

Uchwała nr 7/2016/2017

Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Drobinie

z dnia 01.09. 2017 roku

w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie

Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Drobinie.

Na podstawie art. 80 ust. 2 pkt 1, w związku z art. 82 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59.) uchwała się, co następuje:

§ 1.

W Statucie Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych dokonuje się następujących zmian:

1. w § 6.:

- a) ust. 1 dodaje się lit. d) o brzmieniu: „d) Branżowa Szkoła I Stopnia w Drobinie.”,
- b) ust. 2 dodaje się lit. d) o brzmieniu: „d) w branżowej szkole I stopnia – 3 lata.”,
- c) ust. 3 lit. c) otrzymuje nowe brzmienie: „c) realizuje ustaloną przez Ministerstwo Edukacji Narodowej podstawę programową, zawartą w programach MEN, program wychowawczo – profilaktyczny i ocenianie wewnątrzszkolne.”;

2. w § 9.:

- a) ust. 2 otrzymuje nowe brzmienie: „2. Uczeń otrzymuje pomoc psychologiczną i pedagogiczną w ramach posiadanych przez szkołę możliwości, tj. doraźnego kontaktu z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, pedagogiem szkolnym Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Drobinie, wychowawcą, nauczycielami oraz kierownictwem szkoły.”,
- b) ust. 2a skreśla się wyrazy „prawnych opiekunów”;

3. w § 11a. ust. 3 pkt 1) otrzymuje nowe brzmienie: „1) w ramach godzin z wychowawcą oddziału.”;

4. w § 11b. ust. 5 pkt 8) otrzymuje nowe brzmienie: „8) realizowaniu przez nauczycieli zadań wychowawczo - profilaktycznych zawartych w programie wychowawczo - profilaktycznym.”;

5. w § 11c.:

- a) ust. 1 skreśla się wyrazy „prawnych opiekunów”,
- b) ust. 4 skreśla się wyrazy „prawni opiekunowie”,
- c) ust. 6 otrzymuje nowe brzmienie: „6. Lekcje religii organizuje się w danym oddziale dla grupy nie mniejszej niż siedmiu uczniów. W przypadku niespełnienia tego kryterium, lekcje religii w szkole powinny być organizowane w grupie międzyoddziałowej.”,

- d) ust. 19 otrzymuje nowe brzmienie: „19. Zasady oceniania z religii lub etyki są zgodne z Ocenianiem Wewnątrzszkolnym Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Drobinie.”;

6. w § 11d.

- a) ust. 2 otrzymuje nowe brzmienie: „2. Zajęcia realizowane są w klasach I – III Liceum Ogólnokształcącego, Technikum, Zasadniczej Szkoły Zawodowej oraz Branżowej Szkoły I Stopnia.”,
- b) ust. 3 otrzymuje nowe brzmienie: „3. Dla uczniów poszczególnych oddziałów, w każdym roku szkolnym na realizację zajęć przeznaczają się po 14 godzin, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.”,
- c) ust. 4 skreśla się wyrazy „prawni opiekunowie”,
- d) ust. 5 otrzymuje nowe brzmienie: „5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do oddziału programowo wyższego ani na ukończenie szkoły przez ucznia.”,
- e) ust. 7 otrzymuje nowe brzmienie: „7. W każdym roku szkolnym we wrześniu, nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów niepełnoletnich oraz z uczniami pełnoletnimi. Nauczyciel przedstawia pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach szkolnych oraz środkach dydaktycznych.”;

7. w § 17.:

- a) ust. 4 lit. a) otrzymuje nowe brzmienie: „a) przygotowanie i uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego,”,
- b) ust. 4 lit. a) skreśla się tiret pierwszy i tiret drugi,
- c) ust. 4a. otrzymuje nowe brzmienie: „4a. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o którym mowa w ust. 4 lit. a), program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.”;

8. w § 25a.:

- a) ust. 4 otrzymuje nowe brzmienie: „4. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny, zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym.”,
- b) dodaje się ust. 5 o brzmieniu: „5. Zasady działania dziennika elektronicznego określa Regulamin Dziennika Elektronicznego (załącznik nr 3).”;

9. w § 27a.:

- a) ust. 2 lit. a) otrzymuje nowe brzmienie: „a) gabinetu pielęgniarki w Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Drobinie.”,
- b) ust. 2 lit. b) otrzymuje nowe brzmienie: „b) sali gimnastycznej Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Drobinie.”;

10. w § 31. ust. 3 lit. b) otrzymuje nowe brzmienie: „b) uzgadnianie metod i analiza wyników badania jakości nauczania w określonych oddziałach.”;

11. w § 32.:

- a) ust. 2 lit. d) otrzymuje nowe brzmienie: „d) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi wspólne działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów uzdolnionych jak i tych z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),”,
- b) ust. 2 lit. e) tiret czwarty otrzymuje nowe brzmienie: „- włączania ich w sprawy życia oddziału i szkoły,”,
- c) ust. 2 lit. f) otrzymuje nowe brzmienie: „f) współpracuje z pedagogiem Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Drobinie w zakresie rozpoznawania potrzeb i trudności swoich wychowanków,”,
- d) ust. 2 lit. h) otrzymuje nowe brzmienie: „h) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej oddziału oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno – wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,”,
- e) ust. 6 otrzymuje nowe brzmienie: „6) Wychowawca uczestniczy w wycieczkach lub imprezach szkolnych odbywanych przez przydzielony mu oddział (zastępstwo może być ustalone za zgodą dyrektora z grona nauczycieli uczących w szkole).”,
- f) ust. 8 pkt 1) otrzymuje nowe brzmienie: „1) zapoznania rodziców ze statutem, Ocenianiem Wewnątrzszkolnym, Programem wychowawczo –

profilaktycznym, Misją i Wizją Szkoły oraz ze szkolnym zestawem programów nauczania i szkolnym zestawem podręczników,”,

- g) ust. 8 pkt 2) otrzymuje nowe brzmienie: „2) informowania rodziców o zmianach przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, przeprowadzania egzaminów oraz Ocenianiu Wewnątrzszkolnym,”,
- h) ust. 8 pkt 4) otrzymuje nowe brzmienie: „4) wychowawca oddziału ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów oraz właściwe zachowanie w czasie imprez i uroczystości szkolnych,”;

12. w tytule § 32c. skreśla się wyrazy „prawni opiekunowie”;

13. w § 32c.:

- a) ust. 1 skreśla się wyrazy „prawnych opiekunów”,
- b) ust. 1 pkt 2) otrzymuje nowe brzmienie: „2) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych, kontakt z wychowawcą oddziału i nauczycielami.”,
- c) ust. 2 skreśla się wyrazy „lub prawni opiekunowie”,
- d) ust. 3 pkt 1) otrzymuje nowe brzmienie: „1) porad pedagoga Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Drobinie, udzielanych w szczególnych przypadkach,”;

