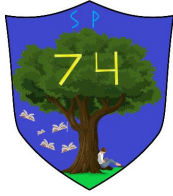




Procedury postępowania w Szkole Podstawowej nr 74 w Szczecinie

Tekst jednolity z dnia 01.09.2024r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2024r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Szkoła Podstawowa im. St. Grońskiego nr 74 w Szczecinie

Spis treści

I. Główne zasady funkcjonowania procedur w Szkole Podstawowej 74 w Szczecinie

- a. Cele procedur.
- b. Sposoby upowszechniania procedur wśród uczniów, rodziców i pracowników szkoły.
- c. Zasady wprowadzania zmian.

II. Procedury obowiązujące w SP 74:

1. Procedura organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Procedura wydawania opinii o uczniu (wychowawcy, pedagoga, psychologa, nauczyciela uczącego).
3. Procedura postępowania w sytuacjach kryzysowych.
4. Procedura postępowania w sytuacjach trudności wychowawczych.
 - 4.1. Zasady kierowania spraw do Sądu Rodzinnego
 - 4.2. Zasady postępowania wychowawcy w przypadku nieobecności w szkole
 - 4.3. Zasady przeniesienia do klasy równoległej
 - 4.4. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innego sprzętu multimedialnego
5. Procedura postępowania w przypadku zachowań destrukcyjnych, agresywnych i autoagresywnych.
6. Procedura postępowania w przypadku próby samobójczej.
7. Procedura postępowania w przypadku zagrożenia demoralizacją.
8. Procedura postępowania w przypadku oznak przemocy w rodzinie.
9. Procedura postępowania wobec dzieci niepełnosprawnych ruchowo.
10. Procedura realizowania nauczania indywidualnego.
11. Procedura dotycząca realizacji obowiązku szkolnego w SP 74.
12. Procedury dotyczące odbioru dzieci ze świetlicy szkolnej.
13. Procedura udzielania zwolnień lub ograniczenia uczestnictwa w zajęciach W-F.

Tekst jednolity z dnia 01.09.2024r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2024r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Szkoła Podstawowa im. St. Grońskiego nr 74 w Szczecinie

14. Procedura naboru do klasy pierwszej.
15. Procedura naboru do klasy integracyjnej.
16. Procedura naboru do klasy czwartej sportowej.
17. Procedura naboru do klasy 7 dwujęzycznej.
18. Procedura naboru do klasy matematycznej.
19. Procedura naboru do klasy realizującej innowację pedagogiczną: językową (klasa dwujęzyczna z językiem nowożytnym) i artystyczną.
20. Procedura rozwiązania klasy.
21. Procedura organizowania wycieczek szkolnych.
22. Procedura ds. współpracy z mediami.
23. Procedura o organizowaniu akcji charytatywnych.
24. Procedura dotycząca przekazywania sprzętu rehabilitacyjnego w trakcie zajęć szkolnych
25. Procedura postępowania z uczniem przewlekle chorym.
 - 25.1. Procedura postępowania w przypadku napadu epileptycznego - postępowanie w razie napadu z zaburzeniami świadomości lub innego rodzaju napadu bez drgawek.
 - 25.2. Procedura postępowania w przypadku dziecka chorego na cukrzycę.
 - 25.3. Procedura postępowania w przypadku dziecka chorego na astmę oskrzelową.
26. Procedury prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania.

Tekst jednolity z dnia 01.09.2024r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2024r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Szkoła Podstawowa im. St. Grońskiego nr 74 w Szczecinie

I. Główne zasady funkcjonowania procedur w Szkole Podstawowej 74
w Szczecinie

Cele procedur

Obowiązujące w Szkole Podstawowej nr 74 procedury mają na celu zwiększenie bezpieczeństwa uczniów w szkole , usprawnienie przepływu informacji pomiędzy organami szkoły i całym środowiskiem szkolnym oraz dostarczenie wszystkim pracownikom szkoły jasnych i określonych zasad postępowania w różnych sytuacjach na terenie szkoły.

Sposoby upowszechniania procedur wśród uczniów, rodziców i pracowników szkoły.

1. Zapoznanie rodziców z obowiązującymi w Szkole Podstawowej nr 74 procedurami do 30 września każdego roku (w trakcie zebrań).
2. Zapoznanie uczniów z obowiązującymi w Szkole Podstawowej nr 74 procedurami do 30 września każdego roku (w trakcie zajęć lekcyjnych)
3. Opublikowanie procedur obowiązujących w Szkole Podstawowej nr 74 na stronie internetowej szkoły.

Zasady wprowadzania zmian.

1. Zgłoszenie uwag i propozycji do zespołu ds. Procedur w SP 74, który w trakcie posiedzenia zespołu podejmuje analizę proponowanych zmian oraz przekazuje proponowane zmiany do zaopiniowania Dyrektorowi szkoły.
2. Rada Pedagogiczna zatwierdza i wprowadza w życie zmiany w procedurach obowiązujących w SP 74 .

Tekst jednolity z dnia 01.09.2024r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2024r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Szkoła Podstawowa im. St. Grońskiego nr 74 w Szczecinie

II. Procedury obowiązujące w SP 74

1. Procedura organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły zgodnie z *Rozporządzeniem w sprawie zasad i organizacji udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach z dnia 9 sierpnia 2017r. Dziennik Ustaw Pozycja 1591.*
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz środowisku społecznym.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy: ucznia, dyrektora szkoły, rodziców, nauczyciela, pielęgniarki, poradni, asystenta edukacji romskiej, pomocy nauczyciela, asystenta nauczyciela, pracownika socjalnego, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - b) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się,
 - c) zajęć dydaktyczno- wyrównawczych,
 - d) zajęć specjalistycznych: korekcyjno- kompensacyjnych., logopedycznych,

Tekst jednolity z dnia 01.09.2024r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2024r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Szkoła Podstawowa im. St. Grońskiego nr 74 w Szczecinie

- rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - f) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - g) porad i konsultacji,
 - h) warsztatów.
6. Realizacja zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się przy pomocy różnych form zgodnie z możliwościami szkoły.
7. Szczegółowe postępowanie w przypadku konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną:
- a) Wychowawca zwołuje zespół (w terminie do 30 dni od daty wplynięcia do sekretariatu opinii z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej) złożony z nauczycieli uczących, a w razie potrzeby ze specjalistów zatrudnionych w szkole.
 - b) Termin zespołu ustalony jest z wicedyrektorem szkoły i zatwierdzony przez dyrektora szkoły.
 - c) Na zespole ustala się propozycje niezbędnych zajęć dodatkowych oraz formy dostosowań w pracy bieżącej . Propozycje wychowawca przedstawia dyrektorowi szkoły. Po zatwierdzeniu przez dyrektora form pomocy wychowawca przekazuje w formie pisemnej informację rodzicom oraz informuje nauczycieli uczących ucznia.
 - d) Wychowawca odnotowuje w dzienniku elektronicznym objęcie ucznia pomocą, wprowadzając niezbędne informacje dotyczące form objęcia ucznia pomocą.
 - e) Oceny efektywności podjętych wobec ucznia działań dokonuje zespół nauczycieli uczących(minimum raz w roku szkolnym). Ewaluację należy wprowadzić do dziennika elektronicznego w miejscu pod hasłem: informacje/obserwacje.
8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się
- Tekst jednolity z dnia 01.09.2024r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2024r.**



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Szkoła Podstawowa im. St. Grońskiego nr 74 w Szczecinie

zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

2. Procedura wydawania opinii o uczniu (wychowawcy, pedagoga, psychologa, nauczyciela uczącego).

1. Opinię o uczniu wydaje się na wniosek:
 - a) instytucji zajmujących się rodziną i dzieckiem np. Sąd Rodzinny, MOPR, MOIK,
 - b) rodzica; pisemne podanie do dyrektora szkoły z określeniem celu wydania opinii.
2. Szkoła mając na uwadze dobro dziecka może podjąć decyzję o przygotowaniu opinii i skierowaniu jej do właściwej instytucji.
3. Konsultacja psychologiczna i pedagogiczna nie jest podstawą do wydania opinii psychologiczno-pedagogicznej.

Rodzice powinni mieć dostęp do:

1. Stałej, bieżącej informacji dotyczącej zachowania dziecka.
2. Korzystania z pomocy specjalistycznej dostępnej na terenie szkoły; tzw. pomocy pierwszorzędowej czyli wstępnego rozpoznania przyczyn zachowania dziecka, otrzymania pomocy w formie porady, wsparcia ze strony wychowawcy, pedagoga szkolnego, psychologa, logopedy.
3. Informacji dotyczących placówek świadczących pomoc specjalistyczną.
4. Sporządzonej przez pracowników szkoły dokumentacji np. opinii, wniosku, diagnozy dotyczącej dziecka, niezbędnej dla placówek specjalistycznych.

Rodzice mają prawo do:

1. Decydowania o formie pomocy świadczonej dziecku na terenie szkoły.
2. Uzyskania informacji dotyczącej wystąpienia do Sądu Rodzinnego w przypadku nie podjęcia przez rodziców proponowanych form pomocy dziecku.

Tekst jednolity z dnia 01.09.2024r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2024r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Szkoła Podstawowa im. St. Grońskiego nr 74 w Szczecinie

3. Procedura postępowania w sytuacjach kryzysowych.

1. W sytuacji pojawienia się sytuacji kryzysowej (sytuacji zdarzenia niebezpiecznego) następuje natychmiastowe zgłoszenie zdarzenia do Dyrektora lub jego zastępców.
2. Dyrektor kieruje akcją lub wyznacza osobę, która podejmuje działania w celu opanowania niebezpieczeństwa.
3. Osoba odpowiedzialna za działania w sytuacji kryzysowej:
 - a) dobiera co najmniej dwie osoby do pomocy i wyznacza im określone role (są to osoby znajdujące się najbliżej zdarzenia, jeśli to możliwe nie prowadzące bezpośrednio zajęć dydaktycznych z uczniami),
 - b) zabezpiecza miejsce zdarzenia,
 - c) organizuje pomoc dla poszkodowanych,
 - d) nadzoruje przebieg zdarzenia,
 - e) zapewnia bezpieczeństwo; uczniom, sprawcom i innym osobom,
 - f) odpowiada za sporządzenie dokumentacji zdarzenia,
 - g) monitoruje Alarmową Bazę Danych numerów kontaktowych prawnych opiekunów wszystkich uczniów dostępnej w sekretariacie szkoły.
4. Wychowawca odpowiedzialny jest za dostarczenie do sekretariatu szkoły listy z aktualnymi numerami kontaktowymi rodziców/opiekunów uczniów swojej klasy.
5. W przypadku zmiany numeru telefonu kontaktowego opiekun prawny dziecka zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie sekretariat szkoły lub wychowawcę.

