

SZKOLNE PROCEDURY

Zespół Niepublicznych Placówek Oświatowych prowadzony przez Zgromadzenie Sióstr Świętego Józefa - Prowincja Wrocławska

Spis treści:

I.	Procedura przepływu informacji.....	str. 2
II.	Procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.....	str. 6
III.	Procedura udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej	str. 18
IV.	Procedura wyjazdów na zawody sportowe, konkursy, przeglądy i olimpiady.....	str. 21
V.	Organizacja wycieczki	str. 23
VI.	Ceremoniał	str. 38
VII.	Niebieska karta	str. 46
VIII.	Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów	str. 49
IX.	Procedura udzielania „Nagany Dyrektora Szkoły”	str. 55
X.	Procedura prowadzenia dziennika elektronicznego	str. 57

I. Procedura przepływu informacji

- 1. Dyrektor – nauczyciele**
- 2. Dyrektor – uczniowie**
- 3. Dyrektor – rodzice**
- 4. Nauczyciel – rodzice**
- 5. Nauczyciel – uczniowie**

Ad. 1.

- 1.1. Zarządzenia dyrektora szkoły wpisywane są do księgi zarządzeń.
- 1.2. Księga zarządzeń znajduje się w sekretariacie szkoły.
- 1.3. Aktualne zarządzenia przesyłane są pocztą elektroniczną do każdego nauczyciela, do podpisu każdemu zainteresowanemu pracownikowi są przedstawiane w wersji papierowej.
- 1.4. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią zarządzeń dyrektora szkoły i do potwierdzenia tego swoim podpisem, a w przypadku poczty elektronicznej nauczyciel zobowiązany jest do przesłania potwierdzenia przeczytania treści listu.
- 1.5. Informacje dotyczące organizacji imprez szkolnych, wycieczek, zawodów, konkursów, itp. podawane są na początku roku, te bieżące – informacja w Librus; każdy nauczyciel zobowiązany jest do uwzględnienia w/w informacji w bieżącej pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- 1.6. Informacje o kursach, szkoleniach, warsztatach metodycznych, studiach podyplomowych oraz innych formach doskonalenia nauczycieli gromadzone są w wyznaczonym do tego celu segregatorze są przekazywane pocztą elektroniczną. Zainteresowanych różnymi innymi formami doskonalenia proszeni są o wgląd na stronę internetową placówek doskonalenia nauczycieli. Za systematyczne uzupełnianie danych w miarę ich dopływu odpowiedzialny jest dyrektor szkoły.
- 1.7. Harmonogram planowanych szkoleń i spotkań w ramach Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli znajduje się w planie WDN:
 - dyrektor zobowiązany jest zapoznać nauczycieli z planem WDN.
 - plan WDN umieszczony jest w chmurze.
- 1.8. Kalendarz imprez szkolnych, będących częścią planu pracy szkoły znajduje się w dokumentacji dyrektora szkoły oraz umieszczony jest na www szkoły oraz w chmurze.

- wnioski i propozycje dotyczące kalendarza imprez szkolnych na rok następny lub półrocze składają nauczyciele do dyrektora na posiedzeniu plenarnym poświęconym podsumowaniu pracy szkoły za pół roku lub rok,
- plan jest zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną przed rozpoczęciem nowego półrocza lub roku szkolnego.

1.9. Informacje o planowanych zastępstwach umieszczane są w e-dzienniku

- odpowiedzialny za organizację zastępstw nauczycieli jest wicedyrektor szkoły.

1.10. Informacje dotyczące :

- podsumowania pracy szkoły,
- prowadzenia nadzoru pedagogicznego,
- jakości pracy szkoły, itp.

przekazywane są przez dyrektora szkoły na konferencjach Rady Pedagogicznej i odnotowywane w księdze protokołów.

1.11. Nauczyciele zobowiązani są do informowania pozostałych członków grona pedagogicznego o organizowanej imprezie szkolnej, zawodach, wycieczkach dydaktycznych, itp. realizowanych poza godzinami lekcyjnymi (po wcześniejszym uzgodnieniu z dyrektorem szkoły).

1.12. Nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania dyrektora szkoły o swojej nieobecności do godziny 7.50 danego dnia, od którego rozpoczęła się absencja.

1.13. W przypadku planowanej nieobecności, nauczyciel zobowiązany jest do powiadomienia o niej dyrektora szkoły co najmniej dzień wcześniej.

1.14. Informacje dot. posiedzeń Rady Pedagogicznej, ważnych wydarzeń, przepisów prawa oświatowego, wewnątrzszkolnych procedur itp. są podawane do wiadomości również drogą elektroniczną. Nauczyciel jest zobowiązany do odbierania e-maili i sprawdzania poczty elektronicznej raz dziennie.

Ad. 2.

2.1. Informacje o planowanych zastępstwach i zmianach planu wynikających z nieobecności nauczyciela umieszcza się w Librus.

2.2. Informacje o :

- zarządzeniach dyrektora szkoły,
- dane dotyczące pracy szkoły,
- planowanych imprezach szkolnych,
- konkursach, zawodach, akcjach charytatywnych, itp.

przekazywane są na www szkoły oraz na apelach szkolnych odbywających się wg potrzeb.

2.3. Informacje bieżące dotyczące np: seansów filmowych, lekcji muzealnych, wycieczek itp. przekazywane są w formie :

- ustnego poinformowania poszczególnych klas przez wychowawców,
- ulotek informacyjnych znajdujących się w bibliotece szkolnej.

2.4. Umotywowane prośby dotyczące spraw osobistych uczniów i organizacyjnych oraz podania wynikające z przepisów oświatowych, a w szczególności dotyczące:

- zwolnień z zajęć wychowania fizycznego,
- egzaminów klasyfikacyjnych lub poprawkowych,

uczniowie składają na piśmie do dyrektora szkoły z zachowaniem odpowiednich terminów.

2.5. Uczeń z każdym problemem zgłasza się najpierw do wychowawcy, a w wypadku nie rozwiązania go do dyrektora szkoły.

Ad. 3.

3.1. Dyrektor organizuje zebranie rodziców uczniów przyjętych do klas pierwszych.

3.2. Dyrektor na zebraniu zapoznaje rodziców z :

- organizacją szkoły,
- tradycjami szkoły,
- statutem szkoły,
- osiągnięciami szkoły,

3.3. Dyrektor bierze udział w zebraniu z rodzicami:

- klas ósmych w sprawie przypomnienia rodzicom procedur „egzaminu ósmoklasisty”.

3.4. Harmonogram spotkań z rodzicami, jeśli nie wynika z kalendarza roku szkolnego, powinien być umieszczony na tablicy informacyjnej. Znajduje się też na stronie internetowej szkoły.

Ad. 4.

4.1. Na pierwszym zebraniu informacyjnym dla rodziców wychowawcy informują rodziców o:

- aktach prawnych obowiązujących w szkole
- tematyce godzin do dyspozycji wychowawcy

- prowadzeniu kontroli obecności rodziców na zebraniach i wywiadówkach
- wynikach w nauce i zachowaniu
- harmonogramie spotkań
- informuje o ocenianiu wewnątrzszkolnym
- regulaminie stroju uczniowskiego
- o tym, że uczeń zobowiązany jest do przekazania pisemnego usprawiedliwienia swojej nieobecności w szkole w ciągu 7 dni od zakończenia absencji, swojemu wychowawcy
- planowanych wycieczkach
- organizacji zajęć pozalekcyjnych.

Ad. 5.

5.1. Nauczyciel – wychowawca zapoznaje uczniów z:

- ocenianiem wewnątrzszkolnym
- regulaminem stroju
- z zasadami oceniania zachowania uczniów
- tradycją szkoły
- kalendarzem stałych uroczystości szkolnych
- ceremoniałem szkolnym
- programem wychowawczym
- modelem absolwenta
- z harmonogramem zajęć pozalekcyjnych
- regulaminem apeli

5.2. Nauczyciel przedmiotu zapoznaje uczniów z przedmiotowym ocenianiem.

II. Procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w placówkach prowadzonych przez Zgromadzenie Sióstr Świętego Józefa – Prowincja Wrocławska

Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków

§ 1

1. W placówce wnoszący skargi i wnioski przyjmowani są przez:
 - 1) dyrektora;
 - 2) osobę wskazaną przez dyrektora – podczas jego nieobecności.
2. Skargi i wnioski przyjmowane są codziennie w godzinach pracy dyrektora.
3. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, pocztą elektroniczną, ustnie do protokołu, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
4. Pracownik placówki, który otrzymał skargę dotyczącą jego działalności, obowiązany jest przekazać ją niezwłocznie dyrektorowi.
5. Skargi i wnioski przekazane przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje społeczne podlegają rozpatrzeniu i załatwieniu w takim samym trybie, jak skargi i wnioski osób fizycznych i prawnych.
6. Rejestr skarg i wniosków prowadzi osoba wskazana przez dyrektora – załącznik nr 6.
7. Rejestr skarg uwzględnia następujące rubryki:
 - 1) liczba porządkowa;
 - 2) data wpływu skargi/wniosku;
 - 3) data rejestrowania skargi/wniosku;
 - 4) adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/wniosek;
 - 5) informacje na temat, czego dotyczy skarga/wniosek;
 - 6) termin załatwienia skargi/wniosku;
 - 7) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/wniosku;
 - 8) data załatwienia;
 - 9) krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy.
8. Do rejestru wpisuje się:
 - 1) pisemne skargi/wnioski wnoszącego;
 - 2) ustne skargi/wnioski do protokołu;
 - 3) skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska (nazwy instytucji) oraz adresu wnoszącego – anonimy;
 - 4) skargi i wnioski nienależące do kompetencji placówki.
9. Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości placówki.

Kwalifikowanie skarg i wniosków

§ 2

1. Kwalifikowanie spraw jako skargi lub wniosku dokonuje dyrektor placówki.
2. Każda sprawa zakwalifikowana przez dyrektora jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków – załącznik nr 6.
3. Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, dyrektor wzywa wnoszącego o wyjaśnienie lub uzupełnienie, z pouczeniem, że nie usunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpatrzenia.
4. Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji placówki, po zarejestrowaniu, należy pismem przewodnim przesłać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym jednocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując adres właściwego organu, a kopie zostawić w dokumentacji placówki.
5. Skargi i wnioski anonimowe po dokonaniu rejestracji pozostają do wyjaśnienia. Mogą pozostawać bez dania zaleceń jeśli nie da się ustalić przedmiotu/winnego.

Rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 3

1. Skargi i wnioski rozpatruje dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
2. Imienny wykaz osób upoważnionych do rozpatrywania skarg/wniosków zawiera załącznik nr 3 do procedury.
3. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie, ani osobie, wobec której pozostaje ona w nadrzędności służbowej.
4. Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację:
 - 1) oryginał skargi/wniosku;
 - 2) notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego – załącznik nr 2;
 - 3) materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku;
 - 4) odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z urzędowo potwierdzonym jej wysłaniem;
 - 5) inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga, np.:
 - a) pismo dyrektora z wydanymi zaleceniami;
 - b) pismo do organu prowadzącego lub nadzoru pedagogicznego.
5. Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać:
 - 1) oznaczenie organu, od którego pochodzi;
 - 2) wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku;
 - 3) faktyczne i prawne (z podaniem podstawy prawnej) uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie;
 - 4) imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę.

6. Pełną dokumentację po zakończeniu sprawy – nie później niż 7 dni po upływie terminu jej załatwienia osoba rozpatrująca skargę/wniosek składa osobiście u osoby wskazanej przez dyrektora, potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem w rejestrze skarg i wniosków – załącznik nr 6. Kompletna dokumentacja jest przechowywana w sekretariacie placówki.
7. W przypadku wydania pracownikowi zaleceń przez osobę rozpatrującą skargę/wniosek - załącznik nr 4, (kopię tego pisma należy dołączyć do dokumentacji wymienionej w pkt. 5), osoba wydająca zalecenia przeprowadza kontrolę ich wykonania w wyznaczonym terminie i sporządza pisemną informację pokontrolną - załącznik nr 5.
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 placówki.

Rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 4

1. Skargę/wniosek rozpatruje się bez zbędnej zwłoki.
2. Skargę/wniosek rozpatruje się zgodnie z przepisami KPA:
 - 1) do czternastu dni, gdy skargę wnosi poseł na Sejm, senator lub radny;
 - 2) do miesiąca, gdy wszczyna się postępowanie wyjaśniające;
 - 3) do dwóch miesięcy, gdy sprawa jest szczególnie skomplikowana;
 - 4) do siedmiu dni.
3. Do siedmiu dni należy:
 - 1) przesłać skargę/wniosek do właściwego organu z powiadomieniem wnoszącego lub wrócić ją wnoszącemu ze wskazaniem adresu właściwego organu jeżeli rozpatrzenia skargi/wniosku jest niemożliwe przez placówkę;
 - 2) przesłać skargę/wniosek do wnoszącego z odpowiednim wyjaśnieniem, jeżeli trudno jest ustalić właściwy organ lub gdy właściwy jest organ wymiaru sprawiedliwości;
 - 3) przesłać odpisy skargi/wniosku do właściwych organów z powiadomieniem wnoszącego, jeżeli sprawy w nich poruszane dotyczą różnych organów;
 - 4) przesłać informacje do wnoszącego o przesunięciu terminu załatwienia wniosku/skargi z podaniem powodów tego przesunięcia;
 - 5) zwrócić się z prośbą do osoby wnoszącej o przesłanie dodatkowych informacji dotyczących skargi/wniosku;
 - 6) udzielić odpowiedzi w przypadku ponowienia skargi/wniosku, w której brak jest wskazania nowych okoliczności sprawy.

Postanowienia końcowe

§ 5

Procedura wprowadzona Uchwałą nr 1/2021 podczas obrad Rady Prowincji w dniu 27.03.2021r.