14. tytuł § 35. otrzymuje nowe brzmienie: „Ocenianie Wewnątrzszkolne”;

15. w § 35.:

- a) ust. 2 lit. d) skreśla się wyrazy „prawnym opiekunom”,
- b) ust. 2a pkt 7) skreśla się wyrazy „prawnym opiekunom”,
- c) ust. 9 otrzymuje nowe brzmienie: „9. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów o swoich wymaganiach na poszczególne oceny zawartych w Przedmiotowym Ocenianiu Wewnątrzszkolnym.”;

16. w § 35b.:

- a) ust. 6 pkt 2) otrzymuje nowe brzmienie: „2) dłuższa praca pisemna obejmuje wiedzę i umiejętności opracowywane przynajmniej na trzech jednostkach lekcyjnych, przy czym ilość wymienionych form kontroli nie może przekroczyć bez zgody całego oddziału – trzech w jednym tygodniu i dwóch z danego przedmiotu w miesiącu,”,
- b) ust. 6 pkt 3) otrzymuje nowe brzmienie: „3) w przypadku zajęć realizowanych w grupach międzyoddziałowych dopuszcza się 3 badania osiągnięć uczniów,”,

- c) ust. 7 pkt 3) otrzymuje nowe brzmienie: „3) co najmniej na cztery tygodnie przed wystawieniem rocznej/semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wychowawca oddziału informuje rodziców w formie pisemnej o przewidywanych śródrocznych /rocznych ocenach ucznia. Rodzic potwierdza przyjęcie tej informacji, składając na niej swój podpis wraz z datą przyjęcia informacji,”
 - d) ust. 7 pkt 4) otrzymuje nowe brzmienie: „4) rodzice na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym otrzymują od wychowawcy informację o zebraniach zaplanowanych na dany rok szkolny,”
 - e) ust. 7 pkt 5) skreśla się wyrazy „prawny opiekun”;
- 17.** w § 36. ust. 1 skreśla się wyrazy „prawni opiekunowie”;
- 18.** w § 36a.:
- a) ust. 2 pkt 1) otrzymuje nowe brzmienie: „1) uczeń najpóźniej na trzy tygodnie przed wystawieniem rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zwraca się do wychowawcy oddziału, z pisemną prośbą zawierającą uzasadnienie, o podwyższenie oceny zachowania,”
 - b) ust. 2 pkt 2) otrzymuje nowe brzmienie: „2) wychowawca oddziału po otrzymaniu prośby, w ciągu 7 dni sprawdza czy uczeń spełnia wymagania formalne określone w ust. 1 i przeprowadza konsultacje z innymi nauczycielami uczącymi w danym oddziale oraz z uczniami tego oddziału,”
 - c) ust. 4 otrzymuje nowe brzmienie: „4. Zachowanie ucznia ocenia się według zasad określonych szczegółowo w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym.”;
- 19.** w § 36b. ust. 2 otrzymuje nowe brzmienie: „2. Szczegółowe zasady przeprowadzania i dokumentowania egzaminu poprawkowego zawarte są w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym, stanowiącym załącznik do Statutu (załącznik nr 1).”;
- 20.** w § 36c.:
- a) ust. 4 skreśla się wyrazy „prawnych opiekunów”,
 - b) ust. 5 otrzymuje nowe brzmienie: „5. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego zawarte są w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym.”;
- 21.** w § 38. ust. 2 otrzymuje nowe brzmienie: „2. Absolwenci technikum, zasadniczej szkoły zawodowej oraz branżowej szkoły I stopnia mogą przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.”;
- 22.** w § 39. ust. 1 otrzymuje nowe brzmienie: „1. Ocenianie zachowania uczniów polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego

oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:”;

23. § 40. otrzymuje nowe brzmienie: „Tryb i szczegółowe zasady oceniania zachowania zostały określone w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym.”;

24. w § 41.:

- a) ust. 1 skreśla się wyrazy „prawni opiekunowie”,
- b) ust. 4 lit. b) otrzymuje nowe brzmienie: „b) wychowawca oddziału”,
- c) ust. 4 lit. c) otrzymuje nowe brzmienie: „c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale”;

25. w § 41a.:

- a) ust. 1 pkt 1) otrzymuje nowe brzmienie: „1) jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w oddziale programowo najwyższym oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziałach programowo niższych uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej”,
- b) ust. 1 pkt 3) lit. b otrzymuje nowe brzmienie: „b. promocję do oddziału programowo wyższego lub ukończenie szkoły.”,
- c) ust. 1 pkt 4) otrzymuje nowe brzmienie: „4) Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do oddziału programowo wyższego lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.”;

26. w § 42.:

- a) ust. 1 lit. c) otrzymuje nowe brzmienie: „c) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny, ustalonej na podstawie znanych kryteriów, zawartych w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym”,
- b) ust. 1 lit. k) otrzymuje nowe brzmienie: „k) korzystania z gabinetu pielęgniarskiego usytuowanego w Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Drobinie”,
- c) ust. 1a pkt 9. otrzymuje nowe brzmienie: „9. W przypadku naruszenia któregokolwiek z praw, uczeń lub jego rodzice mogą w terminie 7 dni od zaistniałej sytuacji złożyć pisemną skargę do dyrektora Szkoły na osobę należącą do społeczności szkolnej, która była sprawcą naruszenia.”;

- d) ust. 1a pkt 13. otrzymuje nowe brzmienie: „13. Po pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniu wniesionej skargi, uczeń i jego rodzice zostają powiadomieni w formie pisemnej.”,
- e) ust. 1a pkt 14. otrzymuje nowe brzmienie: „14. Uczeń lub jego rodzice w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji dyrekcji mogą odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.”;

27. w § 42a.:

- a) ust. 2 pkt 6) otrzymuje nowe brzmienie: „6) Jedyną osobą w szkole, która może zwolnić ucznia z zajęć jest wychowawca oddziału. W przypadku nieobecności wychowawcy w szkole decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć może podjąć dyrektor.”,
- b) ust. 2 pkt 8) otrzymuje nowe brzmienie: „8) Uczeń jest zobowiązany dostarczyć usprawiedliwienie do wychowawcy oddziału w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły. Odstępstwa od tej zasady mogą mieć miejsce tylko wtedy, kiedy wychowawca jest przez dłuższy czas nieobecny w szkole.”,
- c) ust. 4 pkt 3) skreśla się wyrazy „prawny opiekun”;
- d) ust. 5 pkt 3) otrzymuje nowe brzmienie: „3) Podobną postawę, nacechowaną życzliwością i zrozumieniem, muszą wykazywać wobec swoich kolegów z oddziału i całej szkoły.”;

28. w § 43.:

