**UCHWAŁA NR 2/2021/2022**

 **Rady Pedagogicznej Publicznej Szkoły Podstawowej w Pościeniu Wsi**

**z dnia 14 września 2021 r.**

**w sprawie zmian do Statutu Publicznej Szkoły Podstawowej w Pościeniu Wsi**

*Na podstawie art. 72 ust. 1 w związku z art. 82 ust.2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe (tekst jednolity: Dz .U. z 2017r., poz.59 ) oraz Statutu Publicznej Szkoły Podstawowej w Pościeniu Wsi*

*uchwala się, co następuje:*

§ 1.

W Statucie Publicznej Szkoły Podstawowej w Pościeniu Wsi wprowadza się następujące zmiany:

1. Rozdział 17 staje się rozdziałem 18, a rozdział 17 otrzymuje brzmienie :

**Procedury korzystania z dziennika elektronicznego LIBRUS w Publicznej Szkole Podstawowej w Pościeniu Wsi**

**§ 76. Postanowienia ogólne**

1. W Publicznej Szkole Podstawowej w Pościeniu Wsi, za pośrednictwem strony <https://synergia.librus.pl> , funkcjonuje od roku szkolnego 2021/2022dziennik elektroniczny. Wraz z dziennikiem elektronicznym, przez przynajmniej jeden rok szkolny, będzie równolegle prowadzona dokumentacja w wersji papierowej.

 Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

1. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych zamieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji przeglądania danych oraz rodzice / prawni opiekunowie w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
2. Pracownicy szkoły, uczniowie i rodzice / prawni opiekunowie zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
3. Uprawnienia i 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 szkołą.
4. Uprawnienia przypisane do poszczególnych kont mogą zostać zmienione odpowiednio przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Administratora LIBRUS.

**§ 77. Konta w dzienniku elektronicznym**

1. W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
2. Administrator LIBRUS;
3. Administratorzy szkoły (Administratorzy Szkolnego Dziennika Elektronicznego):
4. Dyrektor szkoły;
5. Wychowawca klasy;
6. Nauczyciel;
7. Sekretariat;
8. Rodzic/prawny opiekun;
9. Uczeń.
10. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
11. Login i hasło umożliwiające dostęp do zasobów dziennika elektronicznego każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy.
12. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa podczas posługiwania się loginem i hasłem do systemu.
13. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login, hasło jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
14. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i osobistego poinformowania o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
15. W przypadku korzystania z prywatnego komputera lub laptopa w dostępie do dziennika elektronicznego należy zachować wszystkie zasady ochrony danych osobowych stosowane w szkole. W szczególności nie logować się do nieznanych sieci oraz zadbać o należyte zabezpieczenie programowe prywatnego sprzętu.
16. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
17. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z regulaminami dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto w szczególności z regulaminem korzystania z Systemu.

**§ 78. Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym**

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły: WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ, UWAGI.
2. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, indywidualne spotkania nauczycieli z rodzicami, rozmowy telefoniczne, SMS, komunikatory społecznościowe itp.).
3. 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.
4. Nieobecności ucznia w szkole rodzic może usprawiedliwić poprzez moduł WIADOMOŚCI lub w formie pisemnej zgodnej z zasadami ujętymi w WZO.
5. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica / prawnego opiekuna ucznia.
6. Jeżeli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia zasługuje na pochwałę bądź uzna je za niestosowne, wymagające szczególnego odnotowania, powinien napisać odpowiednią treść do rodzica / prawnego opiekuna za pomocą modułu UWAGI. Uwagi będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia.
7. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadamiać uczniów i rodziców o konkursach, liście obowiązujących lektur, zebraniach z rodzicami itp. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.
8. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o sprawdzianach, pracach klasowych, wycieczkach, dniach wolnych od zajęć lub innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły.
9. Ważne szkolne informacje, polecenia itp. dyrektor przesyła do nauczycieli za pomocą modułu WIADOMOŚCI. Odczytanie jej przez nauczyciela jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości.

**§ 79. Zadania i obowi**ą**zki użytkowników dziennika elektronicznego**

1. Administrator LIBRUS
2. Po stronie firmy są wyznaczone osoby, które są odpowiedzialne za kontakt ze szkołą.

 Zakres ich działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i Dyrektorem szkoły.

# Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialni są Szkolni Administratorzy Dziennika Elektronicznego.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły.
3. Do podstawowych obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
	1. Wprowadzanie nowych użytkowników do systemu.
	2. Przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego upoważniony jest do uzupełnienia i aktualizacji planów lekcji poszczególnych klas.
	3. W razie zaistniałych niejasności Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek komunikowania się z wychowawcami klas lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia spraw.
	4. Za poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwo przedmiotów i wiele innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora, odpowiada Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
	5. Jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego wprowadza dane o nowym uczniu w porozumieniu z sekretarzem szkoły lub Dyrektorem szkoły.
	6. Informacje o nowo utworzonych kontach Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom i wychowawcom klas.
	7. W przypadku skreślenia lub usunięcia ucznia z listy klasy, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować dane ucznia.
	8. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego logując się na swoje konto, ma obowiązek zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer).
	9. 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.
4. Każdy zauważony i zgłoszony Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego, przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań.
5. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien:
	1. skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady;
	2. w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą, poprzez wysłanie informacji do Administratora LIBRUS;
	3. sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i jeśli jest taka potrzeba przywrócić do prawidłowej zawartości;
	4. wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.
6. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się do obniżenia poziomu bezpieczeństwa.

# Dyrektor szkoły

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada Dyrektor szkoły.
2. Do 20 września Dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor szkoły jest zobowiązany:
4. systematycznie sprawdzać statystyki logowań;
5. kontrolować systematyczność wpisywania ocen, tematów i frekwencji uczniów przez nauczycieli;
6. odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców;
7. przekazywać ważne informacje w WIADOMOŚCIACH, OGŁOSZENIACH;
8. kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły, poprawność, systematyczność, rzetelność dokonywanych wpisów przez nauczycieli;
9. dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa;
10. dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. poprzez zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.
11. Do obowiązków Dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń z obsługi Librusa dla nauczycieli szkoły.

# Wychowawca klasy

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez Dyrektora szkoły wychowawca klasy, a w przypadku jego nieobecności zastępujący go nauczyciel.
2. Wychowawca klasy odpowiada za zgodność przekazanych informacji.
3. Wychowawca klasy jest zobowiązany przygotować dziennik elektroniczny do pracy w danym roku szkolnym do dnia 2września (wychowawca powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł EDYCJA DANYCH UCZNIÓW, poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie rodziców/ prawnych opiekunów ucznia).
4. W sytuacji, gdy dane ucznia uległy zmianie (np. adres miejsca zamieszkania, nazwisko), wychowawca ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego oraz powiadomić o tym sekretariat szkoły.
5. Wychowawca klasy jest zobowiązany na bieżąco uzupełniać i aktualizować wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA, takie jak: dane osobowe uczniów i rodziców/prawnych opiekunów, samorząd klasowy, inne informacje o uczniu, wycieczki, wydarzenia z życia klasy, skład Oddziałowej Rady Rodziców, spotkania z rodzicami itp.
6. Informacje o Oddziałowych Radach Rodziców wychowawcy klas wprowadzają najpóźniej w pierwszym dniu po wyborze rady na spotkaniu rodziców danej klasy.
7. Oceny zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w WZO i Statucie Szkoły.
8. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, wychowawca klasy zgłasza ten fakt Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego. Na podstawie takiej informacji Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego może przenieść ucznia do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów.
9. Eksportu danych do świadectw i arkuszy z systemu informatycznego dokonuje wychowawca klasy.
10. Przed datą zakończenia I półrocza 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. Za poprawność wprowadzonych danych odpowiada nauczyciel danego przedmiotu.
11. Wychowawca klasy systematycznie przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian, np. usprawiedliwień.
12. Wychowawca klasy kontroluje prawidłowość wstawianych frekwencji przez innych nauczycieli uczących daną klasę. W sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości monitoruje naniesienie poprawek przez nauczyciela.
13. Wychowawca na bieżąco monitoruje uczęszczanie na zajęcia uczniów swoich wychowanków. O wszelkich niepokojących sygnałach informuje rodziców / prawnych opiekunów ucznia.
14. Jeżeli rodzic nie jest obecny na zebraniu, wychowawca klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.
15. Gdy rodzic nie ma możliwości korzystania z dziennika elektronicznego, jest zobowiązany do systematycznego kontaktu z wychowawcą klasy. W takim przypadku wychowawca przygotowuje tradycyjną informację pisemną.
16. Wychowawca Klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica.
17. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego. Fakt otrzymania loginów, haseł oraz zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole rodzic potwierdza, podpisując się osobiście na specjalnych listach.

