator znajduje się w gabinecie Kierownika Szkolenia Praktycznego szkoły.

4. Zapisy z monitoringu będą wykorzystywane między innymi w sytuacjach:
  - 1) zagrażających bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli, pracowników Szkoły,
  - 2) niszczenia mienia Szkoły,
  - 3) niszczenia urządzeń na terenie Szkoły,
  - 4) kradzieży,
  - 5) konfliktowych, np. bójek,
  - 6) kryzysowych,
  - 7) podejrzania o palenie papierosów i korzystanie z używek,
  - 8) jako przykłady dobrej praktyki i promowania właściwych zachowań.
5. Pełny obraz z monitoringu przechowywany jest na dysku twardym przez minimum 7 dni.
6. O udostępnianiu zapisu monitoringu każdorazowo decyduje Dyrektor Szkoły.
7. Osoby uprawnione do przeglądania monitoringu są powoływane na piśmie przez Dyrektora Szkoły.
8. Osoby obserwujące bieżące zapisy i osoby przeglądające zapisy zobowiązane są do nieujawniania danych zarejestrowanych przez monitoring.
9. W przypadku zaistnienia wykroczenia lub przestępstwa Dyrektor Szkoły udostępnia nagrania funkcjonariuszom Policji, Prokuratury lub Sądu.

**Rozdział 4**  
**STRUKTURA ORGANIZACYJNA ELEKTRONICZNYCH ZAKŁADÓW**  
**NAUKOWYCH**

**§ 6**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna.
2. Społecznymi organami Szkoły są:
  - 1) Rada Rodziców,
  - 2) Samorząd Uczniowski.
3. Organy Szkoły powinny współdziałać ze sobą na zasadach:
  - 1) odpowiedzialności za powierzony zakres działań,
  - 2) poszanowania autonomii poszczególnych organów w oparciu o *Ustawę o systemie oświaty* i regulaminy obowiązujące w szkole.
4. W celu stałego współdziałania organów szkoły, ustala się następujące warunki współpracy między nimi:
  - 1) co najmniej jeden raz w każdym półroczu odbywają się spotkania po trzech przedstawicieli wszystkich organów szkoły na wniosek Dyrektora Szkoły,
  - 2) w szczególnych przypadkach, w każdym czasie roku szkolnego, na wniosek każdego z organów szkoły, zgłoszony do Dyrektora Szkoły lub na wniosek Dyrektora Szkoły może zostać zwołane spotkanie nadzwyczajne przedstawicieli organów (po trzech przedstawicieli),
  - 3) wspólne spotkania przedstawicieli organów Szkoły w miarę bieżących potrzeb, które wynikają z ich kompetencji oraz z organizacji pracy szkoły.
5. Sposób rozwiązywania sporów między organami szkoły:
  - 1) w przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, rolę mediatora przyjmuje Dyrektor Szkoły;
  - 2) jeżeli spór między organami nie zostanie rozstrzygnięty, Dyrektor Szkoły, w trybie pilnym powołuje zespół ds. rozstrzygnięcia sporu, zwany dalej zespołem, który składa się z dwóch przedstawicieli z każdego kolegialnego organu, Dyrektor pełni rolę przewodniczącego zespołu;
  - 3) zadaniem zespołu jest doprowadzenie do rozstrzygnięcia sporu w czasie 14 dni od dnia powołania zespołu;

- 4) zespół ustala własny tryb postępowania przy rozstrzygnięciu sporu;
- 5) jeżeli spór dotyczy Dyrektora Szkoły, do prac zespołu można zaprosić przedstawiciela organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego, w zależności od rodzaju rozstrzyganej, spornej sprawy, przedstawicieli tych organów zaprasza dyrektor szkoły,
- 6) rozstrzygnięcia zespołu są ostateczne i nie przysługują od nich odwołanie.

## § 7

1. Dyrektor kieruje szkołą i ponosi pełną odpowiedzialność za całokształt pracy dydaktyczno-wychowawczej, opiekuńczej i administracyjno-gospodarczej szkoły.
2. Dyrektor szkoły jest powoływany przez Prezydenta Wrocławia, w wyniku przeprowadzonego konkursu, na mocy odrębnych przepisów.
3. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
4. Zakres obowiązków i uprawnień Dyrektora Szkoły określają odrębne przepisy.
5. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) przygotowuje arkusz organizacyjny szkoły, opracowuje plan pracy szkoły, plan nadzoru pedagogicznego,
  - 2) reprezentuje szkołę na zewnątrz,
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy nauczycieli,
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami/słuchaczami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
  - 5) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
  - 6) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
  - 7) powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w danym oddziale i zapewnia ciągłość pracy wychowawczej przez cały okres kształcenia,
  - 8) na wniosek Rady Rodziców, po konsultacji z pedagogiem i zespołem uczącym, może zmienić w klasie nauczyciela przedmiotu lub wychowawcę,

- 9) realizuje uchwały Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji,
- 10) uchylony,
- 11) uchylony,
- 12) może skreślić ucznia/słuchacza z listy uczniów/słuchaczy, jeżeli nie przestrzega on obowiązków uczniów/słuchaczy; skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez Dyrektora Szkoły,
- 13) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 14) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 15) odpowiada za powierzony mu majątek i dokumenty szkoły,
- 16) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
- 17) przyznaje nagrody wg ustalonego regulaminu oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
- 18) występuje z wnioskami – po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej – w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
- 19) współdziała ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 20) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole,
- 21) Dyrektor Szkoły powołuje wicedyrektorów oraz inne stanowiska kierownicze, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego, na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
- 22) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

## § 8

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły powołanym do rozważania, opracowywania i rozstrzygania spraw dotyczących nauczania, wychowania i administracji szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, a jej przewodniczącym jest dyrektor szkoły.

3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji semestralnej i rocznej i promocji uczniów,
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów/słuchaczy:
  - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły i placówki.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - 1) organizację pracy szkoły, w szczególności tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
5. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem:
  - 1) do Kuratora Oświaty o odwołanie Dyrektora z jego funkcji,
  - 2) do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej pełnionej w szkole.
6. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian i je zatwierdza.
7. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebranie Rady Pedagogicznej, jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania nie później niż siedem dni przed zebraniem.
8. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
9. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.



10. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w przypadkach szczególnych.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny z inicjatywy przewodniczącego lub organu prowadzącego szkołę, albo przez co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
12. Posiedzenia klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej odbywają się pod koniec każdego semestru.
13. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
14. Realizacja podjętych przez Radę Pedagogiczną uchwał, decyzji obejmuje wszystkich jej członków.
15. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą godzić w dobro uczniów, rodziców, a także innych pracowników szkoły.
16. Rada Pedagogiczna, współdziałając z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, ustosunkowuje się do ich opinii i propozycji w sprawach organizacyjnych, porządkowych, dotyczących opracowania lub zmian w Statucie szkoły, w Regulaminie szkoły, w sprawach dotyczących indywidualnego toku nauczania, decyzji za wykroczenia uczniów przeciw regulaminowi, w przypadku konfliktów między uczniem/słuchaczem i nauczycielem.
17. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów Rady Pedagogicznej.
18. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 9

1. Dla zapewnienia współpracy i zorganizowanego współdziałania rodziców w realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych i dydaktycznych działa w szkole Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów Szkoły.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z obowiązującymi przepisami i ze Statutem Szkoły.

4. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej oraz Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
5. W celu wspierania działalności szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
6. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców.
7. Dla realizacji swych zadań szkoła współpracuje z rodzicami (opiekunami) uczniów w następujący sposób:
  - 1) informuje rodziców (opiekunów) o zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych,
  - 2) informuje rodziców (opiekunów) o postępach uczniów w nauce i ich zachowaniu,
  - 3) ustala z rodzicami (opiekunami) najważniejsze zasady postępowania z młodzieżą,
  - 4) omawia z rodzicami (opiekunami) możliwości fizyczne i psychiczne ucznia, jego postępy, trudności w nauce i potrzeby dla stworzenia najkorzystniejszych warunków życia i pracy w środowisku rodzinnym.
8. Wychowawca klasy zapoznaje rodziców danej klasy z zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi, z przepisami dotyczącymi oceniania i klasyfikowania oraz stwarza rodzicom możliwości uzyskania informacji na temat osiągnięć i zachowania ucznia.
9. Podstawowe formy kontaktów wychowawcy i nauczycieli z rodzicami:
  - 1) spotkania śródroczne, roczne i semestralne,
  - 2) konsultacje indywidualne według opracowanego harmonogramu,
  - 3) zebrania rodziców – nadzwyczajne, organizowane w trybie pilnym
  - 4) dziennik elektroniczny.
10. Uchylony.
11. Rada Rodziców ma prawo do wydawania opinii o pracy nauczycieli w ciągu dwóch tygodni od wniosku Dyrektora Szkoły.
12. Rada Rodziców ma możliwość wnioskowania o dobór i zmianę nauczyciela wychowawcy.
13. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program wychowawczo - profilaktyczny Szkoły
14. Rada Rodziców opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez Dyrektora Szkoły.

## **§ 10**

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie/słuchacze Szkoły.

2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów/słuchaczy.
3. Organem przedstawicielskim Samorządu Uczniowskiego jest Rada Samorządu Uczniowskiego, wybierana zgodnie z Regulaminem Samorządu Uczniowskiego.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły
5. Rada Samorządu może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.
6. Samorząd ma prawo do:
  - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 2) zapoznania się z kryteriami ocen ze wszystkich przedmiotów i zachowania,
  - 3) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 4) rozwijania zainteresowań,
  - 5) organizacji – w porozumieniu z dyrektorem szkoły – działalności oświatowej, sportowej i rozrywkowej,
  - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
7. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

## **§ 11**

1. Uchylony

## **Rozdział 5**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

## **§ 12**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli na podstawie ich kompetencji i zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określa Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
4. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) rozwoju zawodowego,
  - 2) awansu zawodowego,
  - 3) pomocy w realizacji planu rozwoju zawodowego,
  - 4) zasady awansu zawodowego określają odrębne przepisy.
5. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
1. dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów/słuchaczy, troska o ich postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
    - 1) a. realizowanie zadań zawartych w podstawie programowej oraz w Programie wychowawczo - profilaktycznym Szkoły,
    - 1) b. współpraca z innymi nauczycielami oraz wychowawcami klas,
    - 2) realizowanie obowiązujących programów nauczania,
    - 3) stosowanie odpowiednich metod nauczania w tym metod aktywizujących oraz prowadzenie zajęć z uczniami poza Szkołą np. w muzeach,
    - 4) poznawanie i rozwijanie uzdolnień i zainteresowań uczniów/słuchaczy,
      - 4) a. indywidualizowanie i dostosowywanie metod pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
      - 4) b. motywowanie uczniów w procesie uczenia się,
      - 4) c. udzielanie uczniowi pomocy w nauce, przez przekazanie informacji o tym co uczeń zrobił dobrze i jak się ma dalej uczyć,
    - 5) udzielanie pomocy uczniom/słuchaczom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
    - 6) branie czynnego udziału w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i realizowanie jej uchwał,
      - 6) a. nie ujawnianie spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, rodziców, nauczycieli lub innych pracowników szkoły.
    - 7) utrzymywanie kontaktu z rodzicami i współdziałanie z nimi w wychowaniu uczniów,
    - 8) współpraca z nauczycielami Centrum Kształcenia Praktycznego,
    - 9) stałe pogłębianie swej wiedzy pedagogicznej oraz doskonalenie metod pracy,
    - 10) dbanie o pomoce naukowe i sprzęt szkolny oraz wystawy przedmiotowe na korytarzach,

- 11) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
  - 12) znajomość aktualnych problemów oświatowych i obowiązujących przepisów prawnych,
  - 12) a. pełnienie dyżurów w czasie przerw między zajęciami w wyznaczonych miejscach zgodnie z harmonogramem dyżurów zatwierdzonym przez Dyrektora szkoły,
  - 13) przestrzeganie i stosowanie wewnętrznych zasad oceniania,
  - 13) a. przestrzeganie i stosowanie zasad wewnętrznej procedury przygotowania, organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w Elektronicznych Zakładach Naukowych.
  - 14) organizowanie imprez szkolnych w tym zawodów sportowych i wycieczek szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe:
- 1) pracą zespołu kieruje, powołany przez Dyrektora Szkoły, przewodniczący,
  - 2) cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
    - a) opracowanie zestawu programów do nauczania poszczególnych przedmiotów,
    - b) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru podręcznika i programu nauczania,
    - c) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów/słuchaczy oraz badanie wyników nauczania,
    - c) a. formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych
    - d) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
    - e) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
    - f) wspólne opiniowanie przygotowanych w Szkole programów nauczania,
    - g) organizowanie olimpiad i konkursów (etap szkolny).
  - 3) w ramach Rady Pedagogicznej działają następujące zespoły:
    - a) zespół przedmiotów humanistycznych,