- a) ust. 2 li. a) otrzymuje nowe brzmienie: „a) pochwała na forum oddziału udzielona przez wychowawcę,”
- b) ust. 2 li. d) otrzymuje nowe brzmienie: „d) za najlepsze wyniki osiągnięte we współzawodnictwie oddziałów w nauce i pracy społecznej oraz za największy postęp w nauce w danym roku szkolnym, zespoły klasowe mogą otrzymać nagrody przyznawane przez Radę Rodziców, na wniosek Rady Pedagogicznej w formie i wartości określonej przez fundatora,”
- c) ust. 4 li. a) otrzymuje nowe brzmienie: „a) upomnienie na forum oddziału udzielone przez wychowawcę,”
- d) ust. 4 li. i) otrzymuje nowe brzmienie: „i) nagana na forum oddziału udzielona przez wychowawcę.”;

29. w § 45.:

- a) ust. 6 otrzymuje nowe brzmienie: „6. Uczeń i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, łącznie z protokołami rady pedagogicznej w części dotyczącej sprawy (art. 73 kpa).”;
- b) ust. 7 otrzymuje nowe brzmienie: „7. O pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniu odwołania uczeń i jego rodzice zostają powiadomieni w formie pisemnej.”;

30. dodaje się załącznik nr 3 w brzmieniu: „

STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH W DROBINIE – ZAŁĄCZNIK NR 3

REGULAMIN DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

§ 1.

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

1. W Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Drobinie dziennik elektroniczny funkcjonuje za pośrednictwem strony <https://synergia.librus.pl>.
2. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest wydana przez organ prowadzący szkołę zgoda na prowadzenie dzienników lekcyjnych w formie elektronicznej oraz umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły z uprawnionym przedstawicielem firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
3. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie.
4. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego.
5. Odpowiedzialność za ochronę danych osobowych ponoszą również pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice – w zakresie udostępnionych im danych.
6. Szczegóły kwestii odpowiedzialności reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w polskim prawie.
7. Na podstawie ustawy o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych: art. 23 pkt 1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst

jednolity: Dz. U. 2014 r. poz. 1182 ze zm.) Dyrektor Szkoły nie jest zobligowany do uzyskiwania zgody rodziców na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2014 poz. 1170).

8. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych w Drobinie. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2014 poz. 1170).
9. Na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2014 poz. 1170) oceny bieżące, frekwencja, tematy zajęć, oceny klasyfikacyjne: śródroczne, roczne i końcowe są wpisywane do dziennika elektronicznego.
10. Rodzicom, na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom klas pierwszych podczas początkowych godzin z wychowawcą zapewnia 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:
 - 1) Ocenianiu Wewnątrzszkolnym,
 - 2) Przedmiotowych Ocenianiach Wewnątrzszkolnych.
12. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców, uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego, a placówką szkolną.
13. Dostęp do dziennika elektronicznego dla rodziców uczniów jest bezpłatny.

§ 2.

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym, po zalogowaniu się na swoje konto <https://synergia.librus.pl/help>
2. Każdy użytkownik otrzymuje do swojego konta od Dyrektora Szkoły login oraz hasło, które służy tylko do pierwszego zalogowania. Hasło musi być zmieniane co 30 dni z wyjątkiem haseł rodziców oraz uczniów - system zażąda zmiany hasła po dłuższym okresie, np. 90 dniach. Hasło musi składać się z co najmniej 8 znaków, zawierać duże i małe litery oraz cyfry lub znaki specjalne. System wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem, które otrzymał (informacje na ten temat otrzymują nauczyciele na zebraniu Rady Pedagogicznej, rodzice na zebraniu oddziału, uczniowie na godzinie z wychowawcą).
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (administrator dziennika elektronicznego, Dyrektor Szkoły, wychowawca oddziału, nauczyciel, rodzic, uczeń) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub administratora dziennika elektronicznego.
6. Po zgłoszeniu utraty hasła użytkownik otrzymuje od Dyrektora Szkoły nowe hasło, wygenerowane przez system.
7. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadających odpowiadające im uprawnienia:
 - 1) Dyrektor Szkoły:
 - a) edycja danych wszystkich uczniów;
 - b) wgląd w statystyki wszystkich uczniów;
 - c) wgląd w statystyki logowań;
 - d) przeglądanie ocen wszystkich uczniów;
 - e) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów;
 - f) dostęp do wiadomości systemowych;

- g) dostęp do ogłoszeń szkoły;
 - h) dostęp do konfiguracji konta;
 - i) dostęp do wydruków;
 - j) dostęp do eksportów;
 - k) zarządzanie planem lekcji;
 - l) dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.
- 2) Administrator dziennika elektronicznego:
- a) zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, oddziały, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje;
 - b) wgląd w listę kont użytkowników;
 - c) zarządzanie zablokowanymi kontami;
 - d) zarządzanie ocenami w całej szkole;
 - e) zarządzanie frekwencją w całej szkole;
 - f) wgląd w statystyki wszystkich uczniów;
 - g) wgląd w statystyki logowań;
 - h) przeglądanie ocen wszystkich uczniów;
 - i) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów;
 - j) dostęp do wiadomości systemowych;
 - k) dostęp do ogłoszeń szkoły;
 - l) dostęp do konfiguracji konta;
 - m) dostęp do wydruków;
 - n) dostęp do eksportów;
 - o) zarządzanie planem lekcji szkoły;
 - p) dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego.
- 3) Wychowawca oddziału:
- a) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji;
 - b) zarządzanie wszystkimi ocenami w oddziale, w którym nauczyciel jest wychowawcą – jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie;
 - c) zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów;
 - d) zarządzanie frekwencją w oddziale, w którym nauczyciel jest wychowawcą;
 - e) edycja danych uczniów w oddziale, w którym nauczyciel jest wychowawcą;
 - f) wgląd w statystyki wszystkich uczniów;

- g) wgląd w statystyki logowań;
- h) przeglądanie ocen wszystkich uczniów;
- i) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów;
- j) dostęp do wiadomości systemowych;
- k) dostęp do ogłoszeń szkoły;
- l) dostęp do konfiguracji konta;
- m) dostęp do wydruków;
- n) dostęp do eksportów.

4) Nauczyciel:

- a) zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji;
- b) zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji;
- c) wgląd w statystyki wszystkich uczniów;
- d) wgląd w statystyki logowań;
- e) przeglądanie ocen wszystkich uczniów;
- f) przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów;
- g) dostęp do wiadomości systemowych;
- h) dostęp do ogłoszeń szkoły;
- i) dostęp do konfiguracji konta;
- j) dostęp do wydruków;
- k) dostęp do eksportów.

5) Rodzic:

- a) przeglądanie ocen swojego dziecka;
- b) przeglądanie nieobecności swojego dziecka;
- c) dostęp do wiadomości systemowych;
- d) dostęp do ogłoszeń szkoły;
- e) dostęp do konfiguracji własnego konta.

6) Uczeń:

- a) przeglądanie własnych ocen;
- b) przeglądanie własnej frekwencji;
- c) dostęp do wiadomości systemowych;
- d) dostęp do ogłoszeń szkoły;
- e) dostęp do konfiguracji własnego konta.