# Nauczyciel

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego: ocen cząstkowych, frekwencji, przewidywanych ocen śródrocznych i rocznych, ocen śródrocznych i rocznych w klasach, w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WZO, terminów sprawdzianów w terminarzu klasy.
2. Nauczyciel na początku każdej lekcji sprawdza listę obecności uczniów, wpisuje temat zajęć i oceny uczniów.
3. Jeżeli nauczyciel z przyczyn technicznych lub innych nie odnotował w dzienniku elektronicznym obecności uczniów, tematu zajęć lub oceny powinien w ciągu 4 dni uzupełnić powstałe braki.
4. Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego.
5. Nauczyciel, który pomyli się, wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać stosownych korekt.
6. Na początku roku szkolnego nauczyciel jest zobowiązany wprowadzić do systemu rozkłady materiału z nauczanych przedmiotów (edukacji) i przypisać je do poszczególnych klas.
7. W przypadku gdy rozkład materiału nie jest dostępny w oficjalnych rozkładach dostępnych w edytorze rozkładów materiału nauczania (np. rozkład godzin wychowawczych), nauczyciel może wpisać temat ręcznie na podstawie posiadanego rozkładu znajdującego się w jego dokumentacji.
8. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informacje o każdym sprawdzianie w TERMINARZU klasy.
9. Nauczyciel zobowiązany jest na miesiąc przed planowanym zakończeniem I półrocza i zakończeniem roku szkolnego wystawić przewidywana ocenę śródroczną i roczną z przedmiotu w klasach, w których prowadzi zajęcia.
10. Nauczyciel zobowiązany jest na tydzień przed posiedzeniem śródrocznej lub rocznej klasyfikacyjnej rady pedagogicznej wpisać ostateczne oceny śródroczne lub roczne. Niedopuszczalna jest zmiana ocen śródrocznych lub rocznych po dniu klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
11. Nauczyciel dokonuje wpisu tematu i frekwencji w przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela.
12. Nauczyciel jest zobowiązany poinformować wychowawcę klasy o frekwencji części uczniów z danej klasy, nad którymi sprawuje opiekę w czasie np. zawodów sportowych, konkursów, wycieczek itp.
13. Nauczyciel jest zobowiązany systematycznie uzupełniać wszelkie informacje dotyczące przeprowadzonych indywidualnych rozmów z rodzicami / prawnymi opiekunami ucznia.
14. Nauczyciel jest zobowiązany przestrzegać zasad zapewniających ochronę danych osobowych według obowiązujących przepisów oraz osobiście odpowiedzialny za swoje konto. Nie wolno mu nikomu świadomie przekazywać danych dostępowych do konta. W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.
15. Nauczyciel powinien dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich. Po zakończeniu pracy nauczyciel musi zawsze wylogować się z konta. Nie należy zapisywać loginów i haseł w pamięci przeglądarki.
16. Nauczyciel powinien co najmniej raz w ciągu dnia pracy sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA. Wysłane przez Dyrekcję wiadomości uważane będą za doręczone.
17. Uczestnictwo w szkoleniach dotyczących dziennika elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.

# Sekretariat

1. Sekretarz szkoły zobowiązany jest do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do niepodawania haseł do systemu drogą niezapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
2. Sekretarz szkoły jest zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego

# Rodzice / prawni opiekunowie

1. Rodzice / prawni opiekunowie mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego.
2. Rodzic / prawny opiekun osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
3. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego oraz regulaminami.
4. Fakt otrzymania loginu i hasła rodzic podpisuje osobiście w obecności wychowawcy na specjalnej liście .
5. Rodzic/opiekun prawny po otrzymaniu loginu i hasła zobowiązany jest do systematycznego sprawdzania postępów swojego dziecka w nauce, kartotekę swojego dziecka (oceny, uwagi, wiadomości, frekwencję).
6. Rodzic może usprawiedliwić nieobecność dziecka za pomocą WIADOMOŚCI lub pisemnie w terminie określonym w WZO.
7. Jeśli występują błędy we wpisach dziennika elektronicznego, rodzic powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy lub Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

# Uczeń

1. W pierwszych tygodniach nauki uczniowie będą zapoznani przez wychowawcę klasy lub nauczyciela informatyki z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.
2. Uczeń zobowiązany jest do systematycznego sprawdzania swoich postępów w nauce (oceny, uwagi, wiadomości, frekwencję).
3. Każdy uczeń osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go innym nieupoważnionym osobom.

