

PROCEDURY

Szkoły

Podstawowej

w Głoskowie



SPIS TREŚCI :

1. Procedura postępowania, dyrektora, nauczycieli, uczniów i pracowników administracji i obsługi podczas ewakuacji
2. Procedura organizowania imprez i uroczystości szkolnych
3. Procedura usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych
4. Procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków
5. Procedura postępowania w przypadku używania wulgaryzmów przez uczniów
6. Procedura postępowania w przypadku używania wulgaryzmów przez uczniów wobec rówieśników i pracowników szkoły oraz występowania innych przejawów agresji słownej
7. Procedura postępowania w przypadku ucieczki z lekcji, wagarów ucznia
8. Procedura postępowania w przypadku zastraszania, wymuszania oraz wyłudzenia pieniędzy
9. Procedura postępowania w przypadku pobicia lub bójki, zachowania agresywnego
10. Procedura postępowania w przypadku niszczenia mienia
11. Procedura postępowania w przypadku kradzieży
12. Procedura postępowania w przypadku palenia przez ucznia papierosów oraz e-papierosów
13. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń posiada przy sobie narkotyki lub inne środki odurzające
14. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń szkoły jest pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających
15. Procedura postępowania w sytuacji posiadania przez ucznia przedmiotów niebezpiecznych na terenie szkoły

- 16.Procedura postępowania w sytuacji naruszenia nietykalności osobistej nauczyciela lub pracownika szkoły - (obelżywe wyzwiska, groźby, opluwanie, rzucanie przedmiotami, zabranie przedmiotu należącego do nauczyciela lub pracownika szkoły, agresja fizyczna)
- 17.Procedura wprowadzania zmian do statutu szkoły
- 18.Procedury organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej obowiązujące w Szkole Podstawowej im. T. Kościuszki w Głoskowie.
- 19.Procedura przebywania w budynku szkoły
- 20.Procedura rozpoczynania i zakończenia zajęć szkolnych
- 21.Procedura organizacji zajęć dydaktycznych
- 22.Procedura przyprowadzania i odprowadzania dzieci uczęszczających do świetlicy
- 23.Procedura sprawowania opieki nad uczniem w dni dodatkowo wolne od zajęć dydaktycznych
- 24.Procedura postępowania nauczyciela w przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów
- 25.Procedura postępowania w przypadku braku dostępu do dziennika elektronicznego lub Internetu
- 26.Procedura postępowania w razie zaginięcia dziennika zajęć dodatkowych
- 27.Procedura prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej
- 28.Procedura prowadzenia dokumentacji wychowawcy klasy dotyczącej odbierania dziecka ze szkoły oraz zajęć pozalekcyjnych
- 29.Procedura zwalniania uczniów z lekcji w trakcie ich trwania

- 30.Procedura zwalniania ucznia z lekcji na zawody sportowe, konkursy przedmiotowe i inne konkursy organizowane przez szkołę
- 31.Procedura zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w sieci
- 32.Procedura zachowania bezpieczeństwa przed, podczas i po lekcji wychowania fizycznego
- 33.Procedura używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, w tym smartwatchów i tabletów
34. Procedura postępowania zespołu powypadkowego
- 35.Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku, któremu uległ uczeń
- 36.Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że rodzic zgłaszający się po dziecko jest pod wpływem alkoholu
- 37.Procedury postępowania w przypadku uskarżania się ucznia na zły stan zdrowia
- 38.Procedura bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego

PROCEDURA POSTĘPOWANIA, DYREKTORA, NAUCZYCIELI, UCZNIÓW I PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI PODCZAS EWAKUACJI

Podstawa: Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej, Rozporządzenie MSW i A z dnia 7 czerwca 2010 w sprawie ochrony przeciwpożarowej.

DYREKTOR LUB OSOBA ZASTĘPUJĄCA:

Dyrektor szkoły w czasie zagrożenia i ewakuacji zobowiązany jest:

1. Zarządzić ewakuację personelu i uczniów, w uzasadnionych przypadkach mienia.
2. Zaalarmować Państwową Straż Pożarną.
3. Nadzorować przebieg ewakuacji ze szczególnym zwróceniem uwagi na zabezpieczenie wszystkich uczniów.
4. Współpracować z dowódcą jednostki PSP.
5. Posiadać przy sobie Instrukcję bezpieczeństwa pożarowego obiektu.

Dyrektor szkoły po ewakuacji zobowiązany jest:

1. Zebrać informacje od nauczycieli o stanie i liczebności klas.
2. Zebrać informacje od pracowników administracji i obsługi o sprawdzeniu pomieszczeń.
3. Upewnić się na podstawie zebranych informacji, czy wszyscy uczniowie wraz z personelem zostali ewakuowani.
4. Współpracować z dowódcą jednostki PSP.
5. Wydać polecenie powrotu do budynku.

NAUCZYCIELE:

1. Odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów, z którymi mają lekcję w momencie wszczęcia alarmu. Nie oddalają się od swej grupy pod żadnym pozorem i są bezwzględni w egzekwowaniu posłuchu i dyscypliny.
2. Przez chwilę - oczekują przy uchylonych drzwiach klasowych na przekazywaną sygnałem alarmowym informację o rodzaju i miejscu zagrożenia.
3. Nakazują uczniom pozostawienie wszystkich rzeczy osobistych w klasie (plecaki, zeszyty), zamykają okna, wyłączają urządzenia z gniazdek elektrycznych.
4. Dokonują przeliczenia uczniów przed opuszczeniem klasy i wyprowadzają ich na miejsce zbiórki zgodnie z wyznaczonymi dalej drogami ewakuacyjnymi.

5. W wyznaczonym miejscu ewakuacji ponownie sprawdzają obecność uczniów po czym niezwłocznie przekazują informacje o stanie osobowym uczniów Dyrektorowi Szkoły – o wszelkich różnicach powiadamiają kierującego ewakuacją.
6. Nauczyciele przebywający w pokoju nauczycielskim przechodzą w kierunku poszczególnych wyjść ewakuacyjnych, gdzie ukierunkowują ruch ewakuacji na zewnątrz (zapobiegając powracaniu uczniów do środka budynków).
7. Nauczyciele po przeliczeniu uczniów i złożeniu informacji Dyrektorowi szkoły pozostają z uczniami swoich klas na boisku – w miejscu ewakuacji oraz przestrzegają (bezwzględnie) dyscypliny w swoich grupach.

UCZNIOWIE:

Każdy uczeń przebywający w klasie na zajęciach lekcyjnych, po usłyszeniu alarmu ewakuacyjnego powinien bezwzględnie dostosować się do poleceń nauczyciela, w tym:

1. ustawić się w sposób uporządkowany (dwuszeręgi) w kierunku wyjścia z klasy,
2. na komendę nauczyciela, bez paniki, zwawym krokiem (nie biegiem) w sposób uporządkowany udać się do wyznaczonego wyjścia ewakuacyjnego,
3. niezwłocznie meldować nauczycielowi o przypadkach szczególnych, np.: przekazać znane informacje o uczniach przebywających poza klasą (np. w toalecie), zgłaszać natychmiastowo przypadki zasłabnięcia, omdlenia itp.
4. po wyjściu z obiektu szkoły ustawiać się na boisku (w miejscu ewakuacji), zachować szyk grupy, nie oddalać się.

Górny korytarz stara część szkoły:

Osoby przebywające w salach 5, 6, 6a, 7, 8 i toaletach wychodzą wyjściem bocznym przy korytarzu dolnym (taras).

Dolny korytarz stara część szkoły:

1. Osoby przebywające w salach 3 i 4 wychodzą wyjściem bocznym przy korytarzu dolnym (taras).

2. Osoby przebywające w salach 1, 2, 9, w gabinetach specjalistów, małej sali gimnastycznej, w sali SI oraz sali zajęć dodatkowych, szatniach i toaletach wychodzą wyjściem głównym szkoły (A).

Hala:

1. Osoby przebywające na hali wychodzą wyjściem w hali.

II część szkoły:

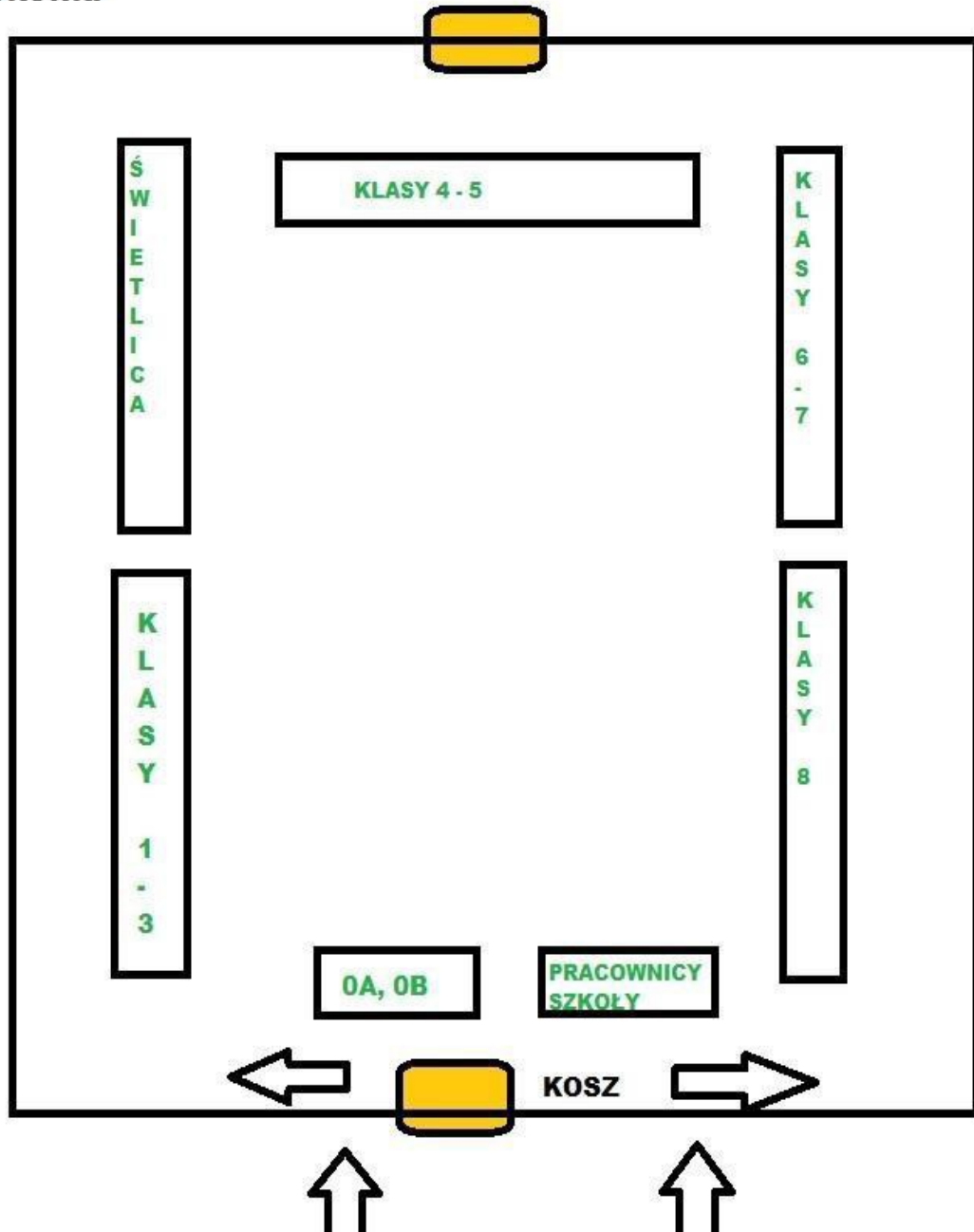
1. Osoby przebywające w sali 10 i 11, toaletach wyprowadzane są bocznym wyjściem przy pomieszczeniu dozorców (C).
2. Osoby przebywający w świetlicy, bibliotece, łazienkach, pokoju pedagoga, sali 18 wychodzą bocznym wyjściem przy pomieszczeniu dozorców (C).