Analiza sytuacji kryzysowej następuje według poniższego schematu:

- a) czy wypadek został zgłoszony na policję, czy była konieczna interwencja pogotowia ratunkowego, czy sporządzono dokumenty potwierdzające ten fakt,
- b) czy powołano zespół odpowiedzialny w sytuacji kryzysowej,
- c) czy sporządzono notatkę służbową dotyczącą zajścia,

Tekst jednolity z dnia 01.09.2024r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2024r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Szkoła Podstawowa im. St. Grońskiego nr 74 w Szczecinie

- d) czy ustalono okoliczności i przyczyny wystąpienia sytuacji kryzysowej (czy były stosowane środki profilaktyczne przed wystąpieniem zdarzenia),
- e) czy powiadomiono rodziców lub prawnych opiekunów dziecka,
- f) czy sformułowano wnioski do dalszej pracy.

4. Procedura postępowania w sytuacjach trudności wychowawczych.

4.1. Zasady kierowania spraw do Sądu Rodzinnego

Szkoła ma prawo do występowania do Sądu Rodzinnego o wydanie zarządzeń w następujących przypadkach:

1. Uchylania się przez rodziców od obowiązków związanych z troską o zdrowie dziecka.
2. Nierealizowania obowiązku szkolnego przez dziecko.
3. Braku właściwej współpracy rodziców ze szkołą.
4. Negowania informacji dotyczących zachowania dziecka.
5. Niewyrażania zgody na pomoc i leczenie specjalistyczne.
6. Niepodejmowania leczenia oraz zdiagnozowania problemów przez specjalistów.
7. Niewyrażania zgody na oddziaływania terapeutyczne na terenie szkoły lub w innych placówkach specjalistycznych.
8. Występowania u ucznia nieprawidłowych zachowań – nawracające akty agresji zagrażające życiu i zdrowiu dziecka oraz innych uczniów, permanentne zakłócanie toku zajęć dydaktycznych.

Uwagi:

1. Decyzję o wystąpieniu do Sądu podejmuje zespół, w którym uczestniczą dyrektor lub zastępca dyrektora, pedagog szkolny i wychowawca klasy.
2. Decyzję zespołu rodzicom lub opiekunom ucznia przekazuje pedagog szkolny.

Tekst jednolity z dnia 01.09.2024r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2024r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Szkoła Podstawowa im. St. Grońskiego nr 74 w Szczecinie

4.2. Zasady postępowania wychowawcy w przypadku nieobecności ucznia w szkole

1. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca zobowiązuje rodziców/opiekunów prawnych do informowania szkoły o przyczynach nieobecności dziecka w pierwszym dniu jego nieobecności w szkole.
2. W sytuacji niezyskania informacji od rodziców nt. przyczyn nieobecności dziecka w szkole, najpóźniej w trzecim dniu nieobecności ucznia wychowawca ma obowiązek ustalić przyczyny nieobecności ucznia. Sporządza notatkę z wyżej wymienionej czynności w dzienniku elektronicznym.
3. Wychowawca ma obowiązek wyjaśnić z rodzicami wszystkie nieobecności ucznia.
4. W sytuacji niemożności ustalenia przyczyn nieobecności powyżej 5 dni wychowawca wysyła do domu dziecka zawiadomienie o niespełnianiu obowiązku szkolnego.
5. Jeżeli w ciągu miesiąca uczeń nadal nie uczęszcza na zajęcia szkolne, szkoła wysyła do rodziców upomnienie w związku z niespełnieniem obowiązku szkolnego.
6. Uczeń dostarcza usprawiedliwienie w formie pisemnej /papierowej lub poprzez komunikator w dzienniku elektronicznym/ w ciągu 7 dni po powrocie do szkoły.

4.3. Zasady przeniesienia do klasy równoległej

1. Istnieje możliwość przeniesienia ucznia do klasy równoległej na wniosek rodzica, wychowawcy, pedagoga, psychologa szkolnego, lub Rady Pedagogicznej.
2. Wyżej wymienione osoby przedstawiają na piśmie wniosek do Dyrektora szkoły.
3. Dyrektor w terminie do 4 tygodni wydaje decyzję na podstawie diagnozy sytuacji ucznia oraz analizy zebranego materiału obserwacyjnego uzyskanego od wychowawcy, pedagoga, psychologa szkolnego.
4. Przeniesienie ucznia do klasy równoległej nie podlega odwołaniu.

Tekst jednolity z dnia 01.09.2024r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2024r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Szkoła Podstawowa im. St. Grońskiego nr 74 w Szczecinie

4.4. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innego sprzętu multimedialnego

1. Zabrania się korzystania z telefonów komórkowych i innych elektronicznych urządzeń mobilnych na terenie szkoły (co oznacza, że powyższe urządzenia powinny być wyciszone oraz umieszczone w plecaku).
2. Zabrania się na terenie całej szkoły korzystania oraz używania telefonów komórkowych i innego sprzętu multimedialnego do wykonywania zdjęć oraz rejestrowania i nagrywania.
3. W sytuacjach wyjątkowych możliwe jest użycie telefonu i innych elektronicznych urządzeń mobilnych wyłącznie za zgodą nauczyciela . Nauczyciel udziela zgody na użycie telefonów komórkowych przez uczniów do celów dydaktycznych, jeżeli uzna , że jest to niezbędne do realizacji celów zajęć oraz pisemnie poinformuje o tym sekretariat
4. Wyjątki od zakazu wymienionego w pkt 3 stanowią:
 - a) rejestrowanie obrazu i dźwięku podczas imprez szkolnych przez osoby upoważnione przez Dyrektora,
 - b) korzystanie z ww. sprzętu na terenie szkoły dla potrzeb procesu edukacyjnego; obowiązuje zgoda Dyrektora szkoły otrzymana na podstawie pisemnej prośby nauczyciela,
 - c) korzystanie z telefonu na terenie szkoły przez ucznia przewlekle chorego; obowiązuje zgoda Dyrektora szkoły otrzymana na podstawie pisemnej prośby nauczyciela,
 - d) korzystanie z telefonu na terenie szkoły w celu porozumienia się z uczniem obcokrajowcem ; obowiązuje zgoda Dyrektora szkoły otrzymana na podstawie pisemnej prośby wychowawcy. Dyrektor wydaje pisemną zgodę.

Tekst jednolity z dnia 01.09.2024r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2024r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Szkoła Podstawowa im. St. Grońskiego nr 74 w Szczecinie

5. **Nieprzestrzeganie powyższej zasady powoduje**, że uczeń przekazuje w obecności nauczyciela telefon/sprzęt multimedialny do sekretariatu szkoły, nauczyciel wpisuje uwagę do dziennika elektronicznego. ~~dokonyuje wpisu do zeszytu uwag (wpis – 10 pkt.)~~. Telefon/sprzęt multimedialny odbiera rodzic (opiekun prawny dziecka) następnego dnia po jego zatrzymaniu w sekretariacie szkoły (w czasie godzin pracy sekretariatu). Dopuszcza się odbiór telefonu/sprzętu multimedialnego przez rodzica (opiekuna prawnego dziecka) z portierni szkoły po wcześniejszym, telefonicznym ustaleniu z sekretariatem szkoły. W sytuacji powtarzającego się, nieregularnego korzystania z telefonu komórkowego/ sprzętu multimedialnego wychowawca ma prawo zastosować wobec ucznia zapisane w statucie konsekwencje.
6. W sytuacji jakiegokolwiek trudności w realizacji powyższych ustaleń nauczyciel powiadamia Dyrektora szkoły.
7. Nieprzestrzeganie zasad używania telefonu komórkowego może spowodować zakaz przynoszenia do szkoły telefonu, wydanego przez Dyrektora na okres od 1 do 6 miesięcy.

5. Procedura postępowania w przypadku zachowań destrukcyjnych, agresywnych i autoagresywnych.

1. W przypadku pojawienia się zachowania destrukcyjnego, agresywnego i autoagresywnego nauczyciel w pierwszej kolejności podejmuje próbę wyciszenia zachowania poprzez rozmowę z uczniem.
2. W przypadku, gdy rozmowa nie skutkuje, nauczyciel poprzez przewodniczącego klasy/dyżurnego ucznia zawiadamia wicedyrektora/pedagoga/psychologa/pielęgniarkę/innego nauczyciela o zaistniałej sytuacji. W klasie 1 nauczyciel zawiadamia telefonicznie lub osobę trzecią o zaistniałej sytuacji sekretariat szkoły.

Tekst jednolity z dnia 01.09.2024r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2024r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA **Szkoła Podstawowa im. St. Grońskiego nr 74 w Szczecinie**

3. Uczeń zostaje wyprowadzony z lekcji (przez innego pracownika - nauczyciela szkoły) i zaprowadzony do gabinetu pedagoga lub psychologa szkolnego. W przypadku braku takiej możliwości nauczyciel ma obowiązek zapewnić bezpieczeństwo pozostałym uczniom poprzez wyprowadzenie ich z klasy np. do świetlicy szkolnej lub biblioteki.
4. W przypadku, gdy uczeń klas 4 – 8 nie chce opuścić klasy, a jego zachowanie wcześniej uniemożliwiło prowadzenie zajęć, ponosi konsekwencje zgodne ze Statutem Szkoły oraz w trybie natychmiastowym powiadamiani są rodzice.
5. W sytuacji zachowania agresywnego i autoagresywnego podstawową strategią działania nauczyciela jest zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa poprzez unieruchomienie go/odizolowanie/ wyprowadzenie z klasy.
6. W sytuacji agresywnego zachowania ucznia (groźenie, napaść fizyczna, pobudzenie fizyczne, niemożność uspokojenia przez nauczyciela), następuje zawiadomienie rodziców ucznia i/lub Policji lub Pogotowia Ratunkowego – przez Dyrektora lub pielęgniarkę szkolną.
7. Występowanie zachowań agresywnych u dziecka jest podstawą do uzyskania od rodziców/opiekuna prawnego pisemnej zgody na zastosowanie działań zabezpieczających (unieruchomienie/odizolowanie/wyprowadzenie dziecka w sytuacjach, kiedy jego zachowanie zagraża bezpieczeństwu i/lub zdrowiu jego i innych uczniów.)
8. Powtarzające się zachowania agresywne ucznia i brak współpracy z rodzicami jest podstawą do wzywania Policji/Pogotowia Ratunkowego w przypadku pojawienia się jakichkolwiek zachowań agresywnych.
9. Nauczyciel (świadek zdarzenia) zobowiązany jest do sporządzenia notatki ze zdarzenia.
10. W przypadku utrzymywania się zachowań destrukcyjnych i autodestrukcyjnych wychowawca /pedagog/psycholog wskazuje rodzicom potrzebę zdiagnozowania dziecka w specjalistycznej poradni, w celu otrzymania dalszych wskazówek dotyczących prowadzenia ucznia.