Załączniki:

- Nr 1 – protokół przyjęcia skargi ustnej/wniosku
- Nr 2 – notatka służbowa
- Nr 3 – imienny wykaz osób uprawnionych do rozpatrywania skarg i wniosków
- Nr 4 – zalecenia po rozpatrzeniu skargi/wniosku
- Nr 5 – informacja z kontroli wykonanych zaleceń
- Nr 6 – rejestr skarg i wniosków

.....
(pieczęć placówki)

**Protokół przyjęcia skargi ustnej nr
w dniu 20..... r.**

.....
(nazwisko i imię oraz stanowisko pracownika przyjmującego skargę)

.....
(nazwisko i imię osoby wnoszącej skargę)

.....
.....
.....
(adres i telefon kontaktowy osoby wnoszącej skargę)

Wyszczególnienie zarzutów:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Podanie argumentów, przytoczenie faktów, data:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Wskazanie źródeł mających potwierdzić zarzuty (świadków, dokumentów):

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Wykaz dokumentów (kopii) załączonych do skargi:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis osoby wnoszącej skargę)

.....
(podpis pracownika przyjmującego skargę)

.....
(pieczęć placówki)

Notatka służbowa

Z postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego przez

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

w sprawie skargi nr złożonej przez
(imię i nazwisko osoby wnoszącej skargę)
dotyczącej (wskazać zarzuty):

.....
.....
.....
.....
.....
.....

W trakcie postępowania wyjaśniającego podjęto następujące czynności:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Na podstawie przeprowadzonych czynności ustalono (podać stan faktyczny i odniesienie do stanu prawnego z podstawą prawną):

.....
.....
.....
.....

.....
.....
W czasie badania sprawy poczyniono następujące spostrzeżenia:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Wobec powyższego należy:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(data)

.....
(podpis)

.....
(pieczęć placówki)

[illegible]

.....
(pieczęć placówki)

Zalecenia po rozpatrzeniu skargi/wniosku

dla
(imię i nazwisko nauczyciela/pracownika, stanowisko służbowe)

w związku ze skargą nr z dnia

w sprawie:

.....
.....
.....

Treść zalecenia:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Termin kontroli wykonania zaleceń:

.....
.....

.....
(data)

.....
(podpis pracownika rozpatrującego skargę)

.....
(podpis pracownika – adresata zaleceń)

.....
(pieczęć placówki)

Informacja z kontroli wykonanych zaleceń

wydanych w dniu20.... r.

pani/panu
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe)
w związku ze skargą nr z dnia
w sprawie:

.....
.....
.....

Uwagi pokontrolne – opis wykonania zaleceń przez nauczyciela/pracownika na podstawie przeprowadzonych czynności sprawdzających:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(data)

.....
(podpis pracownika rozpatrującego skargę)

.....
(podpis pracownika – adresata zaleceń)

.....
(pieczęć placówki)

Rejestr skarg i wniosków

- I. Liczba porządkowa
- II. Data wpływu skargi/ wniosku
- III. Data rejestrowania skargi/ wniosku
- IV. Adres osoby lub instytucji wnoszącej skargę/ wniosek
.....
.....
- V. Informacje na temat, czego dotyczy skarga/ wniosek
.....
.....
.....
- VI. Termin załatwienia skargi/ wniosku
- VII. Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi/ wniosku
.....
- VIII. Data załatwienia
- IX. Krótka informacja o sposobie załatwienia sprawy
.....
.....
.....

III. Procedura udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej

Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69).

1. Cel.

Procedura określa zasady i zakres czynności podejmowanych przed przyjazdem służb ratowniczych, w celu ratowania zdrowia i życia ucznia.

2. Opis procedury.

1. Pierwsza pomoc przedmedyczna ogranicza się do wykonania podstawowych czynności, takich jak nałożenie opatrunku, ułożenie poszkodowanej osoby w odpowiedniej pozycji, ustabilizowania kończyny, zatamowania krwawienia itp. oraz niedopuszczenia do sytuacji zagrożenia życia, np. w przypadku nagłego zatrzymania krążenia - wykonania resuscytacji krążeniowo oddechowej.
2. Pierwszej pomocy przedlekarskiej w razie zaistniałej potrzeby udziela uczniom w czasie przerwy międzylekcyjnej **nauczyciel pełniący dyżur lub każdy, kto był świadkiem zdarzenia, a następnie powiadomiona bezpośrednio dyrektora lub wicedyrektora i wychowawcę.**
3. W trakcie zajęć lekcyjnych, w razie zaistnienia sytuacji, pomocy przedmedycznej uczniowi udziela **nauczyciel prowadzący zajęcia, a następnie powiadamia bezpośrednio dyrektora lub wicedyrektora i wychowawcę.**
4. W razie wystąpienia urazów (skaleczenia, otarcia, zasinienia itp.), niewymagających udzielenia pierwszej pomocy przedlekarskiej i nie powodujących stanu nagłego zagrożenia zdrowia lub życia ucznia, nauczyciel może dokonać niezbędnych czynności mających na celu udzielenie uczniowi pomocy oraz powiadamia dyrektora lub wicedyrektora i wychowawcę.
5. O pomoc należy zwrócić się także do pielęgniarki szkolnej.
6. **Dyrektor szkoły lub upoważniona do tego osoba (świadek zdarzenia, wychowawca)** natychmiast powiadamia o zaistniałej sytuacji rodziców ucznia lub wzywa pogotowie ratunkowe.
7. W celu usprawnienia prowadzenia działań ratowniczych, a także po to, aby zapewnić opiekę pozostałym uczniom z klasy, nauczyciel udzielający pomocy przedmedyczną zobowiązany jest wezwać na pomoc innego nauczyciela lub pracownika szkoły.
8. W przypadku gdy uczeń zgłasza wystąpienie problemu zdrowotnego (np. dolegliwości bólowych), nauczyciel powiadamia dyrektora szkoły, który decyduje o dalszych czynnościach.

3. Schemat działań – pierwsza pomoc przedmedyczna.

1) Ocena bezpieczeństwa.

Zawsze pamiętaj o własnym bezpieczeństwie. Podchodź ostrożnie do poszkodowanego, rozejrzyj się wokół, czy nic ci nie zagraża. Decyzję o ewentualnej ewakuacji rannych podejmij jedynie wtedy gdy grozi im bezpośrednie niebezpieczeństwo (np. pożar, wybuchy, zatrucie) a transport nie będzie zagrażał życiu rannych. Jeżeli Twoim zdaniem istnieje zagrożenie dla Ciebie i nie jesteś w stanie bezpiecznie podejść do miejsca zdarzenia, nie podejmuj działań ratowniczych, ale wezwij jak najszybciej pomoc. Bezpieczeństwo to także stosowanie środków ochrony osobistej.

2) Wołanie o pomoc.

Krzycz głośno, w taki sposób, aby zwrócić na siebie uwagę. Jeżeli znajdzie się ktoś w pobliżu, zawołaj do siebie, bo być może będzie ci pomocny podczas czynności ratowniczych.

3) Ocena przytomności poszkodowanego.

Położ swoje dłonie na ramionach poszkodowanego, następnie delikatnie nim potrząsając głośno zadaj pytanie typu: „ Czy mnie słyszysz?” Jeżeli poszkodowany nie odpowiada - znaczy, że mamy do czynienia z osobą nieprzytomną.

4) Udrożnienie dróg oddechowych i sprawdzenie oddechu poszkodowanego.

U osoby nieprzytomnej język opada na tylną ścianę gardła i może w ten sposób blokować drogi oddechowe. Odchyl głowę poszkodowanego do tyłu, kładąc jedną dłoń na czole, a drugą unieś w górę dolną część żuchwy. Po udrożnieniu dróg oddechowych nachyl się nad poszkodowanym zbliżając swoje ucho do jego ust. Postępuj zgodnie z zasadą: „zobacz, usłysz, poczuj”:

- zobacz ruch klatki piersiowej;
- usłysz wymianę powietrza z otoczeniem /wdech, wydech/;
- poczuj ruch powietrza na swoim policzku.

Wykonuj powyższe czynności nie dłużej niż przez 10 sekund - powinieneś w tym czasie usłyszeć przynajmniej 2 oddechy. Jeśli nie jesteś pewny czy oddech jest wyczuwalny, lub zauważyłeś jedynie pojedyncze westchnięcia, postępuj tak, jak gdyby poszkodowany nie oddychał.

5) Wezwanie zespołu ratownictwa medycznego...

6) POSZKODOWANY ODDYCHA → ułóż w pozycji bezpiecznej.

7) POSZKODOWANY NIE ODDYCHA → Resuscytacja krążeniowo oddechowa.

Ucisk klatki piersiowej: znajdź miejsce ucisku - środek klatki piersiowej (1/3 dolnej części mostka):

- połóż nasadę nadgarstka swojej ręki w tym miejscu;

- następnie połóż drugą rękę na pierwszej -łokcie wyprostowanej;
- uciskaj rytmicznie klatkę piersiową 30 razy na głębokość 5 - 6 cm

Wykonanie wdechów ratowniczych (nie są obowiązkowe, jednak podnoszą szansę przeżycia):

- odchyl głowę poszkodowanego;
- utrzymuj drożność dróg oddechowych;
- nabierz powietrza;
- obejmij swoimi ustami usta poszkodowanego;
- zaciśnij nos poszkodowanego;
- wykonaj 2 spokojne wdechy;
- oceń czy podczas wykonywania wdechu unosi się klatka piersiowa poszkodowanego, jeżeli tak, to znaczy, że wdech jest skuteczny.

Prowadź resuscytację w proporcji 30 uciśnień i 2 oddechy na zmianę, w tempie około 100 uciśnień na minutę. Pamiętaj, że przerwy pomiędzy uciśnięciami i oddechami mają być jak najkrótsze. To warunkuje efektywność Twoich działań.

UWAGA!!!

Jeśli z jakichkolwiek powodów nie chcesz wykonywać oddechów ratowniczych (np. brak maseczki, krwawienie w obrębie jamy ustnej), możesz pominąć oddechy. Wtedy cały czas uciskaj klatkę piersiową. Resuscytację należy prowadzić do :

- przyjazdu Pogotowia Ratunkowego;
- przywrócenia prawidłowego oddechu;
- wyczerpania sił ratownika;
- momentu, kiedy wystąpi zagrożenie dla wykonującego resuscytację.

IV.Procedura organizacji wyjazdów na zawody sportowe, konkursy, przeglądy i olimpiady

1. Opiekun grupy na zawody sportowe, konkurs, przegląd, olimpiadę na tydzień przed wyjazdem przygotowuje kartę wyjazdu oraz informuje rodziców/opiekunów prawnych/specjalne ośrodki wychowawcze którzy uczniowie będą brali udział w imprezie sportowej. Informacja powinna zawierać następujące informacje :
 - termin wyjazdu,
 - cel,
 - miejsca wyjazdu,
 - godzinę zbiórki,
 - przewidywaną godzinę powrotu,
 - co uczeń powinien ze sobą zabrać.
2. Na trzy dni przed wyjazdem, opiekun grupy na zawody sportowe, konkurs, przegląd, Olimpiadę wywiesza listę uczestników na tablicy informacyjnej celem nie wpisywania nieobecności oraz informuje osobę odpowiedzialną za zastępstwa którzy nauczyciele w tym dniu będą nieobecni.
3. Opiekun grupy zobowiązany jest przed wyjazdem na zawody sprawdzić ważność badań lekarskich w książeczkach sportowych biorących udział zawodników (bez aktualnych badań zawodnik nie może brać udziału w zawodach) oraz przygotować odpowiedni strój zgodny z celem wyjazdu. Dla zawodników spoza klubu opiekun grupy przygotowuje zbiorczą listę uczestników, którą zatwierdza higienistka szkolna.
4. W dniu wyjazdu opiekun zabiera ze sobą apteczkę pierwszej pomocy.
5. Opiekun zapoznaje uczestników zawodów sportowych, konkursu, przeglądu, olimpiady z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi na tych imprezach lub obiektach na których się odbywają.
6. Przed wyjazdem opiekun grupy informuje uczestników, że mogą się poruszać jedynie w obrębie miejsc wyznaczonych przez niego, a samowolne oddalenie się będzie karane.
7. Opiekun wyjeżdżający z uczniami jest zobowiązany do sprawowania opieki nad nimi, w tym w trakcie transportu. Rodzice mogą pomagać nauczycielowi w nadzorze nad uczniami, lecz odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo ponosi nauczyciel. Przerwy w imprezach sportowych, konkursach, przeglądach, olimpiadach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela.
8. Wyjazd uczniów na zawody sportowe, konkursy, przeglądy i olimpiady powinien odbywać się publicznymi środkami transportu lub wynajmowanymi u przewoźników prowadzącymi odpowiednią działalność w tym zakresie. Opiekun grupy przed lub w trakcie przejazdu powinien poinformować o procedurach

panujących w środkach lokomocji którym się poruszają (zapięte pasy bezpieczeństwa, nie spożywanie posiłków w trakcie jazdy, niechodzenie podczas jazdy, itp.).

9. W sytuacji utrudnionego dostania się do celu możliwe jest wykorzystanie transportu prywatnego – samochodem nauczyciela, jednak wyłącznie za zgodą rodzica.
10. Rodzic każdorazowo powinien wyrazić zgodę na udział ucznia w zawodach, dopuszczalne jest wyrażenie zgody w formie ustnej/SMSem.
11. Dyrektor może zawiesić wyjazd z powodu burzy, śnieżycy, gołoledzi lub z powodu innych trudnych do przewidzenia sytuacji.

V. Organizacja wycieczki

PODSTAWA PRAWNA

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. (poz. 1055) w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki

UDZIELANIE ZGODY NA PRZEPROWADZENIE WYCIECZKI, WYMAGANE DOKUMENTY

Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, rodzaju i stopnia niepełnosprawności, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.

Przed rozpoczęciem wycieczki organizator powinien przedstawić zastępcy Dyrektora jej plan.