Nowa część szkoły

1. Osoby przebywające w oddziałach przedszkolnych wychodzą swoim wyjściem. Osoby przebywające w kuchni wychodzą swoim wyjściem.
2. Osoby przebywające na stołówce szkolnej wychodzą wyjściem tarasowym na stołówce.
3. Osoby przebywające na dolnym korytarzu: w szatniach, przebieralniach, toaletach wychodzą wyjściem w nowej części szkoły (B).
4. Osoby przebywające w salach na górnym korytarzu 23, 24, 25, 26, 27, pokoju nauczycielskim, toaletach wychodzą wyjściem w nowej części szkoły (B).

USTAWIENIE NA BOISKU

BOISKO DO KOSZYKÓWKI



WYTYCZNE DLA PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBŁUGI:

KIEROWNIK GOSPODARCZY:

1. Zapewnia otwarcie drzwi ewakuacyjnych.
2. Wydaje polecenie otwarcia drzwi ewakuacyjnych pracownikom obsługi.
3. Współpracuje z Dyrekcją.
4. Nadzoruje przebieg ewakuacji ze szczególnym zwróceniem uwagi na zabezpieczenie wszystkich uczniów.
5. Zabiera karty wycieczek szkolnych oraz zeszyt wyjść.
6. W przypadku nieobecności Dyrekcji zarządza ewakuację uczniów oraz w uzasadnionych przypadkach mienia.
7. Alarmuje Państwową Straż Pożarną.
8. Współpracuje z dowódcą jednostki PSP.
9. Zapewnia dozór budynku.
10. Udaje się do wyjścia w nowej części szkoły (B) lub najbliższym wyjściem ewakuacyjnym i zmierza do miejsca zbiórki.

SEKRETARZ SZKOŁY:

1. W przypadku nieobecności Kierownika Gospodarczego przejmuje jego obowiązki.
2. Przekazuje informacje o zarządzanej ewakuacji nauczycielom prowadzącym zajęcia w sali nr 9, 21, 22 oraz osobom przebywającym w małej sali gimnastycznej i pomieszczeniu socjalnym dla Pań woźnych oraz sprawdza czy nikt nie został w w/w pomieszczeniach.
3. Sprawdza, czy nikt nie został w pomieszczeniach oraz sprawdza zamknięcie okien w tych pomieszczeniach – gabinety: medyczny, psychologa, stomatologiczny, gabinet logopedy, gabinet reedukatora, pokój nauczycielski kl. 1-3.
4. Otwiera drzwi ewakuacyjne - wyjście boczne przy korytarzu dolnym (taras, stara część szkoły).
5. Otwiera drzwi ewakuacyjne - wyjście boczne przy korytarzu dolnym (taras, stara część szkoły).
6. W miarę możliwości pomaga przy ewakuacji uczniów na zewnątrz budynku i do miejsca zbiórki.

7. Udaje się do wyjścia głównego szkoły (A) i zmierza do miejsca zbiórki.
8. Przekazuje informacje o sprawdzeniu pomieszczeń do Dyrektora lub osoby zastępującej.
9. Pozostaje do dyspozycji Dyrektora lub osoby zastępującej.

WOŻNA:

1. Na polecenie Dyrektora lub osoby zastępującej Dyrektora uruchamia dzwonek w następującej sekwencji: DZWONEK (ok. 10 s) przerwa (ok. 2s) DZWONEK (ok. 10s) przerwa (ok. 2s) DZWONEK (ok. 10s).
2. Po ok. 1 minucie należy sygnał ewakuacji powtórzyć.
3. Przekazuje informacje o zarządzanej ewakuacji pracownikom kuchni i osobom znajdującym się na stołówce.
4. Otwiera drzwi ewakuacyjne - wyjście boczne przy korytarzu dolnym (taras, stara część szkoły).
5. Sprawdza czy nikt nie został oraz sprawdza zamknięcie okien w tych pomieszczeniach: sala nr 9,10, 11, 21,22szatni uczniowskich, głównego holu, łazienek, parter starej części szkoły, I piętro nowej części szkoły oraz sala informatyczna, gabinet pedagoga, biblioteka, świetlica na I piętrze starej części szkoły, sali gimnastycznej i pomieszczeniu socjalnym dla Pań woźnych, sale oddziału przedszkolnego.
6. Zamyka okna w holu głównym i w szatni.
7. W miarę możliwości pomaga w ewakuacji uczniów na zewnątrz budynku i dalej do miejsca zbiórki.
8. Zabiera ze sobą listę obecności Pracowników.
9. Pilnuje głównego wejścia, by nikt z ewakuowanych do budynku nie wrócił.
10. Udaje się do wyjścia głównego szkoły (A) i zmierza do miejsca zbiórki.
11. Przekazuje informacje o wykonanych czynnościach Dyrekcji.
12. Pozostaje do dyspozycji Dyrektora lub osoby zastępującej.

DOZORCA:

1. Otwiera bramę wjazdową przeciwpożarową.
2. Pozostaje do dyspozycji Dyrekcji i jednostek ratowniczo-gaśniczych, dysponując kluczami do zaworu wody, gazu i głównego wyłącznika prądu, I piętro starej części szkoły.

3. Sprawdza czy nikt nie został oraz sprawdza zamknięcie okien w tych pomieszczeniach – hala, pokój nauczycieli wf, magazynek, pokój dozorców.
4. Otwiera drzwi ewakuacyjne na hali.
5. W miarę możliwości pomaga w ewakuacji uczniów na zewnątrz budynku i dalej do miejsca zbiórki.
6. Pilnuje by nikt z ewakuowanych nie wrócił do budynku – wyjście na hali.
7. Udaje się do wyjścia na hali i zmierza do miejsca zbiórki.
8. Przekazuje informacje o wykonanych czynnościach Dyrekcji.
9. Pozostaje do dyspozycji Dyrektora lub osoby zastępującej.

INTENDENT:

1. Otwiera drzwi ewakuacyjne na stołówce.
2. Sprawdza czy nikt nie został oraz sprawdza zamknięcie okien w tych pomieszczeniach – kuchnia i stołówka.
3. Zabiera ze sobą listę obecności Pracowników kuchni.
4. W razie nieobecności zastępuje I. Nowak - wyłącza w kuchni wszystkie palniki gazowe/ zawór gazu, wyłącza w kuchni i w obieraku wszystkie urządzenia znajdujące się pod napięciem, zamyka okna w kuchni i w obieraku, sprawdza czy nikt w tych pomieszczeniach nie został
5. Udaje się do wyjścia na stołówce i zmierza do miejsca zbiórki.
6. Przekazuje informacje o wykonanych czynnościach Dyrekcji.
7. Pozostaje do dyspozycji Dyrektora lub osoby zastępującej.

KUCHARKA:

1. Wyłącza w kuchni wszystkie palniki gazowe/ zawór gazu.
2. Wyłącza w kuchni i w obieraku wszystkie urządzenia znajdujące się pod napięciem.
3. Zamyka okna w kuchni i w obieraku, sprawdza czy nikt w tych pomieszczeniach nie został.

4. W razie nieobecności intendentki, zastępuje ją - otwiera drzwi ewakuacyjne na stołówce, Sprawdza czy nikt nie został oraz sprawdza zamknięcie okien w tych pomieszczeniach –kuchnia i stołówka.
5. Udaje się do wyjścia na stołówce i zmierza do miejsca zbiórki.
6. Przekazuje informacje o wykonanych czynnościach Dyrekcji.
7. Pozostaje do dyspozycji Dyrektora lub osoby zastępującej.

POMOC KUCHENNA:

1. Pomaga w ewakuacji stołówki, oddziału przedszkolnego na zewnątrz budynku i dalej do miejsca zbiórki.
2. Zamyka okna w stołówce i kuchni, sprawdza czy nikt nie został w tych pomieszczeniach.
3. Udaje się do wyjścia na stołówce i zmierza do miejsca zbiórki.
4. W miarę możliwości pomaga w ewakuacji uczniów na zewnątrz budynku i dalej do miejsca zbiórki.
5. Pilnuje by nikt z ewakuowanych nie wrócił do budynku – wyjście dla oddziału przedszkolnego.
6. Przekazuje informacje o wykonanych czynnościach Dyrekcji.
7. Pozostaje do dyspozycji Dyrektora lub osoby zastępującej.

KONSERWATOR:

1. Wyłącza główne zasilanie elektryczne obiektu.
2. Wyłącza dopływ gazu do obiektu.
3. Zakręca zawór wody.
4. Udaje się do wyjścia i zmierza do miejsca zbiórki.
5. Przekazuje informacje o wykonanych czynnościach Dyrekcji.
6. Pozostaje do dyspozycji Dyrektora lub osoby zastępującej.

Procedura organizowania imprez i uroczystości szkolnych

1. Szkoła organizuje lub współorganizuje uroczystości, akademie, imprezy, apele, konkursy, turnieje, występy, koncerty, bale, zabawy, dyskoteki itp.
2. Imprezy mogą mieć charakter działań klasowych, między klasowych, środowiskowych, międzyszkolnych, wojewódzkich, ogólnopolskich i międzynarodowych.
3. Organizacją takiej imprezy zajmuje się nauczyciel bądź grupa nauczycieli. Akceptacji udziela dyrektor szkoły.
4. Zaplanowane imprezy i uroczystości powinny być umieszczone w harmonogramie imprez i uroczystości lub planie pracy szkoły.
5. Przebieg oraz termin i miejsce imprezy organizator uzgadnia z dyrektorem szkoły przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym.
6. Nauczyciel odpowiedzialny za daną imprezę przygotowuje scenariusz przedsięwzięcia /ewentualnie wzór zaproszeń/.
7. W scenariuszu uwzględnia:
 - część oficjalną i artystyczną;
 - oprawę muzyczną;
 - oprawę plastyczną (np.: scenografia, organizacja sceny, rekwizyty);
 - wykorzystanie TIK (np.: prezentacja multimedialna);
 - szczegóły techniczno-organizacyjne (np.: miejsce uroczystości, nagłośnienie, sprzęt audiowizualny, organizacja widowni);
 - wykaz nauczycieli odpowiedzialnych za współorganizację, z przydzielonymi zadaniami;
 - listę występujących uczniów;
 - harmonogram prób;
 - osobę odpowiedzialną za fotografowanie.
8. Organizator informuje nauczycieli wspomagających o zakresie ich zadań. Muzykowi, plastycy i informatycy należy przedstawić zarys scenariusza co najmniej na miesiąc przed imprezą.
9. Nauczyciel odpowiedzialny za daną imprezę/uroczystość udostępnia opracowany harmonogram prób innym nauczycielom. Na jedną z prób zaprasza dyrektora.