- b) zespół przedmiotów zawodowych,
  - c) zespół przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
  - d) zespół nauczycieli wychowania fizycznego i przysposobienia obronnego,
  - e) zespół wychowawców,
  - f) zespoły oddziałowe.
7. Nauczyciele uczący w jednym oddziale tworzą zespół oddziałowy:
- 1) pracą zespołu kieruje, powołany przez Dyrektora szkoły, wychowawca,
  - 2) cele i zadania zespołu oddziałowego obejmują:
    - a) opracowanie zestawu programów do nauczania poszczególnych przedmiotów,
    - b) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programu nauczania,
    - c) prowadzenie projektów i innych aktywnych form nauczania,
    - d) rozwiązywanie problemów wychowawczych w oddziale,
    - e) badanie wyników nauczania.
8. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami/słuchaczami, a w szczególności:
- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia/słuchacza, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołów uczniowskich,
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów/słuchaczy oraz pomiędzy uczniami/słuchaczami a innymi członkami społeczności szkolnej.
9. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt.8:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia/słuchacza,
    - 1) a. na początku roku zapoznaje uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych z dokumentami regulującymi pracę szkoły,
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami/słuchaczami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego,
  - 3) współdziała z nauczycielami, pedagogiem, psychologiem szkolnym, rodzicami, dyrekcją szkoły, instytucjami wspierającymi działania dydaktyczne i wychowawcze szkoły,

- 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów, a w szczególności zawiadamia rodziców, najpóźniej na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną/roczną i końcową, o przewidywanych dla ucznia ocenach,
  - 5) uchylony
  - 6) współpracuje ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów zgodnie z aktualnymi przepisami,
  - 7) prowadzi dokumentację szkolną, w szczególności:
    - a) dziennik lekcyjny,
    - b) arkusze ocen, świadectwa szkolne,
    - c) teczkę wychowawcy,
  - 7) a. rozlicza frekwencję uczniów zgodnie ze Statutem Szkoły; do 10 każdego miesiąca podsumowuje poprzedni miesiąc,
  - 7) b. raz w tygodniu sprawdza zeszyty frekwencji swoich wychowanków
  - 8) ustala ocenę z zachowania zgodnie z przyjętymi kryteriami oceniania.
10. Pedagog szkolny działa zgodnie z zasadami wynikającymi z ogólnego planu pracy pedagoga oraz zadaniami dydaktyczno – wychowawczymi szkoły i Programem wychowawczo - profilaktycznym. Pedagog szkolny w szczególności:
- 1) przeprowadza badania ankietowe we wszystkich klasach pierwszych,
  - 2) otacza troską uczniów/słuchaczy sprawiających kłopoty wychowawcze,
  - 3) udziela porad nauczycielom pełniącym obowiązki wychowawców klas,
  - 4) analizuje przyczyny trudności w rodzinie ucznia/słuchacza,
  - 5) organizuje różne formy pedagogizacji rodziców.
11. Pedagog szkolny realizuje swoje zadania – pod nadzorem wicedyrektora – w ścisłym współdziałaniu z Samorządem Uczniowskim, samorządami mieszkańców, internatów, Radą Rodziców, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, kuratorami sądowymi, opiekunami społecznymi, sądem dla nieletnich itp.
12. Psycholog szkolny działa zgodnie z zasadami wynikającymi z ogólnego planu pracy psychologa oraz Programu wychowawczo - profilaktycznego. Psycholog szkolny w szczególności:
- 1) jest współodpowiedzialny za realizację Programu wychowawczo - profilaktycznego,

- 2) prowadzi działania diagnostyczne dotyczące uczniów, sytuacji wychowawczych,
  - 3) wspiera rozwój uczniów, określa odpowiednie formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 4) zapewnia doradztwo w zakresie wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
13. Psycholog szkolny realizuje swoje zadania – pod nadzorem wicedyrektora – współdziałając z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, pedagogiem szkolnym.
14. Nauczyciel-bibliotekarz prowadzi bibliotekę szkolną, organizuje i rozwija wśród uczniów/słuchaczy czytelnictwo książek i czasopism branżowych oraz stale współpracuje z nauczycielami szkoły. Do obowiązków nauczyciela-bibliotekarza należy, w szczególności:
- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
  - 2) wypożyczanie zbiorów i umożliwienie korzystania z nich w czytelni,
  - 3) prowadzenie zajęć bibliotecznych,
  - 4) uzupełnianie zbiorów,
  - 5) prowadzenie ewidencji zbiorów.

### §13

1. Wicedyrektor odpowiada – zgodnie z przydziałem czynności – za właściwą realizację programów nauczania przedmiotów ogólnokształcących, a w szczególności:
  - 1) dba o odpowiedni stan i dobór pomocy dydaktycznych z zakresu przedmiotów ogólnokształcących,
  - 2) sprawuje nadzór nad powierzoną mu grupą nauczycieli,
  - 3) sprawuje nadzór nad pracą zespołów oddziałowych, przedmiotów matematyczno-przyrodniczych, humanistycznych, WF i PO oraz zespołu wychowawców.
  - 4) Wicedyrektor przejmuje obowiązki Dyrektora szkoły w razie jego nieobecności.
  - 5) Wicedyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
2. Wicedyrektor d/s pedagogicznych:
  - 1) organizuje spotkania z rodzicami, odpowiada za przepływ informacji w szkole,
  - 2) nadzoruje pracę pedagoga i psychologa szkolnego, biblioteki szkolnej i zajęć pozalekcyjnych,



- 3) przeprowadza ocenę realizacji Programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły i wyników nauczania,
  - 4) organizuje nauczanie indywidualne,
  - 5) współpracuje ze służbą zdrowia na terenie szkoły,
  - 6) nadzoruje działalność Samorządu Uczniowskiego i organizacji młodzieżowych w tym Wolontariatu, na terenie szkoły,
  - 7) przygotowuje prawidłowe wdrożenie procedur dotyczących egzaminów maturalnych,
  - 8) odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie wewnętrznych zasad oceniania.
3. Wicedyrektor d/s technicznych odpowiada – zgodnie z przydziałem czynności:
- 1) opracowuje plan zajęć lekcyjnych związany z organizacją zajęć w szkole i poza nią
  - 2) opracowuje plany dyżurów nauczycieli,
  - 3) współpracuje z placówkami doształcania nauczycieli w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 4) nadzoruje proces rekrutacji do szkoły, przygotowuje procedury związane z procesem rekrutacji,
  - 5) współpracuje z CKP w zakresie organizacji zajęć,
  - 6) nadzoruje działania związane z promocją szkoły.

## § 14

1. Kierownik Szkolenia Praktycznego odpowiada – zgodnie z przydziałem czynności – za właściwą realizację programów nauczania przedmiotów zawodowych, a w szczególności:
  - 1) odpowiada za realizację praktyk zawodowych,
  - 2) współpracuje z placówkami doształcania nauczycieli w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 3) dba o odpowiedni stan i dobór pomocy dydaktycznych z zakresu przedmiotów zawodowych,
  - 4) sprawuje nadzór nad pracą zespołu przedmiotów zawodowych.
2. Kierownik Szkolenia Praktycznego współpracuje z firmami, szkołami i instytucjami wspomagającymi wdrożenie nowoczesnych metod i urządzeń w zakresie kształcenia zawodowego.

3. Kierownik Szkolenia Praktycznego odpowiada za wdrożenie procedur dotyczących egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
4. Kierownik Szkolenia Praktycznego sprawuje nadzór pedagogiczny nad powierzoną mu grupą nauczycieli przedmiotów zawodowych.
5. Kierownika Szkolenia Praktycznego powołuje i odwołuje dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

## **§ 15**

1. Kierownik gospodarczy odpowiada - zgodnie z przydziałem czynności – za utrzymanie w należytym stanie budynku szkoły, zabezpieczeniem go przed zniszczeniem i kradzieżą, a w szczególności ustala:
  - 1) sposoby zabezpieczenia majątku szkolnego,
  - 2) zakres obowiązków pracowników obsługi,
  - 3) sposób przechowywania kluczy, zabezpieczenia wejść do budynku szkolnego,
  - 4) okresowe, wewnętrzne inwentaryzacje sprzętu i pomocy szkolnych,
  - 5) okresowe przeglądy techniczne budynku,
  - 6) plan remontów bieżących i kapitalnych.
2. Kierownik gospodarczy odpowiada za utrzymanie czystości w szkole, a w szczególności:
  - 1) kieruje i nadzoruje prace pracowników obsługi,
  - 2) organizuje szkolenie BHP,
  - 3) ustala wysokość miesięcznych premii pracowników obsługi,
  - 4) wnioskuje o wyróżnieniach i karach porządkowych pracowników obsługi.
3. Kierownik gospodarczy odpowiada za prowadzenie spraw socjalnych wszystkich pracowników, a w szczególności za:
  - 1) ustalanie harmonogramu urlopów podległych mu pracowników,
  - 2) systematyczne wyposażanie wszystkich pracowników w przysługującą im odzież ochronną, środki czystości i inne przedmioty – zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **§ 16**

1. Główny księgowy odpowiada – zgodnie z przydziałem czynności – za zachowanie dyscypliny finansowo-budżetowej szkoły.

2. Główny księgowy nadzoruje prawidłowy i terminowy pobór i rozliczanie środków budżetowych oraz regulowanie wszystkich zobowiązań.
3. Główny księgowy odpowiada za prawidłowe prowadzenie dokumentacji księgowej.
4. Główny księgowy nadzoruje przeprowadzanie inwentaryzacji środków materialowych w szkole – wg obowiązujących przepisów.
5. Główny księgowy odpowiada za prawidłową gospodarkę pozabudżetowymi środkami specjalnymi.
6. Główny księgowy nadzoruje pracę podległych pracowników prowadząc odpowiedni instruktaż i szkolenie.

## § 17

1. Specjalista ds. kadr odpowiada – zgodnie z przydziałem czynności – za wszystkie sprawy związane z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, ustalaniem stawek wynagrodzeń, ewidencją ruchu pracowników szkoły.
2. Specjalista ds. kadr załatwia wszystkie sprawy emerytalne i rentowe pracowników szkoły.
3. Specjalista ds. kadr odpowiada za prawidłowe przechowywanie aktualnych akt osobowych pracowników szkoły.
4. Specjalista ds. kadr nadzoruje archiwum szkolne, współpracuje w tym zakresie z głównym księgowym i sekretarką z sekretariatu uczniowskiego.

## **Rozdział 6 UCZNIOWIE I SŁUCHACZE**

### **§ 18**

uchylony

### **§ 19**

1. Uczniowie i słuchacze szkoły mają prawo do:
  - 1) realizowania postanowień zawartych w Statucie Szkoły,
  - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) opieki wychowawczej, zapewniającej warunki bezpieczeństwa,
  - 4) profilaktycznej opieki zdrowotnej,
  - 5) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
  - 6) poszanowania godności osobistej,
  - 7) życzliwego, podmiotowego traktowania,
  - 8) swobody wyrażania myśli dotyczących życia Szkoły, a także przekonań światopoglądowych i religijnych, jeśli nie naruszają tym dobra, praw i godności innych osób,
  - 9) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - 10) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny za wyniki w nauce i zachowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 11) informacji o sposobie i terminach kontroli postępów w nauce,
  - 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, pomocy dydaktycznych, księgozbioru biblioteki – przestrzegając postanowień wewnętrznych,
  - 13) pomocy w przypadku trudności z opanowaniem podstaw programowych,
  - 14) pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie jednostki samorządowej; pomoc materialna jest udzielana uczniom i słuchaczom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia i słuchacza, a także wspierania edukacji uczniów i słuchaczy zdolnych. Zasady przyznawania pomocy materialnej regulują osobne przepisy,

- 1) zgłaszania uwag i wniosków dotyczących zmian organizacyjnych w szkole za pośrednictwem swoich przedstawicieli w Samorządzie Uczniowskim
- 2) odwołania się, za pośrednictwem rodziców lub Samorządu Uczniowskiego, od decyzji traktującej o karze dyscyplinarnej lub porządkowej,
- 3) wpływania na życie klasy i szkoły przez działalność samorządową,
- 4) działania w organizacjach młodzieżowych, stowarzyszeniach funkcjonujących w Szkole i w wolontariacie,
- 5) oceniania, klasyfikowania i promowania zgodnie z Ustawą o systemie oświaty, ustawą Prawo Oświatowe i Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania,
- 6) jednokrotnego w semestrze nieprzygotowania do lekcji, które powinno być zgłoszone na początku lekcji; nieprzygotowanie obejmuje także zadania domowe, ale nie dotyczy zapowiedzianych prac klasowych i zadań domowych uzgodnionych z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem; zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia z pracy na lekcji,
- 7) udziału w „Loterii szczęścia”, której regulamin jest następujący:
  - a) przed pierwszą lekcją losowany jest „szczęśliwy numer”,
  - b) wylosowany numer upoważnia ucznia w danym dniu do rezygnacji z odpowiedzi ze wszystkich przedmiotów, a także z niezapowiedzianych kartkówek,
  - c) uczeń może przystąpić do odpowiedzi ustnej bądź pisemnej, przed udzieleniem której informuje nauczyciela o „szczęśliwym numerze”; uzyskana ocena może być wpisana do dziennika za zgodą ucznia,
  - d) „szczęśliwy numer” nie zwalnia z pracy na lekcji,
- 8) zwolnienia z pytania i niezapowiedzianych kartkówek za zgodą nauczyciela w uzasadnionych przypadkach, np. udział w zawodach sportowych i konkursach przedmiotowych, wyjścia i wycieczki; zwolnienie dotyczy dnia następnego,
- 9) niezadawania im zadań domowych na czas trwania przerw świątecznych i ferii,
- 10) niewykonania zadania domowego w szczególnie uzasadnionych okolicznościach uznanych przez nauczyciela (uczeń ma obowiązek zgłosić brak zadania przed lekcją),
- 11) najwyżej 3 pisemnych całogodzinnych prac klasowych (sprawdzianów) w ciągu tygodnia i nie więcej niż 1 pracy dziennie,
- 12) wglądu do swoich pisemnych prac klasowych oraz kartkówek,
- 13) korzystania z pomocy dydaktycznych oraz urządzeń szkolnych tylko i wyłącznie za zgodą i pod opieką nauczyciela.