Tekst jednolity z dnia 01.09.2024r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2024r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Szkoła Podstawowa im. St. Grońskiego nr 74 w Szczecinie

11. Wychowawca zwołuje zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej w celu podjęcia właściwych działań mających na celu wyeliminowanie zachowań destrukcyjnych i autodestrukcyjnych.
12. Wychowawca zawiadamia o zdarzeniu rodziców dziecka poszkodowanego i – jeśli jest to konieczne – prosi o przybycie do szkoły. Jednocześnie informuje rodziców o podjętych działaniach.

6.Procedura postępowania w przypadku próby samobójczej

6.1 Postępowanie w przypadku posiadania informacji, że uczeń zamierza popełnić samobójstwo (informacja od samego ucznia, innych uczniów, rodziny, osób postronnych):

1. Pracownik, który otrzymał informację o zamiarze popełnienia samobójstwa przez ucznia, stara się natychmiast go odnaleźć, powiadamia wychowawcę klasy oraz pedagoga szkolnego.
2. Po odnalezieniu ucznia nie pozostawia go samego, stara się przeprowadzić go w ustronne, bezpieczne miejsce.
3. Wychowawca klasy informuje o sytuacji dyrektora szkoły.
4. Po zdiagnozowaniu sytuacji wychowawca i pedagog szkolny informują o zaistniałej sytuacji rodziców/ opiekunów prawnych ucznia.
5. Dziecko przekazywane jest pod opiekę rodziców/ opiekunów prawnych, a jeżeli przyczyną zagrożenia jest sytuacja domowa - odpowiednim instytucjom.
6. Uczeń powinien natychmiast zostać objęty indywidualną opieką psychologiczną, pedagogiczną na terenie szkoły i terapeutyczną poza szkołą.
7. Jeżeli wychowawca klasy, pedagog szkolny i psycholog uznają, że zachodzi konieczność skontaktowania się z psychiatrą, wskazują taką drogę rodzicom/ opiekunom prawnym.

Tekst jednolity z dnia 01.09.2024r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2024r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Szkoła Podstawowa im. St. Grońskiego nr 74 w Szczecinie

6.2 Postępowanie w przypadku podjęcia przez ucznia próby samobójczej na terenie szkoły

1. Pracownik po otrzymaniu informacji o próbie samobójczej ucznia stara się go odnaleźć.
2. Niezwłocznie zgłasza ten fakt dyrektorowi szkoły.
3. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych oraz Policję.
4. Uczeń przeprowadzany jest w dyskretne miejsce. Pozostaje pod opieką nauczyciela.
5. Jeżeli zachodzi taka potrzeba udzielana jest pierwsza pomoc przedmedyczna.
6. Jeżeli zachodzi taka potrzeba, szkoła wzywa karetkę pogotowia.
7. O próbie samobójczej dyrektor szkoły informuje Radę Pedagogiczną pod rygorem tajemnicy służbowej, w celu podjęcia wspólnych działań oraz obserwacji ucznia po jego powrocie do szkoły przez wszystkich pracowników pedagogicznych.
8. Pedagog, psycholog szkoły w porozumieniu z wychowawcą klasy przygotowuje dalszą strategię działania, wskazane, ale nieobowiązkowe - w oparciu o zalecenia specjalisty, które mają na celu zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa w szkole a także atmosfery życzliwości i wsparcia. Poza tym przekazuje rodzicom/ opiekunom prawnym informację o możliwości uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza szkołą.
9. Strategia działań zaplanowana przez szkołę omawiana jest na spotkaniu z rodzicami/ opiekunami prawnymi. Po omówieniu strategii spisywany jest protokół spotkania zawierający ustalenia, który podpisują wszystkie osoby uczestniczące w spotkaniu.

Tekst jednolity z dnia 01.09.2024r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2024r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Szkoła Podstawowa im. St. Grońskiego nr 74 w Szczecinie

6.3 Postępowanie w przypadku podjęcia przez ucznia próby samobójczej poza terenem szkoły:

1. Jeżeli próba samobójcza ma miejsce poza terenem szkoły, rodzic poinformował o zajściu szkołę, dyrektor szkoły lub pedagog szkolny przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym informację dotyczącą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. O próbie samobójczej dyrektor szkoły informuje Radę Pedagogiczną pod rygorem tajemnicy służbowej, w celu podjęcia wspólnych działań oraz obserwacji ucznia po jego powrocie do szkoły przez wszystkich pracowników pedagogicznych.
3. Pedagog, psycholog szkoły w porozumieniu z wychowawcą klasy przygotowuje dalszą strategię działania, wskazane, ale nieobowiązkowe - w oparciu o zalecenia specjalisty, które mają na celu zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa w szkole a także atmosfery życzliwości i wsparcia. Poza tym przekazuje rodzicom/ opiekunom prawnym informację o możliwości uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza szkołą.
4. Strategia działań zaplanowana przez szkołę omawiana jest na spotkaniu z rodzicami/ opiekunami prawnymi. Po omówieniu strategii spisywany jest protokół spotkania zawierający ustalenia, który podpisują wszystkie osoby uczestniczące w spotkaniu.

6.4 Postępowanie w przypadku powrotu ucznia do szkoły po powziętej próbie samobójczej lub dłuższym pobycie w szpitalu (zaburzenia psychiczne):

1. Pedagog, psycholog szkoły w porozumieniu z wychowawcą klasy przygotowuje dalszą strategię działania w oparciu o zalecenia specjalisty (psychiatry), które mają na celu zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa w szkole a także atmosfery życzliwości i wsparcia.
2. Strategia działań zaplanowana przez szkołę omawiana jest na spotkaniu z rodzicami/ opiekunami prawnymi. Po omówieniu strategii spisywany jest protokół spotkania zawierający

Tekst jednolity z dnia 01.09.2024r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2024r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Szkoła Podstawowa im. St. Grońskiego nr 74 w Szczecinie

ustalenia, który podpisują wszystkie osoby uczestniczące w spotkaniu.

3. W przypadku zaistniałych przesłanek mogących świadczyć o pogorszeniu stanu zdrowia rodzic/opiekun prawny po uzyskaniu takiej informacji ze szkoły, ma obowiązek odebrać dziecko ze szkoły i udać się do odpowiedniego specjalisty.

7.Procedura postępowania w przypadku zagrożenia demoralizacją.

Procedura postępowania w przypadku zagrożenia demoralizacją dotyczy następujących sytuacji:

- a) Uczeń systematycznie uchyla się od spełniania obowiązku szkolnego (wagaruje, ucieka z lekcji).
 - b) Uczeń systematycznie uchyla się od obowiązku nauki (nie pracuje na lekcji, nie odrabia zadań domowych, nie pisze w zeszycie).
 - c) Uczeń narusza zasady współżycia społecznego (przeszkadza w prowadzeniu lekcji, bije, dokucza, obraża innych).
 - d) Uczeń używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzania się w stan odurzenia.
 - e) Uczeń bierze udział w działalności grup przestępczych.
 - f) Uczeń popełnia czyny uznane za karalne (kradzieże, włamania, bójki, cyberprzemoc, posiadanie niebezpiecznych przedmiotów umyślne niszczenie, uszkodzenie cudzej rzeczy).
1. Nauczyciel przekazuje informację o sytuacji zagrożenia demoralizacją wychowawcy klasy i wraz z nim podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności zdarzenia. Wychowawca planuje dalsze działania wychowawcze wobec ucznia.
 2. Wychowawca informuje o zdarzeniu pedagoga (psychologa szkolnego) i dyrekcję szkoły.
 3. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców i w obecności przedstawiciela dyrekcji, pedagoga przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz w ich obecności z uczniem.

Tekst jednolity z dnia 01.09.2024r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2024r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA Szkoła Podstawowa im. St. Grońskiego nr 74 w Szczecinie

Wychowawca zobowiązuje ucznia do zaniechania nagannego zachowania, a rodziców do szczególnego nadzoru nad dzieckiem.

4. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy ze szkołą lub wykazują bezradność wychowawczą, szkoła pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji Sąd Rodzinny lub Policję (Inspektora ds. nieletnich). Podobnie w sytuacji, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej metody oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkanie z pedagogiem, psychologiem, itp.) i ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów.
5. W przypadku gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń na terenie szkoły znajduje się pod wpływem alkoholu, narkotyków bądź innych środków psychoaktywnych powinien podjąć następujące kroki:
 - a) powiadomić o swoich przypuszczeniach wicedyrektora lub pedagoga szkolnego i dyrektora szkoły,
 - b) odizolować ucznia od reszty klasy, ale nie pozostawiać go samego, przekazać go pod opiekę pielęgniarki bądź pedagoga szkolnego.
6. Powyższe osoby wzywają lekarza w celu stwierdzenia stanu zdrowia ewentualnie udzielenia pomocy medycznej i zawiadamiają rodziców, których zobowiązują do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły:
 - a) w przypadku odmowy niezwłocznego odebrania dziecka ze szkoły przez rodziców/opiekunów prawnych, o pozostaniu ucznia w szkole, czy też przewiezieniu ucznia do placówki służby zdrowia, bądź też przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariusza policji decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - b) w przypadku ucznia będącego pod wpływem alkoholu/narkotyków bądź innych środków psychoaktywnych, jeżeli rodzice odmawiają przyjazdu, a uczeń jest agresywny, szkoła powiadamia najbliższą jednostkę Policji.