10. Przy wyborze prowadzących i aktorów należy wziąć pod uwagę predyspozycje osobowościowe i aktorskie ucznia. Podczas prób trzeba zadbać o sposób prezentacji roli przez uczniów (dykcja, akcent, intonacja, interpretacja tekstu, prezencja, ruch sceniczny itp.).
11. Przynajmniej na tydzień przed uroczystością należy opracowany scenariusz przedsięwzięcia przedłożyć dyrektorowi szkoły oraz wspólnie ustalić harmonogram prób i poinformować pozostałych nauczycieli, ponadto powiadomić pracownika technicznego o terminie imprezy i zapotrzebowaniu technicznym.
12. Wychowawca informuje klasę o uroczystości/imprezie i obowiązkowym tego dnia stroju.
13. W dniu imprezy główny organizator koordynuje i nadzoruje przebieg uroczystości. Współorganizatorzy odpowiadają za przydzielone im zadania.
14. Podczas imprezy wychowawca klasy bądź nauczyciel sprawujący opiekę nad uczniami usadawia dzieci w wyznaczonym miejscu. Sam siada obok klasy i czynnie nadzoruje jej zachowanie, dbając o bezpieczeństwo wszystkich uczestników.

Procedura usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych

1. Rodzice zobowiązani są do usprawiedliwienia nieobecności dziecka na zajęciach poprzez wiadomość do wychowawcy i/lub dziennik elektroniczny (zakładka e-usprawiedliwienia).
2. Ostateczny termin usprawiedliwienia nieobecności ucznia w danym miesiącu upływa z ostatnim dniem tego miesiąca.
3. W razie braku usprawiedliwienia nieobecności w wyznaczonym czasie, wychowawca informuje o tym fakcie rodziców poprzez dziennik elektroniczny. Po kilkakrotnym poinformowaniu i braku informacji zwrotnej ze strony rodziców, oznacza uznanie nieobecności ucznia za nieusprawiedliwioną.
4. Nieusprawiedliwione nieobecności mają wpływ na obniżenie oceny zachowania ucznia.
5. W razie powtarzających się nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia lub przedłużonego czasu nieobecności nieusprawiedliwionej, wysłanie do rodziców pisemnego upomnienia zawiadomienia o absencji ucznia i nierealizowaniu przez niego obowiązku szkolnego.
6. W przypadku braku reakcji ze strony rodziców ucznia wszczęcie postępowania administracyjnego i administracyjna egzekucja realizacji obowiązku szkolnego lub nauki, powiadomienie Sądu Rodzinnego.

Procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

Zasady ogólne

1. Skargi i wnioski przyjmowane są przez:
 - a. dyrekcję szkoły - codziennie w godzinach pracy;
 - b. wychowawców klas w terminach zgodnych z harmonogramem dni otwartych i zebrań;
 - c. pedagoga szkolnego w godzinach pracy oraz terminach zgodnych z harmonogramem dni otwartych i zebrań.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone:
 - a. pisemnie;
 - b. ustnie do protokołu.
3. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji naszej placówki przekazywane są, po uprzednim zarejestrowaniu, do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
4. Pisemne skargi i wnioski zawierają:
 - a. datę wniesienia skargi;
 - b. imię, nazwisko i adres składającego wniosek;
 - c. zwięzłe określenie sprawy;
 - d. nazwisko osoby, do której będzie kierowana skarga;
 - e. podpis składającego skargę;
 - f. imię i nazwisko przyjmującego skargę.
5. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy), adresu wnoszącego lub nieopatrzone tytułem skarga/wniosek pozostawia się bez rozpatrywania.
6. Sekretarz szkoły prowadzący rejestr skarg i wniosków w szkole rejestruje je poprzez wpisanie ich do rejestru i przekazuje dyrektorowi oraz zainteresowanemu.
7. Przyjmujący skargi i wnioski ustnie sporządza protokół na formularzu zgodnie z załącznikiem nr 1 do procedury.
8. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza składającemu ich złożenie.
9. W przypadku skargi lub wniosku zgłoszonego telefonicznie, przyjmujący informuje skarżącego o sposobie ich złożenia, o których mowa w pkt.2.
10. Do skarg i wniosków zgłoszonych ustnie w ramach przyjęć interesantów przez dyrektora szkoły, wskazany pracownik sporządza protokół, o którym mowa w pkt.7.

11. Rejestrowanie, kierowanie oraz kontrolę nad realizacją koordynuje sekretarz szkoły, który:

- a. prowadzi rejestr skarg i wniosków;
- b. kieruje sprawę do osoby wyznaczonej do jej rozpatrzenia;
- c. czuwa nad terminowym rozpatrzeniem skarg;
- d. udziela zgłaszającym się w sprawie skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy;
- e. wpisuje termin ich załatwienia.

Rozpatrywanie skarg i wniosków

1. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależne wykonywanie zadań przez pracowników szkoły, naruszenie godności osobistej dziecka lub interesów skarżącego.
2. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokojenia potrzeb klientów szkoły.
3. Spór rozstrzyga dyrektor szkoły po wnikliwej analizie skargi.
4. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację zawierającą:
 - a. oryginał skargi/wniosku,
 - b. notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego;
 - c. materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśnienia skargi/wniosku (oświadczenia, opinie, kserokopie dokumentów, wyciągi),
 - d. odpowiedź do wnoszącego, informującą o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem,
 - e. pismo do organu prowadzącego, jeśli wymaga tego sprawa.
5. Odpowiedź na skargę /wniosek winna zawierać:
 - a. oznaczenie organu, od którego pochodzi,
 - b. wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku,
 - c. faktyczne i prawne (z podaniem podstawy prawnej) uzasadnienie, jeśli skarga/wniosek zastała załatwiona odmownie,

- d. imię i nazwisko, podpis i stanowisko osoby upoważnionej do załatwienia skargi.
6. Pełną dokumentację po zakończeniu sprawy, nie później niż 7 dni po otrzymaniu potwierdzenia odbioru odpowiedzi na skargę/wniosek przekazuje się sekretarzowi szkoły, potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem w rejestrze skarg i wniosków. Na obwolicie skargi/wniosku, na której zamieszcza się spis dokumentów zgromadzonych w trakcie załatwiania skargi/wniosku, powinien znajdować się również podpis Dyrektora szkoły.
 7. W przypadku wydania nauczycielowi/pracownikowi zaleceń przez osobę rozpatrującą skargę należy kopię tego pisma dołączyć do dokumentacji wymienionej w pkt. 6. Kontrolę z wydanych zaleceń przeprowadza osoba wydająca je.
 8. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano wniosek/skargę.
 9. Kontrolę nad realizacją rozpatrywania skarg i wniosków sprawuje dyrektor szkoły.
 10. Odwołania od decyzji rozstrzygających spory rozpatruje dyrektor szkoły.

Terminy rozpatrywania skarg i wniosków

1. Termin rozpatrzenia skargi/wniosku wynosi, z zastrzeżeniem pkt. 2, do miesiąca od daty wpływu.
2. Ustala się następujące terminy rozpatrywania skarg i wniosków:
3. - do 2 miesięcy, gdy skarga lub wniosek jest szczególnie skomplikowana,
4. - do 14 dni należy:
 - zwrócić skargę/wniosek wnoszącemu ze wskazaniem właściwego organu, jeśli skarga/wniosek została skierowana do niewłaściwego organu,
 - przesłać informację do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia skargi/wniosku z podaniem powodu przesunięcia, jeżeli nie ma możliwości ich załatwienia w określonym terminie,
 - zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku,
 - udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

Procedura postępowania w przypadku używania wulgaryzmów przez uczniów

1. W przypadku jednorazowego zdarzenia:
 - a. nauczyciel (pracownik szkoły), który był świadkiem zdarzenia przekazuje informację do wychowawcy klasy o stosowaniu wulgaryzmów przez ucznia;
 - b. rozmowa wychowawcy z uczniem;
 - c. wpisanie uwagi negatywnej w Dzienniku Elektronicznym.
2. W przypadku częstego stosowania wulgaryzmów:
 - a. wychowawca powiadamia pedagoga szkolnego;
 - b. rozmowa pedagoga szkolnego z uczniem;
 - c. wychowawca wzywa rodziców ucznia;
 - d. rozmowa pedagoga i wychowawcy z rodzicami na temat stosowania przez ich dziecko wulgaryzmów i niestosownych wyrażań;
 - e. rozmowy z psychologiem;
 - f. zastosowanie kar zgodnych ze statutem szkoły, w tym obniżenie oceny zachowania.

**Procedura postępowania w przypadku używania wulgaryzmów przez uczniów
wobec rówieśników i pracowników szkoły oraz występowania innych
przejawów agresji słownej**

1. W przypadku jednorazowego incydentu:
 - a. nauczyciel (pracownik szkoły), który był świadkiem zdarzenia przekazuje informację do wychowawcy klasy o zaistniałym fakcie;
 - b. rozmowa wychowawcy z uczniem oraz z uczestnikami zajęcia;
 - c. wpisanie uwag negatywnych do Dziennika Elektronicznego.
2. W przypadku powtarzających się incydentów:
 - a. nauczyciel (pracownik szkoły), który był świadkiem zdarzenia przekazuje informację do wychowawcy klasy o zaistniałym fakcie;
 - b. rozmowa wychowawcy z uczestnikami zajęcia;
 - c. wychowawca powiadamia rodziców ucznia o zaistniałej sytuacji;
 - d. rozmowa wychowawcy i pedagoga szkolnego z poszkodowanym i sprawcą;
 - e. rozmowa wychowawcy i pedagoga szkolnego z ww. uczniami w obecności rodziców uczniów;
 - f. rozmowy z psychologiem;
 - g. zastosowanie kar zgodnych ze statutem szkoły, w tym obniżenie oceny zachowania.