2. W przypadku naruszenia praw ucznia/słuchacza, w szczególności praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka, uczeń/słuchacz może złożyć skargę na piśmie do:
  - 1) wychowawcy oddziału,
  - 2) pedagoga,
  - 3) psychologa,
  - 4) Uchylono
  - 5) Rady Pedagogicznej,
  - 6) Dyrektora Szkoły,
  - 7) Organu nadzorującego,
  - 8) Rzecznika Praw Dziecka.
3. Organ, do którego uczeń/słuchacz złożył skargę, zobowiązany jest do udzielenia pisemnej odpowiedzi.

## § 20

1. Uczniowie i słuchacze szkoły mają obowiązek:
  - 1) znać Statut Szkoły i przestrzegać jego postanowień,
  - 2) znać Regulamin Samorządu Uczniowskiego i przestrzegać jego postanowień,
  - 3) znać Program wychowawczo – profilaktyczny,
  - 4) przestrzegać przepisów BHP,
  - 5) przestrzegać zarządzeń i zaleceń Dyrektora Szkoły.
2. W szczególności do obowiązków uczniów i słuchaczy należy:
  - 1) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych oraz sumienne przygotowywanie się do nich
  - 2) punktualne i regularne uczęszczanie na zajęcia,
  - 3) uzupełnianie braków wynikających z absencji, przedstawianie nauczycielowi zeszytu z uzupełnionymi notatkami,
  - 4) w przypadku nieobecności ucznia na sprawdzianie napisanie w ciągu dwóch tygodni pracy kontrolnej; jeżeli uczeń nie napisze pracy w wyznaczonym terminie, otrzymuje ocenę niedostateczną,
  - 5) zgodnie z wymaganiami nauczyciela prowadzenie zeszytów przedmiotowych; staranne, rzetelne i terminowe wykonywanie zadań domowych,
  - 6) sumienne wypełnianie przydzielonych zadań,
  - 7) w przypadku powtarzania klasy prowadzenie zeszytu frekwencji i raz w tygodniu przedstawianie go wychowawcy klasy i pedagogowi,

- 8) troszczenie się o kulturę słowa, kulturę zachowania wobec koleżanek i kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły w trakcie lekcji, przerw i innych zajęć organizowanych przez szkołę,
- 9) godne reprezentowanie EZN, kulturalne i taktowne zachowywanie się w szkole i poza nią,
- 10) noszenie w szkole w widocznym miejscu identyfikatora oraz okazywanie go na żądanie pracownikom szkoły,
- 11) przestrzeganie zasad, terminu i formy usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach, określonych w Statucie Szkoły,
- 12) właściwe zachowywanie się w trakcie lekcji, przerw i innych zajęć organizowanych przez szkołę,
- 13) rozwijanie swoich zainteresowań w kołach zainteresowań i zespołach, przestrzegając obowiązujących norm i ustaleń,
- 14) dbanie o własne zdrowie, unikanie nałogów – na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów, spożywania i posiadania alkoholu i środków odurzających,
- 15) dbanie o higienę osobistą, schludność, czystość i odpowiedni strój:
  - a) strój ucznia ma być czysty, schludny, bezpieczny i stosowny do okoliczności, nie odsłania części ciała zwyczajowo zakrywanych (zabronione są zbyt krótkie bluzki, koszulki na ramiączkach, duże dekolty, nakrycia głowy, krótkie spodenki typu szorty oraz plażowe, mocny makijaż, zagrażająca bezpieczeństwu biżuteria, kolczyki u chłopców),
  - b) strój ucznia nie może zawierać elementów nawiązujących do przemocy i nietolerancji, wulgarnych napisów i rysunków, elementów propagujących środki psychoaktywne,
  - c) podczas uroczystości szkolnych i egzaminów obowiązuje strój galowy,
  - d) okrycia wierzchnie należy pozostawiać w szafkach,
  - e) za nieprzestrzeganie zasad ubioru i wyglądu uczeń może być ukarany zgodnie ze Statutem Szkoły,
- 16) rzetelne oraz systematyczne pogłębianie swojej wiedzy, branie aktywnego udziału w lekcji,
- 17) niekorzystanie z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w czasie lekcji, w przypadku niezastosowania się ucznia do powyższego zapisu nauczyciel odbiera w/w sprzęt i przekazuje do sekretariatu szkoły, sprzęt odbierają rodzice ucznia,

- 18) przebywanie na terenie szkoły podczas zajęć edukacyjnych i przerw - obowiązuje zakaz opuszczania szkoły,
- 19) przebywanie w bibliotece szkolnej w przypadku, gdy uczeń nie uczęszcza na lekcje religii, etyki lub wychowania do życia w rodzinie, a nie są to pierwsze lub ostatnie lekcje w tym dniu; w przypadku, gdy jest to pierwsza lub ostatnia lekcja w danym dniu, uczniowie mogą być zwolnieni z niej na pisemną prośbę rodziców,
- 20) przestrzeganie zakazu przynoszenia do szkoły przedmiotów niebezpiecznych i wartościowych; Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie lub zaginięcie przedmiotów wartościowych,
- 21) szanowanie mienia szkoły i dbanie o nie; uczniowie odpowiadają za celowe i świadome niszczenie mienia szkolnego, ponoszą odpowiedzialność materialną związaną z naprawą i usunięciem szkód,
- 22) dbanie o porządek, ład i estetykę pomieszczeń szkolnych oraz otoczenia szkoły.
- 23) sumienne wypełnianie obowiązków dyżurnego klasowego.

## **§ 20a**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI**

1. Nauczyciele mają prawo do:
  - 1) przeprowadzania trwających nie dłużej niż 20 minut niezapowiedzianych kartkówek z trzech ostatnich tematów, sprawdzających wiedzę i umiejętności ucznia oraz jego przygotowanie do lekcji,
  - 2) ustalania formy zadania domowego oraz zasad jego oceny,
  - 3) udzielania informacji dotyczących ucznia tylko rodzicom i opiekunom prawnym, w uzasadnionych przypadkach na pisemną prośbę rodziców innym osobom,
  - 4) w przypadku nieusprawiedliwionego spóźnienia na lekcję sprawdzenia wiadomości ucznia z danego przedmiotu w formie odpowiedzi ustnej, pisemnej lub innej pracy dodatkowej, w określonym przez siebie terminie,
  - 5) odmówienia uczniowi poprawiania oceny klasyfikacyjnej śródrocznej, rocznej w sytuacji, gdy uczeń ma lekceważący stosunek do przedmiotu, opuszcza bez
  - 6) usprawiedliwienia lekcje i ma wiele niedostatecznych ocen cząstkowych.
1. a. Wychowawca ma prawo na prośbę rodziców/opiekunów prawnych usprawiedliwić 3 pojedyncze dni w ciągu roku szkolnego opuszczone przez ucznia.
2. Nauczyciele mają obowiązek:
  - 1) dbać o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,



- 2) sprawdzić przed każdymi zajęciami, czy warunki pracy nie stwarzają zagrożenia dla zdrowia i życia uczniów; zauważone zagrożenia bezzwłocznie zgłosić Dyrekcji Szkoły,
  - 3) przypomnieć o zasadach bezpieczeństwa przed wakacjami i feriami zimowymi,
  - 4) zapoznać uczniów z zasadami oceniania zgodnie ze Statutem Szkoły,
  - 5) motywować uczniów do aktywności podczas realizacji zadań dydaktycznych,
  - 6) poznawać i rozwijać uzdolnienia i zainteresowania uczniów oraz udzielać pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
  - 7) otoczyć opieką uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz uwzględniać zalecenia zawarte w opiniach poradni psychologiczno – pedagogicznej,
  - 8) odnotować w dzienniku elektronicznym, w terminarzu klasy, zaplanowane sprawdziany z tygodniowym wyprzedzeniem,
  - 9) przestrzegać zasady ilościowego obciążania uczniów pisemnymi pracami klasowymi,
  - 10) sprawdzić i ocenić pisemne prace klasowe oraz kartkówki w terminie dwutygodniowym (z możliwością wydłużenia tego okresu w uzasadnionych okolicznościach),
  - 11) omówić prace pisemne uczniów na lekcji,
  - 12) usprawiedliwić niewykonanie zadania domowego przez uczniów w szczególnie uzasadnionych okolicznościach,
  - 13) natychmiast reagować na wszelkie sytuacje łamania Statutu szkoły,
  - 14) sprawdzać identyfikatory u uczniów w czasie lekcji i przerw; brak identyfikatora odnotować w dzienniku,
  - 15) uzyskać zgodę wychowawcy klasy na udział ucznia w zawodach sportowych i konkursach przedmiotowych,
  - 16) powiadomić wychowawcę ucznia, gdy kontaktują się z jego rodzicami/opiekunami prawnymi w związku z zaistniałymi problemami dydaktycznymi lub wychowawczymi.
3. Wychowawcy mają obowiązek:
- 1) zapoznać uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych z dokumentami regulującymi pracę szkoły,
  - 2) współdziałać z innymi nauczycielami, pedagogiem i psychologiem szkolnym, rodzicami, Dyrekcją szkoły, instytucjami wspierającymi działania dydaktyczne i wychowawcze szkoły,
  - 3) prowadzić dokumentację klasy,

- 4) rozliczać frekwencję uczniów zgodnie ze Statutem szkoły; do 10 każdego miesiąca podsumować poprzedni miesiąc,
- 5) raz w tygodniu sprawdzać zeszyty frekwencji swoich wychowanków,
- 6) nie usprawiedliwiać pojedynczych godzin opuszczonych przez ucznia,
- 7) ustalić ocenę zachowania zgodnie z przyjętymi kryteriami oceniania,
- 8) zawiadomić rodziców/opiekunów prawnych, najpóźniej na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną, roczną i końcową o przewidywanych dla ucznia ocenach,

## **§ 20b**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH**

1. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do:
  - 1) opiniowania dokumentów regulujących życie Szkoły,
  - 2) uczestniczenia w prelekcjach, warsztatach, spotkaniach ze specjalistami organizowanymi w szkole i poza nią,
  - 3) zapoznania wychowawcy z problemami dziecka, historią choroby, opiniami i orzeczeniami,
  - 4) korzystania z pomocy psychologa i pedagoga szkolnego,
  - 5) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych,
  - 6) uzyskiwania informacji o postępach w nauce i zachowaniu swojego dziecka.
2. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek:
  - 1) zapoznać się z dokumentami regulującymi życie Szkoły,
  - 2) współpracować ze Szkołą, czuwać nad frekwencją i wynikami w nauce swoich dzieci,
  - 3) zapoznać wychowawcę z problemami zdrowotnymi dziecka zagrażającymi jego bezpieczeństwu,
  - 4) uczestniczyć w zebraniach szkolnych i klasowych, a w razie problemów dydaktycznych lub wychowawczych z uczniem być w stałym kontakcie z wychowawcą,
  - 5) powiadomić szkołę o powodach nieobecności ucznia w ciągu 3 dni od początku jej zaistnienia i usprawiedliwić absencję w ciągu tygodnia po zakończeniu nieobecności, podając każdorazowo przyczynę w formie pisemnej w zeszycie ucznia
  - 6) czuwać nad wyglądem swoich dzieci tak, by strój, fryzura, makijaż były stosowne do sytuacji,
  - 7) pokryć straty materialne poczynione celowo i świadomie przez dziecko.

## § 20c

### ZASADY ROZLICZANIA FREKWENCJI I USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI

1. Zasady rozliczania frekwencji i usprawiedliwiania nieobecności:
  - 1) uczeń zakłada zeszyt ucznia na dany rok szkolny i jest osobiście odpowiedzialny za terminowe rozliczanie swoich nieobecności na podstawie wpisów dokonanych przez rodziców/opiekunów prawnych,
  - 2) na pierwszej stronie zeszytu ucznia wpisuje się imię i nazwisko ucznia, klasę, rok szkolny, nazwę i adres Szkoły. Każda strona zeszytu ucznia otrzymuje kolejny numer. Rodzice/opiekunowie prawni podpisują zeszyt w obecności wychowawcy,
  - 3) w zeszycie ucznia znajdują się usprawiedliwienia napisane przez rodziców/opiekunów prawnych, wklejane są zwolnienia lekarskie (potwierdzone przez rodziców/opiekunów prawnych) oraz wpisywane są prośby o zwolnienie z pojedynczych zajęć lekcyjnych,
  - 4) zeszyt ucznia jest jedynym dokumentem, na podstawie którego wychowawca może usprawiedliwiać nieobecności ucznia w szkole. Niedopuszczalne jest usprawiedliwianie nieobecności na luźnych kartkach przedstawianych przez uczniów, za pomocą e-maila, sms-a czy rozmowy telefonicznej,
  - 5) uczniowie, którzy ukończyli 18 lat, mogą samodzielnie usprawiedliwiać swoje nieobecności, pod warunkiem zapisanej w zeszycie ucznia pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych i przeprowadzonej przez nich rozmowy z wychowawcą,
  - 6) rodzice/opiekunowie prawni ucznia mają obowiązek powiadomić Szkołę o powodach jego nieobecności w ciągu 3 dni od początku jej zaistnienia. Usprawiedliwienie absencji musi nastąpić w ciągu tygodnia po zakończeniu nieobecności,
  - 7) wychowawca może na prośbę rodziców/opiekunów prawnych usprawiedliwić 3 pojedyncze dni opuszczone przez ucznia w ciągu roku szkolnego,
  - 8) wychowawca nie usprawiedliwia pojedynczych godzin opuszczonych przez ucznia.
  - 9) frekwencja ucznia ma wpływ na ocenę zachowania oraz może mieć wpływ na klasyfikowanie ucznia zgodnie z kryteriami zawartymi w Statucie Szkoły,
  - 10) uczeń może być zwolniony w określonym dniu z zajęć lekcyjnych (ze Szkoły) na podstawie pisemnej prośby rodziców/opiekunów prawnych. Ucznia może zwolnić Dyrektor Szkoły bądź osoba pełniąca dyżur kierowniczy, wychowawca, zastępca

wychowawcy lub pedagog. W przypadku samowolnego opuszczenia terenu szkoły godziny nieobecne nie będą usprawiedliwiane.