Plan wycieczki należy przedstawić w następujących terminach:

- wycieczka kilkudniowa - 2 tygodnie przed wyjazdem
- biwak - 1 tydzień przed wyjazdem
- wycieczki jednodniowe - 2 dni przed wyjazdem
- wycieczki przedmiotowe - 2 dni przed rozpoczęciem
- wycieczki zagraniczne - miesiąc przed rozpoczęciem

DOKUMENTY:

1. Karta wycieczki (**załącznik nr 1**),
2. Lista uczestników wycieczki (**załącznik nr 2**) powinna zawierać:
 - nazwisko i imię ucznia
 - pesel ucznia
 - adres zamieszkania
 - numer telefonu rodziców / opiekunów
3. Pisemna zgoda – oświadczenie rodziców / opiekunów na udział dziecka w wycieczce (**załącznik nr 3**)
- 3.1. Informacje dla wyjeżdżających (dla rodziców)-**załącznik nr 3.1**

4. Regulamin wycieczki (**załącznik nr 4**)
5. Preliminarz wydatków (**załącznik nr 5**)
6. Rozliczenie finansowe wycieczki, składane po odbyciu wycieczki (**załącznik nr 6**)
7. Oświadczenie dla rodziców, którzy biorą udział jako uczestnik w wycieczce / imprezie (**załącznik nr 7**)

- Wychowawca klasy zobowiązany jest do sporządzenia listy uczniów pozostających w szkole i dostarczeniu jej do dyrektora szkoły .
- Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczce, z wyjątkiem wycieczek przedmiotowych, odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych, wymaga pisemnej zgody ich rodziców /opiekunów /.
- Dokumentacja powinna być sporządzona w dwóch egzemplarzach , z których jeden pozostaje w szkole, drugi zabiera ze sobą kierownik wycieczki.
- Na wypadek zmiany warunków pogodowych należy mieć przygotowany program zastępczy wycieczki.
- Wszystkie wyjścia poza teren szkoły (wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo – turystyczne) w obrębie tej samej miejscowości powinny odbywać się zgodnie z opracowaną kartą wycieczki. Każdorazowe wyjście winno być odnotowane w zeszycie wyjść.

OBOWIĄZKI KIEROWNIKA I OPIEKUNA WYCIECZKI

Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.

Kierownik wycieczki:

- 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
- 2) zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
- 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
- 4) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
- 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;

- 6) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
- 8) dokonuje podziału zadań w śród uczniów;
- 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców, w formie i terminie przyjętych w danej szkole;
- 11) o każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 1. dyrektora szkoły
 2. rodziców /opiekunów/ poszkodowanego
 3. społecznego inspektora pracy
 4. organ prowadzący szkołę lub placówkę
 5. radę rodziców

OBOWIĄZKI OPIEKUNA WYCIECZKI

Opiekun zobowiązany jest do złożenia pisemnego oświadczenia o odpowiedzialności opiekunów za powierzonych mu uczniów, uczestników wycieczki. Oświadczenie jest częścią karty wycieczki, ale może być podpisane również na oddzielnym piśmie.

Opiekun wycieczki:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
- 2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
- 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
- 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzać stan liczebny grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA NA WYCIECZKACH

Niedopuszczalne jest organizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi!!!

Uczestnicy wycieczek i imprez nie podlegają dodatkowemu ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków.

W przypadku wycieczki lub imprezy zagranicznej niezbędne jest wykupienie dodatkowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia.

W wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie. W związku z tym, lista uczestników wycieczki powinna być skonsultowana z lekarzem lub pielęgniarką szkolną i pisemnie zatwierdzona.

Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek jest kierownik wycieczki oraz opiekunowie grupy. Opieka ich ma charakter ciągły.

Miejszem zbiórki uczniów rozpoczynającej i kończącej wycieczkę jest teren szkoły.

Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga pisemnej zgody rodziców lub opiekunów prawnych, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba
2. Jeżeli wycieczka ma odbyć się podczas planowanej lekcji danego przedmiotu, należy zgłosić zamiar wyjścia poza teren szkoły i odnotować wyjście na wycieczkę w dzienniku lekcyjnym w specjalnym zeszycie wyjść.
3. Uczniowie którzy nie uczestniczą w wycieczce powinni mieć zajęcia lekcyjne z inną klasą, imienny wykaz uczniów przygotowuje wychowawca klasy, a przydział uczniów dokonuje do innej klasy dokonuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
4. Jeżeli nie zostaną spełnione wszystkie wymagania organizacyjne dotyczące wycieczki, dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba może nie udzielić zgody na przeprowadzenie wycieczki.
5. Wszystkie pisma wysłane w sprawie wycieczki powinny być podpisane przez kierownika wycieczki i zatwierdzone przez dyrektora szkoły.
6. Sprawy nieuregulowane niniejszymi przepisami i zasadami rozstrzyga się na podstawie Statutu Szkoły oraz innymi przepisami wyższego rzędu.

7. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych. Kierownik oraz opiekunowie powinni posiadać umiejętności udzielania pierwszej pomocy.

Załączniki :

1. Karta wycieczki
2. Lista uczestników wycieczki
3. Pisemna zgoda rodziców / opiekunów
4. Regulamin wycieczki
5. Preliminarz wycieczki
6. Rozliczenie finansowe wycieczki
7. Oświadczenie dla rodziców , którzy biorą udział jako uczestnik wycieczki/imprezy

KARTA WYCIECZKI

Nazwa i adres przedszkola/szkoły/placówki:

Zespół Niepublicznych Placówek Oświatowych prowadzony przez Zgromadzenie Sióstr
Św. Józefa

Cel wycieczki

Nazwa kraju¹ /miasto/trasa wycieczki:

Termin

Numer telefonu kierownika wycieczki:

Liczba uczniów: Klasa

Liczba opiekunów wycieczki

.....
Środek transportu**PROGRAM WYCIECZKI**

DATA, GODZINA WYJAZDU ORAZ POWROTU	DŁUGOŚĆ TRASY (W KM)	MIEJSCOWOŚĆ DOCELOWA I TRASA POWROTNA	SZCZEGÓŁOWY PROGRAM WYCIECZKI OD WYJAZDU DO POWROTU	ADRES MIEJSCA NOCLEGOWEGO I ŻYWIENIOWEGO ORAZ PRZYSTANKI I MIEJSCA ŻYWIENIA

¹ Dotyczy wycieczki za granicą.

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa w czasie wycieczek dla dzieci i młodzieży.

Kierownik wycieczki

.....

.....

(imię i nazwisko oraz podpisy)

Opiekunowie wycieczki

.....

.....

Zatwierdzam

.....

(pieczęć i podpis dyrektora szkoły)

.....
(pieczęć szkoły)

LISTA UCZESTNIKÓW WYCIECZKI kl.

Numer i nazwa polisy

.....

Wycieczka organizowana do w dniu

L p.	Nazwisko i imię	Pesel ucznia	Adres zamieszkania	Nr telefonu do rodziców/opiekun ów

.....

(podpis wychowawcy)

ZGODA - OŚWIADCZENIE RODZICÓW / OPIEKUNÓW

1) Ja niżej podpisana(y) wyrażam zgodę na wyjazd mojego syna / córki , ucznia klasy na wycieczkę / (Zieloną Szkołę) (imię i nazwisko)

do w dniu

2) Zobowiązuję się do pokrycia pełnych kosztów wyjazdu w kwocie

3) Zobowiązuję się do zapewnienia bezpieczeństwa dziecku w drodze pomiędzy miejscem zbiórki i rozwiązaniem wycieczki a domem.

4) Biorę odpowiedzialność finansową za szkody materialne wynikające z nie przestrzegania regulaminu wycieczki spowodowane przez moje dziecko.

5) Jednocześnie oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka pozwala na uczestniczenie w tej wycieczce.

Informacje o dziecku: syn/córka

- dobrze/źle znosi jazdę autokarem.

- inne ważne uwagi dotyczące zdrowia dziecka (alergie, zażywane leki, uczulenia pokarmowe itp.)

.....
.....

- w przypadku choroby lokomocyjnej zobowiązuję się zaopatrzyć dziecko w środki umożliwiające jazdę autokarem,

- w przypadku zażywania leków upoważniam p. do podawania mojemu synowi/córce zaleconych przez lekarza leków. Zlecenie lekarskie oraz odpowiednią ilość lekarstw zobowiązuję się doręczyć osobiście przed wyjazdem na wycieczkę.

Wyrażam zgodę na podejmowanie decyzji związanych z leczeniem lub hospitalizowaniem dziecka w przypadku zagrożenia zdrowia bądź życia mojego dziecka przez kierownika lub opiekuna w czasie trwania wycieczki / „zielonej szkoły”.

6) Dane osobowe uczestnika wycieczki:

- adres zamieszkania

- telefon domowy (komórkowy)

- data i miejsce urodzenia

- PESEL dziecka

.....

data

.....

podpis rodziców /prawnych opiekunów

**INFORMACJE DLA WYJEŹDŹAJĄCYCH
(DLA RODZICÓW)**

1. Termin
2. Koszt
3. Uczestnicy
4. Miejsce zamieszkania (nr telefonu)
5. Imię i nazwisko kierownika wycieczki oraz opiekunów (nr telefonów)
6. Wyjazd godz.
7. Powrót godz.
8. Program wycieczki (uwzględnić przerwy na posiłki oraz ciszę nocną)
9. Lista rzeczy, które należy ze sobą zabrać.

REGULAMIN UCZESTNIKA WYCIECZKI

1. Wszyscy uczestnicy zobowiązani są do posłuszeństwa i wykonywania poleceń kierownika wycieczki oraz opiekunów.
2. Zabrania się samowolnego oddalania od grupy.
3. Należy przestrzegać punktualnego stawiania się w miejscach zbiórek.
4. Wszelkie niedyspozycje trzeba zgłaszać opiekunowi; zabrania się przyjmowania leków bez wiedzy opiekuna.
5. Zabrania się spożywania i posiadania wszelkich używek (alkohol, papierosy, narkotyki); w przypadku stwierdzenia posiadania ich lub spożycia, kierownik wycieczki jest zobowiązany do natychmiastowego powiadomienia rodziców.
6. W miejscach noclegowych należy przestrzegać wewnętrznych regulaminów ośrodków wypoczynkowych (cisza nocna, porządek).
7. Należy zachowywać się stosownie do miejsca pobytu (nie krzyczeć, nie niszczyć przyrody, nie rozpalać ogniska w miejscach niedozwolonych).
8. Dbać o bezpieczeństwo swoje i innych – wszystkie zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo uczestników należy zgłaszać kierownikowi wycieczki lub opiekunom.
9. Kąpiel w akwenach możliwa jest tylko za zgodą i pod opieką ratownika i opiekunów.
10. Każdy uczestnik wycieczki powinien być wyposażony w odpowiedni strój i ekwipunek (w zależności od rodzaju wycieczki i pory roku).
11. Za wyrządzone szkody materialne koszty ponosi uczestnik wycieczki.
12. Uczestnicy potwierdzają własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z niniejszym regulaminem i zobowiązują się przestrzegać zawartych w nim zasad.

Podpisy uczestników wycieczki:

Lp.	Imię i nazwisko ucznia	Podpis ucznia

PRELIMINARZ WYCIECZKI

do..... w dniach

WPŁYWY:

L.P.	WYSZCZEGÓLNIENIE	KWOTA
1.	Odpłatność uczestników	
2.	Odpłatność rodziców	
2.	Dofinansowanie- subwencja oświatowa	
3.	Inne wpływy:	
	Razem wpływy	

WYDATKI:

L.P.	WYSZCZEGÓLNIENIE	KWOTA
1.	Transport	
2.	Wyżywienie	
3.	Noclegi	
4.	Przewodnik	
5.	Bilety wstępu do muzeum, teatru, kina itp.	
6.	Opłaty za parking	
7.	Ubezpieczenie	
8.	Inne	
	Razem wydatki	

Koszt 1 uczestnika wycieczki:

.....

(podpis kierownika wycieczki)

ROZLICZENIE FINANSOWE WYCIECZKI

do w dniu

WPŁYWY:

L.P.	WYSZCZEGÓLNIENIE	KWOTA
1.	Odpłatność uczestników	
2.	Odpłatność rodziców	
2.	Dofinansowanie- subwencja oświatowa	
3.	Inne wpływy:	
	Razem wpływy	

WYDATKI:

L.P.	WYSZCZEGÓLNIENIE	KWOTA
1.	Transport	
2.	Wyżywienie	
3.	Noclegi	
4.	Przewodnik	
5.	Bilety wstępu do muzeum, teatru, kina itp.	
6.	Opłaty za parking	
7.	Ubezpieczenie	
8.	Inne	
	Razem wydatki	

.....

/podpis kierownika/

/udział wyłącznie po przedłożeniu zaświadczenia o niekaralności/

LISTA RODZICÓW BIORĄCYCH UDZIAŁ W WYCIECZCE DO

.....

Rodzice nie są objęci ubezpieczeniem szkolnym. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ich bezpieczeństwo w czasie wycieczki.

LP	Imię i nazwisko	Podpis
1		
2		
3		

VI.Ceremoniał

Ceremoniał szkolny Szkoły Podstawowej Specjalnej im. o. Augustyna Kordeckiego w Zespole Niepublicznych Placówek Oświatowych w Częstochowie jest opisem uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego. Należą do nich ślubowania, obchody świąt państwowych oraz uroczystości środowiskowe. Stanowi integralną część z tradycjami szkoły oraz przyjętym harmonogramem uroczystości szkolnych. Ceremoniał jest ważnym elementem szkolnego programu wychowawczego. Nawiązuje on bowiem do tradycji szkoły, a także wzbogaca treści służące kształtowaniu emocjonalnego stosunku uczniów do symboli narodowych oraz Ojczyzny. Kształtuje w uczniach postawy patriotyczne i uczy szacunku do tradycji narodu polskiego i jego symboli.

Sztandar na którym widnieje nazwa szkoły i jej imię, uczy godnej postawy i zobowiązuje do przejmowania zasad postępowania Patrona Szkoły.

Ojciec Augustyn Kordecki pozostał w pamięci nas Polaków jako symbol wiary, ale także bojownika o niezawisłość narodową. Adam Mickiewicz w swoich słynnych wykładach w College de France w 1842 roku stwierdził, że jest on „jednym z tych ludzi, których Opatrzność zsyła od czasu do czasu jako wzory dla następnych pokoleń”.