Procedura postępowania w przypadku ucieczki z lekcji, wagarów ucznia

1. Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia lekcyjne jest zobowiązany do sprawdzenia listy obecności uczniów i dokonania wpisu do dziennika elektronicznego na początku zajęć.
2. W przypadku stwierdzenia różnicy w stosunku do poprzedniej lekcji należy podjąć próbę ustalenia stanu faktycznego (zapytać uczniów, sprawdzić zgodnie z procedurą zwalniania z zajęć).
3. Przy braku informacji jest podejrzenie o ucieczkę z zajęć i w najkrócej możliwym czasie nauczyciel jest zobowiązany powiadomić o tym fakcie wychowawcę klasy, a w przypadku jego nieobecności dyrekcję szkoły.
4. Zawiadomiona osoba:
 - a. zdobywa dodatkowe informacje mogące wyjaśnić miejsce pobytu ucznia czy sposób opuszczenia szkoły;
 - b. przekazuje informację o nieobecności dziecka rodzicom telefonicznie i robi adnotację o tym fakcie w dzienniku elektronicznym w zakładce „Kontakty z rodzicami”.
5. Wychowawca klasy zobowiązany jest do wyjaśnienia zaistniałej sytuacji w tym samym dniu – należy potwierdzić obecność dziecka pod opieką rodziców.
6. Ucieczki z zajęć lekcyjnych nie podlegają procedurze zwalniania i usprawiedliwiania nieobecności a także mają odzwierciedlenie w kryteriach oceny zachowania ucznia, zgodnie ze statutem szkoły.

**Procedura postępowania w przypadku zastraszania,
wymuszania oraz wyłudzenia pieniędzy**

1. Rozmowa wychowawcy/-ców, pedagoga i psychologa szkolnego ze sprawcą i poszkodowanym.
2. Wychowawca ustala termin spotkania z poszkodowanym, sprawcą oraz rodzicami uczniów.
3. Pedagog i psycholog wspólnie z wychowawcą prowadzą rozmowę z rodzicami i uczniami – ustalenie konsekwencji czynu (zadośćuczynienie).
4. W uzasadnionych przypadkach dyrekcja szkoły wraz z pedagogiem i wychowawcą podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji.
5. Zastosowanie kar zgodnych ze statutem szkoły, w tym obniżenie oceny zachowania.

Procedura postępowania w przypadku pobicia lub bójki, zachowania agresywnego

Incydent jednorazowy bez większych obrażeń:

1. Nauczyciel będący świadkiem zdarzenia lub po uzyskaniu informacji o nim zdecydowanie stanowczo przerywa negatywne zachowania sprawcy/sprawców, rozdziela strony, ustala granice, wzywa wychowawcę / pedagoga lub informuje o zdarzeniu wychowawcę/pedagoga;
2. Wychowawca zawiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców uczniów;
3. Rozmowa wychowawcy/-ców z rodzicami i dziećmi. Próba mediacji między stronami konfliktu. Zawarcie kontraktu między stronami.

Incydent powtarza się w przypadku tego samego ucznia lub niesie za sobą poważne obrażenia:

1. Nauczyciel będący świadkiem zdarzenia lub po uzyskaniu informacji o nim zdecydowanie i stanowczo przerywa negatywne zachowania sprawcy/sprawców, rozdziela strony, ustala granice, wzywa wychowawcę / pedagoga lub informuje o zdarzeniu wychowawcę/pedagoga.
2. Zapewnia osobie poszkodowanej w razie konieczności opiekę medyczną;
3. Wychowawca zawiadamia pedagoga, dyrekcję szkoły oraz rodziców o zaistniałej sytuacji;
4. Wychowawca ustala termin spotkania z poszkodowanym, sprawcą i ich rodzicami;
5. Pedagog wspólnie z wychowawcą /-cami prowadzą rozmowę z rodzicami i uczniami, podczas której zostają ustalone zasady wzajemnego funkcjonowania uczniów oraz zasady współpracy rodziców ze szkołą;
6. Zastosowanie kar zgodnych ze statutem szkoły, w tym obniżenie oceny zachowania;
7. Uczniom mającym poważne problemy emocjonalne, manifestujące się różnymi zachowaniami agresywnymi szkoła proponuje pomoc psychologa szkolnego oraz specjalistycznych placówek (np. poradni psychologiczno – pedagogicznej);
8. W uzasadnionych przypadkach dyrekcja szkoły wraz z pedagogiem i wychowawcą podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji.

Procedura postępowania w przypadku niszczenia mienia

1. Nauczyciel, który został poinformowany o fakcie niszczenia lub zniszczenia mienia szkolnego przez ucznia/-ów, ma obowiązek jak najszybciej powiadomić o tym wychowawcę sprawcy zajęcia.
2. Interwencja wychowawcy klasy:
 - a) rozmowa z uczniem w celu rozpoznania przebiegu i okoliczności zdarzenia oraz ewentualnych innych sprawców;
 - b) jeżeli jest kilku sprawców lub szkody są znaczne, wychowawca informuje pedagoga i dyrektora szkoły;
 - c) wychowawca/pedagog wzywa do szkoły rodziców sprawcy/-ców.
3. Rozmowa z wychowawcy/-ców /pedagoga z rodzicami ucznia/-ów.
4. Wychowawca/pedagog ustala z rodzicami sposób naprawienia wyrządzonych szkód lub uiszczenia opłaty za ich naprawę.
5. Zastosowanie kar zgodnych ze statutem szkoły, w tym obniżenie oceny zachowania.
6. W przypadku, gdy brak jest sprawcy, rozmowa pedagoga z uczniami klasy, która mogła dokonać aktu wandalizmu.
7. W uzasadnionych przypadkach (np. znaczne szkody) dyrektor powiadamia policję.

Procedura postępowania w przypadku kradzieży

1. Rozmowa wychowawcy ze sprawcą i poszkodowanym /ewentualnie świadkami/ w celu ustalenia okoliczności zdarzenia.
2. Wychowawca informuje dyrektora i pedagoga szkolnego o zaistniałej sytuacji.
3. Wychowawca/-cy sprawcy i poszkodowanego wzywają do szkoły rodziców uczniów.
4. Spotkanie uczniów: poszkodowanego i sprawcy z wychowawcami, pedagogiem szkolnym, psychologiem oraz rodzicami – ustalenie konsekwencji czynu (zadośćuczynienie).
5. W uzasadnionych przypadkach dyrekcja szkoły wraz z pedagogiem i wychowawcą podejmuje decyzję o zawiadomieniu policji.
6. Zastosowanie kar zgodnych ze statutem szkoły, w tym obniżenie oceny zachowania.

Procedura postępowania w przypadku palenia przez ucznia papierosów oraz e-papierosów

1. Nauczyciel (pracownik szkoły), który zauważył, że uczeń pali papierosy, powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy.
2. Rozmowa ucznia z wychowawcą i pedagogiem szkolnym.
3. Wychowawca zawiadamia rodziców oraz ustala termin spotkania w szkole.
4. Spotkanie pedagoga, psychologa i wychowawcy z rodzicami ucznia.
5. Rozmowa wychowawcy i pedagoga szkolnego z uczniem w obecności rodziców.
6. Zastosowanie kar zgodnych ze statutem szkoły, w tym obniżenie oceny zachowania.

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń posiada przy sobie narkotyki lub inne środki odurzające

1. Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo prosić, aby uczeń pokazał mu substancję, którą posiada. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie dokonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
2. O swoich spostrzeżeniach nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
3. Dyrektor powiadamia policję o tym podejrzeniu.
4. Policja uruchamia własne procedury.
5. Z przeprowadzonych działań dyrektor sporządza notatkę służbową, którą podpisują osoby uczestniczące w podjętych czynnościach.
6. W przypadku potwierdzenia się informacji o posiadaniu przez ucznia narkotyków – rozmowa dyrektora, pedagoga, psychologa i wychowawcy z rodzicami oraz uczniem.
7. Zastosowanie kar zgodnych ze statutem, w tym obniżenie oceny zachowania.

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że uczeń szkoły jest pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających

1. Nauczyciel (pracownik szkoły), który zauważył, że uczeń może być pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających odizolowuje wychowanka.
2. Nauczyciel (pracownik szkoły) powiadamia dyrektora szkoły, wychowawcę klasy oraz pedagoga szkolnego.
3. Nauczyciel zapewnienia pomoc medyczną (wzywa pielęgniarkę szkolną). W sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia dyrektor wzywa pogotowie ratunkowe.
4. Dyrektor zawiadamia rodziców i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Rodzice muszą podpisać oświadczenie, iż odbierają dziecko ze szkoły z powodu podejrzenia, że znajduje się ono pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków psychoaktywnych. Jeżeli rodzice odmawiają podpisania oświadczenia, dyrektor szkoły wzywa policję, której uczeń zostanie przekazany. Do czasu jej przyjazdu pozostaje on w szkole. /załącznik nr 1/
5. W przypadku odmowy zabrania ucznia przez rodziców zostanie on przekazany do placówki służby zdrowia bądź do dyspozycji policji. W przypadku, gdy uczeń będący pod wpływem alkoholu jest agresywny lub w jakiś inny sposób swoim zachowaniem narusza normy życia społecznego, szkoła zawiadamia policję.
6. W przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicami dyrektor wzywa policję, która decyduje o dalszym postępowaniu wobec ucznia.
7. W najbliższym czasie powyżej wymienionym zdarzeniu rozmowa dyrektora, wychowawcy i pedagoga szkolnego i psychologa szkolnego z rodzicami.
8. Rozmowa ucznia z wychowawcą i pedagogiem szkolnym.
9. W uzasadnionych przypadkach dyrektor w porozumieniu z wychowawcą i pedagogiem szkolnym powiadamia policję.
10. Zastosowanie zgodnych ze statutem szkoły, w tym obniżenie oceny zachowania.

Głusków, dn.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że dnia.....zostałem/am wezwany/a przez pracowników szkoły i odebrałem/am syna/córkę ur. w....., co do którego/której zachodzi podejrzenie, że znajduje się pod wpływem alkoholu/, narkotyków lub innych środków psychoaktywnych.

Dziecko (opisać stan dziecka):
.....
.....
.....

Podpis rodzica

.....

Numer dokumentu potwierdzającego tożsamość rodzica

.....

Podpis nauczyciela

**Procedura postępowania w sytuacji posiadania przez ucznia przedmiotów
niebezpiecznych na terenie szkoły**

1. Nakłonienie ucznia do oddania niebezpiecznego przedmiotu:
 - a. jeżeli uczeń odmawia oddania przedmiotu (nóż, scyzoryk, zapalniczka, pistolet na kulki itp.) należy go poinformować, że ma taki obowiązek, a w przypadku dalszej odmowy, uczeń ponosi konsekwencje za złamanie regulaminu szkolnego;
 - b. w przypadku, gdy użycie przedmiotu (np. broni) może stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia uczniów – natychmiastowe powiadomienie dyrekcji szkoły, która zawiadamia policję.
2. Wychowawca w każdym takim przypadku powiadamia rodziców i dyrekcję szkoły.
3. Rozmowa wychowawcy z uczniem, a w przypadku powtarzających się zdarzeń rozmowa pedagoga szkolnego, psychologa i wychowawcy z uczniem i jego rodzicami.
4. Zastosowanie kar zgodnych ze statutem szkoły, w tym obniżenie oceny zachowania.

**Procedura postępowania w sytuacji naruszenia nietykalności osobistej
nauczyciela lub pracownika szkoły**

(obelżywe wyzwiska, groźby, opluwanie, rzucanie przedmiotami, zabranie przedmiotu należącego do nauczyciela lub pracownika szkoły, agresja fizyczna)

1. Powiadomienie wychowawcy, dyrektora szkoły o zdarzeniu, wezwanie rodziców.
2. W każdym przypadku powiadomienie policji i sądu rodzinnego.
3. Oprócz wszczętych procedur prawnych, zastosowanie konsekwencji wynikających ze szkolnego systemu kar i nagród.