- 11) uczniowie przygotowujący się do olimpiad przedmiotowych bezpośrednio przed eliminacjami mają prawo do dni wolnych od zajęć szkolnych:
  - 12) przed udziałem w konkursie na poziomie wojewódzkim – 3 dni,
  - 13) przed udziałem w konkursie na poziomie centralnym – tydzień.
2. Procedury postępowania wobec uczniów opuszczających zajęcia bez usprawiedliwienia:
- 1) 15 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych w ciągu roku szkolnego – upomnienie pisemne; spotkanie wychowawcy z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia i uczniem,
  - 2) 35 godzin nieobecnych nieusprawiedliwionych w ciągu roku szkolnego – nagana Dyrektora Szkoły,
  - 3) kolejne godziny nieobecne nieusprawiedliwione – spotkanie zespołu wychowawczego w składzie: wicedyrektor szkoły, wychowawca, pedagog, uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni; rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani zostają do systematycznego kontaktu z wychowawcą klasy (raz w tygodniu),
  - 4) kolejne godziny nieobecne nieusprawiedliwione – procedura skreślenia ucznia z listy uczniów EZN; rodzice/opiekunowie prawni wraz z uczniem proponują działania wychowawcze mające na celu poprawę frekwencji ucznia i zobowiązują się do ich przestrzegania.

## **§ 21**

### **NAGRODY I KARY**

1. W Szkole obowiązuje system nagród i kar.
  2. Forma nagród określona jest przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim zgodnie ze Statutem Szkoły.
2. a. Nagroda może być przyznana za:
- 1) bardzo dobre wyniki w nauce,
  - 2) wzorową frekwencję,
  - 3) pracę na rzecz społeczności szkolnej,
  - 4) godną naśladowania postawę wobec innych,
  - 5) znaczące osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu.
2. b. Nagroda może być udzielona w następującej formie:

- 1) pisemnej pochwały wychowawcy z wpisem do dziennika i powiadomieniem rodziców,
  - 2) pisemnej pochwały Dyrektora Szkoły,
  - 3) nagrody rzeczowej, dyplomu lub pucharu.
2. c. Nagroda może być przyznana - po odpowiednim uzasadnieniu - na wniosek:
- 1) wychowawcy, zespołu nauczycieli,
  - 2) Samorządu Uczniowskiego,
  - 3) Rady Rodziców,
  - 4) instytucji.
3. Nieprzestrzeganie obowiązków ucznia i słuchacza oraz postanowień Statutu Szkoły powoduje następujące działania:
- 1) ustne upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika i powiadomieniem rodziców/opiekunów prawnych,
  - 2) pisemne upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika i powiadomieniem rodziców/opiekunów prawnych w szczególności za:
    - a) 15 nieobecności nieusprawiedliwionych,
    - b) palenie papierosów, e-papierosów,
    - c) opuszczanie terenu szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i przerw,
    - d) używanie wulgarnych słów,
    - e) agresję słowną lub fizyczną,
    - f) trzykrotny brak identyfikatora (dalszy brak identyfikatora skutkuje zawieszeniem w przywilejach ucznia),
    - g) nieodpowiednie zachowanie na lekcji,
    - h) przedstawianie nauczycielom prac do oceny noszących znamiona plagiatu,
    - i) nieodpowiedni strój,
    - j) niewywiązywanie się z powierzonych zadań,
    - k) nieterminowe rozliczanie się z biblioteką szkolną,
    - l) arogancki stosunek do koleżanek i kolegów, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
    - m) inne wykroczenia wobec Statutu szkoły
    - n) zawieszenie przywilejów uczniowskich: możliwości jednokrotnego w semestrze nieprzygotowania do lekcji, udziału w wycieczkach i „Loterii szczęścia” oraz innych (o czasie trwania i formie zawieszenia decyduje Dyrektor Szkoły na

- wniosek wychowawcy; zawieszenie przywilejów może dotyczyć ucznia, grupy uczniów bądź klasy),
- o) obniżenie oceny zachowania,
  - p) wykonywanie pracy użytecznej na rzecz Szkoły lub środowiska jako zadośćuczynienia za łamanie Statutu Szkoły,
- 3) nagana na piśmie udzielona przez Dyrektora szkoły z wpisem do dziennika i powiadomieniem rodziców za:
- a) 35 nieobecności nieusprawiedliwionych,
  - b) fałszowanie dokumentów,
  - c) inne rażące wykroczenia,
- 4) przeniesienie do klasy równoległej,
- 5) skreślenie z listy uczniów/słuchaczy w wyniku decyzji Dyrektora Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
4. Uczeń, słuchacz może być skreślony z listy, gdy:
- 1) otrzymał nagane Dyrektora Szkoły za opuszczanie zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nadal je opuszcza,
  - 2) uczestniczy w bójkach z kolegami,
  - 3) stosuje wymuszenia, szantaż i groźby wobec innych członków społeczności szkolnej,
  - 4) przynosi do Szkoły niebezpieczne przedmioty i ich używa, zagrażając zdrowiu innych,
  - 5) niszczy mienie szkoły,
  - 6) dopuszcza się kradzieży,
  - 7) pije alkohol,
  - 8) posiada lub zażywa narkotyki i nakłania do tego innych,
  - 9) inne rażące wykroczenia.
5. Uczeń/słuchacz ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Wychowawca i pedagog są z urzędu rzecznikami ucznia/słuchacza
6. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów/słuchaczy podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zapoznaniu się z opinią Samorządu Uczniowskiego
7. Dyrektor Szkoły powiadamia pisemnie o swojej decyzji ucznia/słuchacza i jego rodziców.
8. Uczniowi/słuchaczowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora Szkoły do Dolnośląskiego Kuratorium Oświaty – za pośrednictwem Dyrektora Szkoły – w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania

9. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń/słuchacz ma prawo uczęszczać do Szkoły do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że nadano jej rygor natychmiastowej wykonalności (kpa art. 108).

## § 22

### TRADYCJE SZKOLNE I UCZNIOWSKIE

1. Tradycje szkolne i uczniowskie:
  - 1) uczniowie mają obowiązek szanować symbole Szkoły i kultywować jej tradycje.
  - 2) wychowawcy mają obowiązek zapoznać uczniów klas pierwszych z historią Elektronicznych Zakładów Naukowych,
  - 3) do ceremoniału Szkoły z towarzyszeniem sztandaru należą:
    - a) uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
    - b) powitanie uczniów i złożenie przez nich przyrzeczenia,
    - c) pożegnanie absolwentów,
  - 4) uroczystości obchodzone są święta państwowe i szkolne,
  - 5) każdego roku organizowane jest Święto Szkoły i Dni Otwarte,
  - 6) przed świętami Bożego Narodzenia organizowane są klasowe spotkania wigilijne.
  - 7) w klasach I organizowane są zajęcia integracyjne,
  - 8) uczniowie klas IV i ich rodzice organizują studniówkę,
  - 9) najlepszy absolwent Szkoły w danym roku szkolnym otrzymuje pamiątkowe pióro z napisem: „*Najlepszy absolwent EZN w roku szkolnym....*”.
2. Postanowienia końcowe:
  - 1) wszystkie zapisy w Statucie Szkoły dotyczą również słuchaczy szkoły policealnej,
  - 2) słuchacze mają prawo do usprawiedliwiania swoich nieobecności i są zobowiązani powiadomić Szkołę o przyczynach absencji. Nie mają obowiązku posiadania zeszytu ucznia.

## **Rozdział 7**

### **WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

#### **§ 22**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia/słuchacza;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia/słuchacza polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia/słuchacza wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę oraz na formułowaniu oceny.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych i obowiązków ucznia określonych w Statucie szkoły oraz na formułowaniu oceny.

#### **§ 23**

### **CELE I ZAKRES WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA**

1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia/słuchacza o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi/słuchaczowi pomocy w samodzielnym planowaniu rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i poprawy zachowania,
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,



- 2) dostosowanie wymagań edukacyjnych wobec ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- 3) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 4) ocenianie bieżące oraz ustalanie śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole,
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania uczniom oraz rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## **§ 24**

### **SPOSOBY INFORMOWANIA UCZNIÓW/SŁUCHACZY I RODZICÓW (OPIEKUNÓW PRAWNYCH) O ZASADACH OCENIANIA**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów/słuchaczy oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów/słuchaczy,
  - 3) warunkach i trybie przystępowania do egzaminów poprawkowych,
  - 4) warunkach i trybie odwoławczym od ocen,
  - 5) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 6) procedurze postępowania w przypadku wystąpienia różnic programowych,
  - 7) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 8) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 9) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

- 10) konsekwencjach spóźniania się i nieobecności uczniów na lekcjach,
- 11) zasadach funkcjonowania dziennika elektronicznego.
2. Na pierwszym zebraniu rodziców wychowawca informuje o zasadach oceniania zachowania.
3. Wychowawca na bieżąco informuje rodziców (prawnych opiekunów) o osiągnięciach, postępach i trudnościach ucznia w nauce, jego zachowaniu oraz jego indywidualnych potrzebach edukacyjnych.
4. Na prośbę ucznia/słuchacza lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
5. Na wniosek ucznia/słuchacza lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane w szkole uczniowi/słuchaczowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) tylko w obecności nauczyciela.

## **§ 25**

### **SKALA I KRYTERIA OCEN**

1. W szkole obowiązuje klasyfikacja śródroczna, roczna, końcowa i po każdym z semestrów.
2. Uczniowie/słuchacze są oceniani systematycznie. O częstotliwości oceniania przedmiotowego decyduje tygodniowa liczba godzin zajęć edukacyjnych, wynikająca z planu lekcji. Uczeń powinien otrzymać w ciągu semestru:
  - 1) nie mniej niż trzy oceny, jeśli ma jedną lub dwie godziny danego przedmiotu w tygodniu,
  - 2) nie mniej niż cztery oceny, jeśli ma więcej niż dwie godziny danego przedmiotu w tygodniu.
3. Oceny są jawne dla uczniów/słuchaczy i ich rodziców (prawnych opiekunów).
4. Śródroczne, roczne, końcowe i semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
5. Śródroczne, roczne, końcowe i semestralne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna, końcowa i semestralna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) ani na ukończenie szkoły.

## 6. Uchylony

6.a. W szkole obowiązują następujące kryteria ocen:

Lp.	Stopień	Opis wymagań
1.	Celujący	Uczeń opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania lub ma wiedzę i umiejętności wykraczające poza program. Samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia. Biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe. Osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach.
2.	Bardzo dobry	Uczeń opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować zdobytą wiedzę w nowych sytuacjach.
3.	Dobry	Uczeń nie opanował w pełni wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania, ale opanował je w stopniu przekraczającym podstawę programową. Poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
4.	Dostateczny	Uczeń opanował wiedzę i umiejętności określone programem nauczania na poziomie nieprzekraczającym podstawy programowej. Rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
5.	Dopuszczający	Uczeń ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w toku dalszej nauki. Rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
6.	Niedostateczny	Uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, a braki uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy. Nie jest w stanie rozwiązać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

7. Ocenianie bieżące i klasyfikowanie śródroczne odbywa się według skali ocen zawartej w dzienniku elektronicznym:

zapis oceny	wartość liczbowa	nazwa oceny	skrót
1	1	niedostateczny	ndst
+1	1,5	plus niedostateczny	+ndst
- 2	1,75	minus dopuszczający	- dop
2	2	dopuszczający	dop
+2	2,5	plus dopuszczający	+ dop
- 3	2,75	minus dostateczny	- dst
3	3	dostateczny	dst
+3	3,5	plus dostateczny	+ dst
- 4	3,75	minus dobry	- db
4	4	dobry	db
+4	4,5	plus dobry	+ db
- 5	4,75	minus bardzo dobry	- bdb
5	5	bardzo dobry	bdb
+5	5,5	plus bardzo dobry	+bdb
6	6	celujący	cel
- 6	5,75	minus celujący	- cel

8. Ocenę z plusami i minusami wskazują, że uczeń /słuchacz nie spełnił odpowiednich wymagań na pełną ocenę („minus” obniża ocenę, „plus” – podwyższa).
9. Ocenianie końcowe/semestralne odbywa się według następującej skali ocen: celujący (cel), bardzo dobry (bdb), dobry (db), dostateczny (dst), dopuszczający (dop) i niedostateczny (ndst).
- 9a. Ocenianie śródroczne i roczne w kształceniu modułowym odbywa się według następującej skali ocen: celujący (cel), bardzo dobry (bdb), dobry (db), dostateczny (dst), dopuszczający (dop) i niedostateczny (ndst).
10. Każdy nauczyciel ma obowiązek utworzyć własne kategorie ocen według potrzeby danego przedmiotu, tak aby dana kategoria była czytelna dla uczniów/słuchaczy i ich rodziców(opiekunów prawnych). Każda ocena powinna mieć przypisaną wagę.
11. Nauczyciele tego samego przedmiotu tworzą własne kategorie ocen i progi procentowe ocen. Każda ocena ma przypisaną wagę. Szczegóły dotyczące kategorii ocen, progów procentowych oraz wagi ocen znajdują się w Przedmiotowych Systemach Oceniania jednolitych dla danego przedmiotu.