SZKOŁA POSIADA SZTANDAR SZKOŁY

Sztandar ufundowany przez Przeora Jasnej Góry o. Romana Majewskiego.

Projekt sztandaru – Dyrektor p. Grażyna Biesiekierska

Wykonanie sztandaru przez artystę rękodzieła p. Grażynę Ślepowrońską.

Poświęcenia sztandaru dokonano w Sanktuarium Najświętszej Maryi Panny Jasnogórskiej 4 października 2011 roku.

Opis sztandaru:

Sztandar o wymiarach 100 x 115 cm wykonany jest z tkaniny przytwierdzonej do drzewca. Sztandar obszyty jest złotymi frędzlami o długości 5 cm. Drzewce wykonane są z drewna mahoniowego i głowicy w kształcie godła państwowego.

Rewers sztandaru posiada szafirowe tło. U góry umieszczona została nazwa szkoły: Szkoła Podstawowa nr 43 im. O. Augustyna Kordeckiego w Częstochowie. Centralne miejsce zajmuje jasna postać ojca Augustyna Kordeckiego stojącego, pogrążonego w modlitwie zwróconego do znajdującego się w lewym górnym rogu sztandaru złotego wizerunku Matki Bożej na tle Jasnej Góry.

W prawym górnym rogu sztandaru znajduje się złoty herb ojców paulinów nawiązujący zawartymi na nim symbolami do tradycji podanej przez św. Hieronima opisującej dziewięćdziesięcioletni pobyt św. Pawła na pustyni. Elementami herbu jest palma daktylowa, kruk i lwy.

Dolną część sztandaru zajmuje napis ZSS nr 43 w Częstochowie.

Awers sztandaru ma jednobarwne czerwone tło. W centralnym miejscu umieszczone jest godło Polski – orzeł w koronie. Wokół niego rozmieszczony jest napis BÓG, HONOR, OJCZYŻNA, NAUKA.

CEREMONIAŁ

1. Dla społeczności szkolnej sztandar szkolny jest symbolem Polski – Narodu - Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko.
2. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi i poszanowania w trakcie jego prezentacji.
3. Przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji wymagają właściwych postaw jego poszanowania.
4. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.
5. Insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w sekretariacie.

Rangę sztandaru podnosi ceremonia jego poświęcenia, której byliśmy świadkami w sanktuarium na Jasnej Górze, dzięki czemu ma ona wymiar nie tylko świecki ale również religijny. Niezwykły honor i zaszczyt spotyka uczniów, którzy stanowią poczet sztandarowy.

6. Ponieważ uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja w szkole, dlatego w jego składzie winni znaleźć się uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego zaszczytu.

7. Skład osobowy pocztu sztandarowego tworzą:

Chorąży (sztandarowy) - uczeń

Asysta – dwie uczennice

8. Kandydatury składu pocztu sztandarowego oraz składu zastępczego są przedstawione na czerwcowej radzie pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.

9. O wyborze uczniów do pocztu sztandarowego powiadamia się rodziców specjalnym listem okolicznościowym.

10. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).

11. Po zakończeniu kadencji uczniom wręczane są pamiątkowe dyplomy, a ich nazwiska wpisuje się do kroniki szkolnej.

12. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.

13. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie.

Uczeń - garnitur lub ciemne spodnie, biała koszula, czarne obuwie.

Uczennice - biała bluzka i ciemne spódnice tej samej długości, czarne obuwie.

14. Insignia pocztu sztandarowego:

- biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
- białe rękawiczki.

15. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły:

- a) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego
- b) ślubowanie klas pierwszych
- c) obchody święta patrona szkoły
- d) uroczystości rocznicowe: Konstytucja 3 Maja i Święto Niepodległości
- e) uroczyste zakończenie roku szkolnego z pożegnaniem absolwentów szkoły

16. Chwyty sztandaru:

W trakcie przebiegu uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego ustala się następujące postawy i chwyt:

Postawy	Opis chwytu
„zasadnicza”	Sztandar oparty na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciągnięty do ciała. Lewa ręka opuszczona wzdłuż ciała
„spocznij”	Sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”.
„na ramię”	Chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45 stopni. Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni.
„prezentuj”	Z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi prawą ręką sztandar do położenia pionowego przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokość barku), następnie lewą ręką chwytą drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą rękę obejmując nią dolną część drzewca.
Salutowanie w miejscu	Wykonuje się z postawy „prezentuj”; chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45 stopni. Po zakończeniu np. hymnu, przechodzi do postawy „prezentuj” i „spocznij”.

Salutowanie w marszu	Z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu. Komendy „na prawo patrz” – pochyła sztandar; „baczność” – bierze sztandar na ramię.
----------------------	--

17. Komendy dla pocztu flagowego podczas uroczystości szkolnych i rocznicowych:

A) wejście pocztu flagowego

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	sztandar
1.	proszę o powstanie	Powstają przed wejściem pocztu flagowego	Przygotowanie do wejścia	Postawa „na ramię”
2.	„baczność”, sztandar wprowadzić	W postawie „zasadniczej”	- wprowadzenie, - zajęcie ustalonego miejsca	- „na ramię w marszu” - prezentuj
3.	„do hymnu”	W postawie „zasadniczej”	Postawa „zasadnicza”	- salutowanie w miejscu
4.	„po hymnie”	W postawie „spocznij”	„spocznij”	- „prezentuj” - „spocznij”
5.	można usiąść	Uczestnicy siadają	„spocznij”	„spocznij”

B) wyjście pocztu flagowego

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	sztandar
1.	proszę o powstanie	Powstają przed wyjściem	„spocznij”	„spocznij”

			pocztu flagowego		
2.	„baczność”, wyprowadzić	sztandar	W postawie „zasadniczej”	- postawa „zasadnicza” - wyjście pocztu	- postawa „zasadnicza” - „na ramię w marszu”
3.	„spocznij”		Uczestnicy siadają		

18. Ceremoniał przekazania sztandaru.

Lp.	Komendy	Opis zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	sztandar
1.	proszę wstać	uczestnicy wstają	postawa "spocznij"	postawa "spocznij"
2.	poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu (lub wytypowani uczniowie kl. II) do przekazania sztandaru - występ	uczestnicy postawa "zasadnicza" nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu sztandaru	postawa "zasadnicza"	-postawa "zasadnicza" - postawa "prezentuj"
3.	„Baczność” sztandar przekazać	uczestnicy postawa "zasadnicza"	- nowy poczet w kolejności uczennica, uczeń, uczennica wykonuje krok do przodu przyklękając na prawe kolano całuje rąbek sztandaru - dotychczasowa asysta	- salutowanie w miejscu postawa "spocznij"

			przekazuje insygnia Nowy poczet postawa zasadnicza Ustępujący poczet w kolejności uczennica, uczeń, uczennica wykonuje krok do przodu przyklękając na prawe kolano całuje rąbek sztandaru	- chorąży podaje sztandar jednej z asysty, - przekazuje szarfę potem rękawiczki nowemu chorążemu, następnie odbiera sztandar, przekazuje go nowemu chorążemu mówiąc: „ Przekazujemy Wam sztandar szkoły - symbol naszego patriotyzmu i tradycji. Noście go z dumą i honorem”. - salutowanie w miejscu - „prezentuj” - „spocznij”
4.	"baczność" ustępujący poczet odmaszerować "spocznij"	uczestnicy w postawie "zasadniczej" mogą nagrodzić barwami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce	postawa "zasadnicza" postawa "spocznij"	postawa "prezentuj" postawa "spocznij"
5.	"baczność"- sztandar wyprowadzić	postawa "zasadnicza"	postawa "zasadnicza" wyprowadzenie sztandaru	postawa "zasadnicza" postawa "na ramię"

			postawa "zasadnicza"	w marszu"
6.	spocznij	uczestnicy siadają		

19. Ceremoniał ślubowania klas pierwszych

L.p.	Komendy	Opis sytuacji zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Proszę wstać	Uczestnicy wstają		
2.	„ baczność” sztandar wprowadzić	Uczestnicy w postawie zasadniczej	-wprowadzenie sztandaru, - zatrzymanie na ustalonym miejscu	-postawa "na ramię w marszu" -postawa zasadnicza
3.	"do ślubowania"	Uczestnicy w postawie "zasadniczej" ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce na wysokości oczu)	Postawa "zasadnicza"	-postawa "prezentuj" -postawa "salutowanie w miejscu"
4.	"po ślubowaniu"	Uczestnicy "spocznij" ślubujący opuszczają rękę	Postawa "spocznij"	postawa "prezentuj" postawa "zasadnicza"
5.	"baczność"- sztandar wyprowadzić	Uczestnicy postawa "zasadnicza"	postawa zasadnicza wyprowadzenie sztandaru	postawa "na ramię w marszu"
6.	spocznij	Uczestnicy siadają		

Tekst przy przejmowaniu sztandaru przez nowego chorążego:

PRZYJMUJEMY TEN SZTANDAR

JAKO SYMBOL TRADYCJI NASZEJ SZKOŁY

BĘDZIEMY GO CZCIĆ I SZANOWAĆ

OBIECUJEMY NIE SPLAMIEĆ JEGO HONORU!

Tekst ślubowania nowego pocztu sztandarowego:

ŚLUBUJEMY UROCZYŚCIE SZTANDARU TEGO STRZEC I SZANOWAĆ GO

-ŚLUBUJEMY

ŚLUBUJEMY SZANOWAĆ I PIELEGNOWAĆ TRADYCJE I SYMBOLE NARODU ORAZ SZKOŁY

-ŚLUBUJEMY

ŚLUBUJEMY NAUKĄ I PRACĄ DOBRZE SŁUŻYĆ OJCZYŹNIE

-ŚLUBUJEMY

TAK NAM DOPOMÓŻ BÓG!

Tekst ślubowania uczniów kl. I

My, uczniowie klasy I Szkoły Podstawowej im. Ojca Augustyna Kordeckiego

w obecności nauczycieli, rodziców i kolegów ślubujemy:

- wypełniać sumiennie obowiązki ucznia (**ślubujemy**)
- uczyć się pilnie, być dobrym kolegą (**ślubujemy**)
- dbać o dobre imię klasy i szkoły (**ślubujemy**)
- swoim zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom (**ślubujemy**)
- być dobrym Polakiem (**ślubujemy**)
- godnie służyć Ojczyźnie (**ślubujemy**)

20. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły.

Sztandar szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej, uroczystościach pogrzebowych i innych.

VII. Procedura „Niebieskiej Karty”

Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. nr 180 poz. 1493, z późn. zm.)

Art. 12.1 Osoby, które w związku z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych lub zawodowych **powzięły podejrzenie** o popełnieniu ściganego z urzędu przestępstwa z użyciem przemocy w rodzinie, niezwłocznie powiadamiają o tym Policję i prokuratora.
2. Osoby **będące świadkami** przemocy w rodzinie powinny zawiadomić o tym Policję, prokuratora lub inny podmiot działający na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

Ustawa nakłada na gminy obowiązek podejmowania działań na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie w ramach pracy zespołu interdyscyplinarnego.
Zespół interdyscyplinarny powoływany jest przez wójta, burmistrza albo prezydenta miasta. Zespół może powoływać grupy robocze.

W skład zespołu wchodzi przedstawiciele:

- jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych,
- policji,
- oświaty,
- ochrony zdrowia,
- organizacji pozarządowych
- kuratorzy sądowi

Mogą też wchodzić prokuratorzy oraz przedstawiciele innych podmiotów działających na rzecz przeciwdziałania przemocy.

Zadania zespołu interdyscyplinarnego:

- integrowanie i koordynowanie działań ww. podmiotów,
- diagnozowanie problemu przemocy w rodzinie,
- podejmowanie działań mających na celu przeciwdziałanie zjawisku,
- inicjowanie interwencji w środowisku dotkniętym przemocą,
- rozpowszechnianie informacji o instytucjach o osobach udzielających pomocy w środowisku lokalnym,
- inicjowanie działań w stosunku do sprawców przemocy.

Zgodnie z art. 9d ust.1 ww. ustawy

„Podejmowanie interwencji w środowisku wobec rodziny dotkniętej przemocą odbywa się w oparciu o procedurę „Niebieskie Karty” **i nie wymaga zgody osoby dotkniętej przemocą w rodzinie**”.

Procedurę „Niebieskie Karty” może wszcząć przedstawiciel:

- jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- gminnych komisji rozwiązywania problemów alkoholowych,
- policji,
- oświaty,
- ochrony zdrowia.

Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. nr 209, poz. 1245)

wszczęcie procedury następuje poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta - A”.
WSZCZYNAJĄC PROCEDURĘ PODEJMUJE SIĘ DZIAŁANIA INTERWENCYJNE MAJĄCE NA CELU ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA OSOBIE DOTKNIĘTEJ PRZEMOCĄ !!!

Wypełnienie formularza „Niebieska Karta - A” następuje:

- w obecności osoby dotkniętej przemocą,
- bez udziału osoby dotkniętej przemocą, gdy nawiązanie z nią kontaktu jest niemożliwe lub
- niezwłocznie po nawiązaniu kontaktu w przypadku, gdy nie był on możliwy ze względu na stan zdrowia osoby dotkniętej przemocą, zagrożenie jej życia lub zdrowia.

Czynności wobec dziecka realizowane w ramach procedury przeprowadza się w obecności:

- rodzica /opiekuna prawnego (nie podejrzanego o stosowanie przemocy) lub
- innej **pełnoletniej** osoby najbliższej (jeśli istnieje podejrzenie, że oboje rodzice stosują przemoc)
- psychologa.

Formularz „Niebieska Karta - A”

- wypełniony formularz należy przekazać przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego w gminie w ciągu 7 dni od wszczęcia procedury,
- **kopię formularza należy pozostawić w dokumentacji.**

W ciągu 3 dni od dnia otrzymania formularza „Niebieska Karta - A” przewodniczący zespołu przekazuje go członkom zespołu interdyscyplinarnego.