Procedura wprowadzania zmian do statutu szkoły

1. Tryb na podstawie ustawy o systemie oświaty - rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu i przedstawia do uchwalenia radzie pedagogicznej (art. 52 ust. 2).
2. Powody zmian statutu:
3. zmiany w prawie oświatowym;
4. spostrzeżenia i wnioski dotyczące funkcjonowania szkoły wynikające z ocen i analiz wewnętrznych oraz uwag i zaleceń zewnętrznych.
5. Inicjatywa zmian i jej formy:
 - a. dyrektor szkoły, rada rodziców, rada pedagogiczna, samorząd uczniowski – forma wniosku;
 - b. organ sprawujący nadzór pedagogiczny – forma wniosku lub zalecenia.
6. Wniosek o zmianę w statucie:
 - a. kierowany jest do rady pedagogicznej za pośrednictwem jej przewodniczącego;
 - b. zawiera nazwę organu wnioskującego oraz datę;
 - c. zawiera podstawę prawną, przedmiot zmiany oraz uzasadnienie;
 - d. jest podpisany przez organ wnioskujący lub osobę upoważnioną w imieniu organu;
 - e. wniosek może być ustny, zgłoszony np. przez dyrektora na zebraniu rady pedagogicznej i zaprotokołowany.
7. Przygotowanie projektu zmian:
 - a. dyrektor szkoły przekazuje radzie pedagogicznej wniosek w sprawie zmian w statucie (niezwłocznie tj. 7, 14 – do 30 dni od otrzymania na podst. kpa.);
 - b. rada pedagogiczna rozpatruje wniosek i podejmuje decyzję o realizacji bądź odrzuceniu. Odmowa realizacji wymaga uzasadnienia w formie pisemnej z poinformowaniem wnioskodawcy;
 - c. jeżeli wniosek ma być zrealizowany, dyrektor szkoły powołuje zespół nauczycieli do przygotowania projektu zmian;
 - d. powołany zespół nauczycieli ustala harmonogram prac;
 - e. projekt zmian otrzymuje dyrektor szkoły w terminie do 14 dni od daty powołania zespołu/przydzielenia zadania.
8. Wniosek o zmianę w statucie:

- a. kierowany jest do przewodniczącego rady pedagogicznej;
- b. zawiera nazwę organu wnioskującego oraz datę;
- c. zawiera podstawę prawną, przedmiot zmiany wraz z uzasadnieniem;
- d. jest podpisany przez organ wnioskujący lub osobę upoważnioną w imieniu organu.

9. Zasięgnięcie opinii organów szkoły:

- a. w trybie wynikającym ze statutu lub regulaminów organów;
- b. opinia nie jest wiążąca

10. Przygotowanie projektu uchwały w sprawie zmian w statucie przez przewodniczącego rady pedagogicznej.

11. Podjęcie i podanie do wiadomości uchwały.

Procedury organizowania i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej obowiązujące w Szkole Podstawowej im. T. Kościuszki w Głoskowie.

I. Objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia posiadającego orzeczenie wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

1. Po dostarczeniu przez rodzica orzeczenia do sekretariatu dokument zostaje skopiowany, zarejestrowany oraz przekazany do dyrektora i pedagoga szkolnego.
2. Dyrektor niezwłocznie informuje wychowawcę o orzeczeniu.
3. Wychowawca zapoznaje się z treścią orzeczenia, przekazuje nauczycielom najważniejsze informacje.
4. Wychowawca powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w terminie do 10 dni roboczych od dnia wpłynięcia orzeczenia. W skład Zespołu wchodzi: wychowawca, nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem. Koordynatorem prac Zespołu jest wychowawca.
5. Zespół w ciągu 30 dni od daty wpłynięcia orzeczenia dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (WOPFU) i tworzy IPET.
6. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić pisemnie rodziców o terminach spotkań Zespołu. Dopuszcza się informowanie poprzez dziennik elektroniczny.
7. Rodzice mają prawo uczestniczyć zarówno w opracowaniu IPET, jak też WOPFU.
8. Proponowane formy i sposoby pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okres udzielania i wymiar godzin przewidzianych zajęć są konsultowane z dyrektorem szkoły, który zatwierdza IPET.
9. Informacja o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okresie jej udzielania, wymiarze godzin poszczególnych zajęć oraz proponowanych terminach zajęć umieszczona jest w Indywidualnym Programie Edukacyjno- Terapeutycznym lub aneksie.
10. W sytuacji, gdy rodzic chce zrezygnować z jakichkolwiek zajęć proponowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prośbę wraz z uzasadnieniem przekazuje w formie pisemnej do dyrektora szkoły.
11. Dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia.
12. Informacje o przyznanych zajęciach umieszczone są w dzienniku zajęć specjalistycznych.
13. Spotkania Zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż dwa razy do roku.

14. Dwa razy do roku (pod koniec każdego semestru) Zespół dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia wraz z oceną efektywności udzielonej pomocy i ewentualnie dokonuje modyfikacji IPET.

15. W nowym roku szkolnym opracowuje się aneks do IPET-u dla ucznia posiadającego orzeczenie o kształceniu specjalnym, który pozostaje w tym na tym samym etapie edukacyjnym.

II. Objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia posiadającego opinię wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

1. Po dostarczeniu przez rodzica opinii do sekretariatu szkoły, dokument zostaje zarejestrowany, skopiowany i przekazany do dyrektora i pedagoga szkolnego.

2. Dyrektor lub pedagog niezwłocznie informuje wychowawcę o opinii.

3. Wychowawca zapoznaje się z treścią opinii i powołuje Zespół nauczycieli uczących ucznia i specjalistów.

4. Podczas spotkania Zespołu, ustalane są proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

5. Wychowawca składa wniosek do dyrektora szkoły o zatwierdzenie ustalonych przez Zespół form i sposobów pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Dyrektor zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy oraz wymiar godzin.

7. Wychowawca jako przewodniczący zespołu udzielania pomocy psychologicznej – pedagogicznej w obrębie klasy ma 30 dni od daty wpłynięcia opinii na organizację dokumentacji i zaplanowanie we współpracy ze specjalistami i nauczycielami zajęć dla ucznia posiadającego opinię oraz poinformowanie rodzica zgodnie z zapisanymi niniejszej procedury.

8. Wychowawca informuje rodziców na piśmie o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okresie jej udzielania, wymiarze godzin poszczególnych zajęć oraz proponowanych terminach zajęć.

9. Po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń zostaje objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

10. W sytuacji, gdy rodzic chce zrezygnować z jakichkolwiek zajęć proponowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prośbę wraz z uzasadnieniem przekazuje w formie pisemnej do wychowawcy i specjalisty prowadzącego zajęcia.

11. Dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia.

12. Wychowawca klasy wspólnie ze specjalistami i nauczycielami dwa razy do roku (pod koniec każdego semestru) dokonuje oceny efektywności pomocy udzielanej uczniowi.

III. Objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia nieposiadającego opinii ani orzeczenia.

1. Na prośbę rodzica o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, rodzic jest zobowiązany do złożenia do sekretariatu wniosku o objęcie taką opieką. Z inicjatywą o objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną mogą występować podmioty wymienione w § 5 rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. W przypadku stwierdzenia potrzeby objęcia ucznia pomocą przez nauczycieli, wychowawcę należy złożyć wniosek do dyrektora placówki.
2. Po rozpatrzeniu wniosku przez dyrektora szkoły, jest on przekazywany do wychowawcy.
3. Wychowawca podczas spotkania Zespołu, omawia formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz ustala z nauczycielami terminy zajęć.
4. Wychowawca informuje rodziców na piśmie o zaplanowanych formach pomocy, okresie jej udzielania oraz wymiarze godzin i proponowanych terminach zajęć.
5. Po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń zostaje objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
6. W sytuacji, gdy rodzic chce zrezygnować z jakichkolwiek zajęć proponowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prośbę wraz z uzasadnieniem przekazuje w formie pisemnej do wychowawcy i nauczycieli prowadzących zajęcia.
7. Dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia.
8. Wychowawca klasy w porozumieniu z nauczycielami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem dwa razy do roku (pod koniec każdego semestru) dokonuje oceny efektywności pomocy udzielanej uczniowi.

Procedura przebywania w budynku szkoły

1. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega ścisłej kontroli.
2. Osoby wchodzące do szkoły są zobowiązane do wpisania czasu i celu swego pobytu do „Zeszytu wejść” znajdującego się przy pracowniku obsługi, nadzorującym wejście do szkoły.
3. Rodzice przyprowadzający dzieci do szkoły nie odprowadzają ich do klas, nie wchodzą do szatni. Hol przy wejściu głównym jest miejscem oczekiwania i odbioru dziecka ze szkoły.
4. Kontrolę nad wpisami oraz egzekwowaniem zasad wchodzenia do szkoły sprawuje woźna lub inny wyznaczony przez dyrektora pracownik obsługi.
5. Rodzice uczniów niepełnosprawnych mogą przebywać w szkole.

Procedura rozpoczynania i zakończenia zajęć szkolnych

1. Uczniowie mogą przychodzić do szkoły od godziny 7:00 i zobowiązani są skierować się do sali, gdzie znajduje się wychowawca świetlicy sprawujący opiekę nad uczniami przychodzącymi do szkoły między 7:00 a 7:45.
2. Wychowawca klasy lub opiekun przed lekcjami przychodzi po uczniów klas I - III przebywających w świetlicy.
3. Od 7 45 do 8 00 uczniowie klas I-VI zbierają się przed salami lekcyjnymi pod nadzorem nauczycieli pełniących dyżury na korytarzach.
4. Dzieci z oddziałów przygotowania przedszkolnego odbierane są od godz. 7 00 przez nauczyciela prowadzącego pierwsze danego dnia zajęcia bezpośrednio od rodziców.
5. Uczniowie klas I przez pierwszy miesiąc nauki w szkole odbierane są od godz. 7 45 przez nauczyciela prowadzącego pierwsze danego dnia zajęcia bezpośrednio od rodziców i całą klasą przechodzą do sali lekcyjnej.
6. Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli. Uczniowie są zobowiązani do przebywania w miejscu określonym planem zajęć danego dnia, a przerwy pod salą, w której będą następne zajęcia.
7. Rodzice lub osoby upoważnione odbierają uczniów klas I-III zaraz po zakończeniu zajęć szkolnych.
8. Nauczyciel, który prowadzi ostatnie dla uczniów danej klasy /według planu/ zajęcia lekcyjne danego dnia odprowadza uczniów do świetlicy szkolnej, powierza je wychowawcy świetlicy; pozostałe dzieci nauczyciel odprowadza do szatni i powierza rodzicom zgodnie z oświadczeniami rodziców.
9. Uczniowie klas I - III są powierzane wychowawcy świetlicy - wychowawcy klasy - nauczycielowi prowadzącemu zajęcia dodatkowe - rodzicom.
10. Szczegółowe zasady powierzania uczniów klas I - III określają opracowane na każdy rok szkolny zasady.
11. Rodzice niemogący osobiście odebrać dziecka ze szkoły danego dnia /z ważnej przyczyny/, zobowiązani są do przekazania nauczycielowi informacji w formie pisemnej (w nagłych przypadkach telefonicznie lub osobiście), kto w danym dniu zabierze dziecko ze szkoły. Zgłaszają tę sytuację wychowawcy klasy oraz (jeśli dziecko korzysta ze świetlicy) także

nauczycielowi świetlicy. Fakt telefonicznej prośby zwolnienia dziecka do domu wychowawca opisuje w notatce i przechowuje w teczce wychowawcy.