Tekst jednolity z dnia 01.09.2024r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2024r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Szkoła Podstawowa im. St. Grońskiego nr 74 w Szczecinie

7. W przypadku, gdy na terenie zostaje znaleziona substancja przypominająca wyglądem narkotyk bądź inny środek psychoaktywny nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:

- a) zachowując środki ostrożności zabezpieczyć substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu Policji, próbuje ustalić do kogo znaleziona substancja należy,
- b) powiadomić o zdarzeniu dyrekcję szkoły i Policję,
- c) po przyjeździe Policji przekazać jej zabezpieczoną substancję i szczegółowe informacje
- d) o zdarzeniu.

8. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk bądź inny środek psychoaktywny powinien podjąć następujące kroki:

- a) nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej lub kieszeni ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenie co do ich związku z poszukiwaną substancją - **nauczycielowi nie wolno samodzielnie przeszukiwać odzieży ani plecaka ucznia, jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla Policji,**
- b) o swoich spostrzeżeniach powiadomić dyrekcję szkoły,
- c) powiadomić o zaistniałym zdarzeniu rodziców ucznia i wezwać ich do natychmiastowego stawiennictwa,
- d) w przypadku, gdy uczeń nie chce przekazać substancji dobrowolnie, ani pokazać zawartości plecaka, szkoła wzywa Policję, która po przyjeździe przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy,
- e) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel po odpowiednim jej zabezpieczeniu zobowiązany jest przekazać ją do jednostki Policji - wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję, całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając dokładną notatkę,

Tekst jednolity z dnia 01.09.2024r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2024r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Szkoła Podstawowa im. St. Grońskiego nr 74 w Szczecinie

- f) w sytuacji, kiedy dziecko odbierane jest ze szkoły przez rodzica bądź opiekuna prawnego, którego stan wskazuje na spożycie alkoholu nauczyciel zobowiązany jest zatrzymać dziecko i niezwłocznie poinformować wicedyrektora bądź pedagoga szkolnego o zaistniałej sytuacji.

8.Procedura postępowania w przypadku oznak przemocy w rodzinie ucznia

1. Dyrektor realizując zadania wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z 13 września 2011r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”(Dz. U. z 2011 r. nr 209, poz. 1245), wyznacza na terenie szkoły pedagoga i psychologa szkolnego jako osoby koordynujące działania w tym zakresie.
2. Każdy pracownik szkoły jest zobowiązany do zgłoszenia wychowawcy klasy lub bezpośrednio pedagogowi/psychologowi szkolnemu, podejrzenia dotyczącego stosowania przemocy w rodzinie ucznia (przy zgłoszeniu winien dołączyć notatkę służbową ~~być wypełniony arkusz informacyjny dotyczący ucznia w związku z podejrzeniem przemocy w rodzinie – zał. 1a~~).
3. Do podstawowych zadań szkoły w ramach procedury należy:
 - a) diagnoza sytuacji i potrzeb osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, w tym w szczególności dzieci,
 - b) zapewnienie i zorganizowanie niezwłocznie dostępu do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia ww. osoby,
 - c) udzielanie kompleksowych informacji rodzicowi, opiekunowi prawnemu, opiekunowi faktycznemu lub osobie najbliższej o możliwościach pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodzinie, w tym o formach pomocy dzieciom świadczonych przez instytucje i podmioty w zakresie specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie.

Tekst jednolity z dnia 01.09.2024r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2024r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA Szkoła Podstawowa im. St. Grońskiego nr 74 w Szczecinie

4. Pedagog/psycholog szkolny przeprowadza z dzieckiem rozmowę wyjaśniającą sytuację i sporządza notatkę z rozmowy.
5. Rozmowę z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.
6. Następnie, w sytuacji gdy podejrzenie dotknięcia przemocą dotyczy dziecka, wzywa się na rozmowę wyjaśniającą rodzica, opiekuna prawnego, opiekuna faktycznego lub najbliższą dziecku osobę, **nie podejrzewaną o przemoc**, w celu wyjaśnienia sytuacji.
7. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec dziecka, są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. — Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm. 2), zwanej dalej „osobą najbliższą”.
8. Wszczęcie procedury następuje przez wypełnienie przez pedagoga/psychologa szkolnego w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, formularza „Niebieska Karta — A” (załącznik nr 1 do **rozporządzenia**).
9. W przypadku braku możliwości wypełnienia formularza „Niebieska Karta — A”, z uwagi na nieobecność osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, stan jej zdrowia lub ze względu na zagrożenie jej życia lub zdrowia, wypełnienie formularza „Niebieska Karta — A” następuje niezwłocznie po nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z tą osobą lub po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej jego wypełnienie.
10. W przypadku, gdy nawiązanie bezpośredniego kontaktu z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, jest niewykonalne, wypełnienie formularza „Niebieska Karta — A” następuje bez udziału tej osoby.
11. Wszczynając procedurę, należy podjąć współpracę z MOPR ~~MOPS~~, Policją w celu zapewnienia bezpieczeństwa osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.

Tekst jednolity z dnia 01.09.2024r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2024r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA Szkoła Podstawowa im. St. Grońskiego nr 74 w Szczecinie

12. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta — A” - przekazuje się osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, formularz „Niebieska Karta — B” (wzór formularza „Niebieska Karta — B” stanowi załącznik nr 2 do **rozporządzenia**)
13. Jeżeli osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, jest dziecko, formularz „Niebieska Karta — B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie.
14. Formularza „Niebieska Karta — B” **nie przekazuje się osobie**, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie.
15. Przekazanie wypełnionego formularza „Niebieska Karta — A wraz z notatkami służbowymi sporządzonymi od momentu rozpoczęcia procedury” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego następuje niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia pozyskania informacji z notatki służbowej pracownika szkoły. ~~wszczęcia procedury.~~
16. Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta — A” pozostawia się u wszczynającego procedurę. Dokumentacja jest przechowywana w gabinecie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
17. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
18. Jeżeli w trakcie działań podejmowanych w ramach procedury, zachodzi podejrzenie, że osoba, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie, dopuściła się po raz kolejny stosowania przemocy w rodzinie, wypełnia się formularz "Niebieska Karta- A" w zakresie niezbędnym do udokumentowania nowego zdarzenia i przesyła go do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
19. Pracownicy placówki obserwują dziecko w szkole i zgłaszają niepokojące zachowania do pedagoga/psychologa w celu objęcia go doraźną pomocą psychologiczną.

Tekst jednolity z dnia 01.09.2024r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2024r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Szkoła Podstawowa im. St. Grońskiego nr 74 w Szczecinie

Załącznik nr 1a

ARKUSZ INFORMACYJNY DOTYCZĄCY UCZNIA
(W ZWIĄZKU Z PODEJRZENIEM LUB ZGŁOSZENIEM PRZEMOCY W RODZINIE)

Imię i nazwisko ucznia

klasa Szkoła Data wypełnienia arkusza

W arkuszu należy podkreślić wybrane informacje.

1. Opis wyglądu ucznia:

- a) zaniedbania w zakresie higieny osobistej
- b) zadrapania
- c) zasinienia
- d) oparzenia
- e) złamania
- f) zranienia
- g) zwichnięcia
- h) inne urazy lub uwagi dotyczące wyglądu (jakie?).....

2. Zachowanie ucznia:

- a) niepokój, pobudzenie
- b) wycofanie, zamknięcie w sobie, „dziwny spokój”
- c) agresywność
- d) płacz
- e) inne (jakie ?).....

3. Posiadane informacje dotyczące form krzywdzenia ucznia:

- a) przemoc fizyczna
- b) przemoc psychiczna
- c) zaniedbanie
- d) inne (jakie?)
- e) brak informacji na ten temat

4. Źródło informacji:

5. Inne informacje istotne w rozpoznawaniu sytuacji ucznia:

.....

Tekst jednolity z dnia 01.09.2024r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2024r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Szkoła Podstawowa im. St. Grońskiego nr 74 w Szczecinie

9. Procedura postępowania wobec dzieci niepełnosprawnych ruchowo.

1. Opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi ruchowo przebywającymi w szkole podczas zajęć lekcyjnych sprawuje nauczyciel wspomagający (jeżeli jest obecny na zajęciach), w przypadku braku jego obecności – nauczyciel prowadzący zajęcia.
2. Opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi ruchowo przebywającymi w szkole podczas przerw sprawuje nauczyciel wspomagający, a w przypadku jego nieobecności – nauczyciel wyznaczony na zastępstwo lub nauczyciel dyżurujący.
3. Opiekę nad dzieckiem poruszającym się na wózku inwalidzkim i wymagającym przemieszczania się po schodach sprawuje nauczyciel wspomagający – w takim przypadku nauczyciel (uprzednio przeszkolony) może skorzystać ze schodołazów typu T09 (sprzęt znajduje się w pomieszczeniach szatni przy portierni).

10. Procedura realizowania nauczania indywidualnego.

1. Indywidualne nauczanie organizuje się na prośbę rodziców (opiekunów prawnych) na podstawie orzeczenia o jego potrzebie wydanym przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor lub jego zastępca na czas określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania, w sposób zapewniający realizację potrzeb edukacyjnych oraz zalecanych form pomocy psychologiczno-pedagogicznych określonych w orzeczeniu.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym.
4. Po otrzymaniu podania rodziców (opiekunów prawnych) ucznia oraz po zapoznaniu się z orzeczeniem dyrektor lub jego zastępca występują do Prezydenta poprzez Dyrektora Wydziału Oświaty w Szczecinie o przyznanie dodatkowych godzin na organizację indywidualnego nauczania.

Tekst jednolity z dnia 01.09.2024r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2024r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA Szkoła Podstawowa im. St. Grońskiego nr 74 w Szczecinie

5. Indywidualne nauczanie prowadzone jest przez jednego lub kilku nauczycieli szkoły, którym dyrektor szkoły powierzy prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania, w zakresie, miejscu i czasie określonym przez dyrektora szkoły.
6. Tygodniowy wymiar godzin zajęć nauczania indywidualnego realizowanych bezpośrednio z uczniem określa rozporządzenie w sprawie sposobu i trybu organizowania indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.
7. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania dla uczniów realizuje się w ciągu co najmniej 3 dni.
8. Prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania uczniów zerowego etapu oraz klas I-III powierza się jednemu nauczycielowi (w miarę możliwości).
9. W ramach indywidualnego nauczania w klasach IV – VIII realizuje się zajęcia edukacyjne zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych .
10. W celu zapewnienia pełnego osobowego rozwoju ucznia, integracji ze środowiskiem szkolnym oraz ułatwienia powrotu ucznia do szkoły nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego nauczania obserwują funkcjonowanie ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkolnym.
11. Jeżeli uczeń był objęty indywidualnym nauczaniem w II semestrze lub przez cały rok szkolny na świadectwie szkolnym obok zajęć edukacyjnych, którymi nie był objęty wpisuje się *zwolniony*.
12. W miarę możliwości indywidualne nauczanie prowadzą nauczyciele mający uprawnienia do nauczania co najmniej dwóch zajęć edukacyjnych.
13. W uzasadnionych przypadkach dyrektor lub jego zastępca może powierzyć nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole lub placówce.
14. Dyrektor szkoły , na wniosek rodziców ucznia i w porozumieniu z organem prowadzącym umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację tych zajęć z wykorzystaniem metod i technik

Tekst jednolity z dnia 01.09.2024r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2024r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA Szkoła Podstawowa im. St. Grońskiego nr 74 w Szczecinie

kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w tym orzeczeniu.