**§ 80. Postępowanie w czasie awarii**

1. Postępowanie Dyrektora szkoły w czasie awarii.
	1. Dyrektor szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego i nauczycieli.
	2. Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
	3. Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Postępowanie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego w czasie awarii.
	1. Obowiązkiem Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu.
	2. O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien powiadomić Dyrektora szkoły oraz nauczycieli.
	3. Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego powinien wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację.
3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii.
	1. Nauczyciele mają obowiązek odnotowania frekwencji, tematów i osiągnięć uczniów w swoich notesach / dzienniku papierowym (jeżeli prowadzony jest w szkole).
	2. Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych powinny być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
	3. W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego niewyznaczonych.

# **§ 81. Postanowienia końcowe**

1. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego (wydruki, kopie na nośnikach zewnętrznych) z danymi są przechowywane w szkolnym archiwum.
2. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
3. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców / prawnych opiekunów odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.
4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
5. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
6. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej Dyrektor szkoły udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie dostęp do dziennika w formie elektronicznej lub w pliku tekstowym.
7. Rozdział 18 statutu brzmi : Postanowienia końcowe

**§ 82. Tradycje i zwyczaje szkoły**1. Tradycja szkolna to powtarzający się układ uroczystości, imprez i zwyczajów,
zaakceptowany do realizacji przez uczniów, nauczycieli i rodziców. Ma na celu organizację życia szkoły, realizację celów wychowawczych oraz integrację społeczności szkolnej.
Harmonogram uroczystości i imprez stanowi jej chronologiczny zapis o przebiegu roku
szkolnego. Jest on każdorazowo zatwierdzany przez radę pedagogiczną na jej sierpniowym zebraniu.
2. Każdy uczeń Publicznej Szkoły Podstawowej w Pościeniu Wsi ma prawo do kultywowania tradycji szkoły i poznania ich znaczenia. Zaszczytnym obowiązkiem ucznia jest kontynuowanie tradycji szkoły.
3. Uczniowie mają obowiązek uczestniczyć w uroczystościach szkolnych, organizowanych według kalendarza imprez. Dla podkreślenia rangi uroczystości szkolnych i pozaszkolnych uczniów obowiązuje strój galowy (dziewczynka: biała bluzka, czarna lub granatowa spódnica, chłopiec: biała koszula, czarne lub granatowe spodnie).
4. W szkole organizuje się imprezy szkolne wynikające z dokumentacji programowej szkoły, a także okolicznościowe uroczystości i apele, wycieczki.
5. Do tradycji i zwyczajów szkoły należą:
1) Uroczysta inauguracja roku szkolnego;
2) Sprzątanie Świata – zakończone pieczeniem ziemniaków w ognisku;
3) Ślubowanie klasy I – odbywa się w październiku. Pierwszoklasiści stoją w postawie na
baczność. Przedstawiciele klas starszych trzymają flagę w ręku na środku Sali lub flaga
umieszczona w statywie. Każdy pierwszoklasista trzyma uniesioną do góry na
wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi jak do salutowania dwoma palcami i
powtarza za dyrektorem szkoły lub wychowawcą rotę przysięgi;
4) Dzień Edukacji Narodowej – połączony z dniem samorządności. Rano po pierwszym
dzwonku, na prośbę przedstawicieli samorządu uczniowskiego, dyrektor szkoły
przekazuje władzę uczniom starszych klas, uczniowie pod okiem nauczycieli sprawują,
w tym dniu władzę, która kończy się wraz z ostatnim dzwonkiem w tym dniu;
5) Patronat nad cmentarzem w Pruskołęce – w każdym roku w październiku, uczniowie
klas starszych porządkują groby zmarłych, młodsi uczniowie zapalają znicze;
6) 11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości;
7) Wieczór zabaw andrzejkowych połączony z różnymi konkursami;
8) Mikołajki;
9) Spotkanie Opłatkowe – jasełka;
10) Dzień Babci i Dziadka;
11) Choinka szkolna;
12) Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
13) Festyn Rodzinny – połączony z konkurencjami sportowymi;
14) Uroczyste zakończenie roku szkolnego połączone z pożegnaniem absolwentów;
15) Inne uroczystości wynikające z realizacji podstawy programowej.
6. Doniosłe wydarzenia z życia szkolnej społeczności odnotowywane są na stronie
internetowej szkoły.