7) Sekretariat:

- a) wgląd w listę kont użytkowników;

b) wgląd w statystyki logowań.

7. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ (wszystkie zakładki) i regulaminem korzystania z systemu po zalogowaniu się na swoje konto na stronie <https://synergia.librus.pl>
8. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratora szkolnego mogą zostać zmienione przez administratora dziennika elektronicznego. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu Librus dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz administratora dziennika elektronicznego.

§ 3.

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły: WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA , TERMINARZ.
2. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (zebrania, indywidualne spotkania z nauczycielami, kontakt telefoniczny).
3. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji, nie może jednak zastąpić oficjalnych dokumentów papierowych, które regulują przepisy odnośnie dokumentacji szkolnej.
4. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole, pod warunkiem złożenia przez rodzica pisemnego oświadczenia u wychowawcy oddziału.
5. Obowiązkiem rodzica jest systematyczne odczytywanie informacji zawartych w module WIADOMOŚCI. Odczytanie informacji przez rodzica 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 rodzicowi ucznia.
6. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia, np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica za pomocą WIADOMOŚCI, wybierając rodzaj informacji jako UWAGA.

7. Wiadomości odznaczone jako UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - 1) daty wysłania;
 - 2) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę;
 - 3) adresata;
 - 4) tematu i treści uwagi;
 - 5) daty odczytania przez rodzica.
8. Usunięcie przez rodzica przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
9. Usunięcie przez nauczyciela wpisanej UWAGI dla ucznia (ze swojego konta w zakładce WIADOMOŚCI) w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z systemu i nie będzie ona widoczna w KARTOTECE UCZNIĄ, w związku z tym po odczytaniu i wysłaniu odpowiedzi na daną wiadomość, powinna być ona przeniesiona do ARCHIWUM i przechowywana tam, aż do zrobienia pełnego całorocznego archiwum. Informacje o tym przekazuje administrator dziennika elektronicznego na koniec roku szkolnego.
10. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach oddziału, liście obowiązujących lektur czy innych ważnych ogłoszeniach. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie jest potrzebna informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.
11. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
 - 1) wszystkim uczniom w szkole;
 - 2) wszystkim rodzicom uczniów;
 - 3) wszystkim nauczycielom w szkole.
12. Moduł TERMINARZ umożliwia dodawanie i wyświetlanie informacji o dniach wolnych szkoły, nieobecnościach nauczycieli, terminach sprawdzianów, kartkówek itp. czy innych ważnych dla szkoły zdarzeniach.
13. Zakazuje się usuwania nieaktywnych OGŁOSZEŃ, kasowania przeczytanych WIADOMOŚCI, znajdujących się w ARCHIWUM czy terminów wydarzeń z TERMINARZA. Wszystkie informacje można będzie usunąć pod koniec sierpnia przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Zapewni to całkowitą archiwizacją danych przez firmę oraz administratora dziennika elektronicznego oraz pozwoli poprawnie odczytać dane w przyszłości.

§ 4.

DYREKTOR SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor Szkoły.
2. Do 20 września Dyrektor Szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców oddziałów wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:
 - 1) systematycznie sprawdzać statystyki logowań;
 - 2) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli;
 - 3) systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli, rodziców i uczniów;
 - 4) bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI;
 - 5) przekazywać ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ;
 - 6) wpisywać wszystkie swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych oddziałów i nauczycieli w UWAGACH i ZALECENIACH Dyrektora Szkoły w WIDOKU DZIENNIKA;
 - 7) powiadamiać nauczycieli za pomocą WIADOMOŚCI o wszystkich ważnych sprawach, mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie szkoły, np.: o zmianie planu zajęć, planowanych ogólnoszkolnych imprezach, ważnych wydarzeniach z życia szkoły i lokalnego środowiska itp.;
 - 8) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie Dyrektora Szkoły: poprawność, systematyczność i rzetelność dokonywanych wpisów przez nauczycieli;
 - 9) generować odpowiednie statystyki, np. zbiorcze dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 10) dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa;
 - 11) dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu, np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń, itp.
4. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły powiadamia wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI;
5. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla nauczycieli, nowych pracowników szkoły, uczniów na pierwszych godzinach

z wychowawcą oraz dla pozostałego personelu szkoły (pracownicy obsługi, administracji itp.).

§ 5.

ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych w Drobinie odpowiedzialny jest administrator dziennika elektronicznego.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie administratora dziennika elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania dziennika.
3. Do obowiązków administratora dziennika elektronicznego należy:
 - 1) zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu;
 - 2) przekazywanie informacji o nowych kontach bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom oddziałów;
 - 3) wprowadzanie nowych użytkowników do systemu;
 - 4) odpowiadanie za poprawność tworzonych jednostek i oddziałów, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i wielu innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora;
 - 5) archiwizowanie oraz dokonywanie wydruku kartoteki ucznia w przypadku jego przejścia do innego oddziału lub skreślenia go z listy uczniów i przekazywanie wydruku Dyrektorowi Szkoły w celu umieszczenia go w szkolnym archiwum w arkuszu ocen danego ucznia;
 - 6) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa poprzez zainstalowanie i systematyczne aktualizowanie programów zabezpieczających komputer oraz zmianę hasła zgodnie z wymogami systemu;
 - 7) systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie;
 - 8) systematyczne umieszczanie ważnych OGŁOSZEŃ, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu;
 - 9) promowanie wśród wszystkich użytkowników wykorzystywania możliwości danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.

4. Wszelkich ustawień konfiguracyjnych na poziomie szkoły dokonuje administrator dziennika elektronicznego za zgodą Dyrektora Szkoły.
5. Każdy zauważony i zgłoszony administratorowi dziennika elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być przekazany firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu, pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów itp.).
6. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek:
 - a) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady;
 - b) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą;
 - c) sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i - jeśli jest taka potrzeba - przywrócić do prawidłowej zawartości;
 - d) wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.
7. Administrator dziennika elektronicznego jest odpowiedzialny za archiwizację dziennika. Następuje ona dwa razy w ciągu roku szkolnego. W terminie 10 dni od dnia zakończenia pierwszego semestru nauki oraz w terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego. Dane zapisuje się na dysku zewnętrznym oraz na płycie CD/DVD.

§ 6.

WYCHOWAWCA ODDZIAŁU

1. Dziennik elektroniczny danego oddziału prowadzi wyznaczony przez Dyrektora Szkoły wychowawca oddziału.
2. Każdy wychowawca oddziału jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego w zakresie opisanym w poniższym paragrafie.
3. Wychowawca oddziału powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł EDYCJA DANYCH UCZNIÓW. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów kontaktowych rodziców oraz - jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej - zaznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
4. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np. zmiana nazwiska, wychowawca oddziału ma obowiązek dokonać odpowiednich korekt w zapisie dziennika

elektronicznego, za których wprowadzanie bezpośrednio odpowiada. Jeśli wychowawca nie posiada takich uprawnień, zgłasza te zmiany administratorowi dziennika elektronicznego lub Dyrektorowi Szkoły.