## § 26

### **KLASYFIKOWANIE ŚRÓDROCZNE, ROCZNE I KOŃCOWE**

1. Ocena roczna jest oceną uwzględniającą poziom wiadomości i umiejętności ucznia z całego roku szkolnego.
2. Pozytywna ocena roczna może być wystawiona tylko wówczas, gdy uczeń uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne śródroczne. Jeżeli uczeń uzyskał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną śródroczną, musi uzupełnić braki w wiadomościach i umiejętnościach.
- 2a. Pozytywna ocena roczna w kształceniu modułowym może być wystawiona tylko wówczas, gdy uczeń uzyskał pozytywne oceny ze wszystkich jednostek modułowych. Jeżeli uczeń uzyskał w ocenę niedostateczną z jednostki modułowej, musi uzupełnić braki w wiadomościach i umiejętnościach.
3. Promowanie słuchaczy szkoły policealnej odbywa się po każdym semestrze.
4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne informuje ucznia/słuchacza na miesiąc przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną o przewidywanej ocenie śródrocznej i rocznej/semestralnej oraz możliwościach poprawy tych ocen. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele wpisują do dziennika elektronicznego propozycje ocen z zajęć edukacyjnych, a wychowawcy propozycje ocen zachowania. Nauczyciel, mimo proponowanej śródrocznej i rocznej/semestralnej oceny pozytywnej dla ucznia/słuchacza, może wystawić uczniowi ocenę niedostateczną w przypadku braku pozytywnych wyników w nauce w ostatnim miesiącu danego roku szkolnego/semestru.
5. Wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla ucznia ocenach śródrocznych i rocznych na zebraniach na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
6. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej/semestralnej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła – w miarę możliwości – stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
8. Nauczyciel, wystawiając oceny śródroczne i roczne/semestralne, uzasadnia je.

9. Oceny śródroczne i roczne/semestralne określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dany rok szkolny/semestr, powinny być opinią nauczyciela o całości pracy ucznia, a nie średnią arytmetyczną jego ocen cząstkowych.

#### 10. Uchylony

10.a. Stopień z danego przedmiotu lub zajęć edukacyjnych ustala wyznaczony nauczyciel lub nauczyciele, ocenę zachowania – wychowawca klasy. Śródroczne, roczne /semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych prowadzonych przez kilku nauczycieli ustalane są wspólnie na podstawie jednolitych kryteriów.

10.b. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej. Podejmując decyzję, Rada Pedagogiczna bierze pod uwagę stosunek do obowiązków szkolnych i sytuacje losowe.

10.c. Rada Pedagogiczna nie wyraża zgody na promocję ucznia klasy trzeciej, w przypadku gdy uczeń nie zdał egzaminu poprawkowego z przedmiotu, który nie jest kontynuowany w klasie czwartej, a uczeń deklaruje jego wybór na poziomie rozszerzonym.

#### 11. Uchylony

11a. Ustalona przez nauczyciela ocena niedostateczna w klasyfikacji rocznej może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego:

- 1) uczeń/słuchacz, który w wyniku klasyfikacji rocznej/semestralnej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć,
- 2) egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego oraz zajęć edukacyjnych typu laboratoryjnego, z których egzamin powinien mieć formę ćwiczeń praktycznych,
- 3) egzamin poprawkowy przeprowadza się dla uczniów/słuchaczy w ostatnim tygodniu ferii letnich (dla słuchaczy również po semestrze jesiennym, nie później niż do końca lutego).

- 4) egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi: dyrektor (lub członek kierownictwa szkoły) – przewodniczący, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – egzaminator, nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – członek komisji,
  - 5) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu, ocenę ustaloną przez komisję,
  - 6) do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia/słuchacza i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia,
  - 7) uczeń/słuchacz, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły nie później niż do końca września,
  - 8) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę,
  - 9) słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego zostaje skreślony z listy słuchaczy.
12. Uczeń/słuchacz może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej wynika z powodu nieobecności ucznia/słuchacza na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania:
- 1) uczeń/słuchacz nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny,
  - 2) na prośbę ucznia/słuchacza nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na prośbę jego rodziców (opiekunów prawnych) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny,
  - 3) egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń/słuchacz realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń/słuchacz spełniający obowiązek szkolny lub nauki poza szkołą,
  - 4) egzamin klasyfikacyjny składa się z dwóch części: pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego oraz pracowni specjalistycznych, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych,

- 5) termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami),
  - 6) egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi: nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – egzaminator, nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych,
  - 7) w czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie),
  - 8) z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu, ocenę ustaloną przez komisję,
  - 9) do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia/słuchacza i zwięzłą informację o odpowiedziach ustnych,
  - 10) uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena niedostateczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego – zgodnie z obowiązującymi zasadami klasyfikacji,
  - 11) w przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”,
13. Uczeń otrzymuje promocję do klasy wyższej, słuchacz otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, a w przypadku klas programowo najwyższych – kończy szkołę, jeżeli otrzymał ze wszystkich zajęć edukacyjnych objętych planem nauczania stopnie wyższe od niedostatecznego.
14. Uchylony
- 14.a Uczeń/słuchacz po uzyskaniu pozytywnych ocen klasyfikacyjnych ze wszystkich zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania w klasie/semestrze programowo najwyższej otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
- 14.b uchylony
- 14.c Uczeń szkoły ponadgimnazjalnej – po uzyskaniu pozytywnych ocen klasyfikacyjnych ze wszystkich zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania w klasie programowo najwyższej – ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem w przypadku uzyskania z obowiązujących zajęć edukacyjnych średniej ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrej oceny zachowania.



16. Uczeń/słuchacz może zostać wyróżniony i nagrodzony za celujące i bardzo dobre wyniki w nauce, wzorową frekwencję, zaangażowanie w sprawy klasy i szkoły oraz osiągnięcia w pracy pozalekcyjnej.

## § 27

### OCENA ZACHOWANIA

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o: warunkach i sposobie, kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, skutkach ustalenia uczniowi negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe (na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej) należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie.
3. Ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. Ocenę zachowania ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, negatywne.
  - 4a. uchylony
  5. uchylony
- 5.a. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
  - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
  - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
  - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
- 5.b. Przy ocenianiu zachowania ucznia punktem wyjściowym jest ocena dobra, którą uczeń otrzymuje awansem na początku roku szkolnego, bez względu na to, jaką ocenę zachowania uczeń uzyskał w poprzednim roku szkolnym. Wychowawca, wystawiając śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania bierze pod uwagę:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych,
- 2) frekwencję,
- 3) kulturę osobistą i postawę etyczną,
- 4) aktywność ucznia na tle klasy i szkoły.

Powyższe elementy opisane są w trzystopniowej skali: W, D, N.

#### 5.c. Wywiązywanie się z obowiązków szkolnych:

W – uczeń zawsze wywiązuje się z powierzonych mu i dobrowolnie przyjętych zadań, przestrzega zapisów w Statucie szkoły,

D – uczeń zazwyczaj wywiązuje się z powierzonych mu i dobrowolnie przyjętych zadań, przestrzega zapisów w Statucie Szkoły,

N – uczeń nie wywiązuje się z powierzonych mu i dobrowolnie przyjętych zadań, nie przestrzega zapisów w Statucie Szkoły.

#### 5.d. Frekwencja:

W – uczeń ma do 3 nieusprawiedliwionych nieobecności i do 5 spóźnień w roku szkolnym,

D – uczeń ma do 14 nieusprawiedliwionych nieobecności i do 10 spóźnień,

N – uczeń ma powyżej 14 nieusprawiedliwionych nieobecności i liczne spóźnienia.

#### 5.e. Kultura osobista i postawa etyczna:

W – uczeń zawsze kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią, szanuje godność własną i innych osób, reaguje na zło, pomaga innym, dba o kulturę słowa i dyskusji, dba o honor i tradycje szkoły, dba o estetyczny wygląd,

D – uczeń zazwyczaj kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią, szanuje godność własną i innych osób, reaguje na zło, pomaga innym, dba o kulturę słowa i dyskusji, dba o honor i tradycje szkoły, dba o estetyczny wygląd,

N – uczeń często bywa niekulturalny, używa wulgaryzmów, nie szanuje godności własnej i innych osób, nie reaguje na zło, nie przestrzega zapisów Statutu Szkoły.

#### 5.f. Aktywność ucznia na tle klasy i szkoły

W – uczeń zawsze i chętnie bierze udział w pracach społecznych na rzecz klasy, szkoły lub środowiska,

D – uczeń zazwyczaj włącza się w życie klasy, szkoły lub środowiska,

N – uczeń neguje lub utrudnia realizację inicjatyw na rzecz klasy lub szkoły.

#### 5.g. Ocena z zachowania ustalana jest zgodnie z tabelą:

Ocena zachowania	Wzorowe	Bardzo dobre	Dobre	Poprawne	Nieodpowiednie	Naganne
Poziomy osiągnięte przez ucznia w poszczególnych obszarach	WWWW	DWWD WDWW	DDDN DNDW DDDD	DNDN DNDN DNND DDNN	NNND DNNN NNDN	NNNN

- 5.h. Uczeń, który dopuścił się rażącego wykroczenia przeciwko Statutowi Szkoły może otrzymać ocenę naganną zachowania pomimo pozytywnej oceny w pozostałych obszarach.
- 5.i. Uczeń, który został ukarany naganą Dyrektora Szkoły otrzymuje nieodpowiednią lub naganną ocenę roczną zachowania; gdy nastąpi znaczna poprawa w jego zachowaniu wychowawca może ją podwyższyć najwyżej do oceny poprawnej.
6. Nie ocenia się zachowania w szkole policealnej.
7. Ocena zachowania nie wpływa na oceny z zajęć edukacyjnych oraz promocję ucznia do klasy wyższej lub ukończenie Szkoły. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono naganną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w danym typie szkoły nie kończy Szkoły.
8. Uchylony
9. Uchylony.
10. Uchylony.

## § 28

### TRYB ZALICZANIA PRAKTYKI I ZASADY JEJ OCENIANIA

1. Ocenianie praktyk słuchaczy przez opiekuna uwzględnia:
  - 1) przebieg praktyki na podstawie opinii wyznaczonego w zakładzie pracy opiekuna,
  - 2) prowadzenie dokumentacji przydzielonych zadań,
  - 3) sprawozdanie z praktyki.
2. Ocenianie i zaliczanie praktyki odbywa się nie później niż do czternastego dnia po jej zakończeniu. Zaliczenie praktyki odbywa się w terminie wyznaczonym przez opiekuna praktyk w obecności uczniów lub słuchaczy. W sprawach wątpliwych słuchacz może być zobowiązany do złożenia dodatkowych wyjaśnień dotyczących przebiegu praktyki zawodowej.
3. Kryteria oceny praktyki zawodowej obejmują:
  - 1) jakość wykonywanych zadań,
  - 2) organizację na stanowisku pracy,
  - 3) systematyczność, obowiązkowość i zdyscyplinowanie,
  - 4) odpowiedzialność,
  - 5) umiejętność pracy w grupie,
  - 6) wiedzę i umiejętności,
  - 7) prowadzenie dokumentacji technicznej i opisowej,
  - 8) dbałość o własny rozwój (zainteresowania),
  - 9) terminowość dostarczenia dokumentacji przed rozpoczęciem i po zakończeniu praktyki.
4. Ocenianie praktyki zawodowej oparte jest na systemie punktowym, który dla poszczególnych typów szkół przedstawia się następująco:

<b>Technikum, Szkoła Policealna</b>	
terminowość dostarczenia dok. przed praktyką	0-15 pkt
terminowość dostarczenia dok. po zak. praktyki	0-15 pkt
dzienniczek praktyk zawodowych	0-50 pkt
sprawozdanie z przebiegu praktyki	0-20 pkt

5. W zależności od ilości zgromadzonych punktów słuchacze we wszystkich typach szkół otrzymują następujące oceny:

<b>Liczba uzyskanych punktów</b>	<b>Ocena</b>
poniżej 50 pkt	niedostateczny (niezaliczenie praktyki)
50-59 pkt	dopuszczający
60-70 pkt	dostateczny
71-82 pkt	dobry
83-94 pkt	bardzo dobry
95-100 pkt	celujący

## § 29

### TRYB ODWOŁAWCZY OD OCEN

1. Jeżeli uczeń/słuchacz lub jego rodzice (opiekunowie prawni) uznają, że śródroczna, roczna/semestralna lub modułowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, mogą zgłosić zastrzeżenia na piśmie w tym zakresie do dyrektora szkoły. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor Szkoły rozpatruje zastrzeżenia dotyczące trybu wystawiania ocen. Jeżeli Dyrektor stwierdzi, że oceny zostały wystawione zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym, oddala zastrzeżenia, informując o tym zainteresowanych na piśmie.
3. W przypadku stwierdzenia, że śródroczna, roczna/semestralna lub modułowa ocena z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor Szkoły – powiadamiając zainteresowanych – wdraża procedurę trybu odwoławczego od oceny z zajęć edukacyjnych:
  - 1) Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia/słuchacza w formie pisemnej i ustnej oraz ustala śródroczną, roczną (semestralną) lub modułową ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w skład komisji wchodzi: przewodniczący komisji – Dyrektor Szkoły lub inny nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą w szkole, nauczyciel prowadzący dane

- zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne w szkole lub z innej szkoły tego samego typu,
- 3) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach; w takiej sytuacji Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne; powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły,
  - 4) termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem/słuchaczem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi) jednak nie później niż w ciągu trzech dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń,
  - 5) uczeń/słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie (po ustaniu przyczyny), wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły,
  - 6) ustalona przez komisję śródroczna, roczna/semestralna lub modułowa ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny,
  - 7) ustalona przez komisję ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z wyjątkiem oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego,
  - 8) z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład i podpisy komisji, termin przeprowadzenia sprawdzianu, treść pytań i zadań sprawdzających oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, wynik sprawdzianu i ustaloną ocenę,
  - 9) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia/słuchacza; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia.
4. Jeżeli uczeń/słuchacz lub jego rodzice ( opiekunowie prawni) uznają, że śródroczna, roczna/semestralna lub modułowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, mogą zgłosić zastrzeżenia na piśmie w tym zakresie do Dyrektora Szkoły; zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie pięciu dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
5. W przypadku stwierdzenia, że ocena z zajęć edukacyjnych uzyskana w drodze egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa

dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły – powiadamiając zainteresowanych – wdraża procedurę trybu odwoławczego od oceny z zajęć edukacyjnych:

- 1) Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia/słuchacza w formie pisemnej i ustnej oraz ustala śródroczną, roczną (semestralną) lub modułową ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
  - 2) w skład komisji wchodzi: przewodniczący komisji – Dyrektor Szkoły lub inny nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą w szkole, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, dwóch nauczycieli prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne w szkole lub z innej szkoły tego samego typu,
  - 3) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach; w takiej sytuacji Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły,
  - 4) termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem/słuchaczem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi) jednak nie później niż w ciągu trzech dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń,
  - 5) uczeń/słuchacz, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, (po ustaniu przyczyny) wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły,
  - 6) ustalona przez komisję śródroczna, roczna/semestralna lub modułowa ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny,
  - 7) ustalona przez komisję ocena jest ostateczna,
  - 8) z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład i podpisy komisji, termin przeprowadzenia sprawdzianu, treść pytań oraz zadań sprawdzających i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, wynik sprawdzianu, ustaloną ocenę,
  - 9) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia/słuchacza; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia/słuchacza.
6. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie

z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły – powiadamiając zainteresowanych – wdraża procedurę trybu odwoławczego od oceny zachowania:

- 1) Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji,
- 2) w skład komisji wchodzi: przewodniczący komisji – Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze, wychowawca oddziału, nauczyciel wskazany przez Dyrektora szkoły, prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog, psycholog, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciel Rady Rodziców,
- 3) ustalona przez komisję roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny,
- 4) ustalona przez komisję roczna ocena zachowania jest ostateczna,
- 5) z prac komisji sporządza się protokół zawierający: skład i podpisy komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem,
- 6) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### **§ 30**

#### **WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ (SEMESTRALNEJ) OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wystąpić o podwyższenie przewidywanej rocznej/semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej oceny klasyfikacyjnej może wystąpić uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni), jeśli uczeń spełnił wymagania zawarte w Statucie Szkoły.
3. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) ubiegający się o podwyższenie oceny są zobowiązani uzgodnić z nauczycielem uczącym termin i zakres sprawdzianu wiadomości i umiejętności.
4. Sprawdzian ma formę pisemną. W przypadku języka polskiego i języka obcego ma formę pisemną i ustną, a w przypadku zajęć laboratoryjnych i wychowania fizycznego



formę zadań praktycznych.

5. Nauczyciel, po przeprowadzeniu sprawdzianu o podwyższenie oceny, ustala ostateczną ocenę klasyfikacyjną, która nie może być niższa niż ocena przewidywana i informuje o niej ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).

### **§ 31**

#### **WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ (SEMESTRALNEJ) OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA**

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo wystąpić o podwyższenie przewidywanej rocznej/semestralnej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania lub jego rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do złożenia w sekretariacie szkoły pisemnego wniosku wraz z uzasadnieniem.
3. Wychowawca klasy, po przeprowadzonej analizie wniosku oraz kryteriów i trybu wystawiania oceny zachowania zawartych w Statucie Szkoły, ustala ostateczną roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną zachowania. O swojej decyzji informuje pisemnie ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych). Ostateczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od przewidywanej.

### **§ 32**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej:
  - 1) decyzję o zwolnieniu z zajęć wychowania fizycznego podejmuje Dyrektor Szkoły,  
na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza,
  - 2) w przypadku zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: „zwolniony”.
2. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) oraz na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem

Aspergera z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: „zwolniony”.

3. W uzasadnionych przypadkach nauczyciel ma obowiązek dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia/słuchacza, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z podstawy programowej.. Obniżenie wymagań edukacyjnych może nastąpić tylko na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
4. Zajęcia z indywidualnego nauczania organizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Decyzją Dyrektora uczeń/słuchacz może być przyjęty do szkoły, pomimo różnic programowych, pod warunkiem ich uzupełnienia. Uczeń/słuchacz uzupełnia różnice programowe zgodnie z obowiązującą procedurą.
6. Uchylony.
7. Jeżeli uczeń/słuchacz nie przystąpił do egzaminów klasyfikacyjnych wyrównujących różnice programowe w ustalonych terminach (bez usprawiedliwienia) – zostaje skreślony z listy uczniów/słuchaczy.
8. Uczeń/słuchacz, który ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne końcowe – otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub na semestr programowo wyższy.
9. Uczeń/słuchacz, który nie zdał egzaminu poprawkowego, powtarza klasę/semestr.
10. Uczeń/słuchacz, który nie zdał egzaminów klasyfikacyjnych, powtarza tę samą klasę/semestr.
11. Uchylony
12. Uchylony
13. Uchylony
14. Uchylony
15. Egzamin maturalny przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. Egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. Kryteria oceny z religii bądź etyki ustala się w oparciu o odrębne przepisy.

**Rozdział 8**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 33**

1. Elektroniczne Zakłady Naukowe używają następujących pieczęci:

*Elektroniczne Zakłady Naukowe*  
*im. Fryderyka Joliot-Curie*  
*TECHNIKUM NR 10*  
*53-680 Wrocław, ul. Braniborska 57*  
*REGON 02057 4620*

*Elektroniczne Zakłady Naukowe*  
*im. Fryderyka Joliot-Curie*  
*53-680 Wrocław, ul. Braniborska 57*  
*SZKOŁA POLICEALNA NR 4*  
*REGON 020063410*

*Elektroniczne Zakłady Naukowe*  
*im. Fryderyka Joliot-Curie*  
*53-680 Wrocław ul. Braniborska 57*  
*REGON 000035079 NIP 896-10-01-200*  
*Tel. 71 363 11 15, fax 71 363 16 15*

2. Na świadectwach i legitymacjach szkolnych wydawanych przez szkołę umieszcza się pieczęć odpowiedniej szkoły wchodzącej w skład Elektronicznych Zakładów Naukowych.
3. Elektroniczne Zakłady Naukowe posiadają sztandar, patrona i ceremoniał określony w Statucie szkoły.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. W Elektronicznych Zakładach Naukowych działają związki zawodowe:
- koło NSZZ „Solidarność”,
  - ognisko ZNP.

**ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO  
W ELEKTRONICZNYCH ZAKŁADACH NAUKOWYCH  
WE WROCŁAWIU**

Spis treści

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	<b>Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.</b>
ROZDZIAŁ II KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	<b>Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.</b>
ROZDZIAŁ III. PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM	<b>Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.</b>
ROZDZIAŁ IV. ADMINISTRATORZY SYSTEMU	<b>Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.</b>
ROZDZIAŁ V. DYREKTOR	<b>Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.</b>
ROZDZIAŁ VI. WYCHOWAWCA KLASY	<b>Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.</b>
ROZDZIAŁ VII. NAUCZYCIEL	<b>Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.</b>
ROZDZIAŁ VIII. SEKRETARIAT	<b>Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.</b>
ROZDZIAŁ IX. RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE	<b>Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.</b>
ROZDZIAŁ X. UCZEŃ	<b>Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.</b>
ROZDZIAŁ XI. POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII	<b>Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.</b>
ROZDZIAŁ XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	<b>Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.</b>

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W szkole, za pośrednictwem strony [www.dziennik.librus.pl](http://www.dziennik.librus.pl), funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika 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: *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r 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 przetwarzania danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z: Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 19 lutego 2002r 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 szkoła Elektroniczne Zakłady Naukowe, ul. Braniborska 57, 53-680 Wrocław.
6. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 19 lutego 2002r 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 2003r. Nr 107, poz 1003).*
7. Każdy z rodziców (prawnych opiekunów) po zalogowaniu się na swoim koncie z zakładce INFORMACJE ma zgodnie z *Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o Ochronie Danych Osobowych*, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych o:
  - Informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko).
  - Informacji z zakresu §7 ust.1 pkt. 1, 2, 3, 5 *rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r.*
  - Listy loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych (Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, Dyrektorów Szkoły, Wychowawcy, Pracownika Sekretariatu).
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).* *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.*

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

9. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
10. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych, zapewnią się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
11. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Wewnętrzny Systemie Oceniania i Przedmiotowych Systemach Oceniania.
12. 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 rodzicom przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o ocenach i frekwencji swojego dziecka ale tylko w szkole. W takim wypadku (w asyście dyrektora, wychowawcy, nauczyciela przedmiotowego lub pedagoga) rodzicom 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 swoje bezpłatne konto na stronie <http://www.dziennik.librus.pl/help>. Do przedstawiania rodzicom informacji o uczniu należy wykorzystywać modułu Kartoteki Uczniowskiej, dostępny w dzienniku elektronicznym.

## ROZDZIAŁ II KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

13. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto (<http://www.dziennik.librus.pl/help>) oraz czuciowo w rozdziałach tego dokumentu.
14. Użytkownik jest zobowiązany stosować zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (Nauczyciele na radzie pedagogicznej, Rodzice na zebraniu, Uczniowie na zajęciach).
15. Hasła:  
System wymusza zmianę hasła co 30 dni. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, oraz dużych i małych znaków. Początkowe hasło do swojego konta, służy tylko do pierwszego zalogowania. Działanie systemu wymusza na użytkownika okresową zmianę hasła. Podczas każdego logowania użytkownik zobowiązany jest do sprawdzenia wiarygodności informacji odnośnie **Ostatniego udanego logowania i Ostatniego nieudanego logowania** a w przypadku stwierdzenia nieścisłości osobiście o tym fakcie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.  
Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzice, Uczniowie) jest zobowiązany utrzymywać w tajemnicy, również po upływie ich ważności.  
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.
16. Nauczyciel poprzez login, hasło oraz system KeyNote, jest identyfikowany, w systemie dziennika elektronicznego. Zalogowanie się do systemu lub wypełnienie specjalnej karty jest równoznaczne ze złożeniem podpisu w dzienniku tradycyjnym
17. W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
  - 17.1. SUPERADMINISTRATOR – Uprawnienia wynikające z umowy, są nadzorowane przez firmę zewnętrzną.
  - 17.2. ADMINISTRATOR SZKOŁY (Administrator Szkolnego Dziennika Elektronicznego):
    - Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje.
    - Wgląd w listę kont użytkowników.
    - Zarządzanie zablokowanymi kontami.
    - Zarządzanie ocenami w całej szkole.

- Zarządzanie frekwencją w całej szkole.
  - Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
  - Wgląd w statystyki logowań.
  - Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
  - Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
  - Dostęp do wiadomości systemowych.
  - Dostęp do ogłoszeń szkoły.
  - Dostęp do konfiguracji konta.
  - Dostęp do wydruków.
  - Dostęp do eksportów.
  - Zarządzanie planem lekcji szkoły.
  - Dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego.
  - Zamawianie kart.
- 17.3. DYREKTOR SZKOŁY
- Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów.
  - Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą, jeśli Szkolnego Administrator Dziennika Elektronicznego włączył takie uprawnienie.
  - Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.
  - Zarządzanie frekwencją w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą.
  - Edycja danych wszystkich uczniów.
  - Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
  - Wgląd w statystyki logowań.
  - Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
  - Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
  - Dostęp do wiadomości systemowych.
  - Dostęp do ogłoszeń szkoły.
  - Dostęp do konfiguracji konta.
  - Dostęp do wydruków.
  - Dostęp do eksportów.
  - Zarządzanie swoim planem lekcji.
  - Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim
- 17.4. WYCHOWAWCA KLASY
- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
  - Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą - jeśli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego włączył takie uprawnienie.
  - Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.
  - Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
  - Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
  - Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
  - Wgląd w statystyki logowań.
  - Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
  - Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
  - Dostęp do wiadomości systemowych.
  - Dostęp do ogłoszeń szkoły.
  - Dostęp do konfiguracji konta.
  - Dostęp do wydruków.
  - Dostęp do eksportów.
  - Zarządzanie swoim planem lekcji.
- 17.5. NAUCZYCIEL
- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
  - Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji.
  - Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
  - Wgląd w statystyki logowań.
  - Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
  - Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.