Formularz „Niebieska Karta - B”

- przekazuje się osobie co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą,
- w przypadku dziecka przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub osobie która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy

Formularz „Niebieska Karta - B” przekazuje się ww. osobom po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta - A”.

Formularz „Niebieska Karta - B” nie przekazuje się sprawcy przemocy.

Formularz „Niebieska Karta - C”

wypełniają **na posiedzeniu członkowie zespołu interdyscyplinarnego powołanego w gminie** w obecności zaproszonej osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą.

Na posiedzenie zespołu nie zaprasza się dziecka.

Formularz „Niebieska Karta - D”

wypełniany jest przez zespół interdyscyplinarny lub grupę roboczą w obecności osoby podejrzanego o stosowanie przemocy w rodzinie.

Formularze:

- „Niebieska Karta - A”,
- „Niebieska Karta - B”,

„Niebieska Karta – C”,
„Niebieska Karta – D”,
stanowią załączniki do rozporządzenia **Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” (Dz. U. nr 209, poz. 1245)**

VIII. Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów

Zespół Niepublicznych Placówek Oświatowych w Częstochowie organizuje i udziela uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w *Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach* (Dz.U. z 2020 r., poz. 1280).

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole i placówce polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole i placówce, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i placówki oraz w środowisku społecznym. Pomoc jest udzielana **niezwłocznie**. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności,
- 2) z niedostosowania społecznego,
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- 4) z zaburzeń zachowania emocji,
- 5) ze szczególnych uzdolnień,
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
- 8) z przewlekłej choroby,
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą (powrót z granicy, zmiana szkoły).

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

3. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu

i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za jej organizowanie.

W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1)klas terapeutycznych;
- 2)zajęć rozwijających uzdolnienia; (liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8);
- 3)zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 4)zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 5)zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych (Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5), logopedycznych (4), rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne (10) oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym (10);
- 6)zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu - w przypadku uczniów szkół podstawowych oraz uczniów szkół ponadpodstawowych;
- 7)indywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 8)porad i konsultacji;
- 9)warsztatów.

Zajęcia, o których mowa w ust. 2, 3, 4, 5, prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.

4. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów w szkole należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

5. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:

- 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
 - b) szczególnych uzdolnień;
- 2) doradztwo edukacyjno-zawodowe.

- 3) dbałość o własny rozwój: aktywny udział w szkoleniach, warsztatach, kursach dotyczących udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zaangażowanie w prowadzenie zajęć, organizowanie ciekawych zajęć;
- 4) systematyczne diagnozowanie potrzeb i możliwości uczniów i wdrażanie do procesu edukacyjnego wniosków z diagnoz;
- 5) zbieranie od rodziców informacji zwrotnych (opinii) na temat jakości prowadzonych zajęć;
- 6) wprowadzanie działań i ćwiczeń interaktywnych, stosowanie metod aktywizujących;
- 7) doskonalenie systemu motywacyjnego dla uczniów;
- 8) budowanie poczucia własnej wartości u uczniów;
- 9) kształtowanie umiejętności współpracy w grupie (nie dotyczy zajęć indywidualnych);
- 10) rozwijanie u uczniów kompetencji kluczowych;
- 11) wdrażanie zadań problemowych;
- 12) dokonywanie autoewaluacji;
- 13) propagowanie i informowanie o ofercie szkoły poprzez stronę internetową szkoły swoich działań prowadzonych w zakresie organizowanych zajęć.

6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

7. **Wychowawca klasy jest koordynatorem** udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8. **Wychowawca klasy organizuje i koordynuje spotkanie zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz udzielanie dalszej pomocy.** Wychowawca wraz z zespołem nauczycieli uczących ucznia oraz specjalistów dokonują wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. **Wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia** uwzględnia diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy – w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

WOPFU powstaje do 3tyg. od rejestracji w sekretariacie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

9. Zespół, o którym mowa w punkcie 8, w terminie **30 dni** od złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje **indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.**

10. Wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania ucznia, po opracowaniu IPET- u jest dokonywana **co najmniej 2 razy w roku**, uwzględniając ocenę efektywności wdrażanego indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, w każdym jego elemencie.

11. W pracach nad opracowaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, za każdym razem, uczestniczą wszyscy nauczyciele uczący oraz specjaliści pracujący z uczniem.

12. Spotkania zespołu, mogą być organizowane z inicjatywy każdego członka zespołu, rodziców/op. prawnych, pełnoletniego ucznia lub Dyrektora.

13. **Za ustalanie terminów spotkań oraz powiadomienie osób biorących udział w spotkaniach, w tym rodziców ucznia/pełnoletniego ucznia, każdorazowo jest odpowiedzialny wychowawca klasy.**

14. O spotkaniach wychowawca w ustaleniu z Dyrektorem szkoły informuje pisemnie rodziców/opiekunów/ pełnoletniego ucznia – **w ZNPO przyjętą formą informowania o posiedzeniu zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest informacja przekazana jedną z dróg: e-mailową, SMS-ową, listowną lub za pośrednictwem e-dziennika.**

15. Osoby biorące udział w spotkaniu są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli specjalistów pracujących z uczniem lub innych osób.

16. W spotkaniach zespołu może uczestniczyć osoba zaproszona przez dyrektora, rodzica, pełnoletniego ucznia, np. pracownika z poradni, lekarz (osoba uprawniona, z racji posiadanych kwalifikacji, do współpracy w związku z organizowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej).

17. Wychowawca klasy odpowiada za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji ucznia.

18. Rodzice/opiekunowie prawni ucznia lub pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen.

Rodzice/opiekunowie prawni/ pełnoletni uczeń otrzymuje kopię:

1) wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia,

2) indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

19. **IPET opracowuje się według obowiązujących przepisów. W załączniku umieszcza się programy pracy (rewalidacji i zajęć z pomocy p-p) oraz dostosowania.**

20. IPET powstaje w dwóch egzemplarzach: jeden dla szkoły, jeden dla rodzica.

21. Zespół opracowuje IPET na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

22. Zespół opracowuje IPET w terminie:

a) **do 30 września** danego roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego kształcenie w szkole lub

b) **30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia** o potrzebie kształcenia specjalnego.

23. Osobami odpowiedzialnymi za efekty udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej są osoby udzielające tej pomocy – bezpośrednio pracujące z uczniem.

24. Osoby odpowiedzialne za poprawność merytoryczną opracowanej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, to osoby opracowujące tę ocenę.

25. Osoby odpowiedzialne za poprawność merytoryczną opracowanego IPET-u, to osoby opracowujące IPET.

26. Nauczyciele/specjaliści monitorują, w ustalony przez siebie sposób, przebieg realizacji udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jakość zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, rewalidacyjnych poprzez autoewaluację, stały monitoring, zbieranie informacji zwrotnych od rodziców i uczniów.

27. Osoby pracujące z uczniem mają obowiązek dokonywania na specjalnych drukach:

- ewaluacji IPET na koniec roku,
- ewaluacji WOPFU przed końcem I półrocza (przed posiedzeniem klasyfikacyjnym) i na zakończenie roku szkolnego, nie później niż do 10 czerwca danego roku,
- oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

28. Osoby pracujące z uczniem mają **obowiązek prowadzenia dziennika zajęć**, w którym umieszczają:

- imiona i nazwiska uczniów,
- daty i tematy przeprowadzonych zajęć,
- ilość godzin tych zajęć,
- adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów,
- indywidualny program pracy z uczniem, a w przypadku zajęć grupowych – program pracy grupy,
- **obecność ucznia**,
- **na koniec roku odnotowują w dzienniku ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem.**

W dzienniku innych zajęć, oprócz zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy również zapisywać prowadzenie zajęć rewalidacyjnych – na podobnych zasadach.

29. Zadania nauczycieli, specjalistów, doradcy zawodowego oraz psychologa i pedagoga zostały opisane w: *Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r., poz. 1280).*

30. Dyrektor informuje rodzica/ op. prawnego/ pełnoletniego ucznia o objęciu ucznia pomocą z wykazem godzin i czasem udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej – e-mailem.

Dodatkowe ważne informacje dot. pracy koordynatora (wychowawcy) udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

1. Jeżeli w orzeczeniu wskazany jest specjalistyczny sprzęt czy specyficzne środki dydaktyczne, których należy używać w pracy z uczniem, bądź istnieje potrzeba stosowania nowatorskich metod pracy, czy technologii wspomagającej kształcenie, zgłoszona przez zespół ds. pomocy p-p – należy o tym niezwłocznie poinformować dyrektora szkoły.
2. Wychowawca jest odpowiedzialny za zabranie podpisów na wypracowanych przez Zespół wszystkich dokumentach (aneksach również).
3. Wychowawca ma obowiązek zadbać o udokumentowanie współpracy z rodzicami i innymi podmiotami w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej (notatki ze spotkań, podania/wnioski rodziców, pisma do poradni itp.).
4. Podczas tworzenia aneksów do IPET należy pamiętać o wszystkich zmianach i każdorazowym informowaniu o tychże zmianach rodziców/prawnych op./pełnoletnich uczniów.
5. Podpis na dokumencie jest najlepszą formą potwierdzenia zapoznania ze zmianami jak i wszelką dokumentacją ucznia (IET, WOPFU).

6. Klasy 7 i 8 szkoły podstawowej dla uczniów w normie i z lekką niepełnosprawnością mają doradztwo zawodowe, pozostali w tabeli pomocy mają zapis jak we wzorze.
7. Wychowawcy zobowiązani są do zaznaczenia w tabeli pomocy p-p, które zajęcia są dodatkowo przyznane przez Zespół uczniowi – poza tymi z orzeczenia.
8. Należy pamiętać, by w przypadku sprzężeń stosować odpowiednie do niepełnosprawności zapisy w programach pracy.

W ramach zajęć rewalidacyjnych w programie należy uwzględnić w szczególności:

- 1) naukę orientacji przestrzennej i poruszania się oraz naukę systemu Braille’a lub innych alternatywnych metod komunikacji – w przypadku dziecka lub ucznia niewidomego;
- 2) naukę języka migowego lub innych sposobów komunikowania się, w szczególności wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC) - w przypadku ucznia niepełnosprawnego **z zaburzeniami mowy lub jej brakiem;**
- 3) zajęcia rozwijające umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne – w przypadku dziecka lub ucznia **z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.**

Podsumowanie: Zespół spotyka się co najmniej dwa razy w roku, w celu dokonania oceny funkcjonowania i skuteczności podjętych działań. Co najmniej dwa razy w roku szkolnym, zespół dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także - za zgodą rodziców ucznia - z innymi podmiotami.

Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen. O terminie spotkania zespołu rodzic/opiekun prawny/ pełnoletni uczeń jest powiadamiany pisemnie.

IX. Procedura udzielania „Nagany Dyrektora Szkoły”

1. „Nagana Dyrektora Szkoły” jest pisemną formą ukarania ucznia za popełniony czyn, kolejną po „Naganie Wychowawcy Klasy” oraz ustnym upomnieniu Dyrektora.
2. Pisemna nagana jest zgodna ze Statutem Szkoły oraz WO.
3. Nagana udzielana jest przez dyrektora na wniosek wychowawcy klasy wynikający z ponownego złamania przez ucznia tego samego punktu Statutu Szkoły lub z uwagi na siłę wykroczenia.
4. Pisemna nagana poprzedzona jest rozmową pedagoga/ psychologa szkolnego lub wychowawcy z uczniem. Rozmowę taką można przeprowadzić także w obecności: rodzica/opiekuna.
5. „Nagana Dyrektora Szkoły” udzielana jest każdemu uczniowi indywidualnie.
6. Dyrektor informuje ucznia i rodzica/opiekuna o skutkach udzielenia „Nagany Dyrektora Szkoły”, włącznie z możliwością obniżenia oceny z zachowania zgodnie z regulaminem WO. Ocenę z zachowania wystawia wychowawca klasy.
7. Uczeń, który otrzymał „Naganę Dyrektora Szkoły”, nie uczestniczy w imprezach szkolnych typu: wycieczki, imprezy organizowane przez Samorząd Uczniowski itp. przez okres nie krótszy jak trzy miesiące od daty udzielenia i nie dłuższy niż sześć miesięcy.
8. „Nagana Dyrektora Szkoły” udzielana jest w gabinecie dyrektora szkoły lub w obecności klasy wraz z uzasadnieniem decyzji. Przy udzielaniu nagany może być obecny rodzic/opiekun ucznia, pedagog szkolny, wychowawca klasy.
9. W razie nieobecności rodzica/opiekuna podczas wręczania nagany, „Nagana Dyrektora Szkoły” jest przesyłana listem poleconym na adres zamieszkania ww.
10. „Naganę Dyrektora Szkoły” uczeń może otrzymać jednorazowo lub kilkakrotnie.
11. Dyrektor udziela uczniowi kolejnej z rzędu nagany, jeżeli występku, którego się uczeń dopuścił jest inny/różny od tego, za który uczeń uzyskał poprzednią naganę.
12. Za popełnienie występkę identycznego lub zbliżonego do tego, za który uczeń uzyskał poprzednio „Naganę Dyrektora Szkoły” oraz otrzymanie kolejnej nagany, uczniowi obniża się obligatoryjnie ocenę ze sprawowania o jeden stopień w dół z wyłączeniem oceny nagannej.

NAGANA DYREKTORA SZKOŁY

Dyrektor Szkoły Podstawowej Specjalnej im. O. A. Kordeckiego w Częstochowie

w dniu udziela „Nagany Dyrektora Szkoły”

uczniowi/uczennicy.....

/imię i nazwisko/

za naruszenie punktu..... Statutu Szkoły Podstawowej w zakresie :

.....
.....
.....
.....

Uzasadnienie decyzji:

.....
.....
.....
.....
.....

„Naganę Dyrektora Szkoły” uczennica/uczeń otrzymuje po raz.....
Nagana skutkuje zakazem zawartym w pkt. 6 „Procedury udzielania „Nagany Dyrektora Szkoły” w okresie od..... do.....