Procedura organizacji zajęć dydaktycznych

1. Czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem zajęć uczniów.
2. Dzwonek rozpoczyna i kończy zajęcia lekcyjne. Z sali lekcyjnej jako pierwszy wychodzi nauczyciel dyżurujący danego dnia na danej przerwie i klasa, z którą ma zajęcia /równocześnie z dzwonkiem/. Pozostałe klasy wraz z nauczycielami opuszczają salę chwilę po dzwonku.
3. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania zajęć lekcyjnych według planu na dany dzień, nie wolno im samowolnie wychodzić poza budynek szkoły ani do sklepu w pobliżu szkoły.
4. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności, zaznacza nieobecności i na bieżąco notuje spóźnienia.
5. Uczniowie mają możliwość przechowywania w szkole podręczników, instrumentów muzycznych i innych pomocy naukowych niezbędnych im do procesu dydaktycznego (w salach lekcyjnych, przedmiotowych, w szatni oraz innych pomieszczeniach w miarę możliwości i potrzeb).
6. Po zakończonych zajęciach klasa jest zobowiązana pozostawić porządek w sali; odpowiadają za to wszyscy uczniowie /każdy za swoje określone miejsce pracy dostosowane do miary ucznia/, a kontrolują dyżurni.
7. Podczas przerwy uczniowie nie przebywają w sali bez opieki nauczyciela. Podczas przerwy sala lekcyjna powinna być wywietrzona.
8. Każda klasopracownia ma swój regulamin, z którym nauczyciel prowadzący zajęcia zapoznaje uczniów na początku roku szkolnego i egzekwuje stosowanie się do regulaminu.
9. Uczniowie podczas przerw przebywają pod salą, w której mają lekcje, nie mogą biegać po całej szkole.

Procedura przyprowadzania i odprowadzania dzieci uczęszczających do świetlicy

1. Wychowawca klasy po skończonych zajęciach jest zobowiązany do odprowadzenia dzieci do świetlicy szkolnej i powierzenia dzieci wychowawcy świetlicy.
2. Jeżeli lekcje kończy inny nauczyciel np. religii, języka angielskiego, zajęć komputerowych jest on zobowiązany do odprowadzenia dzieci do świetlicy szkolnej i powierzenia dzieci wychowawcy świetlicy.
3. Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe jest zobowiązany do odebrania uczniów ze świetlicy i odprowadzenia całej odebranej grupy dzieci do świetlicy szkolnej i powierzenia dzieci wychowawcy świetlicy.
4. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe odpłatne także są zobowiązane do odebrania uczniów ze świetlicy /na podstawie upoważnienia rodziców/ i odprowadzenia całej grupy dzieci do świetlicy szkolnej i powierzenia dzieci wychowawcy świetlicy. Jeżeli osoba prowadząca zajęcia nie wywiązują się z obowiązku, wychowawca nie powierza jej dzieci.
5. Po przekazaniu uczniów przez wychowawcę klasy (lub przed przekazaniem uczniów wychowawcy klasy) nauczyciele świetlicy mają obowiązek sprawdzenia listy obecności dzieci.
6. Wychowawcy świetlicy przekazujący dzieci pod opiekę kolejnemu według planu wychowawcy, są zobowiązani do odprowadzenia dzieci do właściwego wychowawcy świetlicy szkolnej i powierzenia dzieci wraz z dziennikiem danej grupy świetlicowej.

Procedura sprawowania opieki nad uczniem w dni dodatkowo wolne od zajęć dydaktycznych

1. W dni dodatkowo wolne od zajęć dydaktycznych szkoła może zapewnić opiekę uczniom, na prośbę rodziców.
2. Na przynajmniej tydzień przed zaplanowanym dniem dodatkowo wolnym wychowawcy klas przekazują poprzez dziennik elektroniczny informacje o dniu dodatkowo wolny od zajęć dydaktycznych.
3. Rodzice poprzez dziennik elektroniczny przekazują wychowawcom klasy informacje o potrzebie zapewnienia opieki nad uczniem w terminie przynajmniej trzech dni przed dniem wolnym.
4. Dzieciom, których rodzice zadeklarują potrzebę opieki ze strony szkoły w tym dniu, zajęcia wychowawczo-opiekuńcze zapewniają nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora szkoły.

**Procedura postępowania nauczyciela w przypadku znalezienia na terenie szkoły
broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub
przedmiotów**

1. Nauczyciel uniemożliwia dostęp osób postronnych do znalezionych materiałów.
2. Nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły.
3. Dyrektor ogłasza ewakuację szkoły zgodnie z opracowaną procedurą.
4. Dyrektor powiadamia służby ratownicze (straż pożarną, policję).

**Procedura postępowania w przypadku braku dostępu do dziennika
elektronicznego lub Internetu**

1. Przeprowadzone zajęcia nauczyciel dokumentuje na kartce lub w zeszycie. Zapis jest sposobem doraźnego potwierdzenia odbytych zajęć i zawiera informację: datę, godzinę lekcyjną, przedmiot zajęć, informację o obecności uczniów, temat przeprowadzonych zajęć, otrzymane oceny uczniów oraz podpis nauczyciela prowadzącego zajęcia.
2. Powyższy zapis należy przenieść do dziennika elektronicznego do dnia następnego. Jeżeli jest to niemożliwe, nauczyciel uzgadnia z dyrektorem sposób dalszego postępowania.

Procedura postępowania w razie zaginięcia dziennika zajęć dodatkowych

1. W przypadku braku dostępu do dziennika zajęć dodatkowych przed zajęciami, nauczyciele postępują zgodnie z obowiązującą w tym zakresie procedurą.
2. Zawiadomiony o zaistniałej sytuacji dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające, informując jednocześnie nauczycieli, że jeśli do określonego terminu się nie odnajdzie, to odbędzie się zebranie rady pedagogicznej.
3. Jeżeli w wyniku postępowania wyjaśniającego nie odnaleziono dziennika, odbywa się zebrania rady pedagogicznej, na którym dyrektor przedstawia problem oraz powołuje komisję, w celu odtworzenia dokumentacji.
4. W skład powołanej przez dyrektora komisji wchodzi: wicedyrektor, wychowawca klasy/ucznia, pedagog oraz specjalista prowadzący dane zajęcia dodatkowe.
5. Odtworzenia dokumentacji dokonuje się na podstawie zachowanej dokumentacji oraz zeznań świadków.
6. Komisja odtwarza dziennik i gromadzi dane w ciągu 14 dni /w tym czasie nauczyciele prowadzą zapisy w zeszytach/: nazwiska i imiona uczniów; tygodniowy plan zajęć; imię i nazwisko nauczyciela prowadzącego poszczególne zajęcia dodatkowe; tematy przeprowadzonych zajęć; obecność uczniów na zajęciach; podpisy nauczycieli potwierdzające przeprowadzenie zajęć.
7. Z przebiegu prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności: skład komisji; termin rozpoczęcia i zakończenia prac komisji; opis zniszczonej/ zaginionej dokumentacji; podstawę, na jakiej dokonano jej odtworzenia; do protokołu dołącza się spisane zeznania świadków; protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

Procedura prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej

(na podst. rozp. MEN z 29 sierpnia 2014 w sprawie sposobu prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji Dz. U. z 2014r. poz. 1170 ze zm.)

Dziennik oddziału przedszkolnego Dziennik Elektroniczny Librus

1. Oddział przedszkolny prowadzi dziennik zajęć elektroniczny, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym.
2. Do dziennika elektronicznego wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca ich urodzenia, adresy zamieszkania dzieci, nazwiska i imiona rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, oraz tematy przeprowadzonych zajęć, a także godziny przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
3. W dzienniku odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach w danym dniu, wpisuje tematy lekcji.

Księga ewidencji

1. Szkoła podstawowa prowadzi księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu zamieszkałych w obwodzie szkoły.
2. Do księgi ewidencji wpisuje się:
 - 1) według roku urodzenia: imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL
oraz adres zamieszkania dziecka, a także imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka;
 - 2) informacje o:
 - 2.a) przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego, w tym o przedszkolu za granicą

lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce, albo miejscu realizacji zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;

- 2.b) spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub inną formą wychowania przedszkolnego, ze wskazaniem zezwolenia dyrektora przedszkola lub szkoły podstawowej, na podstawie którego dziecko spełnia obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w tej formie;
 - 2.c) odroczeniu rozpoczęcia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego, ze wskazaniem decyzji dyrektora szkoły podstawowej, na podstawie, której nastąpiło odroczenie, a w przypadku dziecka niepełnosprawnego - również ze wskazaniem orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2.d) szkole, w tym o szkole za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce, albo miejscu realizacji zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, w którym dziecko spełnia obowiązek szkolny,
 - 2.e) spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą, ze wskazaniem zezwolenia dyrektora szkoły podstawowej, na podstawie którego dziecko spełnia obowiązek szkolny poza szkołą.
3. Wpisów dokonuje się na podstawie dowodów osobistych lub innych dokumentów tożsamości zawierających dane podlegające wpisowi do odpowiedniej księgi oraz informacji przekazanych przez organ gminy lub dyrektora innej szkoły lub placówki.
 4. W przypadku gdy dziecko, uczeń nie posiada numeru PESEL, zamiast numeru PESEL wpisuje się serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

Księga uczniów

1. Do księgi wpisuje się imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia, a także datę rozpoczęcia nauki w danej szkole oraz oddział, do którego ucznia przyjęto. W księdze uczniów odnotowuje się datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.
2. Wpisu w księdze uczniów dokonuje się chronologicznie według dat rozpoczęcia nauki w danej szkole.

3. Wpisów dokonuje się na podstawie dowodów osobistych lub innych dokumentów tożsamości zawierających dane podlegające wpisowi do odpowiedniej księgi oraz informacji przekazanych przez organ gminy lub dyrektora innej szkoły lub placówki.
4. W przypadku gdy dziecko, uczeń nie posiada numeru PESEL, zamiast numeru PESEL wpisuje się serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

Dziennik Elektroniczny

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik elektroniczny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.
2. Do dziennika elektronicznego wpisuje się w porządku alfabetycznym lub innym ustalonym przez dyrektora szkoły nazwiska i imiona uczniów albo słuchaczy, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia albo słuchacza, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne oraz tygodniowy plan zajęć edukacyjnych.
3. W dzienniku elektronicznym odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych, a także liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności na tych zajęciach oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane przez uczniów oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania.
4. Bieżące oceny opisowe, śródroczne i roczne opisowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne opisowe oceny klasyfikacyjne zachowania, sporządzone w dzienniku elektronicznym.