5. Do 20 września w dzienniku elektronicznym wychowawca oddziału uzupełnia dane uczniów.
6. W ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca, na podstawie statystyk, wychowawca oddziału dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojego oddziału.
7. W dniu zebrania śródrocznego lub rocznego Rady Pedagogicznej wychowawca oddziału dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje Dyrektorowi Szkoły.
8. Oceny zachowania wpisuje wychowawca oddziału według zasad określonych w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym.
9. Przed datą zakończenia semestru i końca roku szkolnego każdy wychowawca oddziału jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym.
10. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub oddziału wychowawca oddziału zgłasza ten fakt administratorowi dziennika elektronicznego. Na podstawie takiej informacji administrator może przenieść go do innego oddziału lub wykreślić z listy uczniów.
11. Czynności skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać Dyrektor Szkoły. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, a jego dotychczasowe dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.
12. Jeśli w ciągu roku szkolnego do oddziału dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane powinien wprowadzić wychowawca oddziału w porozumieniu z administratorem dziennika elektronicznego.
13. Wychowawca oddziału przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień, likwidacji podwójnych nieobecności, itp. Jeśli zostanie zaznaczona błędnie nieobecność ucznia, to wychowawca oddziału jest zobowiązany do poprawienia tego zapisu. Częstotliwość tych czynności (dotyczy usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.
14. Do obowiązków wychowawcy należy dokonywanie seryjnych zmian frekwencji lub innych wpisów, ustalonych w szkolnych kategoriach frekwencji z wyprzedzeniem, przy wykorzystaniu opcji DODAJ SERYJNIE, np. w sytuacji gdy zaplanowany jest udział w konkursie, w celu uniknięcia pomyłek przy wpisywaniu frekwencji przez nauczycieli.

15. Wychowawca oddziału ma obowiązek dodatkowego zawiadomienia o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Dotyczy to ocen proponowanych i przewidywanych ocen niedostatecznych, zarówno śródrocznych jak i rocznych, według terminów określonych w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym.
16. Wychowawca oddziału regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodziców, zaznaczając odpowiednie opcje.
17. Wychowawca oddziału nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w oddziale, w którym jest wychowawcą - poza przedmiotem, którego uczy.
18. Wychowawca oddziału wpisuje swoim uczniom śródroczną i roczną ocenę zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego, według zasad określonych w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym.
19. Na pierwszych zajęciach w ramach godzin z wychowawcą nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
20. W przypadku wyjazdu oddziału na wycieczkę wychowawca przekazuje w formie pisemnej informację na ten temat dyrekcji, a Dyrektor Szkoły lub administrator dziennika elektronicznego dokonuje zmiany planu, wybierając przedmiot „wycieczka”, co pozwoli na wprowadzenie frekwencji.
21. Na pierwszym zebraniu z rodzicami uczniów, którzy rozpoczynają naukę w szkole, wychowawca oddziału ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont. Na tym zebraniu wychowawcy przekazują podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazują gdzie można uzyskać pomoc w jego obsłudze.
22. Uczniowie otrzymują loginy i hasła do swoich kont od wychowawcy oddziału podczas pierwszej godziny z wychowawcą. Zapoznawani są również z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.
23. Fakt otrzymania loginów, haseł oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole rodzice i uczniowie potwierdzają swoim podpisem na liście.

§7.

NAUCZYCIEL

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego ocen bieżących, przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych, ustalonych ocen śródrocznych i rocznych, terminów sprawdzianów i innych wydarzeń w TERMINARZU oddziału.
2. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności uczniów oraz wpisuje temat zajęć. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy, np. oceny uzyskane przez uczniów.
3. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez administratora dziennika elektronicznego lub pracowników firmy Librus Synergia są obowiązkowe dla każdego nauczyciela, z wyjątkiem nauczycieli, którzy odbyli podobne szkolenie we wcześniejszym terminie w innych szkołach.
4. Jeżeli pojedynczy uczeń jest nieobecny w szkole, ale pozostaje pod opieką nauczyciela (zawody sportowe, konkursy, itp.), opiekujący się nim w tym czasie nauczyciel ma obowiązek zwrócić się do wychowawcy oddziału, aby ten zaznaczył mu zwolnienie.
5. Jeżeli uczeń jest zwolniony z zajęć z przyczyn niezwiązanych z działalnością szkoły (złe samopoczucie, sprawy rodzinne) i nie znajduje się w tym czasie pod opieką nauczyciela, to należy we frekwencji zaznaczyć mu nieobecność usprawiedliwioną.
6. Nauczyciel, który opiekuje się danym oddziałem podczas apelu, uroczystości szkolnej, w czasie wyjścia itp. zobowiązany jest odpowiednio zaznaczyć to w module TERMINARZ, opcja zdarzenie oraz module INTERFEJS LEKCYJNY- zaznaczyć obecność oraz wpisać temat lekcji, np. „Udział w akademii”.
7. W przypadku, kiedy zajęcia odbędą się na innej godzinie lub w innym dniu, niż wynika to z planu zajęć, nauczyciel w temacie lekcji na godzinie planowych zajęć wpisuje odpowiednią informację o tym, że lekcja odbyła się w innym terminie, podając datę i numer lekcji. Przeprowadzone zajęcia wpisuje się zgodnie z ich harmonogramem.
8. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela nauczyciel ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego. W INTERFEJSIE LEKCYJNYM musi wybrać opcję PROWADZĘ ZASTĘPSTWO (tylko w przypadku, jeśli przeprowadza lekcję w oddziale, w którym nie ma przydzielonych godzin), a następnie zaznaczyć z listy ZAJĘCIA EDUKACYJNE odpowiedni przydział lekcyjny dla nauczyciela, za którego prowadzi zajęcia (temat zaczyna od nazwy swojego przedmiotu, np. „Matematyka: Temat

lekcji”). Jeśli nauczyciel mający zastępstwo prowadzi z oddziałem swój przedmiot (inny niż nieobecny nauczyciel), wybiera opcję PROWADZĘ STANDARDOWĄ LEKCJĘ i zaznacza swój przydział lekcyjny (temat zaczyna od odpowiedniego oznaczenia

np.: „Zastępstwo: Temat lekcji. /Za klasę: Temat lekcji. /Opieka nad grupą: Temat lekcji”).