Uczeń/uczennica został/a poinformowany/a o konsekwencjach udzielenia nagany.
Rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o udzieleniu nagany i konsekwencjach udzielenia nagany.

„Nagany Dyrektora Szkoły” udzielono zgodnie z procedurami obowiązującymi w SP.

.....
/podpis Dyrektora szkoły/

.....
/data i podpis ucznia/

.....
/data i podpis rodzica/opiekuna/

NAGANA DYREKTORA SZKOŁY

Dyrektor Szkoły Specjalnej Przysposabiającej do Pracy im. Św. Józefa w Częstochowie

w dniu udziela „Nagany Dyrektora Szkoły”

uczniowi/uczennicy.....

/imię i nazwisko/

za naruszenie punktu..... Statutu Szkoły Przysposabiającej do Pracy w zakresie :

.....
.....
.....
.....

Uzasadnienie decyzji:

.....
.....
.....
.....
.....

„Naganę Dyrektora Szkoły” uczennica/uczeń otrzymuje po raz.....

Nagana skutkuje zakazem zawartym w pkt. 6 „Procedury udzielania „Nagany Dyrektora Szkoły” w okresie od..... do.....

Uczeń/uczennica został/a poinformowany/a o konsekwencjach udzielenia nagany.
Rodzice/opiekunowie zostali poinformowani o udzieleniu nagany i konsekwencjach udzielenia nagany.

„Nagany Dyrektora Szkoły” udzielono zgodnie z procedurami obowiązującymi w PDP.

.....
/podpis Dyrektora szkoły/

.....
/data i podpis ucznia/

.....
/data i podpis rodzica/opiekuna/

Informacja dla Rodzica

O udzieleniu „Nagany Dyrektora Szkoły”

uczennicy/uczniowi.....

/imię i nazwisko ucznia/

klasy..... w dniu..... zostanie udzielona „Nagana Dyrektora Szkoły” za naruszenie punktu..... Statutu Szkoły Podstawowej Specjalnej im. O. A. Kordeckiego w zakresie:

.....
.....
.....
.....

Uzasadnienie decyzji:

.....
.....
.....
.....
.....

Konsekwencje otrzymania „Nagany Dyrektora Szkoły”:

1. *Uczeń, który otrzymał „Naganę Dyrektora Szkoły”, nie uczestniczy w imprezach szkolnych typu: wycieczki, imprezy organizowane przez Samorząd Uczniowski - przez okres nie krótszy jak trzy miesiące od daty udzielenia i nie dłuższy niż sześć miesięcy – w danym roku szkolnym.*

2. *Za popełnienie występku identycznego lub zbliżonego do tego, za który uczeń uzyskał poprzednio „Naganę Dyrektora Szkoły” uczniowi obniża się obligatoryjnie ocenę ze sprawowania o jeden stopień w dół z wyłączeniem oceny nagannej.*

Zapraszam Panią/Pana.....

/imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna/

do stawienia się w szkole w celu obecności przy udzielaniu uczniowi/uczennicy

.....
/imię i nazwisko ucznia/

z klasy „Nagany Dyrektora Szkoły”, która to nagana zostanie mu udzielona w dniu: o godz. :..... w obecności klasy.

.....
/data i podpis dyrektora/

X. Procedura prowadzenia dziennika elektronicznego

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Zespole Niepublicznych Placówek Oświatowych w Częstochowie funkcjonuje elektroniczny dziennik lekcyjny, za pośrednictwem strony www.synergia.librus.pl. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą na podstawie umowy podpisanej przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego w Systemie Kontroli Frekwencji i Postępów w Nauce.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika internetowego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Podstawy prawne funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania:
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r., poz. 1646);
 - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1)
4. Administratorem danych osobowych jest Zespół Niepublicznych Placówek Oświatowych w Częstochowie.
5. Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r., poz. 1646).

6. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w niniejszych procedurach (załącznik nr 4).
7. Obowiązkiem rodzica zapoznanie się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego. Na prośbę rodzica wychowawca zapewnia taką możliwość.
8. Indywidualne loginy i hasła pierwszego logowania rodzice i uczniowie otrzymują od wychowawcy klasy lub w sekretariacie szkoły bezpłatnie za pisemnym potwierdzeniem odbioru.
9. Zapisy w dzienniku elektronicznym zapewniają realizację postanowień Wewnątrzszkolnego Oceniania i Przedmiotowych Zasad Oceniania.
10. Dla sprawnego prowadzenia ewidencji elektronicznej szczególnie w sytuacji awarii Dyrektor Szkoły zapewnia każdemu nauczycielowi „karty zastępcze” do wystawiania ocen i zaznaczania frekwencji celem ewidencjonowania realizacji procesu nauczania.
11. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników szkoły określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną obsługującą system dziennika elektronicznego a placówką szkolną, Zasady te także są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na stronie www.synergia.librus.pl
12. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie z zakładce INFORMACJE ma, zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do raportów zawartych w systemie danych.
13. W przypadku opisanym w Rozdziale 1 pkt. 10 zaleca się prezentować rodzicom dane ucznia poprzez wykorzystanie modułu Kartoteki Uczniowskiej, dostępnego w dzienniku elektronicznym.
14. Procedury prowadzenia dziennika elektronicznego znajdują się na stronie internetowej szkoły www.znpo.pl

ROZDZIAŁ II

POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA I STOSOWANE KONTA

1. Polityka bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych w Zespole Niepublicznych Placówek Oświatowych w Częstochowie odnosi się do danych osobowych przetwarzanych w zbiorach danych tradycyjnych, w szczególności w kartotekach, skorowidzach, księgach, wykazach i w innych zbiorach ewidencyjnych oraz w systemach informatycznych, także w przypadku przetwarzania danych poza zbiorem danych osobowych.
2. Naruszanie procedur w zakresie ochrony danych osobowych i ich zbiorów przez zatrudnione w ramach stosunku pracy osoby upoważnione do dostępu i przetwarzania danych osobowych stosowanych w Zespole Niepublicznych Placówek Oświatowych, traktowane będzie, jako ciężkie naruszenie

podstawowych obowiązków pracowniczych ze wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.

3. Na żądanie osoby, której dane są przetwarzane – udziela się informacji o dacie, od kiedy przetwarza się w zbiorze jej dane osobowe, oraz treści tych danych, źródle, z którego pochodzą dane jej dotyczące, chyba, że Administrator jest obowiązany do zachowania w tym zakresie tajemnicy państwowej, służbowej lub zawodowej, sposobie i zakresie udostępniania jej danych, a w szczególności informacji o odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym dane te są udostępniane, sposobie, w jaki zebrano dane.
4. W systemie dziennika elektronicznego każdy użytkownik posiada własne unikalne konto, za które osobiście odpowiada.
5. System dziennika elektronicznego wymusza okresową zmianę hasła na koncie nauczyciela, co 30 dni.
6. Dla zapewnienia bezpieczeństwa hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, oraz dużych i małych znaków.
7. Hasło automatycznie generowane dla nowego konta jest jednorazowe, a przy pierwszym logowaniu użytkownik zostanie poproszony o jego zmianę.
8. Każdy użytkownik jest zobowiązany stosować się do opisanych zasad bezpieczeństwa w szczególności do zachowania w tajemnicy i nieudostępniania swojego loginu i hasła do systemu innym osobom, także po czasie upływu ważności hasła.
9. Poprzez login i hasło oraz opcjonalnie przez system KeyStroke użytkownik jest identyfikowany w systemie dziennika elektronicznego.
10. Po zalogowaniu użytkownik zobowiązany jest do sprawdzenia wiarygodności informacji odnośnie ostatniego udanego i nieudanego logowania. Stwierdzenie nieścisłości powinien niezwłocznie osobiście zgłosić Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego.
11. W razie utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz, w uzasadnionych sytuacjach, do natychmiastowej zmiany.
12. 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.
13. Brak aktywności w serwisie internetowym przez 45 min. skutkuje automatycznym wylogowaniem.
14. Wpisanie 10-krotne błędnego hasła powoduje zablokowanie konta na czas nie dłuższy niż 24 godziny. Konto zostaje odblokowane automatycznie.

Możliwe jest również ręczne odblokowanie konta przez Szkolnego Administratora lub Superadministratora.

15. Cała komunikacja realizowana jest za pomocą kanału szyfrowanego.

16. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące rodzaje kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

a) **Superadministrator:** uprawnienia wynikają z umowy i są nadzorowane przez firmę zewnętrzną jest odpowiedzialny za kontakt ze szkołą.

b) **Szkolny Administrator** (Administrator Szkolnego Dziennika Elektronicznego): administruje system dziennika elektronicznego w sposób zapewniający jego sprawne działanie poprzez następujące uprawnienia:

- zarządzanie wszystkimi danymi szkoły, w tym planem lekcji szkoły, klasami oraz zablokowanymi kontami;
- zarządzanie kategoriami ocen funkcjonujących w całej szkole oraz systemem kontroli frekwencji;
- wgląd w listę kont użytkowników oraz nadawanie uprawnień;
- wgląd w statystyki wszystkich użytkowników, w tym w statystyki logowań;
- przeglądanie wszystkich wprowadzonych ocen i frekwencji uczniów;
- dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń oraz wiadomości wysyłanych do użytkownika Administrator przez innych;
- dostęp do konfiguracji konta oraz głównych ustawień całego systemu na poziomie szkoły;
- dostęp do wydruków i eksportów oraz wybranych opcji panelu dyrektorskiego.

c) **Dyrektor szkoły i Wicedyrektor:**

- ma wgląd do ocen i frekwencji oraz może edytować dane wszystkich uczniów; ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów oraz statystyki logowań, oceny frekwencję wszystkich uczniów;
- ma dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń;
- ma dostęp do konfiguracji konta;
- ma dostęp do wydruków i eksportów oraz danych dostępnych z panelu dyrektorskiego;
- zarządza planem lekcji.

d) **Wychowawca klasy:**

- zarządza ocenami uczniów w klasie której uczy i ich frekwencją oraz w tej której jest wychowawcą – jeśli Szkolny Administrator włączył takie uprawnienie;
- może edytować dane uczniów w klasie, w której jest wychowawcą;

- ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów i w statystyki logowań;
- może przeglądać oceny wszystkich uczniów klasy i ich frekwencję;
- ma dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń; ☑ ma dostęp do konfiguracji własnego konta;
- ma dostęp do wydruków i eksportów.

e) Nauczyciel:

- zarządza ocenami i frekwencją w klasach, w których uczy;
- ma wgląd w statystyki wszystkich uczniów i w statystyki logowań;
- może przeglądać oceny wszystkich uczniów i ich frekwencję;
- ma dostęp do wiadomości systemowych, umieszczanych ogłoszeń; ☑ ma dostęp do konfiguracji własnego konta;
- ma dostęp do wydruków i eksportów.

f) Pedagog (także Psycholog):

- może przeglądać oceny wszystkich uczniów i ich frekwencję;
- ma dostęp do wiadomości i ogłoszeń - pedagog może prowadzić korespondencję ze wszystkimi rodzicami, uczniami oraz pracownikami;
- ma dostęp do planu lekcji wszystkich klas w szkole;
- ma dostęp do terminarza wszystkich klas w szkole;
- ma dostęp do menu Uczniowie, gdzie może przeglądać m.in. dane konkretnego ucznia (kartoteka ucznia), uwagi (dodane w bieżącym dniu, bądź dla konkretnej klasy), dane uczniów, kontakty z rodzicami oraz wydarzenia z życia klasy (może umieszczać nowe informacje w tym widoku); ☑ ma dostęp do konfiguracji własnego konta.

g) Rodzic/ Opiekun prawny:

- może przeglądać oceny i frekwencję tylko swojego dziecka;
- ma dostęp do wiadomości systemowych i umieszczanych ogłoszeń;
- ma dostęp do konfiguracji własnego konta.

h) Uczeń:

- może przeglądać własne oceny i frekwencję;
- ma dostęp do wiadomości systemowych i umieszczanych ogłoszeń;
- ma dostęp do konfiguracji własnego konta.

17. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto na stronie www.synergia.librus.pl w szczególności z regulaminem korzystania z Systemu;

18. Uprawnienia przypisane do poszczególnych kont mogą zostać zmienione odpowiednio przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego oraz Superadministratora.
19. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji technicznej Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ III

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Do przekazywania i wymiany informacji pomiędzy wszystkimi użytkownikami dziennika elektronicznego służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA, TERMINARZ oraz opcjonalnie po wykupieniu modułu SZKOLNY SMS.
2. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami, dzienniczek ucznia). Szkoła może, na życzenie rodzica (prawnego opiekuna) udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego.
3. Przekazywanie informacji rodzicom i uczniom w dzienniku elektronicznym ma na celu usprawnienie komunikacji oraz łatwy podgląd postępów w nauce swojego dziecka jak również kontrolę realizacji obowiązku szkolnego.
4. Wychowawca klasy na życzenie każdego rodzica/prawnego opiekuna udostępnia papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta zainteresowanego taką formą informacji Rodzica w sposób uniemożliwiający wgląd w dane innych uczniów.
5. W razie nieobecności wychowawcy informację udostępnić może nauczyciel uczący danego ucznia, pedagog, wicedyrektor lub dyrektor po zweryfikowaniu, czy osoba jest uprawniona.
6. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
7. Użytkownicy dziennika elektronicznego w szkole nie mogą udzielać żadnych informacji zawartych w systemie elektronicznym osobom nieuprawnionym lub postronnym, w szczególności:
- nie wolno przekazywać drogą telefoniczną haseł, ocen, frekwencji itp. osobie, której nie można jednoznacznie zidentyfikować jako uprawnionej.
8. Wiadomości przesyłane elektronicznie nie zastępują oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy w odniesieniu do szkolnej dokumentacji.
9. Wychowawca może usprawiedliwiać nieobecności dziecka w szkole po otrzymaniu wiadomości elektronicznej od rodzica/opiekuna prawnego (załącznik nr 3).