- Dostęp do wiadomości systemowych.
  - Dostęp do ogłoszeń szkoły.
  - Dostęp do konfiguracji konta.
  - Dostęp do wydruków.
  - Dostęp do eksportów.
  - Zarządzanie swoim planem lekcji.
- 17.6. SEKRETARIAT
- Wgląd w listę kont użytkowników.
  - Wgląd w statystyki logowań.
- 17.7. RODZICE
- Przeglądanie ocen swojego podopiecznego.
  - Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego.
  - Dostęp do wiadomości systemowych.
  - Dostęp do ogłoszeń szkoły.
  - Dostęp do konfiguracji usługi SMSinfo.
  - Dostęp do konfiguracji własnego konta.
- 17.8. UCZEŃ
- Przeglądanie własnych ocen.
  - Przeglądanie własnej frekwencji.
  - Dostęp do wiadomości systemowych.
  - Dostęp do ogłoszeń szkoły.
  - Dostęp do konfiguracji usługi SMSinfo.
  - Dostęp do konfiguracji własnego konta.
18. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto w szczególności regulaminem korzystania z Systemu. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie <http://www.dziennik.librus.pl/help>.
19. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Super Administratora. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

### **ROZDZIAŁ III PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM**

20. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ oraz MODUŁ SZKOLNY SMS.
21. 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.
22. Szkoła nie przewiduje innych form przekazywania informacji rodzicom i uczniom niż przewidziane w dzienniku elektronicznym. Szkoła może, na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzice w systemie dziennika elektronicznego.
23. 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 identyfikację drugiej osoby.
24. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać gdy 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. Moduł WIADOMOŚCI nie zastępuje 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). Odczytanie przez rodziców informacji 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. WIADOMOŚCI nieaktualne (odczytane, na które udzielono odpowiedzi) powinny być ona przeniesione do KOSZA i przechowywana tam, aż do zrobienia pełnego całorocznego archiwum. Informacje o tym przekaże Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego na koniec roku szkolnego.

25. UWAGI:

Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodziców (prawnych opiekunów) za pomocą modułu WIADOMOŚCI wybierając RODZAJ informacji jako UWAGA. Wiadomości odznaczone jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:

- Daty wysłania,
- Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
- Adresata,
- Temat i treści uwagi,
- Daty odczytana przez.

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

Usunięcie przez nauczyciela wpisanej UWAGI dla ucznia, ze swojego konta w zakładce Wiadomości w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z systemu przez co jest niewidoczna w KARTOTECE UCZNIĄ.

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

- Wszystkim uczniom w szkole,
- Wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły,
- Wszystkim nauczycielom w szkole.

Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązkujących lektur itp. Moduł ten należy wykorzystywać gdy nie potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.

27. Wszystkie informacje, umieszczane w dzienniku elektronicznym, których celem jest zbiórka pieniędzy, przeprowadzanie spotkań czy zapisów na zajęcia w których mogą wziąć udział osoby z poza szkoły, imprez o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie szkoły i innych o podobnej formie, muszą mieć akceptację dyrektora szkoły.

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

29. 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 archiwizacją danych oraz da możliwość poprawnego odczytania w przyszłości.

30. Ważne szkolne zarządzenia, polecenia itp. dyrektor i wicedyrektorzy przesyłają do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Temat takiej wiadomości ma być pisany WERSALIKAMI (wszystkie wielkie znaki) i odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

#### ROZDZIAŁ IV ADMINISTRATORZY SYSTEMU

31. Super Administrator

Po stronie firmy jest wyznaczona osoba zwana Super Administratorem, która jest odpowiedzialna za kontakt ze szkołą. Jej zakres działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i Dyrektorem Szkoły.

32. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego

Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, który zatrudniony jest w szkole na podstawie osobnej umowy o pracę.

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 tą pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole, który sprawnie posługuje się systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.

Zadania i obowiązki Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego:

- Wprowadzanie nowych użytkowników systemu oraz przeszkolenie w tym celu Wychowawców Klas.
- Na początku każdego roku szkolnego Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może dokonać grupowej aktywacji kont użytkowników po otrzymaniu listy i wpłat od Wychowawców.
- W razie zaistniałych niejasności Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek komunikowania się z Wychowawcami lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont.
- Odpowiada za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziały zajęć, nazewnictwo przedmiotów i wiele innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora, odpowiada Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego.
- 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.
- Przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej klasy Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi wykonać niezwłocznie po otrzymaniu takiej WIADOMOŚCI od WYCHOWAWCY. Przeniesienia dokonuje według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji do nowej klasy.
- Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego wprowadza dane o nowym uczniu w porozumieniu z wychowawcą klasy.
- Jeśli nauczyciele korzystają z kart do wystawiania ocen i zaznaczania frekwencji wprowadza je do systemu.
- Jeśli na kartach wystąpią drobne błędy, po konsultacji z nauczycielem, który wypełnił kartę, dokonuje korekty i wprowadza do bazy danych.
- 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. Np. w sytuacji gdy zaplanowana jest praktyka zawodowa w celu uniknięcia pomyłek przy wpisywaniu frekwencji przez nauczycieli. Standardowo obowiązek dodawania seryjnej frekwencji należy do wychowawcy klasy.
- Powiadamiać wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczone i archiwizowane.
- Zapoznać użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu, co każdy użytkownik potwierdza własnoręcznym podpisem na odpowiednim formularzu.
- Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do wykonywania raz na tydzień, archiwizacji danych z dziennika elektronicznego.
- 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)*.
- Informacje o nowo utworzonych kontach Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas. W razie nieznamości danej osoby, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek sprawdzić legitymację szkolną lub dowód osobisty celem weryfikacji tożsamości osoby.
- 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.
- Jeżeli uczeń przechodzi do innej klasy, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek zarchiwizować kartotekę danego ucznia.
- Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego logując się na swoje konto, ma obowiązek mieć włączoną opcję KeyStroke (biometryczna metoda uwierzytelniania) i zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer).

- Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek z odpowiednim wyprzedzeniem zamawiać elementy potrzebne do prawidłowego funkcjonowania systemu.
- Do obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie, oraz ustawienie automatycznego powiadomienia e-mail'em o nowej WIADOMOŚCI w systemie.
- Pomoc Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego dla innych użytkowników systemu ma być dostępna.
- 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.

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 rady np. Ukrycie wykresu średniej ocen w widoku rodzica, Ocena zero liczona do średniej, Określenie wartości + i - przy wyliczaniu wartości średniej, Ustawienie Szczęśliwego numerka i inne.

Szolny 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.

Raz na tydzień Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek:

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

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).

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

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

Szolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza Szkolnym Administratorem Sieci Komputerowej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się na obniżenie poziomu bezpieczeństwa.

### 33. Szkolny Administrator Sieci Komputerowej:

Szolny Administrator Sieci Komputerowej raz na kwartał ma obowiązek sprawdzić wszystkie komputery w szkole wykorzystywane do obsługi dziennika elektronicznego, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa.

Do obowiązków Szkolnego Administratora Sieci Komputerowej należy przeglądanie zawartość 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.

Jeżeli istnieje taka konieczność Szkolny Administrator Sieci Komputerowej 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.

## ROZDZIAŁ V DYREKTOR

### 34. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego Wicedyrektor.

35. Do 30 września Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
36. Dyrektor Szkoły:
- Systematycznie sprawdza statystyki logowań.
  - Kontroluje systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli.
  - Systematycznie odpowiada na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów.
  - Bezzwłocznie przekazuje uwagi za pomocą WIADOMOŚCI.
  - Przekazuje ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ.
  - Wpisuje informacje z przeprowadzonych hospitacji w WIDOKU DZIENNIKA
  - Wpisuje wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w Uwagach i Zaleceniach Dyrektora Szkoły w WIDOKU DZIENNIKA
  - Kontroluje poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły, poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli.
  - Generuje odpowiednie statystyki a następnie ich wynik i analizę przedstawia na radach pedagogicznych.
  - Dochowuje tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa.
  - Dbą o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
37. Dyrektor Szkoły szczegółowo określa, które statystyki, w jakim odstępie czasu i w jaki sposób, powinny być tworzone, przeglądane i archiwizowane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, Wicedyrektorów, Wychowawców i Nauczycieli. Fakt ten powinien być ogłoszony za pomocą WIADOMOŚCI.
38. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, może podjąć decyzję odnośnie realizacji i obsłudze, dostępnego w systemie dziennika elektronicznego Ubezpieczenia Grupowego Nieszczęśliwych Wypadków.
39. Dyrektor Szkoły wyznacza 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 są przechowywane w szkolnym sejfie.
40. Dyrektora Szkoły zapewnia szkolenia dla:
- Nauczycieli szkoły.
  - Nowych pracowników szkoły.
  - Uczniów na pierwszych organizacyjnych lekcjach z Informatyki lub Technologii Informacyjnej (w zależności od profilu klasy).
  - Pozostałego personelu szkoły (konserwatorzy, panie sprzątające, woźna, pracownicy internatu, administracja itp.) pod względem bezpieczeństwa.
  - Powiadamianie nauczycieli za pomocą WIADOMOŚCI o wszystkich ważnych elementach, mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie szkoły np: przydziałach do klas, zmianie planu zajęć, planowanych ogólnoszkolnych imprezach, ważnych wydarzeniach z życia szkoły i lokalnego środowiska itp.

## ROZDZIAŁ VI WYCHOWAWCA KLASY

41. Wychowawca klasy wyznaczony przez Dyrektora Szkoły prowadzi dziennik elektroniczny danej klasy.
42. Wychowawca powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł Edycja Danych Uczniów. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów rodziców oraz jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni i odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
43. Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np: zmiana nazwiska, Wychowawca Klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada.
44. Do 15 września w dzienniku elektronicznym, Wychowawca Klasy uzupełnia dane uczniów swojej klasy.

45. 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.
46. W dniu poprzedzającym posiedzenie okresowej lub końcoworocznej rady pedagogicznej Wychowawca Klasy dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje jednej z wyznaczonych do tego osób: Dyrektorowi Szkoły, pracownikowi sekretariatu szkoły lub odpowiedzialnemu za tworzenie statystyk Wicedyrektorowi.
47. Ocenę z zachowania wpisuje Wychowawca Klasy według zasad określonych w WSO.
48. Wszystkie skróty stosowane w dzienniku elektronicznym zgodne są z WSO i wyjaśnione w POMOCY dziennika elektronicznego.
49. 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.
50. 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.
51. Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać Wychowawca Klasy lub Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego. w takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.
52. Wychowawca Klasy może wysłać WIADOMOŚĆ o całkowite usunięcia 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.
53. Na prośbę drugiej szkoły Wychowawca Klasy może wydrukować z systemu KARTOTEKĘ UCZNIA zawierającą 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 tą dokumentację. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.
54. Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane powinien wprowadzić Wychowawca Klasy w porozumieniu ze Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego.
55. Eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego dokonuje Wychowawca Klasy wraz ze Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego. W celu sprawdzenia poprawności wydruków Wychowawca Klasy przekazuje świadectwa trzeciemu nauczycielowi.
56. Wychowawca Klasy przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności itp.. Jeśli w wyniku błędnego zaznaczenia przez dwóch nauczycieli nieobecności ucznia na tej samej godzinie lekcyjnej, Wychowawca Klasy jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.
57. Wychowawca Klasy nie może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem, wpisując je na zajęcia, które się jeszcze nie odbyły.
58. Do obowiązku wychowawcy należy dokonywanie seryjnych zmian w frekwencji lub innych wpisów, ustalonych w szkolnych kategoriach frekwencji z wyprzedzeniem przy wykorzystaniu opcji DODAJ SERYJNIE, np. w sytuacji gdy zaplanowana jest praktyka zawodowa, przeprowadzana próbna matura, udział w konkursie itp. w celu uniknięcia pomyłek przy wpisywaniu frekwencji przez nauczycieli.
59. Od rana w dniu zebrania z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
60. 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 końcoworocznych z tym, że informacja o przewidywanych ocenach powinna być umieszczona w dzienniku elektronicznym według terminów określonych w WSO.

61. Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole, kategorie frekwencji na zajęciach.
62. Wychowawca Klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica lub opiekuna zaznaczając odpowiednie opcje.
63. Wychowawca Klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie w której jest wychowawcą poza przedmiotem którego uczy.
64. Wychowawca klasy wpisuje uczniom swojej klasy semestralną i końcoworoczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania i Promowania,
65. Wychowawca Klasy uzupełnia plan lekcji swojej klasy (zakładka LEKCJE MOJEJ KLASY, wraz z podziałem na grupy) a następnie go publikuje. Plan lekcji będzie publikowany na kontaktach uczniów oraz rodziców. w przypadku zmian w planie lekcji Wychowawca Klasy jest zobowiązany do jego niezwłocznej aktualizacji.
66. Wychowawca Klasy ma obowiązek do 15 września uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA jak: dane osobowe, samorząd klasowy, inne informacje o uczniu itp. a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować wpisy np: o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami itp.
67. 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.
68. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel wyjaśnia uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
69. Na pierwszym zebraniu z rodzicami Wychowawca Klasy osobiście rozdaje 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 swoje konto).
70. Fakt otrzymania loginów, haseł oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, rodzice potwierdzają podpisując się osobiście na specjalnej liście w obecności Wychowawcy Klasy.