Podstawa prawna: *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży*

11. Procedura dotycząca realizacji obowiązku szkolnego

1. Szkoła do dnia 30 kwietnia roku poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek podjąć naukę w SP 74, powinna uzyskać informację, w jakiej placówce oświatowej, dziecko należące do rejonu SP 74, będzie realizowało obowiązek szkolny. Jeśli nie ma tej informacji należy do 30 maja wysłać informację na adres rodziców dziecka /adres wskazany w liście otrzymanej z Urzędu Miasta/.
2. W dniu rozpoczęcia roku szkolnego wychowawcy zobowiązani są sprawdzić obecność uczniów. W przypadku stwierdzenia nieobecności dziecka znajdującego się na liście uczniów (listę otrzymuje z sekretariatu szkoły) wychowawca przekazuje tę informację wicedyrektorowi szkoły w dniu rozpoczęcia roku szkolnego.
3. W przypadku nieobecności w pierwszym tygodniu roku szkolnego dziecka w szkole wychowawca kontaktuje się telefonicznie z rodzicami/opiekunami prawnymi. Przekazuje wicedyrektorowi informację zwrotną na temat realizacji obowiązku szkolnego dziecka.
4. W przypadku braku możliwości kontaktu telefonicznego, wychowawca, do dnia 07 września udaje się z wizytą do domu dziecka. Ze spotkania sporządza notatkę i przekazuje ją wicedyrektorowi.
5. Jeśli nadal nie uzyskana została informacja o miejscu realizacji obowiązku szkolnego dziecka należy:

Tekst jednolity z dnia 01.09.2024r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2024r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Szkoła Podstawowa im. St. Grońskiego nr 74 w Szczecinie

- a) do dnia 10 września wysłać informację na adres rodziców dziecka/ adres wskazany w dokumencie otrzymanym z Urzędu Miasta/
- b) do dnia 20 września zgłosić na Policję fakt braku realizacji obowiązku szkolnego przez dane dziecko
- c) do dnia 05 października przekazać pismo do Urzędu Miasta - Wydział Oświaty, dotyczące braku realizacji w SP 74 obowiązku szkolnego przez dane dziecko w celu przekazania tej informacji innym placówkom oświatowych miasta Szczecin

12.Procedury dotyczące odbioru dzieci ze świetlicy szkolnej

1. Dzieci z świetlicy szkolnej odbierane są przez rodziców / prawnych opiekunów lub osoby upoważnione wymienione w *Karcie Naboru do świetlicy szkolnej*.
2. Dzieci z klasy pierwszej, które nie ukończyły 7 – go roku życia odbierane są tylko przez osoby pełnoletnie: rodziców/prawnych opiekunów lub osoby upoważnione wymienione w *Karcie Naboru do świetlicy szkolnej*, na podstawie dowodu tożsamości.
3. Dzieci z klasy pierwszej, które nie ukończyły 7 – go roku życia nie mogą być odbierane przy użyciu videodomofonu: -rodzic / prawny opiekun /osoba upoważniona wymieniona w *Karcie Naboru do świetlicy szkolnej* odbiera dziecko osobiście w świetlicy.
4. Dzieci z klas 1-3 mogą być odbierane przez rodziców / prawnych opiekunów lub osoby upoważnione /w tym rodzeństwo/ wymienione w *Karcie Naboru do świetlicy szkolnej*, na podstawie dowodu tożsamości./ dotyczy uczniów klas 1, którzy ukończyli 7 lat/
5. Dzieci z klas 1-3 mogą być odbierane przez videodomofon – osoba odbierająca czeka w szatni na dziecko.
6. Dzieci z klas 1-3 mogą wychodzić samodzielnie ze świetlicy: na podstawie stałego upoważnienia znajdującego się w *Karcie Naboru do świetlicy szkolnej*.

Tekst jednolity z dnia 01.09.2024r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2024r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Szkoła Podstawowa im. St. Grońskiego nr 74 w Szczecinie

7. Nie dopuszcza się odbioru dzieci ze świetlicy przez osoby nieupoważnione, a także na prośbę telefoniczną rodziców / prawnych opiekunów.
8. Jeśli dziecko nie zostanie odebrane ze świetlicy szkolnej po godz. 17⁰⁰ nauczyciel dzwoni do rodzica/prawnego opiekuna. Jeżeli przez dłuższy czas rodzic/prawny opiekun nie zgłasza się, nauczyciel informuje o tym wicedyrektora, który podejmuje dalszą decyzję.

Sytuacja braku odbioru dziecka przez rodzica/osoba upoważnioną do odbioru dziecka

1. W przypadku nie zgłoszenia się rodzica/osoby upoważnionej do odbioru dziecka ze szkoły nauczyciel kończący zajęcia z danym dzieckiem zobowiązany jest:
 - a) skontaktować się telefonicznie z rodzicem dziecka i ustalić czas odbioru dziecka,
 - b) poczekać wraz z dzieckiem na rodzica.
 2. W przypadku, kiedy rodzic zgłosi nauczycielowi, że nie może w najbliższym czasie odebrać dziecka, które nie jest zapisane do świetlicy szkolnej nauczyciel zobowiązany jest powiadomić o zaistniałej sytuacji wicedyrektora, pedagoga lub dyrektora. Wicedyrektor, pedagog lub dyrektor kontaktuje się ponownie z rodzicem, informując, że do czasu przybycia rodzica dziecko będzie przebywało w świetlicy szkolnej. Nauczyciel zaprowadza dziecko do świetlicy, gdzie nauczyciel świetlicy odnotowuje ten fakt na „Karcie dzieci niezapisanych do świetlicy”.
 3. Nauczyciel odnotowuje przybycie dziecka do świetlicy w dzienniku zajęć świetlicy w poniższy sposób:
 - a) przyście dziecka do świetlicy przed zajęciami lekcyjnymi- wpisanie godziny przyścia do świetlicy
 - b) przyście dziecka do świetlicy po zajęciach lekcyjnych – wpisanie znaku „+“
 - c) odbiór dziecka ze świetlicy- wpisanie godziny oraz osoby odbierającej dziecko (skrót zgodnie z legendą zawartą w dzienniku zajęć świetlicy)
 4. Do świetlicy przyjmowane są dzieci, posiadające „Kartę zgłoszenia do świetlicy” lub w sytuacjach interwencyjnych /za zgodą dyrektora, wicedyrektora, pedagoga/ dzieci nie
- Tekst jednolity z dnia 01.09.2024r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2024r.**



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Szkoła Podstawowa im. St. Grońskiego nr 74 w Szczecinie

odebrane przez rodziców lub osoby upoważnione. Pobyt dziecka w sytuacji interwencyjnej nauczyciel świetlicy odnotowuje na „Karcie dzieci niezapisanych do świetlicy”.

Sytuacja samowolnego opuszczenia świetlicy przez ucznia

1. W przypadku **samowolnego opuszczenia świetlicy przez ucznia** wychowawca świetlicy po stwierdzeniu nieobecności ucznia próbuje ustalić przyczynę jego nieobecności. Prosi o pomoc (pedagoga/pielęgniarkę) w odnalezieniu ucznia. Wychowawca świetlicy nie może opuszczać świetlicy.
2. Jeżeli ucznia nie udało się odnaleźć wychowawca świetlicy informuje o zdarzeniu wicedyrektora szkoły, który powiadamia dyrektora szkoły.
3. Dyrektor zawiadamia rodziców o zdarzeniu.
4. Wychowawca świetlicy sporządza notatkę ze zdarzenia.
5. Pedagog podejmuje działania związane z ustaleniem przyczyn zdarzenia, w zależności od potrzeby podejmuje dalsze działania.

Sytuacja niezgłoszenia się nauczyciela do pracy w świetlicy o godz. 6.40

1. W przypadku niezgłoszenia się nauczyciela do pracy w świetlicy o godz. 6.40, osoba pracująca w tym momencie na portierni szkolnej zobowiązana jest niezwłocznie skontaktować się telefonicznie z wicedyrektorem, który w zakresie swoich obowiązków ma koordynowanie pracą świetlicy szkolnej lub dyrektorem.
2. Wicedyrektor podejmuje działania, które mają na celu jak najszybsze zorganizowanie nauczyciela na zastępstwo w świetlicy szkolnej.

13. Procedura udzielania zwolnień lub ograniczenia uczestnictwa w zajęciach W-F

1. Z zajęć wychowania fizycznego rodzic może jednorazowo zwolnić dziecko na okres nie dłuższy niż dwa tygodnie.

Tekst jednolity z dnia 01.09.2024r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2024r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Szkoła Podstawowa im. St. Grońskiego nr 74 w Szczecinie

2. W przypadku zwolnienia/ograniczenia uczestnictwa w zajęciach wf, trwającego nie dłużej niż miesiąc, uczeń przedkłada odpowiednie zaświadczenie lekarskie nauczycielowi wychowania fizycznego.
3. W przypadku zwolnienia/ograniczenia uczestnictwa w zajęciach wf dłuższego niż miesiąc nauczyciel jest zobowiązany przekazać informację dyrektorowi, który podejmuje decyzję w tym zakresie na podstawie zaświadczenia lekarskiego.
4. Rodzic występuje z wnioskiem do dyrektora szkoły, do podania dołącza zaświadczenie lekarskie.
5. Rodzic (opiekun prawny) otrzymuje egzemplarz decyzji, który odbiera w sekretariacie szkoły.
6. Wicedyrektor powiadamia nauczyciela wychowania fizycznego i wychowawcę o zwolnieniu lekarskim z zajęć wychowania fizycznego i czasie jego trwania.
7. Zwolniony uczeń przebywa na zajęciach wychowania fizycznego, jedynie jest zwolniony z wykonywania ćwiczeń.
8. We wniosku do dyrektora szkoły, rodzic (opiekun prawny) może domagać się zwolnienia z obecności na zajęciach wychowania fizycznego, jeżeli jest to pierwsza lub ostatnia godzina lekcyjna.
9. Uczeń zwalniany z zajęć do domu ma odznaczone w dzienniku „zwolniony”.
10. W przypadku, zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
11. Uczestnika zajęć wychowania fizycznego uskarżającego się na dolegliwości zdrowotne zwalnia się w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń. Rodzica (opiekuna prawnego) informuje o tym pielęgniarka szkolna lub nauczyciel w-f.