10. **Odczytanie przez rodzica informacji zawartej w module WIADOMOŚCI, jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica/ prawnego opiekuna ucznia.**
11. Nauczyciel uznający, że zachowanie ucznia, np. ucieczka z lekcji, nieestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, wysyła odpowiednią treść do rodzica/prawnego opiekuna, ucznia za pomocą WIADOMOŚCI, wybierając RODZAJ informacji jako UWAGA.
12. Wiadomości odznaczone jako UWAGI są automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z określeniem daty wysłania, imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę, adresata, tematu i treści uwagi oraz daty odczytania przez rodzica (prawnego opiekuna) lub ucznia.
13. Usunięcie przez rodzica lub ucznia przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
14. Usunięcie przez nauczyciela wpisanej UWAGI dla ucznia ze swojego konta w zakładce WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym powoduje usunięcie jej z systemu, przez co jest niewidoczna w KARTOTECE UCZNIA.
15. Po odczytaniu i odpowiedzi na daną wiadomość powinno się ją przechowywać, aż do zrobienia pełnego całorocznego archiwum. Informacje o przeniesieniu danych do archiwum przekaże Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego na koniec roku szkolnego.
16. Za pomocą OGŁOSZEŃ i TERMINARZA nauczyciele mogą powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązujących lektur itp. lub nauczycieli o wydarzeniach w szkole. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie jest potrzebna informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedź.
17. Moduł OGŁOSZENIA umożliwia wyświetlanie informacji razem lub osobno wszystkim uczniom w szkole, wszystkim rodzicom/prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły wszystkim nauczycielom w szkole.
18. Moduł TERMINARZ służy do wyświetlania informacji o sprawdzianach, pracach klasowych itp. zaliczeniach, dniach wolnych od zajęć lub innych zaplanowanych wydarzeniach z życia szkoły.
19. Nie należy usuwać nieaktywnych OGŁOSZEŃ oraz kasować przeczytanych WIADOMOŚCI znajdujących się w koszu, jak również terminów wydarzeń z TERMINARZA aż do rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
20. Całkowitą archiwizację danych oraz możliwość poprawnego ich odczytania w przyszłości zapewnia firma nadzorująca działanie dziennika elektronicznego, która przygotowuje system od nowego roku szkolnego w okresie wakacji.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA I OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego

1. Szkolnym Administratorem Dziennika Elektronicznego jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba zatrudniona w szkole.
2. Dopuszcza się wyznaczenie kilku Szkolnych Administratorów Dziennika Elektronicznego.
3. Do obowiązków Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego należy:
 - a) wprowadzanie nowych użytkowników systemu oraz przeszkolenie w tym celu wychowawców klas;
 - b) komunikowanie się z wychowawcami klas, nauczycielami lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w sprawach związanych z aktywowaniem kont oraz wszelkich uwag zgłaszanych przez użytkowników dla poprawy funkcjonowania dziennika;
 - c) tworzenie jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, przedmiotów itp., których edycja możliwa jest tylko z konta administratora;
 - d) do 1 września uzupełnienie planu lekcji wszystkich klas (wraz z klasami wirtualnymi), a następnie go opublikowanie na kontach uczniów oraz rodziców. W przypadku zmian w planie lekcji niezwłoczne jego aktualizowanie;
 - e) całkowite usunięcie ucznia lub nauczyciela z systemu tylko w okresie od 1 do 15 września;
 - f) dodanie nowego ucznia lub przeniesienie ucznia z jednej klasy do drugiej klasy, po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły;
 - g) w szczególnych przypadkach dokonywanie seryjnych zmian we frekwencji lub innych wpisach, po uzgodnieniu z użytkownikiem, który dokonał błędnego wpisu;
 - h) powiadomienie wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane;
 - i) zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu;
 - j) wykonywanie archiwizacji danych z dziennika elektronicznego w formacie xml raz w miesiącu. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny Administrator zapisuje na informatycznym nośniku danych (CD, DVD lub innym zewnętrznym nośniku danych przekazuje do sekretariatu) według stanu na dzień zakończenia roku szkolnego w sposób zapewniający możliwość sprawdzenia integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny przez zastosowanie podpisu elektronicznego, o którym mowa w art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 18 września

2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2001 r. Nr 130, poz. 1450, z późn. zm.);

- k) informowanie szkolnego informatyka o konieczności wykonania aktualizacji programów zabezpieczających komputer;
- l) pomoc innym użytkownikom systemu we właściwym korzystaniu z dziennika elektronicznego;
- m) powiadamianie za pomocą WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu;
- n) ustawianie i konfiguracja na poziomie szkoły zmian, mających wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, wyłącznie po omówieniu zmian kluczowych na radzie pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole Rady Pedagogicznej, jeżeli nie uwzględniają tego WO lub PZO;
- o) wnioskowanie o zwołanie rady pedagogicznej w celu przegłosowania nowych ustawień w dzienniku elektronicznym lub przeprowadzenia dodatkowego szkolenia z obsługi systemu;
- p) w uzgodnieniu z administratorem sieci raz na kwartał sprawdzenie wszystkich komputerów w szkole, wykorzystywanych do obsługi dziennika elektronicznego, zwracając szczególną uwagę na względy bezpieczeństwa;
- q) zgłaszanie firmie zarządzającej każdego przypadku naruszenia bezpieczeństwa, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu lub pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów);
- r) odblokowanie zablokowanych kont użytkowników po wyjaśnieniu powodów takiej sytuacji.

Dyrektor Szkoły/Wicedyrektor

- 1. Dyrektor Szkoły lub wyznaczony przez niego Wicedyrektor odpowiada za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego.
- 2. Do końca września Dyrektor Szkoły lub wyznaczony Wicedyrektor sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
- 3. W zakresie dziennika elektronicznego Dyrektor Szkoły lub wyznaczony Wicedyrektor jest zobowiązany:
 - a) systematycznie sprawdzać statystyki logowania,
 - b) kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 - c) systematycznie odpowiadać na wiadomości nauczycieli,
 - d) wpisywać informacje z przeprowadzonych obserwacji w WIDOKU DZIENNIKA,
 - e) wpisywać swoje zalecenia i uwagi dla poszczególnych klas i nauczycieli w Uwagach i Zaleceniach Dyrektora Szkoły w WIDOKU DZIENNIKA lub w WIADOMOŚCIACH,

- f) kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły, poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli,
- g) generować odpowiednie statystyki, a wyniki z analizy przedstawiać na radach pedagogicznych,
- h) dochowywać tajemnicy odnośnie do postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
- i) zapewnić szkolenia dla nowych użytkowników systemu,
- j) powiadamiać nauczycieli za pomocą WIADOMOŚCI o wszystkich ważnych elementach, mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie szkoły, np.: przydziałach do klas, zmianie planu zajęć, planowanych ogólnoszkolnych imprezach, ważnych wydarzeniach z życia szkoły i lokalnego środowiska itp.
- k) organizować zastępstwa za nieobecnego nauczyciela, wpisać informacje o odwołaniu zajęć lub zwolnieniu klasy do domu z powodu nieobecności nauczyciela i w sytuacji braku organizacji zastępstwa,

Wychowawca klasy

1. Wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy, a w wypadku jego nieobecności zastępujący go nauczyciel.
2. W celu sprawnego ewidencjonowania przebiegu nauczania w dzienniku elektronicznym Wychowawca klasy jest zobowiązany:
 - a) prowadzić „karty zastępcze” do wystawiania ocen i zaznaczania frekwencji na wypadek sytuacji awaryjnych opisanych w dalszej części procedur;
 - b) zwrócić szczególną uwagę na moduł EDYCJA DANYCH UCZNIÓW. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów rodziców, jeżeli rodzice wcześniej wyrazili na piśmie zgodę na przetwarzanie tych danych;
 - c) jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np. zmiana nazwiska, Wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego;
 - d) **ma obowiązek na bieżąco uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA jak: dane osobowe, samorząd klasowy, inne informacje o uczniu itp. a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować wpisy np.: o wycieczkach klasowych, ważnych wydarzeniach z życia klasy, kontaktach wychowawczych z rodzicami, zebraniach, składzie Rady Oddziałowej;**
 - e) wpisać właściwą informację o zaleceniach z orzeczenie z Poradni;
 - f) wpisać informacje o składzie Oddziałowej Rady Rodziców, w przypadku zmian w ciągu roku szkolnego dokonać odpowiednich korekt;

- g) na pierwszym zebraniu z rodzicami rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz kont ich dzieci oraz przekazać podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego, wskazać, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze na stronie <http://www.dziennik.librus.pl> - po zalogowaniu się na swoje konto. Fakt otrzymania loginów, haseł (załącznik nr 2) oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, rodzic potwierdza podpisując się osobiście na specjalnej liście (załącznik nr 1);
- h) wpisywać oceny z zachowania oraz dokonywać usprawiedliwienia nieobecności uczniów,
- i) uzupełniać frekwencję na podstawie informacji od nauczycieli opiekujących się częścią uczniów z klasy w czasie np. zawodów sportowych, konkursów itp.;
- j) na bieżąco ewidencjonować frekwencję uczniów, informacje o wycieczkach, ważnych wydarzeniach w życiu klasy, kontaktach z rodzicami, utrudnieniach w kontakcie z rodzicami itp.;
- k) z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem odnotowywać w module WYCIECZKI wyjazdy lub inne wyjścia pod opieką wychowawcy, odwoływać odpowiednie zajęcia, dokonywać wpisu tematów realizowanych podczas wyjazdów/wyjść oraz uzupełniać frekwencję uczniów (zarówno uczestniczących w wycieczkach jak i pozostałych w szkole);
- l) zgłaszać Szkolnemu Administratorowi Dziennika Elektronicznego wszelkie nieścisłości dotyczące swojej klasy zauważone w trakcie użytkowania dziennika;
- m) na uzasadnioną prośbę każdego rodzica wydrukować z systemu KARTOTEKĘ UCZNIA zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia;
- n) na życzenie rodziców/prawnych opiekunów w dniu zebrania z rodzicami wydrukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami;
- o) uzupełniać moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowywać obecność rodzica lub opiekuna na zebraniu;
- p) w ciągu 14 dni po zakończeniu każdego miesiąca na podstawie statystyk Wychowawca Klasy dokonuje analizy frekwencji i postępów w nauce swojej klasy, wykonując odpowiednie zestawienia, oraz podejmuje działania określone w WO;
- q) wpisać uczniom swojej klasy śródroczną i roczną ocenę z zachowania zgodnie z kryteriami określonymi w WO i Statucie;
- r) w dniu poprzedzającym posiedzenie śródrocznej lub rocznej klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej dokładnie sprawdzić prawidłowość wpisów w dzienniku elektronicznym oraz dokonać wydruków odpowiednich statystyk

- wskazanych przez Dyrektora, podpisać je i przekazać Dyrektorowi, a po ich zatwierdzeniu w czasie klasyfikacji, sporządzić protokół i podpisać go;
- s) dokonać eksportu danych do świadectw z systemu informatycznego, Wychowawca klasy ma obowiązek sprawdzenia świadectw z innym nauczycielem;
 - t) w przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, Wychowawca klasy zgłasza ten fakt Administratorowi Dziennika Elektronicznego. Na podstawie takiej informacji Administrator Dziennika Elektronicznego może przenieść ucznia do innej klasy lub wykreślić z listy uczniów;
 - u) niezwłocznie skorygować błędne zapisy wskazane przez Dyrektora, Wicedyrektora lub Administratora;
 - v) Przekazywać poprzez moduł WIADOMOŚCI wszelkie istotne informacje dotyczące organizacji pracy w klasie; podjętych inicjatyw itp.

Nauczyciel

1. W celu sprawnego ewidencjonowania przebiegu nauczania w dzienniku elektronicznym każdy nauczyciel jest zobowiązany:
 - a) prowadzić „karty zastępcze” (załącznik nr 6) do wystawiania ocen i zaznaczania; frekwencji na wypadek sytuacji awaryjnych opisanych w dalszej części procedur;
 - b) wprowadzić do systemu dane z „kart zastępczych” do wystawiania ocen i zaznaczania frekwencji, stosowanych w sytuacjach awaryjnych opisanych w dalszej części procedur;
 - c) wprowadzić do systemu rozkłady materiału z nauczanych przedmiotów (edukacji) i klasy przypisać je do poszczególnych klas, do 01.09 każdego roku szkolnego;
 - d) dokładnie poinformować uczniów na pierwszych zajęciach o przyjętych w WO kryteriach ocen i wymaganiach oraz odnotować ten fakt w dzienniku elektronicznym;
 - e) na każdej lekcji prawidłowo wpisywać tematy, frekwencję oraz na bieżąco oceny częściowe, zgodnie z zasadami określonymi w WO;
 - f) wpisać na dzień przed zebraniem z rodzicami oceny częściowe, które z ważnych przyczyn nie zostały jeszcze wprowadzone do systemu;
 - g) w terminie zgodnym z terminarzem na dany rok szkolny;
 - h) w dzień poprzedzający posiedzenie śródrocznej lub rocznej klasyfikacyjnej rady pedagogicznej wpisać ostateczne oceny śródroczne lub roczne. Niedopuszczalna jest zmiana ocen śródrocznych lub rocznych po dniu klasyfikacyjnej rady pedagogicznej;