9. Nauczyciel, który pomylił się wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
10. 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 przez Dyrektora Szkoły.
11. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdym sprawdzianie wiadomości w TERMINARZU danego oddziału.
12. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
13. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
14. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała do niego dostępu.
15. Po każdym zalogowaniu się do dziennika nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku elektronicznym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto.
16. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego lub Dyrektora Szkoły. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
17. Nauczyciel ma obowiązek utrzymywania powierzonego mu sprzętu komputerowego w należyтым stanie.
18. 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 należy niezwłocznie powiadomić o tym Dyrektora Szkoły.
19. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane - prezentowane na monitorze komputera - nie były widoczne dla osób trzecich.

§8.

RODZICE

1. Rodzice mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia oraz dające możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Rodzic ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ (wszystkie zakładki) i regulaminem korzystania z systemu po zalogowaniu się na swoje konto na stronie <https://synergia.librus.pl>
3. Standardowo wydaje się dla rodzica jeden login oraz hasło. W przypadku wyrażenia woli odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica.
4. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a Dyrektorem Szkoły.
5. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

§9.

UCZEŃ

1. Na pierwszych zajęciach w ramach godzin z wychowawcą uczniowie zapoznawani są przez wychowawcę oddziału z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
2. Uczeń ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ (wszystkie zakładki) i regulaminem korzystania z systemu po zalogowaniu się na swoje konto na stronie <https://synergia.librus.pl>
3. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie.

§10.

SEKRETARIAT

1. Za obsługę konta sekretariatu odpowiedzialna jest wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba lub sam Dyrektor Szkoły.
2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie Dyrektora Szkoły, 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 żadnym oddziale.
3. Osoby obsługujące konto sekretariatu są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów, w szczególności nie mogą podawać haseł do systemu drogą niezapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
4. Nowe hasło dla ucznia lub rodzica osoba obsługująca konto sekretariat może wydać tylko po okazaniu legitymacji szkolnej lub dowodu tożsamości.
5. Osoba obsługująca konto sekretariatu jest zobowiązana do jak najszybszego przekazywania administratorowi dziennika elektronicznego wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego systemu lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela.

§11.

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie Dyrektora Szkoły w czasie awarii:
 - a) sprawdzenie, czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez administratora dziennika elektronicznego i nauczycieli;
 - b) dopilnowanie, by jak najszybciej przywrócić prawidłowe działania systemu;
 - c) zabezpieczenie środka na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii:
 - a) niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu;
 - b) powiadomienie o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie naprawy Dyrektora Szkoły oraz nauczycieli;

- c) w przypadku usterki trwającej dłużej niż jeden dzień wywieszenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiedniej informacji;
 - d) jeśli z powodów technicznych nie ma możliwości dokonania naprawy, powiadomienie o tym fakcie Dyrektora Szkoły;
 - e) jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego - uruchomienie i udostępnienie danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa.
3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:
- a) w razie awarii systemu dziennika elektronicznego, komputera lub sieci informatycznej, nauczyciel ma obowiązek na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach sporządzić notatki (temat lekcji, lista obecności) i wprowadzić te dane do dziennika elektronicznego tak szybko, jak tylko to będzie możliwe;
 - b) wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane przez nauczyciela osobiście w dniu zaistnienia awarii do jednej z wymienionych osób:
 - a) Dyrektor Szkoły;
 - b) administrator dziennika elektronicznego.
 - c) zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie WIADOMOŚCI w systemie dziennika elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:
 - osobiście;
 - telefonicznie.
 - d) W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.

§ 12.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, według zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2014 poz. 1170).

2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np. haseł, ocen, frekwencji, itp., rodzicom i uczniom drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
3. Możliwość edycji danych ucznia mają: administrator dziennika elektronicznego, Dyrektor Szkoły, wychowawca oddziału oraz upoważniona przez Dyrektora Szkoły osoba obsługująca konto sekretariatu.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
5. Szkoły mogą udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole, np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.
6. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
7. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD/DVD lub inne nośniki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
8. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
 - 1) wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne;
 - 2) nie należy zostawiać komputera bez nadzoru;
 - 3) do zasilania należy stosować filtry zabezpieczające przed skokami napięcia;
 - 4) instalacji oprogramowania może dokonywać administrator dziennika elektronicznego, nauczyciele obsługujący dziennik za zgodą i wiedzą administratora lub serwisanci z zewnątrz pod nadzorem Dyrektora Szkoły,
 - 5) uczeń ani osoba trzecia nie może dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów;
 - 6) nie wolno nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać licencjonowanego oprogramowania będącego własnością szkoły;
 - 7) powinny być oznaczone w jawny sposób, według zasad obowiązujących w szkole.”

§ 2.

W załączniku nr 1 do Statutu Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych dokonuje się następujących zmian:

1. Tytuł dokumentu otrzymuje nowe brzmienie: „OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE ZESPOŁU SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH W DROBINIE”;
2. w Celach oceniania wewnątrzszkolnego w pkt 4. skreśla się wyrazy „prawnym opiekunom”;
3. w Zasadach oceniania:
 - a) pkt 1. otrzymuje nowe brzmienie: „1. Przyjęta w szkole skala i forma ocen bieżących oraz klasyfikacji śródrocznej/rocznej stosowana jest przez wszystkich nauczycieli.”;
 - b) w pkt 3. skreśla się wyrazy „prawnych opiekunów”;
 - c) w pkt 4. skreśla się wyrazy „prawni opiekunowie”;
 - d) w pkt 4a. skreśla się wyrazy „prawnych opiekunów” oraz „prawni opiekunowie”;
 - e) pkt 5. otrzymuje nowe brzmienie: „Ustalając ocenę, nauczyciel zobowiązany jest uwzględnić zdolności poszczególnych uczniów i dostosować wymagania do danego ucznia, a nie do średniego poziomu oddziału.”;
 - f) pkt 6. otrzymuje nowe brzmienie: „Nauczyciel zobowiązany jest do umożliwienia uczniom samooceny ich wiadomości i umiejętności według reguł przyjętych w przedmiotowym ocenianiu wewnątrzszkolnym.”;
4. w § 2.:
 - a) rozdział II ust. 3 otrzymuje nowe brzmienie: „3. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania określonej ilości pisemnych sprawdzianów i prac klasowych w jednym oddziale.”;
 - b) rozdział II ust. 4 otrzymuje nowe brzmienie: „4. Termin zapowiadanych sprawdzianów i prac klasowych nauczyciel zapisuje w TERMINARZU dziennika elektronicznego.”;
 - c) rozdział II ust. 5 otrzymuje nowe brzmienie: „5. Prace pisemne nauczyciel zobowiązany jest ocenić i wyniki omówić z uczniami w terminie 2 tygodni od dnia napisania pracy.”;
 - d) rozdział IV ust. 7 otrzymuje nowe brzmienie: „7. W związku z odpowiedzialnością za realizację podstawy programowej nauczyciel ma prawo sprawdzić, czy uczeń opanował materiał realizowany w czasie jego nieobecności. Sprawdzenie odbywa się w dowolnej formie w ciągu dwóch tygodni od dnia pojawienia się ucznia w szkole po okresie nieobecności. W przypadku nieobecności spowodowanej chorobą lub problemami

rodzinnymi, uczeń ma prawo ustalić z nauczycielem późniejszy niż dwutygodniowy termin zaliczenia.”;