## **ROZDZIAŁ VII NAUCZYCIEL**

71. Każdy Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
  - Ocen cząstkowych.
  - Przewidywanych ocen okresowych i końcoworocznych.
  - Ocen okresowych i końcoworocznych, w klasach w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WSO.
72. 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.
73. Jeżeli nauczyciel korzysta z komputera, ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów INTERFEJSU LEKCYJNEGO.
74. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela dokonuje Nauczyciel ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:
  - 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.

- 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, wybierając również odpowiednią grupę lub klasę.
  - Jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego planu nauczania.
  - 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.
75. Nauczyciel ma obowiązek uzupełniać moduł REALIZACJA PROGRAMU NAUCZANIA polegający na wpisywaniu tematów lekcji.
  76. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.
  77. Zaleca się aby każdy nauczyciel korzystał z metody KeyStroke podczas logowania się do dziennika elektronicznego.
  78. Nauczyciele są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
  79. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego, obecność uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć lub w sytuacjach szczególnych później tego samego dnia uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów.
  80. Nauczyciel ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację za pomocą modułów REALIZACJA PROGRAMU oraz KONTROLA REALIZACJI.
  81. Każdy nauczyciel ma obowiązek ustalania wagi ocen. Wagi ocen ustalone są według zasad określonych w Przedmiotowych Systemach Oceniania. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię, wagę oraz zaznaczona, że jest liczona do średniej.
  82. Szczegółowe zapisy odnośnie kategorii, wagi i liczenia do średniej ocen określają Przedmiotowe Systemy Oceniania.
  83. Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania.
    - 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.
    - Ocenie z poprawy zaliczenia nadaje się te same właściwości jak ocenie z zaliczenia (kolor, nazwę i wagę) dopisując jedynie w nazwie słowo POPRAWA np. Sprawdzian Pozytywizm, Sprawdzian Pozytywizm – POPRAWA.
  84. Ocena 0 (zero), informuje o nieobecności ucznia na zaliczeniu. Po uzupełnieniu przez ucznia danej zaległości ocenę tą należy zmienić na właściwą z danego zaliczenia.
  85. Jeżeli uczeń w wyznaczonym terminie nie dokona zaliczenia, nauczyciel może ocenę 0 (zero) zamienić na ocenę niedostateczną.
  86. Nieobecność „nb” wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:
    - Nieobecność usprawiedliwiona - u.
    - Spóźnienie - sp.
    - Zwolnienie – zw.
    - Lub inną na ustaloną w szkole kategorię frekwencji.
  87. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi. w tym zakresie Nauczyciel jest kontrolowany przed Dyrektora Szkoły lub wyznaczonego przez niego Wicedyrektora.
  88. W dzień poprzedzający posiedzenie okresowej lub końcoworocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen okresowych lub końcoworocznych w dzienniku elektronicznym. w dniu rady pedagogicznej nie wolno zmieniać proponowanych ocen semestralnych lub końcoworocznych i ocen semestralnych i końcoworocznych.
  89. Na podstawie obliczeń w systemie dziennika internetowego, uwzględniającego wagi ocen, nauczyciel wystawia oceny klasyfikacyjne według zasad określonych w Przedmiotowym Systemie Oceniania.



90. W razie niezaliczenia pierwszego lub drugiego semestru, nauczyciel może obniżyć ocenę końcoworoczną.
91. W przypadku prowadzenia zajęć w jednej klasie przez dwóch nauczycieli.
  - Każdy z nauczycieli wpisuje oceny tylko swojej grupie.
  - Ocenę końcoworoczną wystawiają wspólnie na podstawie wyników uzyskanych przez ucznia w całym roku szkolnym.
92. Jeżeli nauczyciel dostaje klasę pod opiekę, np: wyjście do kina, udział w uroczystości szkolnej, organizowanie szkolnej wigilii itp., frekwencję do dziennika elektronicznego wpisuje, według takich samych zasad jakie określone są dla prowadzenia zastępstw, a w temacie wpisuje zaistniałą sytuację np: „Udział w uroczystości nadania imienia szkole”, itp.
93. Jeżeli nauczyciel potrzebuje zwolnić ucznia z zajęć np. udział w zawodach sportowych, o fakcie tym z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem, powinien poinformować dyrektora lub odpowiedzialnego za frekwencję wicedyrektora oraz wychowawcę klasy, za pomocą WIADOMOŚCI. Wychowawca ma obowiązek zaznaczyć to zwolnienie.
94. Jeśli wymaga tego specyfika przedmiotu nauczyciel może określić szczegółowe zasady oceniania w Przedmiotowym Systemie Oceniania dla danego przedmiotu.
95. Każdy nauczyciel ma obowiązek używać konto e-mail (w szkolnej domenie) i wpisać go w swojej konfiguracji w dzienniku internetowym. Zaleca się aby opcja informująca o nadejściu nowej wiadomości systemowej była załączona.
96. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje w TERMINARZU o każdej pracy klasowej informując o tym wszystkich nauczycieli i uczniów klasy w której jest przeprowadzane zaliczenie z dwu tygodniowym wyprzedzeniem. w informacji ma być podane:
  - Jakiego działu zaliczenia dotyczy.
  - Z jakiego przedmiotu.
  - Jeśli jest podział na grupy, to w jakiej grupie.
  - Wpisu dokonujemy dla widoku całej klasy, nie dla klasy wirtualnej.
97. Na w/w podstawie przekazywania informacji, wszyscy nauczyciele w szkole mają obowiązek tak planować swoje zaliczenia, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.
98. Każdy nauczyciel ma obowiązek na bieżąco aktualizować swój plan lekcji podany na stronie szkoły w module MOJE LEKCJE, zachowując poprawne daty obowiązywania każdego planu. Podczas wpisywania nowego planu nauczyciel ma obowiązek dokonać korekty planu z zachowaniem terminów jego obowiązywania, nie kasując nieaktualnego planu, na podstawie którego liczone są wcześniejsze statystyki.
99. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA, np. wpisywania informacji o wycieczkach, indywidualnych rozmowach z rodzicami i innych.
100. Nauczyciele prowadzący zajęcia w grupach mają obowiązek tworzenia, systematycznego kontrolowania i uaktualniania listy każdej WIRTUALNEJ KLASY oraz utworzenia odpowiednich nazw do poszczególnych grup dopasowując je do nazewnictwa stosowanego w szkole.
101. Jeśli nauczyciel używa laptopa musi pamiętać aby:
  - Nie udostępniać komputera osobom trzecim (uczniom, swoim dzieciom itp).
  - Nie logować się do nieznanymi sieci.
102. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
103. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępnych do konta.  
Nauczyciel jest zobligowany aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera z którego nauczyciel (Wychowawca Klasy) loguje się do dziennika elektronicznego.  
W razie jakichkolwiek podejrzeń, nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku internetowym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto i jeżeli istnieją jakieś nieścisłości o tym fakcie powinien niezwłocznie powiadomić Szkolnego

Administradora Dziennika Elektronicznego.

Po zakończenu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.

104. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należytym stanie.
105. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. w przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy niezwłocznie powiadomić o tym Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
106. Nauczyciel powinien dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera aby nie były widoczne dla osób trzecich.

## ROZDZIAŁ VIII SEKRETARIAT

107. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
108. 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.
109. Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do nie poddawania hasel do systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
110. Nowe hasło dla ucznia lub rodziców/opiekunów, pracownik sekretariatu może wydać tylko po okazaniu legitymacji szkolnej lub dowodu tożsamości.
111. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego lub Szkolnemu Administratorowi Sieci Komputerowej.

## ROZDZIAŁ IX RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE

112. 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.
113. Dostęp do konta rodzica odbywa się w dwóch trybach - podstawowym oraz rozszerzonym. Rodzice nie są w żaden sposób zobligowani do korzystania z rozszerzonej wersji konta.
114. Zakres i opcje dostępne w kontach podstawowych i rozszerzonych.

RODZAJ KONTA	PODSTAWOWE	ROZSZERZONE
KOSZT (Płatnikiem może być rodzic lub organ prowadzący)	BEZPŁATNE	PŁATNE
Korespondencja z nauczycielami i dyrekcją	Dostępne	Dostępne
Ogłoszenia szkolne	Dostępne	Dostępne
Pomoc techniczna	Dostępne	Dostępne
Konfiguracja konta	Dostępne	Dostępne
Powiadomienie e-mail'em o nowych wiadomościach	Dostępne	Dostępne
Przeglądanie ocen oraz frekwencji dziecka w placówce szkolnej. (Dostęp odbywa się w asyście nauczyciela)	Dostępne	Dostępne

z wykorzystaniem komputera.)		
Przeglądanie ocen oraz frekwencji dziecka w dowolnym miejscu na świecie.	Niedostępne	Dostępne
Dostęp przez interfejs mobilny w telefonach komórkowych.	Niedostępne	Dostępne
Powiadomienie SMS-em o nowych ocenach i nieobecnościach.	Niedostępne	Usługa dodatkowo płatna według cennika usług SMSInfo.

115. Na początku roku szkolnego rodzice mogą zlecić aktywację konta szkole poprzez dokonanie wpłaty i podpisania się na specjalnej liście na pierwszym zebraniu w roku szkolnym u wychowawcy klasy.
116. Na początku roku szkolnego rodzice otrzymują login i hasło do swojego i dziecka konta. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzice podpisują osobiście w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie. w przypadku jego nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość odebrania login'u i hasła w sekretariacie szkolnym.
117. Rodzice w swoim koncie poza możliwością zmiany swojego hasła, mają możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.
118. Rodzice mają obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole, dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto, Statutem Szkoły i Zasadami Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego. Fakt zapoznania się z tymi dokumentami, rodzice podpisują w obecności wychowawcy na początku roku szkolnego. Złożony podpis, będzie traktowany jako wzór podpisu opiekuna dziecka.
119. Standardowo wydaje się dla rodziców jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego login'u oraz hasła dla drugiego z rodziców/opiekunów prawnych.
120. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły. Jeżeli rodzice chcą usprawiedliwiać nieobecności swojego podopiecznego za pomocą WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, muszą, złożyć odpowiednią deklarację i osobiście ją podpisać w obecności wychowawcy klasy. Dotyczy to również ucznia pełnoletniego.
121. Rodzice osobiście odpowiadają za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i mają obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
122. Jeśli występują błędy w wpisach dziennika elektronicznego, rodzice mają prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole opisanych w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania dostępnym w szkolnej bibliotece. Może również o tym fakcie powiadomić za pomocą WIADOMOŚCI Wychowawcę Klasy lub Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

## ROZDZIAŁ X UCZEŃ

123. Na początkowych lekcjach z Informatyki lub Technologii Informacyjnej (w zależności od profilu klasy) uczniowie będą zapoznani przez nauczyciela z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
124. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto (<http://www.dziennik.librus.pl/help>).
125. Dla ucznia któremu ustalono indywidualny tok nauczania lub okresu specjalnej edukacji mającej na celu przywrócenie do prawidłowego funkcjonowania, tworzy się osobną klasę przydzielając nauczycieli według takich samych zasad jak dla każdej klasy.
126. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

## ROZDZIAŁ XI POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

127. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii.
- Dyrektor Szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, Szkolnego Administratora Sieci Komputerowej i Nauczycieli,
  - Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu,
  - Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
128. Postępowanie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii.
- Obowiązkiem Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
- O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora Szkoły oraz Nauczycieli.
- Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację,
  - Jeśli z powodów technicznych Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie Dyrektora Szkoły,
  - 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 ma w obowiązku robić.
  - Jeśli z przyczyn technicznych, nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu:
    - Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek przechowywać wszystkie wypełnione przez nauczycieli karty w bezpiecznym miejscu z podziałem na poszczególne dni.
    - 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.
    - 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. Następnie powinien wprowadzić poprawną kartę do systemu w następnym dniu.
129. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii.
- 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.
  - Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:
    - Szkolnemu Administratorowi Sieci Komputerowej.
    - Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
    - Pracownikowi sekretariatu szkoły.
130. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie WIADOMOŚCI w systemie dziennika internetowego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:
- Osobiście.
  - Telefonicznie.
  - Za pomocą poczty e-mail.
  - Poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły.
  - W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych.

## ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

131. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, są przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub ukradzenie.
132. Wszystkie zeskanowane i przesłane do bazy danych karty są przechowywane w szkole do końca tygodnia.
133. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopie Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi zapisać kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje odbiór kopii.
134. Szkoła udostępnia dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urządządom kontroli lub nakazu sądowego.
135. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, będą zniszczone w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
136. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z *Ustawy o Ochronie Danych Osobowych*, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
137. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyt CD lub DVD z danymi jest przechowywana w szkolnym archiwum.
138. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi.
  - Na komputerach wykorzystywanych w szkole jest zainstalowane legalne oprogramowanie. Oprogramowanie i numery seryjne są przechowywane w bezpiecznym miejscu.
  - Do zasilania należy stosować filtry, zabezpieczające przed skokami napięcia.
  - Wszystkie urządzenia są oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.
139. 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.
140. Nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły.
141. Informacje kontaktowe do serwisów przechowywane są w bezpiecznym miejscu.
142. 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.
143. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie Dyrektora Szkoły, na czas kontroli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
144. Szkoła posiada dwa łącza do Internetu skonfigurowane w taki sposób, aby w czasie awarii jednego było szybka możliwość przełączenia na rezerwowe.
145. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego do celów serwisowych, ma komputer przeznaczony tylko do obsługi dziennika elektronicznego.
146. Zatwierdzenia Zasad Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego dokonuje Dyrektor Szkoły, po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej.
147. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Elektronicznych Zakładach Naukowych we Wrocławiu wchodzi w życie z dniem 1 września 2010r..