**§ 83. Używanie symboli państwowych**1. Godło, flaga i hymn to symbole państwowe, do których należy odnosić się z należną czcią i szacunkiem. Miejscem pierwszym, (uprzywilejowanym) jest zawsze prawa strona osoby
stojącej tyłem do budynku.
2. Godło należy umieszczać w sposób zapewniający mu należytą cześć i szacunek:
1) Na zewnątrz: tablica z godłem po prawej stronie lub nad wejściem do budynku oraz
tablica z nazwą instytucji, po prawej stronie, poniżej godła;
2) Wewnątrz (pomieszczenia urzędowe – zajmowane przez kadrę kierowniczą, sale
lekcyjne): pozycja godła w pomieszczeniu – najlepiej na ścianie na wprost wejścia, nad
biurkiem albo na innej ścianie w miejscu widocznym od wejścia.
3. Flaga:
1) Rocznice, święta i uroczystości, w których jest podnoszona flaga:
a) 11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości,
b) 1 Maja – Święto Pracy,
c) 2 Maja – Dzień Flagi,
d) 3 Maja - Uchwalenie Konstytucji 3 Maja.
2) Flaga państwowa, powinna być wyeksponowana – podniesiona przed budynkiem szkoły w przeddzień świąt państwowych, ważnych rocznic lub okolicznościowych uroczystości;
3) W dniu święta flagi powinny być podniesione najpóźniej do godziny 8.00. Jeżeli święto lub uroczystość przypada w dni wolne od pracy, flagi mogą być podniesione na kilka dni wcześniej;
4) Na fladze nie wolno umieszczać ani przyczepiać do niej żadnego znaku, symbolu, napisu
liczby czy rysunku;
5) W przypadku ogłoszenia żałoby narodowej flagę wywiesza się opuszczoną do połowy
masztu. Jeżeli nie ma takiej możliwości (brak masztu), żałobę można wyrazić poprzez
przymocowanie do drzewca czarnej wstęgi;
6) Flaga państwowa nie powinna być wywieszana na jednym maszcie lub drzewcu razem z
innymi flagami;
7) Jeżeli flaga umieszczana jest pionowo, kolor biały powinien znajdować się po lewej stronie płaszczyzny oglądanej z przodu.
4. Hymn państwowy:
1) Hymnem państwowym rozpoczynane są uroczystości tworzące tradycje szkoły;
2) Tekst hymnu państwowego powinni znać wszyscy uczniowie szkoły. Powinni oni także brać udział w odśpiewaniu go;
3) Podczas wykonywania lub odtwarzania hymnu państwowego obowiązuje postawa ,,na
baczność” oraz zachowanie powagi, skupienia i spokoju.

**§ 84. Pieczęcie, świadectwa**1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posługuje się pieczęcią metalową, okrągłą, dużą i małą z godłem i napisem.
3. Pieczęć używana jest do dokumentów specjalnej rangi, a stempel do sporządzanej
przez szkołę bieżącej dokumentacji.
4. Tryb postępowania w przypadku utraty, zniszczenia lub likwidacji pieczęci regulują
odrębne przepisy.
5. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i
zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z
przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Świadectwa ukończenia szkoły, duplikaty świadectw oraz inne druki i dokumenty
wydawane są w szkole na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
8. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają
odrębne przepisy.
9. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną zgodnie z odrębnymi
przepisami archiwalnymi.
10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia
dotyczące przebiegu nauczania wydaje się na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania
prowadzonej przez szkołę.
11. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń
zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne
potwierdzające uzyskanie albo nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.
12. Uczeń szkoły podstawowej, który ukończył szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia
szkoły.
13. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń który otrzymał promocję do klasy
programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne
potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
14. W klasach I – III uczeń, otrzymuje ocenę opisową z danych zajęć edukacyjnych i
zachowania w formie pisemnej na świadectwie.
15. Arkusze ocen uczniów szkoły podstawowej, założone na drukach według aktualnych
rozporządzeń MEN, są prowadzone na tych drukach do czasu zakończenia przez ucznia
nauki w danej szkole.
16. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na
podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych
wychowaniem przedszkolnym w oddziale przedszkolnym.

**§ 85. Zmiany w statucie**1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
3) rady rodziców;
4) organu prowadzącego szkołę;
5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
2. Rada pedagogiczna uchwala zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.
3. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie
ujętych w statucie.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Publicznej Szkoły Podstawowej w Pościeniu Wsi

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 14.09.2021 r.