Tekst jednolity z dnia 01.09.2024r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2024r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Szkoła Podstawowa im. St. Grońskiego nr 74 w Szczecinie

14. Procedura naboru do klasy pierwszej

1. Do klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, dzieci zamieszkałe w tym obwodzie przyjmuje się z urzędu.
2. Do klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej, której ustalono obwód, dzieci zamieszkałe w tym obwodzie przyjmuje się na podstawie zgłoszenia ich rodziców.
3. Kandydaci zamieszkali poza obwodem publicznej szkoły podstawowej mogą być przyjęci do klasy pierwszej po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli dana publiczna szkoła podstawowa nadal dysponuje wolnymi miejscami. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się na podstawie ustalonych kryteriów.
4. Kandydatów zamieszkałych poza obwodem publicznej szkoły podstawowej do klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej przyjmuje się na podstawie wniosku rodziców.
5. W przypadku postępowania rekrutacyjnego do klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnienie przez kandydata określonych w postępowaniu rekrutacyjnym kryteriów (oświadczenia rodziców/prawnych opiekunów).
6. Postępowanie rekrutacyjne do klasy pierwszej publicznej szkoły podstawowej, odbywa się zgodnie z obowiązującym na dany rok harmonogramem zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin.
7. Wynik postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do szkoły poprzez jej wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska, najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia oraz informację o zakwalifikowaniu bądź niezakwalifikowaniu kandydata.
8. W terminie 7 dni od wywieszenia listy kandydatów rodzic może wystąpić do komisji

Tekst jednolity z dnia 01.09.2024r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2024r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA Szkoła Podstawowa im. St. Grońskiego nr 74 w Szczecinie

rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od wpływu wniosku.

9. Rodzice kandydata mogą wnieść odwołanie rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania.

10. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające, zgodnie z harmonogramem ujętym w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Szczecin.

11. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

Opracowane na podstawie:

Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.)

15.Procedura naboru do klasy integracyjnej

1. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym w szkole ogólnodostępnej wynosi nie więcej niż 20, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.
2. Postępowanie rekrutacyjne do klasy integracyjnej odbywa się zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin na dany rok szkolny, które określa zasady i terminy rekrutacji.
3. Przed rozpoczęciem procedury naboru do klas integracyjnych wybrani nauczyciele przedstawiają działania promujące ideę integracji poprzez:
 - a) spotkania informacyjne z rodzicami dzieci oddziałów przedszkolnych
 - b) prezentację oferty edukacyjnej na stronie internetowej szkoły oraz w formie ulotek
 - c) zaproszenie przyszłych kandydatów oraz ich rodziców na Dzień Otwarty Szkoły w celu przybliżenia form pracy w klasach integracyjnych.
4. Kandydatów z niepełnosprawnością do klasy integracyjnej przyjmuje się na wniosek rodziców.
5. Rodzice kandydatów nie posiadających orzeczenia wyrażają chęć zapisu dziecka do oddziału integracyjnego.

Tekst jednolity z dnia 01.09.2024r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2024r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Szkoła Podstawowa im. St. Grońskiego nr 74 w Szczecinie

6. W przypadku większej liczby kandydatów niż miejsc, pierwszeństwo mają te dzieci, które zamieszkują w obwodzie szkoły.
7. Rodzice kandydata z niepełnosprawnością zobowiązani są dostarczyć aktualne orzeczenie na I etap kształcenia w szkole podstawowej w terminie postępowania rekrutacyjnego.
8. Podczas postępowania rekrutacyjnego Dyrektor Szkoły zastrzega sobie prawo do rozmowy z rodzicem kandydata posiadającym orzeczenie oraz samym dzieckiem.
9. Lista osób zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do klasy integracyjnej dostępna będzie w sekretariacie szkoły w terminie zgodnym z rekrutacją.

16. Procedura naboru do klasy czwartej sportowej .

1. Do końca listopada nauczyciele wychowania fizycznego przeprowadzają specjalistyczne testy sprawnościowe, których celem jest wyłonienie dzieci o szczególnych predyspozycjach do klasy sportowej.
2. Do końca lutego nauczyciele wychowania fizycznego przeprowadzają turnieje sportowe z mini gier w klasach trzecich.
3. Komisja rekrutacyjna przeprowadza postępowanie rekrutacyjne i postępowanie uzupełniające zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin.
4. Utworzenie klasy sportowej następuje na bazie klasy, której uczniowie stanowią najliczniejszą grupę wśród zakwalifikowanych.
5. Na zebraniach z rodzicami w miesiącu kwietniu nauczyciele wychowania fizycznego w obecności wicedyrektora szkoły zapoznają rodziców uczniów klas trzecich z wynikami postępowania rekrutacyjnego i sposobem utworzenia klasy czwartej sportowej.

17. Procedura naboru do klasy 7 dwujęzycznej

1. Szkoła przeprowadza rekrutację do klasy 7 dwujęzycznej w oparciu o zasadę pełnej dostępności, zgodnie z aktualnie obowiązującym prawem oświatowym.
2. Do klasy 7 dwujęzycznej prowadzona jest rekrutacja zgodnie z obowiązującym **Tekst jednolity z dnia 01.09.2024r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2024r.**



PROCEDURY POSTĘPOWANIA **Szkoła Podstawowa im. St. Grońskiego nr 74 w Szczecinie**

Zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecin na dany rok szkolny, które określa zasady rekrutacji i terminy.

3. W terminie określonym w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Szczecin rodzice zobowiązani są złożyć wniosek do klasy 7 dwujęzycznej wraz z wymaganymi dokumentami.
4. W terminie określonym w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Szczecin w szkole przeprowadzany jest sprawdzian predyspozycji językowych na warunkach ustalonych przez Radę Pedagogiczną
5. Wynik postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do klasy 7 dwujęzycznej poprzez jej wywieszenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska, najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia oraz informację o zakwalifikowaniu bądź niezakwalifikowaniu kandydata.
6. W terminie 7 dni od wywieszenia listy kandydatów rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od wpływu wniosku.
7. Rodzice kandydata mogą wnieść odwołanie rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania.
8. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami w klasie 7 dwujęzycznej, Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające zgodnie z harmonogramem ujętym w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Szczecin.
9. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

Opracowane na podstawie:

Tekst jednolity z dnia 01.09.2024r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2024r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Szkoła Podstawowa im. St. Grońskiego nr 74 w Szczecinie

Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.

18. Procedura naboru do klasy matematycznej

1. Nabór uczniów do klasy matematycznej odbywa się w następujących terminach:
 - do klasy czwartej w maju/ czerwcu każdego roku szkolnego,
 - Do klasy siódmej w marcu/ kwietniu każdego roku szkolnego.
2. O przyjęciu kandydata decyduje suma punktów, otrzymanych za:

klasa czwarta

- a) test uzdolnień matematycznych,
- b) szczególne osiągnięcia (uzyskanie tytułu laureata, , wyniku bardzo dobrego wyróżnienia w Konkursie Matematycznym „Kangur“, udział oraz sukcesy w miejskich, ogólnopolskich konkursach obejmujących zakresem treści z edukacji matematycznej)
- c) opinia wychowawcy klasy (predyspozycje ucznia) nie jest punktowana,

klasa siódma

- a) oceny po I semestrze klasy szóstej z języka obcego, matematyki i przyrody,
 - b) zachowanie,
 - c) szczególne osiągnięcia (uzyskanie tytułu finalisty wojewódzkiego konkursu matematycznego dla uczniów szkół podstawowych organizowanych przez Kuratora Oświaty),
 - d) wynik uzyskany na teście uzdolnień matematycznych.
3. Warunkiem przyjęcia do klasy matematycznej jest uzyskanie powyżej 30 procent punktów możliwych do zdobycia.

Tekst jednolity z dnia 01.09.2024r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2024r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Szkoła Podstawowa im. St. Grońskiego nr 74 w Szczecinie

4. Z pominięciem rekrutacji przyjęci zostają laureaci wojewódzkiego konkursu matematycznego dla uczniów szkół podstawowych organizowanego przez Kuratora Oświaty.
5. Klasa matematyczna nie jest objęta rejonizacją, nie obowiązuje w niej ustalony dla szkoły podstawowej obwód szkolny.
6. W klasie matematycznej realizuje się podstawę programową kształcenia ogólnego obowiązującą w szkole podstawowej. Dodatkowo w klasie siódmej możliwe jest zwiększenie ilości godzin z przedmiotów ścisłych ze szczególnym uwzględnieniem matematyki lub biologii, fizyki, chemii, geografii.
7. Lista osób zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do klasy matematycznej dostępna będzie w sekretariacie szkoły w terminie zgodnym z kalendarzem rekrutacji.
8. Rodzice osób zakwalifikowanych do klasy matematycznej zobowiązani są do złożenia w terminie do dwóch tygodni, od momentu ogłoszenia listy woli przyjęcia w formie pisemnego oświadczenia.
9. Planowana liczebność w klasie matematycznej wynosi min. 20 osoby.
10. Klasa matematyczna stanowić będzie dodatkowy oddział, jeżeli liczebność w każdej z pozostałych klas po stworzeniu klasy matematycznej wyniesie min. 24 uczniów.
11. W przypadku niewystarczającej liczby uczniów do utworzenia dodatkowego oddziału na danym poziomie klasa matematyczna powstaje w oparciu o klasę wybraną zgodnie z decyzją Rady Pedagogicznej.
12. Lista osób przyjętych i nieprzyjętych do klasy matematycznej dostępna będzie w sekretariacie szkoły w terminie zgodnym z kalendarzem rekrutacji.
13. Rodzice kandydata zobowiązani są w określonym terminie do złożenia świadectwa promocyjnego do klasy czwartej/ siódmej stanowiącego potwierdzenie uczęszczania ich dziecka do klasy o profilu matematycznym.