5. w § 4.:

- a) dodaje się ust. 2a w brzmieniu: „2a. Oceny bieżące są jawne dla ucznia oraz rodzica i wpisywane do dziennika elektronicznego systematycznie – nie później niż w ciągu 3 dni od dnia poinformowania ucznia o ocenie. W przypadku ocen z prac pisemnych, oceny mogą być wpisane do dziennika wcześniej niż nastąpi omówienie i oddanie pracy uczniom.”,
- b) ust. 7 pkt 4) otrzymuje nowe brzmienie: „4) Każdy stopień uzyskany podczas poprawiania ocen bieżących wpisuje się do dziennika elektronicznego.”,
- c) ust. 7 pkt 5) otrzymuje nowe brzmienie: „5) Obie oceny – ze sprawdzianu i z poprawy – brane są pod uwagę przy wystawianiu oceny semestralnej/rocznej.”;

6. w § 5.:

- a) ust. 1 otrzymuje nowe brzmienie: „1. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala wychowawca oddziału; jest ona ostateczna.”,
- b) ust. 2 otrzymuje nowe brzmienie: „2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o zasadach oceniania zachowania.”,
- c) Ustalenia szczegółowe otrzymują nowe brzmienie: „Ocenianie zachowania polega na przypisaniu uczniowi przez wychowawcę, przy współdziałaniu ogółu uczniów danego oddziału, punktów oceniających jego „funkcjonowanie w środowisku szkolnym” oraz punktów za „respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.”,
- d) Ustalenia szczegółowe - skreśla się tabelę „POZYTYWNE PRZEJAWY ZACHOWANIA - PUNKTY DODATNIE” oraz „NEGATYWNE PRZEJAWY ZACHOWANIA - PUNKTY UJEMNE”,
- e) Ustalenia szczegółowe otrzymują nowe brzmienie:

„Uczeń otrzymuje punkty z zachowania według skali:

Punkty dodatnie

- 1) Frekwencja stuprocentowa w miesiącu: 5 pkt/miesiąc
- 2) Funkcja klasowa - stała: 1 - 5 pkt/miesiąc
- 3) Funkcja szkolna - stała: 1 - 10 pkt/miesiąc
- 4) Udział w konkursie szkolnym: 3 - 6 pkt/každorazowo
- 5) Udział w zawodach sportowych szkolnych: 3 - 6 pkt/každorazowo
- 6) Udział w akademii szkolnej lub pozaszkolnej: 1 - 10 pkt/každorazowo

- 7) Udział w konkursie pozaszkolnym: 5 - 10 pkt/každorazowo
- 8) Udział w zawodach sportowych międzyszkolnych: 5 - 10 pkt/každorazowo
- 9) Sukces w zawodach i konkursach szkolnych: 5 pkt/každorazowo
- 10) Sukces w zawodach i konkursach pozaszkolnych: 5 - 15 pkt/každorazowo
- 11) Udział w kołach zainteresowań: 0 - 10 pkt/miesiąc
- 12) Reprezentowanie szkoły na zewnątrz (sztandar, ...): 10 pkt/každorazowo
- 13) Praca społeczna na rzecz oddziału i szkoły: 1 - 10 pkt/semestr
- 14) Udział w akcji charytatywnej, ekologicznej, itp.: 5 - 20 pkt/každorazowo
- 15) Pochwała wychowawcy: 5 pkt
- 16) Pochwała dyrektora: 10 pkt
- 17) Punkty do dyspozycji wychowawcy na koniec semestru: 5 pkt

Punkty ujemne

- 1) Uwaga za niewłaściwe zachowanie: -1 pkt/každorazowo
 - 2) Uwaga o braku obuwia na zmianę: -3 pkt/každorazowo
 - 3) Uwaga dotycząca hałasowania na korytarzu w czasie lekcji: -1 pkt/každorazowo
 - 4) Uwaga za korzystanie z telefonu komórkowego na lekcji: -3 pkt/každorazowo
 - 5) Spóźnienia na lekcję (za każde 3 spóźnienia): -1 pkt
 - 6) Nieobecność nieusprawiedliwiona: -1 pkt/godz.
 - 7) Zaśmianie otoczenia: -3 pkt/každorazowo
 - 8) Używanie wulgaryzmów: -3 pkt/každorazowo
 - 9) Ściąganie na sprawdzianach: -3 pkt/každorazowo
 - 10) Niewywiązywanie się z obowiązków dyżurnego: -3 pkt/každorazowo
 - 11) Niszczenie mienia szkolnego i mienia innych osób: -10 pkt/každorazowo
 - 12) Udzielanie fałszywych informacji: -3 pkt/každorazowo
 - 13) Zastraszanie: -10 pkt/každorazowo
 - 14) Wyłudzenie pieniędzy: -20 pkt/každorazowo
 - 15) Kradzież: -20 pkt/každorazowo
 - 16) Palenie papierosów: -10 pkt
 - 17) Picie alkoholu lub używanie narkotyków: -15 pkt
 - 18) Posiadanie/przebywanie pod wpływem alkoholu lub narkotyków: -15 pkt
 - 19) Agresja słowna: -5 pkt/každorazowo
 - 20) Agresja fizyczna: -10 pkt/každorazowo
 - 21) Upomnienie wychowawcy: -3 pkt
 - 22) Nagana wychowawcy: -5 pkt
 - 23) Upomnienie dyrektora: -8 pkt
 - 24) Nagana dyrektora: -10 pkt
 - 25) Punkty do dyspozycji wychowawcy na koniec semestru: -5 pkt
 - 26) Fałszowanie dokumentów i podpisów: -10 pkt/každorazowo
- f) ust. 4 skreśla się podaną Uwagę,
- g) ust. 4 otrzymuje nowe brzmienie: „4. Oceny zachowania ustalane są w oparciu o następującą punktację:

- od 150 punktów = wzorowe,
- 125 – 149 punktów = bardzo dobre,
- 100 – 124 punktów = dobre,
- 75 – 99 punktów = poprawne
- 50 – 74 punktów = nieodpowiednie
- poniżej 50 punktów = naganne

7. w § 8.:

- a) ust. 4 tiret czwarty otrzymuje nowe brzmienie: „- zapisując notatkę w zeszycie przedmiotowym lub w dzienniku elektronicznym.”,
- b) ust. 4 skreśla się tiret piąty,
- c) dodaje się ust. 5 w brzmieniu: „5. Obowiązkiem rodziców uczniów jest monitorowanie ocen i innych informacji pojawiających się w dzienniku elektronicznym.”;

8. w § 9.:

- a) ust. 1a skreśla się wyrazy „prawni opiekunowie”,
- b) ust. 3 otrzymuje nowe brzmienie: „3. Roczna ocena zachowania jest średnią arytmetyczną ilości punktów uzyskanych przez ucznia w pierwszym i drugim semestrze. Oceny zachowania śródroczne/roczne ustalane są w oparciu o następującą punktację:
 - od 150 punktów = wzorowe,
 - 125 – 149 punktów = bardzo dobre,
 - 100 – 124 punktów = dobre,
 - 75 – 99 punktów = poprawne
 - 50 – 74 punktów = nieodpowiednie
 - poniżej 50 punktów = naganne
- c) ust. 6 pkt 1) otrzymuje nowe brzmienie: „1) Na miesiąc przed ustaleniem ocen klasyfikacyjnych wychowawca informuje rodziców o przewidywanych ocenach z przedmiotów (w tym przewidywanych ocenach niedostatecznych) oraz ocenie zachowania.”,
- d) ust. 6 pkt 2) otrzymuje nowe brzmienie: „2) Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanych dla niego śródrocznych i rocznych ocenach z przedmiotów i wpisują je do dziennika elektronicznego jako oceny przewidywane. Informację dla rodzica dotyczącą przewidywanych śródrocznych i rocznych ocen (w tym niedostatecznych) danego ucznia, wychowawca przekazuje w formie pisemnej. Rodzic potwierdza przyjęcie tej

informacji, składając na niej swój podpis wraz z datą przyjęcia informacji. Informacja przechowywana jest w teczce wychowawcy.”,

- e) ust. 6 pkt 3) otrzymuje nowe brzmienie: „3) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów po ustaleniu ocen klasyfikacyjnych wpisują je do dziennika elektronicznego.”,
- f) ust. 6 pkt 4) otrzymuje nowe brzmienie: „4) Ustalone oceny klasyfikacyjne mogą się różnić od przewidywanych ocen w punkcie 2). W przypadku obniżenia przewidywanej oceny do stopnia niedostatecznego nauczyciel powiadamia o tym pisemnie wychowawcę oddziału, podając wyczerpujące uzasadnienie.”,
- g) ust. 6 pkt 5) skreśla się wyrazy „prawni opiekunowie”,
- h) ust. 7 otrzymuje nowe brzmienie: „7. Uczeń otrzymuje promocję do oddziału programowo wyższego, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, z uwzględnieniem § 10 ust. 5, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego.”;

9. w § 11.:

- a) ust. 4 skreśla się wyrazy „prawnych opiekunów”,
- b) ust. 7 otrzymuje nowe brzmienie: „7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.”,
- c) ust. 8c skreśla się wyrazy „prawnymi opiekunami”,
- d) ust. 8d skreśla się wyrazy „prawni opiekunowie”,
- e) ust. 11 skreśla się wyrazy „prawni opiekunowie”;

10. w § 12a.:

- a) ust.1 skreśla się wyrazy „prawni opiekunowie”,
- b) ust. 3 skreśla się wyrazy „prawnymi opiekunami”,
- c) ust. 4 pkt 2) lit. b) otrzymuje nowe brzmienie: „b) wychowawca oddziału.”,
- d) ust. 4 pkt 2) lit. c) otrzymuje nowe brzmienie: „c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale.”;

11. w § 13.:

- a) pkt 7) otrzymuje nowe brzmienie: „7) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza oddział.”,
- b) pkt 9) skreśla się wyrazy „prawni opiekunowie”,

- c) pkt 10) otrzymuje nowe brzmienie: „10) Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału programowo wyższego ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w oddziale programowo wyższym.”;

12. w Uwagach końcowych:

- a) ust. 1 otrzymuje nowe brzmienie: „1. Pełny tekst Oceniania Wewnątrzszkolnego udostępniany jest wszystkim zainteresowanym.”,
- b) ust. 3 otrzymuje nowe brzmienie: „3. Wszelkie sytuacje związane z ocenianiem, nieprzewidziane w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym, rozpatruje dyrektor szkoły i Rada Pedagogiczna na podstawie prawa oświatowego.”,
- c) ust. 4 otrzymuje nowe brzmienie: „4. Ocenianie Wewnątrzszkolne w trakcie codziennych działań nauczycielskich, poddane zostanie praktycznej weryfikacji. Być może będzie wymagało usprawnienia i wprowadzenia przez radę pedagogiczną zmian lub korekt. Efektem tych działań powinna stać się obiektywna i miarodajna ocena poziomu osiągnięć ucznia.”,
- d) ust. 5 otrzymuje nowe brzmienie: „5. Zapisane w Ocenianiu Wewnątrzszkolnym zasady konsultować należy z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.”

§ 3.

W załączniku nr 2 do Statutu Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych dokonuje się następujących zmian:

- 1.** w § 1. ust. 1 pkt 2) otrzymuje nowe brzmienie: „2) praktyk zawodowych – technikum, zasadnicza szkoła zawodowa, branżowa szkoła I stopnia.”;
- 2.** w § 3. ust. 7 otrzymuje nowe brzmienie: „7. Szkoła przygotowuje uczniów Zasadniczej Szkoły Zawodowej, Branżowej Szkoły I Stopnia i Technikum do przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, organizowanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Warszawie w powołanych Ośrodkach Egzaminacyjnych.”;
- 3.** w § 6. ust. 4 otrzymuje nowe brzmienie: „4. Ocenę końcową z odbytej praktyki zawodowej wystawia kierownik szkolenia praktycznego w porozumieniu z wychowawcą oddziału, biorąc pod uwagę ocenę opiekuna praktyk, sposób

prowadzenia dzienniczka praktyk oraz wnioski zawarte w protokołach kontroli praktyk.”;

4. w § 7.:

- a) ust. 3 otrzymuje nowe brzmienie: „3. W przypadku gdy uczeń zasadniczej szkoły zawodowej, branżowej szkoły I stopnia nie spełnia wymagań wiekowych dotyczących pracownika młodocianego, praktyczna nauka zawodu w zakładach pracy może być organizowana na podstawie pisemnej umowy między szkołą kierującą ucznia, a podmiotem przyjmującym ucznia, „w celu przygotowania zawodowego”.”,
- b) ust. 5 pkt 1) otrzymuje nowe brzmienie: „1) o każdej zmianie miejsca odbywania nauki zawodu, instruktora lub pracodawcy, uczeń ma obowiązek niezwłocznie powiadomić wychowawcę oddziału i kierownika szkolenia praktycznego”,
- c) ust. 7 otrzymuje nowe brzmienie: „7. W przypadku, jeśli ocena z praktycznej nauki zawodu nie została wystawiona w terminie umożliwiającym promocję do oddziału programowo wyższego, o formach i terminie zaliczenia tych zajęć decyduje Rada Pedagogiczna – na pisemny wniosek (z uzasadnieniem) ucznia (w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodziców) lub kierownika szkolenia praktycznego.”

§ 4.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Szkoły.

§ 5.

Uchwała wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

.....