Dziennik zajęć świetlicy

1. Szkoła prowadzi dziennik zajęć świetlicy, w którym dokumentuje się zajęcia prowadzone z uczniami w świetlicy w danym roku szkolnym.
2. Do dziennika zajęć świetlicy wpisuje się plan pracy świetlicy na dany rok szkolny, imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy oraz oddział, do którego uczęszczają, a także tematy przeprowadzonych zajęć, oraz odnotowuje się obecność uczniów na

poszczególnych godzinach zajęć. Przeprowadzenie zajęć wychowawca świetlicy potwierdza podpisem.

Arkusz ocen

1. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki arkusz ocen ucznia.
2. Wpisów w arkuszu ocen ucznia dokonuje się na podstawie danych zawartych odpowiednio w księdze uczniów, dzienniku elektronicznym, protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, protokołach sprawdzianów wiadomości i umiejętności, protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, protokołach zebrań rady pedagogicznej, informacji o wyniku sprawdzianu, a także innych dokumentach potwierdzających dane podlegające wpisowi. Nauczyciel wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.
3. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczne oceny klasyfikacyjne zachowania uczniów klas I – III sporządzone są i umieszczone w dzienniku elektronicznym.
4. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu szkoły przez ucznia jest uchwała rady pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen ucznia.
5. Arkusze ocen uczniów generowane są automatycznie z dziennika elektronicznego.
6. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły po co najmniej jednym roku nauki, przesyła się do tej szkoły lub wydaje rodzicom ucznia kopię arkusza ocen ucznia poświadczoną za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły. Rodzice ucznia potwierdzają podpisem otrzymanie kopii tego arkusza ocen.
7. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły po okresie krótszym niż rok nauki, przesyła się do innej szkoły lub wydaje rodzicom ucznia zaświadczenie o przebiegu nauczania ucznia. Rodzice ucznia potwierdzają podpisem otrzymanie zaświadczenia.

Księga arkuszy ocen

1. Szkoła zakłada księgę arkuszy ocen.
2. Księga arkuszy ocen zawiera ułożone w porządku alfabetycznym wykazy uczniów wszystkich oddziałów, którzy ukończyli lub opuścili szkołę, oraz ich arkusze ocen.
3. Na końcu księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację:
 - 3.a.1) Księga zawiera arkuszy ocen uczniów, którzy ukończyli szkołę;
 - 3.b. 2) Arkuszy ocen uczniów, którzy z różnych przyczyn opuścili szkołę.

4. Adnotację na końcu księgi arkuszy ocen opatruje się pieczęcią szkoły oraz pieczętą i podpisem dyrektora szkoły.

Dzienniki specjalistów

Pedagog, psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny lub inny specjalista zatrudniony w szkole prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, w tym informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań, imiona i nazwiska uczniów objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

Dokumentacja objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną

W indywidualnej teczce dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną szkoła gromadzi dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, terapeutę pedagogicznego oraz innego specjalistę, a także inną dokumentację związaną z udzielaniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

Dokonywanie sprostowań

1. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w księdze ewidencji, księdze uczniów, arkuszu ocen ucznia dokonuje dyrektor szkoły albo osoba przez niego upoważniona do dokonania sprostowania.
2. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej lub opiekuńczej dokonuje osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniła lub dyrektor szkoły albo osoba przez niego upoważniona do dokonania sprostowania.
3. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty oraz złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.

Procedura prowadzenia dokumentacji wychowawcy klasy dotyczącej odbierania dziecka ze szkoły oraz zajęć pozalekcyjnych

1. Każdy wychowawca klas I-III oraz grupy przygotowania przedszkolnego:
 - a. Zbiera od rodziców oświadczenia opatrzone datą /według przyjętego przez szkołę wzoru, termin – pierwszy tydzień września/, w których rodzice/prawni opiekunowie określają sposób odbierania dziecka ze szkoły lub wyrażają zgodę na samodzielny powrót dziecka do domu, a tym samym biorą odpowiedzialność za powrót /w przypadku uczniów, którzy ukończyli 7 lat/;
 - b. Gromadzi i przechowuje oświadczenia w teczce wychowawcy do końca roku szkolnego. Oświadczenia są dostępne dla innych nauczycieli: nauczyciela kończącego zajęcia z daną klasą według planu i dla nauczyciela zastępującego w razie nieobecności.
2. Każdy wychowawca klas I-III:
 - a. Sporządza listę dzieci: jedzących obiad w stołówce szkolnej, uczęszczających do świetlicy szkolnej, mających zgody na samodzielny powrót do domu, odbieranych przez rodziców/osoby upoważnione.
 - b. Listy są dostępne dla innych nauczycieli: nauczyciela kończącego zajęcia z daną klasą według planu i dla nauczyciela zastępującego w razie nieobecności.
 - c. Zamieszcza w dzienniku listę dzieci uczęszczających na zajęcia pozalekcyjne odbywające się w szkole. Czas oczekiwania na zajęcia pozalekcyjne uczniowie spędzają w świetlicy. Rodzic zobowiązany jest wówczas wypełnić kartę świetlicy.
 - d. Procedura gromadzenia wyżej wymienionej dokumentacji powtarzana jest w każdym nowym roku szkolnym.
3. Każda zmiana sposobu odbierania dziecka, w tym dotycząca zmiany osób upoważnionych do odbioru, wymaga wypełnienia kolejnego /opatrzonego datą/ oświadczenia rodziców.

Procedura zwalniania uczniów z lekcji w trakcie ich trwania

1. Zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych w trakcie ich trwania odbywa się poprzez dziennik elektroniczny.
2. Rodzic zobowiązany jest poinformować wychowawcę klasy lub nauczyciela prowadzącego dane zajęcia o zwolnieniu dziecka z lekcji w danym dniu, wysyłając wiadomość poprzez dziennik elektroniczny.
3. Ucznia zwalnia wychowawca, a w przypadku jego nieobecności, nauczyciel prowadzący lekcję, z której uczeń chce się zwolnić.
4. Wychowawca (w przypadku jego nieobecności nauczyciel prowadzący lekcję) dokonuje zwolnienia, wpisując uczniowi nieobecność usprawiedliwioną na wszystkich lekcjach, z których zwalnia go, notując ten fakt w dzienniku, w rubryce dotyczącej frekwencji.

Procedura zwalniania ucznia z lekcji na zawody sportowe, konkursy przedmiotowe i inne konkursy organizowane przez szkołę

1. Uczeń, który jest zwolniony na zawody sportowe, konkursy przedmiotowe i inne konkursy organizowane przez szkołę ma zaliczoną obecność w szkole, nauczyciel prowadzący zajęcia, z których uczeń jest zwolniony, zaznacza nieobecność, wpisując w odpowiednią rubrykę: „K” – konkurs lub „Z” – zawody.
2. Ucznia zwalnia nauczyciel odpowiedzialny za zorganizowanie wyżej wymienionych zajęć.
3. Nauczyciel ten sporządza listę uczniów zwolnionych (koniecznie z podaniem klasy) i udostępnia ją (1 – 2 dni wcześniej) w dzienniku elektronicznym. Jeśli zawody lub konkurs odbywają się poza szkołą macierzystą, nauczyciel wyznaczony jako opiekun osobiście prowadzi uczniów ze szkoły na zajęcia i przyprowadza ich z powrotem do szkoły. Wypełnia też kartę wyjścia ze szkoły.
4. Jeżeli konkurs lub zawody trwają, np. 3 godziny, a w planie lekcji na dany dzień przewidzianych jest, np. 6 lekcji, uczeń zobowiązany jest do uczestnictwa w pozostałych lekcjach.
5. Uczeń zwolniony z lekcji z powodu konkursu lub zawodów sportowych ma obowiązek uzupełnić lekcje i prace domowe (na drugie zajęcia z kolei – w przypadku zajęć odbywających się codziennie).

Procedura zapewnienia bezpieczeństwa dziecka w sieci

1. Wszystkie komputery/tablety, z których korzystają uczniowie są zabezpieczone odpowiednim oprogramowaniem, utrudniającym uczniom dostęp do treści niepożądanych.
2. Uczniowie mogą korzystać z Internetu wyłącznie pod kontrolą nauczyciela.
3. Nauczyciel nadzorujący pracę ucznia z komputerem/tabletem powinien posiadać odpowiednie kwalifikacje.
4. W trakcie zajęć uczniowie mają obowiązek:
5. Przestrzegać zasad ograniczonego zaufania przede wszystkim wobec nowo poznanych osób;
6. Nie przekazywać danych osobowych;
7. Nie otwierać poczty elektronicznej bez zgody nauczyciela;
8. Nie korzystać z komunikatorów;
9. Nie zapisywać na dysku komputerów ściągniętych z Internetu plików graficznych, muzycznych, filmowych itp.;
10. Nie umieszczać treści obraźliwych na stronach www (księgi gości itp.) i na dysku komputera;
11. Przestrzegać netykiety;
12. W razie wystąpienia sytuacji kłopotliwej, niejasnej - zwrócić się do nauczyciela o pomoc.
13. Nauczyciel ma obowiązek uświadomić rodzicom zagrożenia związane z Internetem.
14. Wszystkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe, ma obowiązek zgłosić odpowiednim organizacjom i instytucjom zajmującym się ściganiem przestępstw internetowych.
15. W trakcie nauki zdalnej uczeń zobowiązany jest do:
16. Korzystania wyłącznie z platform edukacyjnych lub narzędzi do e-learningu, które zostały wdrożone w szkole,
17. Komunikowania się z nauczycielem wyłącznie poprzez wdrożone w szkole rozwiązania teleinformatyczne tj. dziennik elektroniczny, platforma Teams.

Procedura zachowania bezpieczeństwa przed, podczas i po lekcji wychowania fizycznego

1. Lekcje wychowania fizycznego odbywają się na odpowiednio zabezpieczonych i przygotowanych obiektach sportowych.
2. Uczniowie oczekujący na lekcje wychowania fizycznego znajdują się na korytarzu i są pod opieką nauczyciela dyżurującego.
3. Z dzwonkiem na lekcję klucz do przebieralni pobiera od woźnej nauczyciel prowadzący zajęcia.
4. Uczniowie przebierają się pod dzwonek na lekcję pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia wychowania fizycznego, który przebywa przy drzwiach przebieralni.
5. Uczniowie, którzy są przebrani oczekują na całą grupę siedząc na ławkach przy przebieralni.
6. Wejście do hali następuje po zgromadzeniu przez nauczyciela prowadzącego całą grupę i tylko pod opieką nauczyciela.
7. Wchodzenie do hali podczas przerwy z wyjątkami z planu godzinami wychowania fizycznego bez zapewnionej opieki nauczyciela jest surowo zabronione. Nauczyciel wychowania fizycznego może prowadzić grupę z planem, w razie zastępstwa, ale tylko wtedy, gdy inne grupy nie odbywają tam zajęć zaplanowanych.
8. Wychodzenie na boisko szkolne w czasie przerw oraz poza wynikającymi z planu godzinami wychowania fizycznego bez zapewnionej opieki nauczyciela jest surowo zabronione.
9. Podczas przerw między lekcyjnych drzwi do hali są zamknięte.
10. Grupy korzystające z „Radosnej szkoły” mogą przebywać w pomieszczeniu tylko pod opieką nauczyciela. Pozostawiają po sobie porządek.
11. Uczniowie zobowiązani są przestrzegać poleceń nauczyciela, dotyczących szczególnie ładu, porządku i dyscypliny.
12. Sprzęt do ćwiczeń można zostawiać korzystać z niego tylko w obecności nauczyciela.
13. Przybory do ćwiczeń można pobierać tylko pod nadzorem nauczyciela. Sprzęt należy odłożyć na miejsce. Za porządek odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
14. Wszelkie uszkodzenia sprzętu podczas lekcji należy natychmiast zgłosić nauczycielowi.