Tekst jednolity z dnia 01.09.2024r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2024r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Szkoła Podstawowa im. St. Grońskiego nr 74 w Szczecinie

19 .Procedura naboru do klasy realizującej innowację pedagogiczną: językową (klasa dwujęzyczna z językiem nowożytnym) i artystyczną.

1. Do klasy pierwszej, rozpoczynającej w danym roku szkolnym realizację innowacji pedagogicznej - artystycznej przyjmowane są dzieci, których rodzice zgłaszają chęć zapisu do w/w klasy.
2. Do klasy pierwszej, rozpoczynającej w danym roku szkolnym realizację innowacji pedagogicznej - językowej przyjmowane są dzieci, które :
 - a) uczyły się danego języka nowożytnego, realizując obowiązek przedszkolny w przedszkolu,
 - b) uczyły się danego języka nowożytnego, realizując obowiązek przedszkolny w innej placówce, zgodnie z Ustawą o Systemie Oświaty.

Rodzice dzieci zobowiązani są udokumentować naukę języka nowożytnego poprzez stosowne dokumenty:

1. Lista dzieci z przedszkola wraz z potwierdzeniem przez dyrektora przedszkola, że dzieci uczyły się języka nowożytnego.
2. Pisemne oświadczenie instytucji, placówek, itp., potwierdzających naukę języka nowożytnego przez dane dziecko

20. Procedura rozwiązania klasy

1. Dokonanie analizy liczebności klas na poszczególnych poziomach.
 2. W przypadku poniżej 20 uczniów w klasie wychowawca klasy zobowiązany jest dokonać analizy migracji uczniów.
 3. Sprawdzenie możliwości połączenia klas.
 4. Zwrócenie uwagi na liczebność uczniów w poszczególnych klasach po rozwiązaniu jednej klasy.
 5. Podjęcie decyzji o rozwiązaniu klasy, która liczy najmniej uczniów na danym poziomie.
- Tekst jednolity z dnia 01.09.2024r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2024r.**



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Szkoła Podstawowa im. St. Grońskiego nr 74 w Szczecinie

6. Spotkanie wychowawców klas na danym poziomie, na którym rozwiązywana jest dana klasa:
 - a) omówienie sytuacji wychowawczej i dydaktycznej klas,
 - b) podanie propozycji klas, w których uczniowie mogą realizować obowiązek szkolny/ podanie ilości uczniów, którzy mogą być przyjęci do danej klasy.
7. Poinformowanie Rady Rodziców o rozwiązaniu klasy.
8. Przekazanie informacji o rozwiązaniu klasy na zebraniu z rodzicami:
 - a) podanie formalnych przyczyn dotyczących rozwiązania klasy.
9. Prowadzenie działań związanych z zapisaniem uczniów/ z rozwiązywanej klasy/ do innych klas- działaniami koordynuje wychowawca klasy

21. Procedura organizowania wycieczek szkolnych .

Organizacja wycieczek - zasady ogólne

1. Szkoła Podstawowa nr 74 w Szczecinie, zwana dalej szkołą, organizuje dla swoich uczniów krajoznawstwo i turystykę w formach:
 - a) wyjść grupowych,
 - b) wycieczek.
2. W SP 74 uznaje się:
 - a) za wyjście (z wpisem do księgi Rejestru wyjść):
 - wyjście w ramach przedmiotu zgodnie z planem lekcyjnym (np. wychowanie fizyczne w Puszczy Bukowe, plastyka, technika w terenie, itp.) pod opieką nauczyciela przedmiotu,
 - wyjazd klasy z wychowawcą w ramach zajęć zgodnie z planem lekcyjnym (np. wizyta na szczecińskich uczelniach) – wpis + lista uczestników,

Tekst jednolity z dnia 01.09.2024r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2024r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA Szkoła Podstawowa im. St. Grońskiego nr 74 w Szczecinie

- wyjścia piesze z wychowawcą do 3 godzin (Rajd Grońskiego, wyjścia w ramach rocznicy odzyskania przez Szczecin niepodległości) – wpis + lista uczestników,
 - rajd w ramach SKKT – wpis + lista uczestników,
 - konkursy pozaszkolne jednodniowe, kuratoryjne, miejskie w obrębie miasta Szczecina – wpis + lista uczestników.
- b) za wycieczkę (każdorazowo za zgodą pisemną rodziców, z kartą wycieczki/pełną dokumentacją):
- wycieczki jednodniowe - opuszczenie terenu szkoły z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu z użyciem środków transportu, na dłużej niż 3 godziny,
 - zawody sportowe i konkursy przedmiotowe kilkudniowe, kuratoryjne, miejskie poza obrębem miasta Szczecina,
 - wycieczki kilkudniowe,
 - wycieczki zagraniczne.
3. W szkole organizuje się różne typy wycieczek szkolnych:
- a) wycieczki przedmiotowe - inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego albo programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
 - b) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,
 - c) specjalistyczne wycieczek krajoznawczo-turystyczne, w których udział wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania

Tekst jednolity z dnia 01.09.2024r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2024r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA Szkoła Podstawowa im. St. Grońskiego nr 74 w Szczecinie

się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowości na szlakach turystycznych, zwanych dalej „wycieczkami”.

4. Szkoła w organizowaniu wycieczek może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.
5. Organizowanie przez szkołę wycieczek ma na celu:
 - a) poznawanie kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
 - b) poznawanie kultury i języka innych państw,
 - c) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin z życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego,
 - d) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania,
 - e) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - f) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej,
 - g) poprawę stanu zdrowia uczniów pochodzących z terenów zagrożonych ekologicznie,
 - h) przeciwdziałanie zachowaniom ryzykownym, w szczególności w ramach profilaktyki uniwersalnej,
 - i) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach, np.:
 - korzystania ze środków komunikacji publicznej,
 - odwiedzając obiekty muzealne, galerie,
 - zwiedzając obiekty przyrodnicze (np. Parki Narodowe),
 - korzystania z kąpielisk i akwenów wodnych,
 - zwiedzania terenów górskich.

Tekst jednolity z dnia 01.09.2024r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2024r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA

Szkoła Podstawowa im. St. Grońskiego nr 74 w Szczecinie

6. Wycieczki organizowane są w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
7. Szkoła może organizować wycieczki w kraju jak i za granicą.
8. Organizacja i program wycieczki dostosowywany jest do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
9. Dyrektor szkoły wyraża zgodę na organizację wycieczki poprzez zatwierdzenie dokumentacji wycieczki przedłożonej przez jej kierownika.
10. Szczegółowe działania związane z organizacją wycieczki lub zielonej szkoły zawiera „Harmonogram zadań, terminy oraz osoba odpowiedzialna za ich realizację przy organizacji wycieczki szkolnej/ zielonej szkoły” (załącznik nr 1).
11. Ilość uczniów przypadających pod opiekę jednemu opiekunowi ustala się po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły:
 - a) wycieczki piesze w obrębie tej samej miejscowości - 1 opiekun na 26 uczniów,
 - b) wycieczki w obrębie tej samej miejscowości z korzystaniem z środka transportu miejskiego - 1 opiekun na 26 uczniów,
 - c) wycieczki autokarowe poza miejscowością - 1 opiekun na 15 uczniów,
 - d) wycieczki autokarowe górskie i turystyka kwalifikowana - 1 opiekun na 10 uczniów,
 - e) wycieczki pociągami – 1 opiekun na 10 uczniów.

Rodzaje wycieczek szkolnych

1. Wycieczki jednodniowe

1.1. Planowanie:

- harmonogram zadań, terminy oraz osoba odpowiedzialna za ich realizację przy organizacji wycieczki szkolnej/ zielonej szkoły” - załącznik nr 1.

Zgłoszenie przez nauczyciela do dyrektora szkoły na trzy dni robocze przed terminem wycieczki.

Tekst jednolity z dnia 01.09.2024r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2024r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Szkoła Podstawowa im. St. Grońskiego nr 74 w Szczecinie

1.2. Przygotowanie wycieczki:

- termin,
- godzina,
- miejsce zbiórki,
- przewidywana godzina powrotu.

1.3. Dokumentacja wycieczki:

- karta wycieczki,
- lista uczniów biorących udział w wycieczce zawierająca imię i nazwisko ucznia oraz numer telefonu rodzica lub rodziców/opiekuna prawnego ucznia.

2. Kilkdniowe wycieczki, zielone szkoły.

2.1. Planowanie:

-harmonogram zadań, terminy oraz osoba odpowiedzialna za ich realizację przy organizacji wycieczki szkolnej/ zielonej szkoły” - załącznik nr 1.

Zgłoszenie przez nauczyciela do dyrektora szkoły na pięć dni roboczych przed terminem wycieczki.

2.2. Przygotowanie wycieczki:

- termin, godzina i miejsce zbiórki oraz przewidywana godzina powrotu,
- dokładny adres zakwaterowania,
- trasa zwiedzania,
- środek lokomocji,
- koszty wycieczki,
- rodzaj finansowania uczniów – rodzice, inne źródła, np. Rada Rodziców,
- imienna lista opiekunów,
- imienna lista uczniów powierzonych opiekunom wycieczki, zielonej szkoły, białej szkoły.

2.3. Dokumentacja wycieczki:

- umowa na usługę zawarta z organizatorem, biurem podróży, firmą transportową,

Tekst jednolity z dnia 01.09.2024r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2024r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA **Szkoła Podstawowa im. St. Grońskiego nr 74 w Szczecinie**

- harmonogram wycieczki, zielonej szkoły, białej szkoły,
- karta wycieczki, zielonej szkoły, białej szkoły (załącznik nr 2),
- dowód wniesionej wpłaty – koszty pobytu, transportu,
- planowane wydatki,
- oświadczenia rodziców (załącznik nr 3),
- regulamin zachowania się podczas wycieczki (załącznik nr 4),
- lista z podpisem uczniów dotycząca zapoznania się z regulaminem wycieczki (załącznik 4a),
- lista uczestników (załącznik nr 5).

Jeden komplet dokumentów pozostaje w szkole, drugi zabiera ze sobą kierownik wycieczki, zielonej szkoły.