- i) dokonać wpisu tematu i frekwencji w przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela lub w sytuacji opieki nad uczniami całej klasy w czasie wyjść do kina, uroczystości szkolnych itp., wpis w chwili pełnienia zastępstwa;
- j) poinformować wychowawcę klasy o frekwencji części uczniów z danej klasy, nad którymi sprawuje opiekę w czasie np. zawodów sportowych, konkursów itp.;
- k) w sytuacji zajęć w grupie międzyoddziałowej, w której część z jednej klasy jest na wycieczce lub pod opieką innego nauczyciela, wpisów tematu i frekwencji nie dokonywać w klasach wirtualnych, tylko w konkretnym oddziale, w przypadku wyjścia ze szkoły w module WYCIECZKI, wpisać odpowiednią informację o tym, że lekcja odbyła się w innym terminie, podając datę;
- l) odznaczyć lub zaznaczyć właściwą opcję o zliczaniu realizacji programu,
- m) uzupełnić w swoich klasach nazwy i numery realizowanych programów nauczania;
- n) uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego;
- o) przestrzegać zasad zapewniających ochronę danych osobowych według obowiązujących przepisów, a w szczególności;
- p) **logowanie do systemu oraz ewidencjonowanie należy prowadzić tak, aby osoby postronne nie mogły mieć wglądu do danych;**
- q) **każdorazowo należy się wylogować, jeżeli nauczyciel odchodzi od komputera;**
- r) **nie zapisywać loginów i haseł w pamięci przeglądarki;**
- s) dokonywać na bieżąco korekty błędnego wpisu oceny lub nieobecności ucznia;
- t) co najmniej raz w ciągu dnia pracy sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA. Wysłane przez dyrekcję wiadomości uważane będą za doręczone;
- u) poinformować osobiście dzień wcześniej wychowawcę klasy o potrzebie zwolnienia ucznia z zajęć, np. celem udziału w zawodach sportowych, po wcześniejszym uzyskaniu zgody dyrektora lub wicedyrektora;
- v) wpisać na początku roku konto e-mail w swojej konfiguracji w dzienniku elektronicznym. Zaleca się, aby opcja informująca o nadejściu nowej wiadomości systemowej była załączona;
- w) umieszczać informacje w TERMINARZU o każdej pracy klasowej i sprawdzianie, zgodnie z zasadami przyjętymi w WZO. W informacji dla całej klasy można podać w szczególności: zakres materiału oraz z jakiego przedmiotu i w której grupie jest sprawdzian;
- x) systematycznie uzupełniać wszelkie informacje znajdujące się w WIDOKU DZIENNIKA, np. wpisywać informacje o wycieczkach, indywidualnych rozmowach z rodzicami i innych;

- y) tworzyć, systematycznie kontrolować i uaktualniać listy każdej WIRTUALNEJ KLASY, jeżeli prowadzone są przez nauczyciela zajęcia w takich grupach;
- aa) przed przystąpieniem do pracy **sprawdzić**, czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy – niezwłocznie powiadomić o tym Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego;
- bb) utrzymywać powierzony mu sprzęt komputerowy w należytym stanie;
- cc) **dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich.**
- dd) Nauczyciel sprawdzając **listę obecności** uczniów w trakcie trwania zajęć uwzględnia następujące zasady:

- Jeżeli uczeń jest nieobecny na zajęciach, ale pozostaje pod opieką nauczyciela, np. reprezentuje szkołę podczas występów, bierze udział w olimpiadzie lub konkursie, zamiast nieobecności należy zapisać zwolniony.
- Jeżeli uczeń został zwolniony z części zajęć, np. z powodu złego samopoczucia lub pilnych spraw rodzinnych, należy mu we frekwencji zaznaczyć nieobecność usprawiedliwioną.
- Jeśli uczeń posiadający długoterminowe zwolnienie z lekcji wychowania fizycznego (za zgodą dyrektora szkoły) nie uczestniczy w lekcji, nauczyciel zaznacza we frekwencji zwolniony.
- Jeżeli uczeń (za zgodą rodziców, po złożeniu odpowiedniego podania) nie uczęszcza na lekcje religii/etyki, we frekwencji należy zaznaczyć uczniowi zwolniony.

Pedagog/Psycholog

1. Pedagog/Psycholog jest odpowiedzialny za:

- a) analizę zapisów frekwencji i postępów w nauce uczniów, współpracując w tym zakresie z wychowawcą klasy, nauczycielami, dyrektorem i wicedyrektorem;
- b) umieszczanie ważnych informacji dotyczących realizacji pomocy pedagogicznej i socjalnej w OGŁOSZENIACH lub WIADOMOŚCIACH;
- c) co najmniej raz w ciągu dnia pracy sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i OGŁOSZENIA;
- d) uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego.

Rodzice/ Opiekunowie prawni

1. Rodzice/ Opiekunowie prawni uczniów, wprowadzonych do systemu dziennika elektronicznego, otrzymują dostęp do konta, który zapewnia wgląd do postępów edukacyjnych tylko swojego dziecka oraz możliwość komunikowania się z nauczycielami.
2. Rodzic/ Opiekun prawny po zalogowaniu do systemu ma możliwość zmiany swojego hasła oraz hasła konta swojego dziecka.
3. Przed korzystaniem z systemu po zalogowaniu się na swoje konto należy zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole, które dostępne są w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH
4. Standardowo wydaje się dla Rodzica/ Opiekuna prawnego jeden login oraz hasło. W sytuacji, gdy konieczny jest odrębny dostęp do systemu przez dwoje rodziców, istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego Rodzica/Opiekuna prawnego. Fakt ten należy zgłosić Administratorowi Dziennika lub w sekretariacie szkoły. Z uwagi na konieczność okazania dokumentu tożsamości nie istnieje możliwość wysłania loginu i hasła pocztą email lub poprzez WIADOMOŚCI.
5. Rodzic/Opiekun prawny może usprawiedliwiać nieobecności swojego podopiecznego lub zwolnić go z lekcji za pomocą WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym.
6. Rodzic/Opiekun prawny osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nieudostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
7. Jeżeli Rodzic/Opiekun prawny zauważy błędy dotyczące ocen we wpisach dziennika elektronicznego, ma prawo do odwołania się według standardowych procedur obowiązujących w szkole, opisanych w WO, albo może o tym fakcie powiadomić za pomocą WIADOMOŚCI Wychowawcę klasy lub Szkolnego Administratora

Dziennika Elektronicznego w celu wyjaśnienia przyczyn i ewentualnej korekty.

Uczeń

1. Uczeń we własnym zakresie może zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika w szkole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto (<http://www.dziennik.librus.pl>).
2. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia jak rodzic na swoim koncie, z wyjątkiem możliwości zmiany hasła dla konta rodzica.

ROZDZIAŁ V

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII ORAZ EWAKUACJI

1. Dyrektor Szkoły dopilnowuje jak najszybsze przywrócenie prawidłowego działania systemu.
2. Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego niezwłocznie podejmuje działania w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu, w szczególności wyjaśnia przyczynę awarii i powiadamia Dyrektora Szkoły oraz Nauczycieli o przewidywanym czasie naprawy.
3. Jeśli z powodów technicznych Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Dyrektora Szkoły.
4. Jeśli usterka, brak prądu, dostępu do sieci internetowej lub inne powody uniemożliwiają korzystanie z dziennika przez okres dłuższy niż jeden dzień, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego wywiesza na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację, a Wicedyrektor przygotowuje właściwy komunikat z informacją także do rodziców i uczniów.
5. W sytuacji opisanej w punkcie 4. nauczyciele pobierają „karty zastępcze” w sekretariacie szkoły. Mają wówczas obowiązek poprawnie wypełniać jedną kartę na każde prowadzone przez siebie zajęcia oraz po wszystkich zajęciach w danym dniu dostarczyć je do sekretariatu.
6. Sekretariat przechowuje wszystkie wypełnione przez nauczycieli karty, z podziałem na poszczególne dni do czasu wprowadzenia przez nauczycieli tych danych do e-dziennika.
7. Po przywróceniu prawidłowego działania systemu nauczyciel ma obowiązek wprowadzenia wszystkich danych z kart zastępczych, a następnie zniszczenia ich w niszczarce.
8. W przypadku krótszych niż jeden dzień przerw w dostępie do systemu dziennika elektronicznego, nauczyciel uzupełnia zaległe wpisy niezwłocznie (w ciągu 3 dni) na podstawie prowadzonej przez siebie ewidencji w osobistym terminarzu.
9. O przypadku awarii pojedynczego stanowiska komputerowego nauczyciel informuje niezwłocznie Administratora. Zabronione jest podejmowanie samodzielnej próby usunięcia awarii przez nauczyciela, jak również wzywanie do naprawienia awarii osób nieuprawnionych.
10. W czasie ewakuacji każdy zalogowany w systemie informatycznym użytkownik mający dostęp do danych osobowych dokonuje natychmiast wylogowania i w razie możliwości zamyka system operacyjny i odłącza komputer od napięcia.

11. W sytuacji opisanej w punkcie 9 nauczyciel uzupełnia wpisy z danego dnia po zakończeniu swoich lekcji z pomocą komputera w pokoju nauczycielskim, jeżeli awaria jest krótsza niż 1 dzień lub postępuje w sposób opisany w pkt. 5. i pkt. 8.
12. Jeśli w szkole jest kontrola i nastąpiła awaria systemu dziennika elektronicznego, Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego jest zobowiązany do uruchomienia i udostępnienia danych potrzebnych do kontroli z ostatniej kopii bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika są przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież.
2. Jeżeli obsługa systemu wymaga utworzenia dodatkowej kopii dziennika elektronicznego, każdą utworzoną kopię Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego musi zapisać, określając, kiedy została utworzona i dla kogo. Odbiorca kopii osobiście podpisuje odbiór kopii.
3. Szkoła udostępnia dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych np. innym szkołom w razie przeniesienia ucznia, uprawnionym urzędom kontroli lub w razie nakazu sądowego.
4. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie są potrzebne, są niszczone w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
5. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy itp.), jeśli wymaga tego potrzeba, zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z ustawy o ochronie danych osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
6. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi, są przechowywane w szkolnym archiwum.
7. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego spełniają następujące wymagania:
 - a) posiadają legalne oprogramowanie, oryginalną dokumentację oprogramowania i numery seryjne, które są przechowywane w bezpiecznym miejscu,
 - b) urządzenia i systemy stosowane w szkole są ze sobą kompatybilne,
 - c) do zasilania stosuje się listwy zasilające z filtrami zabezpieczającymi przed skokami napięcia,

- d) wszystkie urządzenia są oznaczone w jawny sposób, według zasad obowiązujących w szkole,
 - e) instalacji oprogramowania dokonuje tylko Szkolny Administrator Sieci Komputerowej lub Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego,
 - f) uczeń ani osoba trzecia nie ma możliwości dokonywać żadnych zmian w systemie informatycznym komputerów.
8. Osoby mające dostęp do sprzętu nie mogą nikomu pożyczać, kopiować, odsprzedawać itp. licencjonowanego oprogramowania będącego własnością Szkoły.
 9. W sieci wewnętrznej przy korzystaniu z dziennika zawsze używa się połączeń szyfrowanych.
 10. W czasie odbywania w szkole praktyki studenckiej wszystkich wpisów w dzienniku elektronicznym dokonuje nauczyciel-opiekun praktykanta.
 11. W razie kontroli z zewnątrz odpowiedniego organu uprawnionego do kontrolowania dokumentacji szkolnej, na polecenie Dyrektora Szkoły, na czas kontroli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego udostępnia wyznaczonej do tego celu osobie specjalne konto w dzienniku elektronicznym, dające możliwość sprawdzenia prawidłowego jego funkcjonowania, bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
 12. Procedury Prowadzenia Elektronicznej Dokumentacji Przebiegu Nauczania mogą być modyfikowane, w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
 13. Zatwierdzenia Procedur Prowadzenia Elektronicznej Dokumentacji Przebiegu Nauczania dokonuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
 14. Procedury Prowadzenia Elektronicznej Dokumentacji Przebiegu Nauczania w Zespole Niepublicznych Placówek Oświatowych w Częstochowie wchodzi w życie z dniem 01.09.2019 r.

ZAŁĄCZNIK NR 1

Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez rodzica/ prawnego opiekuna.

Potwierdzam, że zobowiązuję się zapoznać się, stosować i przestrzegać zasad funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Niepublicznych Placówek Oświatowych w Częstochowie.

Klasa

Lp.	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	Data	Podpis rodzica/opiekuna

Podpis złożony będzie traktowany jako wzór podpisu rodzica/opiekuna ucznia

Potwierdzenie przez rodziców/ prawnych opiekunów otrzymania dostępu do dziennika elektronicznego.

Potwierdzam otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do swoich kont (rodzica/prawnego opiekuna oraz syna/córki) w dzienniku elektronicznym w Zespole Niepublicznych Placówek Oświatowych w Częstochowie.

Klasa

Lp.	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	Data	Podpis rodzica/opiekuna

Podpis złożony będzie traktowany jako wzór podpisu rodzica/opiekuna ucznia

ZAŁĄCZNIK NR 3

Usprawiedliwianie nieobecności poprzez dziennik elektroniczny.

Lista rodziców/prawnych opiekunów, którzy zadeklarowali możliwość usprawiedliwiania nieobecności córki/syna poprzez moduł WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, w Zespole Niepublicznych Placówek Oświatowych w Częstochowie.

Klasa

Lp.	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	Data	Podpis rodzica/opiekuna

Podpis złożony będzie traktowany jako wzór podpisu rodzica/opiekuna ucznia

ZAŁĄCZNIK NR 4

Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego i przestrzegania ochrony danych osobowych przez pracowników szkoły.

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r., poz. 1646);*
- *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.U.E.L.2016.119.1).*

Lista pracowników szkoły, którzy zapoznali się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Niepublicznych Placówek Oświatowych w Częstochowie.

Data.....

l.p.	Imię i nazwisko	Zajmowane stanowisko	Podpis
		Nauczyciel	
		Nauczyciel	
		Nauczyciel	
		Nauczyciel	
		Nauczyciel	
		Nauczyciel	
		Nauczyciel	
		Nauczyciel	
		Nauczyciel	
		Nauczyciel	

ZAŁĄCZNIK NR 5

Deklaracja dochowania tajemnicy danych z dziennika elektronicznego, wynikającej z ustawy o ochronie danych osobowych przez osoby nie zatrudnione w szkole. *Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1).*

Lista osób nie zatrudnionych w szkole, które zobowiązały się do przestrzegania tajemnicy danych z dziennika elektronicznego w Zespole Niepublicznych Placówek Oświatowych w Częstochowie.

[illegible]

Karta Zastępcza

Data_____ **Klasa**_____ **Nauczyciel**_____

Przedmiot _____

Temat_____

[illegible]