15. Korzystanie z przyborów i przyrządów sportowych w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem jest zabronione.
16. Brutalne zachowanie, krzyki, popychanie jest podczas lekcji wychowania fizycznego surowo zabronione.
17. Wszystkich ćwiczących obowiązuje strój i ubiów gimnastyczny dobrany odpowiednio pory roku i miejsca, gdzie odbędzie się lekcja.
18. Aktywne uczestnictwo w lekcji wychowania fizycznego bez stroju gimnastycznego jest zabronione.
19. Uczniowie zwolnieni z wykonywania ćwiczeń (brak stroju, zwolnienie lekarskie, zwolnienie od rodziców) pozostają pod opieką nauczyciela w hali i biernie uczestniczą w zajęciach.
20. Uczniowie skarżący się na złe samopoczucie są zwolnieni z wykonywania ćwiczeń i w miarę potrzeby kierowani do pielęgniarki szkolnej.
21. Nauczyciel zobowiązany jest do powiadomienia dyrektora szkoły o każdym wypadku, telefonicznego poinformowania rodzica o zdarzeniu i wypełnienia formularza zgłoszenia wypadku, dostępnego w sekretariacie szkoły.
22. Uczeń zostaje zwolniony z lekcji wychowania fizycznego do domu tylko na osobistą lub pisemną prośbę rodzica, wychowawcy, pielęgniarki szkolnej.
23. Podczas lekcji wychowania fizycznego uczeń nie może bez zgody nauczyciela opuszczać hali lub boiska przyszkolnego.
24. Na boisku może odbywać zajęcia tylko jedna grupa uczniów.
25. W hali w widocznym miejscu umieszczone są tabliczki ze szczegółowymi zasadami bezpiecznego zachowania.

Procedura używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, w tym smartwatchów i tabletów

1. Uczniowie zobowiązani są przestrzegać ustalonych warunków korzystania z ww. urządzeń na terenie szkoły.
2. Obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych sprzętów elektronicznych (smartwatchów, tabletów itp.) podczas zajęć edukacyjnych, zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę oraz wszelkich uroczystości szkolnych.
3. Uczeń ma obowiązek wyłączyć telefon komórkowy oraz inny sprzęt elektroniczny (smartwatch, tablet) przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych. Aparaty powinny być schowane do plecaka lub szafki.
4. Korzystanie z telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć jest możliwe tylko w celach edukacyjnych i za zgodą nauczyciela prowadzącego.
5. Dopuszcza się możliwość skorzystania z telefonu komórkowego podczas przerw śródlekcyjnych wyłącznie w celu rozmowy z rodzicem, w specjalnie wyznaczonym miejscu w szkole oraz za zgodą nauczyciela pełniącego tam dyżur.
6. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu bądź innego nośnika bez uzgodnienia z nauczycielem i dyrektorem szkoły jest całkowicie zabronione
7. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów na teren szkoły oraz zabieranego na wycieczki i wyjazdy
8. Nieprzestrzeganie ustaleń objętych procedurą skutkuje oddaniem nauczycielowi urządzenia elektronicznego przez ucznia i złożeniem wyłączonego aparatu do sejfów szkoły. Aparat odbiera z sekretariatu rodzic.

Procedura postępowania zespołu powypadkowego

Dyrektor szkoły powołuje członków zespołu powypadkowego:

1. W skład zespołu wchodzi powołani przez dyrektora nauczyciele.
2. Zespół sporządza protokół powypadkowy na podstawie zgłoszenia nauczyciela.
W razie wątpliwości przeprowadza rozmowę z nauczycielem, poszkodowanym, świadkami zdarzenia.
3. Z protokołem powypadkowym zapoznaje się rodziców poszkodowanego ucznia.
Rodzice potwierdzają zapoznanie się z protokołem własnoręcznym podpisem.
4. Rodzice mogą złożyć zastrzeżenia do treści protokołu. Zastrzeżenia składa się na piśmie.
5. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego w rozporządzeniu MENiS z dnia 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku, któremu uległ

uczeń

1. Pracownik szkoły, który dowiedział się o wypadku ucznia:
 - a) niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy;
 - b) nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je, wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia, jeżeli miejsce, w którym są lub będą prowadzone zajęcia może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa pozostałych uczniów;
 - c) niezwłocznie powiadamia dyrektora szkoły;
 - d) jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą, prosi o nadzór nad swoimi uczniami nauczyciela uczącego w najbliższej sali.
2. O każdym wypadku wychowawca powiadamia rodziców poszkodowanego ucznia. Fakt ten powiadamiający dokumentuje wpisem w dzienniku elektronicznym.
3. W przypadku wypadku lekkiego (brak wyraźnych obrażeń – np. widoczne tylko lekkie zaczerwienienie, zadrapanie, lekkie skaleczenie), po udzieleniu pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi, nauczyciel, powiadamiając rodzica o zdarzeniu, ustala z nim: potrzebę wezwania pogotowia; potrzebę wcześniejszego przyjazdu rodzica; godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia.
4. Informację o powyższych ustaleniach powiadamiający zamieszcza również w dzienniku elektronicznym.
5. W przypadku wypadku poważnego (widoczne obrażenia, urazy, niepokojące objawy), dyrektor szkoły (a w razie jego nieobecności nauczyciel) niezwłocznie wzywa pogotowie ratunkowe oraz powiadamia rodziców ucznia.
6. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia prokuratora i kuratora oświaty, a o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia państwowego inspektora sanitarnego.
7. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone. Dyrektor zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.
8. Jeżeli wypadek zdarzył się w czasie wyjścia, imprezy organizowanej poza terenem

szkoły, wszystkie stosowne decyzje podejmuje opiekun grupy lub kierownik wycieczki i odpowiada za nie.

9. Nauczyciel, pod którego opieką był uczeń, wypełnia formularz zgłoszenia wypadku.

Powiadamia dyrektora szkoły.

10. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków wg wzoru określonego w rozporządzeniu MEN i S z dnia 31.12.2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

11. Dyrektor szkoły omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.

Procedura postępowania w przypadku podejrzenia, że rodzic zgłaszający się po dziecko jest pod wpływem alkoholu

1. W sytuacji, w której zachodzi podejrzenie, że rodzic (opiekun) zgłaszający się po dziecko jest pod wpływem alkoholu, nauczyciel nie może przekazać wychowanka pod opiekę tegoż rodzica (opiekuna).
2. W takiej sytuacji rodzic proszony jest o opuszczenie szkoły. Nauczyciel zobowiązany jest poinformować drugiego rodzica/ prawnego opiekuna o zaistniałej sytuacji.
3. Dziecko oczekuje na odbiór przez innego dorosłego opiekuna, pozostając pod opieką nauczyciela.
4. Jeżeli rodzic, będący pod wpływem alkoholu, nie chce opuścić szkoły i zachowuje się w sposób agresywny, zostaje powiadomiona policja.
5. Gdy nie ma możliwości odebrania dziecka przez innego opiekuna, dziecko zostaje przekazane policji.
6. Jeżeli sytuacje, w których rodzic zgłasza się po dziecko pod wpływem alkoholu powtarzają się, dyrektor wraz z pedagogiem szkolnym podejmują decyzję o powiadomieniu o tym fakcie stosownych instytucji.

Procedury postępowania w przypadku uskarżania się ucznia na zły stan zdrowia

1. Nauczyciel zobowiązany jest do udzielenia pomocy uczniowi. Jeśli jest to możliwe zaprowadza ucznia do pielęgniarki szkolnej.
2. Jeśli stan zdrowia ucznia jest bardzo zły, wychowawca (lub nauczyciel) powiadamia telefonicznie rodziców ucznia i ustala z nimi: potrzebę wezwania pogotowia, potrzebę wcześniejszego przyścia rodzica, godzinę odbioru dziecka ze szkoły w dniu zdarzenia.
 - a. Informację o powyższych ustaleniach powiadamiający zamieszcza również w dzienniku elektronicznym.
3. Zwolnienie ucznia ze szkoły w razie złego samopoczucia następuje tylko za pisemną zgodą rodziców, wysłaną poprzez dziennik elektroniczny lub po osobistym odbiorze dziecka ze szkoły. (Wyjątek - decyzja pogotowia ratunkowego o zabraniu ucznia do szpitala, po telefonicznym powiadomieniu rodzica ucznia przez wychowawcę lub nauczyciela).

Procedura bezpiecznego użytkowania sprzętu sportowego

1. Ćwiczenia prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
2. Kosze do gry oraz inne urządzenia, których przemieszczenie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących są mocowane na stałe.
3. Stan techniczny urządzeń i sprzętu sportowego nauczyciel sprawdza przed każdymi zajęciami.
4. W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne, określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.
5. Prowadzący zajęcia zapoznaje biorących w nich udział z zasadami bezpiecznego wykonywania ćwiczeń oraz uczestniczenia w grach i zabawach.
6. Niedopuszczalne jest wydawanie uczniom sprzętu, którego użycie może stworzyć zagrożenie dla zdrowia lub życia.
7. Korzystanie ze sprzętu sportowego może odbywać się wyłącznie pod opieką nauczyciela.
8. Korzystać ze sprzętu należy wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem.
9. Nauczyciele wychowania fizycznego, edukacji wczesnoszkolnej informują uczniów na początku roku szkolnego o zasadach bezpieczeństwa na lekcjach oraz korzystania ze sprzętu sportowego. Mają obowiązek podania takiej informacji także podczas lekcji z wykorzystaniem sprzętu sportowego.
10. Bez zgody nauczyciela wychowania fizycznego zabrania się wnoszenia poza teren szkoły sprzętu i urządzeń stanowiących wyposażenie obiektu sportowego.
11. Wszelkie celowe uszkodzenia sprzętu, urządzeń i wyposażenia przez ucznia będą usuwane na koszt rodziców lub prawnych opiekunów dziecka.
12. Osobami powołanymi do egzekwowania przepisów powyższego regulaminu są nauczyciele wychowania fizycznego i edukacji wczesnoszkolnej tutejszej szkoły oraz jej dyrektor.