2.4. Rozliczenie wycieczki, zielonej szkoły:

- kierownik wycieczki w terminie do 21 dni po zakończeniu wycieczki dokonuje jej rozliczenia i przedstawia je wicedyrektorowi szkoły, w kolejnych trzech dniach wicedyrektor przedstawia rozliczenie dyrektorowi szkoły (załącznik nr 6),
- wychowawca prezentuje informację o odbytej wycieczce rodzicom.

3. Wycieczki zagraniczne

3.1. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:

- a) dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki bez listy uczniów określonej w ust. 4 w terminach określonych przez te organy,
- b) obowiązkiem szkoły jest zawarcie umowy ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osobna biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcie takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów,
- c) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym,

Tekst jednolity z dnia 01.09.2024r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2024r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Szkoła Podstawowa im. St. Grońskiego nr 74 w Szczecinie

d) kierownik wycieczki zobowiązany jest do przygotowania listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej, stanowiący załącznik do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 10 października 2014 r. w sprawie wzoru formularza listy podróżujących dla wycieczek w Unii Europejskiej.

3.2. Planowanie:

-harmonogram zadań, terminy oraz osoba odpowiedzialna za ich realizację przy organizacji wycieczki szkolnej/ zielonej szkoły” - załącznik nr 1.

3.3. Przygotowanie wycieczki, zielonej szkoły, białej szkoły:

- termin, godzina i miejsce zbiórki oraz przewidywana godzina powrotu,
- dokładny adres zakwaterowania,
- trasa zwiedzania,
- środek lokomocji,
- koszty wycieczki,
- rodzaj finansowania uczniów – rodzice, inne źródła, np. Rada Rodziców,
- imienna lista uczniów powierzonych opiekunom wycieczki, zielonej szkoły, białej szkoły.

Zgłoszenie wycieczki przez dyrektora szkoły do Kuratorium Oświaty i Urzędu Miasta Szczecin co najmniej 7 dni przed jej rozpoczęciem – przekazanie Karty wycieczki.

3.4. Dokumentacja wycieczki (w 3 egzemplarzach):

- karta wycieczki,
- program pobytu,
- polisa potwierdzająca ubezpieczenie uczestników od NWW i kosztów leczenia
- oświadczenia rodziców (załącznik nr 3),
- regulamin zachowania się podczas wycieczki (załącznik nr 4),
- lista uczniów biorących udział w wycieczce z podaniem ich wieku (załącznik nr 5),
- zadania kierownika i opiekunów.

Tekst jednolity z dnia 01.09.2024r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2024r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA **Szkoła Podstawowa im. St. Grońskiego nr 74 w Szczecinie**

3.5. Rozliczenie wycieczki:

- kierownik wycieczki w terminie do 21 dni po zakończeniu wycieczki dokonuje jej rozliczenia i przedstawia je wicedyrektorowi szkoły; w kolejnych trzech dniach wicedyrektor przedstawia rozliczenie dyrektorowi szkoły (załącznik nr 6),
- wychowawca prezentuje informację o odbytej wycieczce rodzicom.

Zadania kierownika wycieczki, zielonej szkoły i białej szkoły i opiekuna wycieczki.

1. Dyrektor wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
2. Funkcja kierownika wycieczki i opiekuna wycieczki może być pełniona przez jedną osobę, jeśli Dyrektor szkoły wyrazi na to zgodę.
3. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez Dyrektora szkoły.
4. W przypadku specjalistycznej wycieczki, o której mowa w punkcie „Organizacja wycieczek - zasady ogólne” punkt 3e kierownik wycieczki i opiekunowie są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
5. Kierownik wycieczki:
 - 1) opracowuje program i regulamin wycieczki,
 - 2) zapoznaje uczniów, rodziców/opiekunów prawnych 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,
 - 4) oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
 - 5) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
 - 6) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom,

Tekst jednolity z dnia 01.09.2024r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2024r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA **Szkoła Podstawowa im. St. Grońskiego nr 74 w Szczecinie**

- 7) nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy,
- 8) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki,
- 9) dokonuje podziału zadań wśród uczniów,
- 10) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
- 11) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki – na formularzu stanowiącym załącznik nr 6 do regulaminu, po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 3 tygodni od dnia zakończenia wycieczki oraz rodziców na najbliższym zebraniu klasowym.

6. Opiekun wycieczki:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami,
- 2) współdziała z kierownikiem 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.

7. Opiekunowie potwierdzają własnoręcznym podpisem na karcie wycieczki przyjęcie odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

Finansowanie wycieczki.

1. Wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków Rady Rodziców lub innych źródeł.
2. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w imprezie może być sfinansowany z innych źródeł.
3. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację wycofali, zobowiązani są do pokrycia strat, jakie z tego tytułu powstały.

Tekst jednolity z dnia 01.09.2024r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2024r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA

Szkoła Podstawowa im. St. Grońskiego nr 74 w Szczecinie

4. Kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie ponoszą kosztów udziału w wycieczce.
5. Kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych. O wszelkich opóźnieniach należy niezwłocznie poinformować dyrektora szkoły.

Udzielanie zgody na przeprowadzenie wycieczki, wymagane dokumenty.

1. Zgodę na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły.
2. Jeżeli wycieczka przedmiotowa ma odbyć się podczas lekcji danego przedmiotu należy odnotować ten fakt w księdze Rejestr wyjść.
3. Planowanie wycieczki całodniowej należy zgłosić do dyrektora co najmniej trzy dni przed planowanym wyjściem – wypełnić kartę wycieczki wraz z listą uczestników.
4. Planowanie wycieczki kilkudniowej należy zgłosić do dyrektora co najmniej pięć dni przed planowanym wyjściem – wypełnić kartę wycieczki wraz z listą uczestników.
5. Planowanie wycieczki zagranicznej należy zgłosić do dyrektora co najmniej 1 miesiąc przed planowanym wyjściem – wypełnić kartę wycieczki wraz z listą uczestników.

Zasady bezpieczeństwa.

1. Przy ustalaniu ilości opiekunów należy uwzględnić ich doświadczenie i umiejętności pedagogiczne, stopień zdyscyplinowania i samodzielność grupy, środki transportu, sposób zorganizowania wycieczki. W związku z tym dyrektor może odmówić udzielenia zgody na przeprowadzenie wycieczki ze zbyt małą liczbą opiekunów.
2. Czas trwania i trasa wycieczki muszą być dopasowane do wieku i możliwości uczestników. W wycieczkach wielodniowych mogą uczestniczyć uczniowie w wieku 9 lat i więcej.
3. Opiekunowie powinni sprawdzać stan liczbowy uczestników wycieczki przed wyruszeniem z każdego miejsca jak i po powrocie na miejsce docelowe.
4. Miejscem zbiórki rozpoczynającej się i kończącej wycieczkę jest teren w okolicy szkoły.
5. Przed wyruszeniem na wycieczki należy niezależnie od czasu ich trwania poinformować o zasadach bezpieczeństwa dostosowanych do wycieczki.

Tekst jednolity z dnia 01.09.2024r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2024r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Szkoła Podstawowa im. St. Grońskiego nr 74 w Szczecinie

6. W razie wypadku podczas wycieczki lub imprezy kierownik i opiekunowie zobowiązani są niezwłocznie zapewnić poszkodowanemu opiekę, w miarę możliwości udzielić pierwszej pomocy i sprowadzić fachową pomoc, a następnie zawiadomić dyrektora szkoły i rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego.
7. Uczestnicy wycieczek i imprez podlegają ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, a w przypadku wycieczki zagranicznej ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia (należy je dodatkowo wykupić).
8. Niedopuszczalne jest organizowanie wycieczek w czasie burzy, śnieżycy, gołoledzi.
9. Przy organizowaniu wycieczek autokarowych należy uwzględnić maksymalny czas pracy/jazdy kierowcy – 9 godzin na dobę.
10. W czasie wycieczek organizowanych w górach, na kąpieliskach, ustalając regulamin wycieczki należy uwzględnić informacje odnośnie zasad bezpieczeństwa na danym terenie, obiekcie.
11. Uczestnicy wycieczek rowerowych powinni posiadać karty rowerowe oraz znać zasady poruszania się na drodze.
12. Wszyscy uczestnicy – uczniowie wycieczki powinni posiadać ważną legitymację szkolną.

Postanowienia końcowe.

1. Uczniowie, którzy NIE uczestniczą w organizowanej wycieczce klasowej mają obowiązek brać udział w zajęciach szkolnych wskazanych przez organizatora wycieczki.
2. Listę tych osób z rubrykami frekwencji wychowawca dołącza do dziennika elektronicznego i powiadamia o tym wychowawcę klasy, w której uczeń będzie realizował obowiązek szkolny na czas trwania wycieczki.
3. Kierownik wycieczki powinien zaproponować dodatkowe ubezpieczenie uczestników wycieczki oraz poinformować o konsekwencjach braku tego ubezpieczenia.

Tekst jednolity z dnia 01.09.2024r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2024r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Szkoła Podstawowa im. St. Grońskiego nr 74 w Szczecinie

4. Sprawy nieuregulowane dotyczące niniejszego regulaminu będą rozstrzygane na podstawie statutu szkoły oraz innych przepisów.

Załączniki dotyczące dokumentacji zawarte są w Regulaminie Organizacji Wycieczek Szkolnych w Szkole Podstawowej nr 74 w Szczecinie“.

Podstawy prawne:

1. *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1055).*
2. *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2018 r. poz.)*

22. Procedura ds. współpracy z mediami.

1. W przypadku zaistnienia konieczności kontaktu z mediami rozmowę z mediami przeprowadza i udziela mediom niezbędnych informacji dyrektor szkoły lub upoważniona przez dyrektora osoba.
2. Dyrektor szkoły lub wicedyrektor wyznacza miejsce spotkania z mediami.
3. W razie nieobecności dyrektora i wicedyrektora nikt z pracowników szkoły nie udziela informacji. Przedstawiciele mediów kierowani są do sekretariatu szkoły.
4. Pracownicy szkoły nie dopuszczają do kontaktu przedstawicieli mediów z uczniami. Zgodę na rozmowę z uczniami na terenie szkoły udziela dyrektor lub wicedyrektor.

23. Procedura organizowania akcji charytatywnych.

1. Na terenie Szkoły Podstawowej nr 74 w Szczecinie można przeprowadzać tzw. „zbiórki niepubliczne“.
2. Zezwolenie na przeprowadzenie zbiórki wydaje dyrektor szkoły.

Tekst jednolity z dnia 01.09.2024r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2024r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Szkoła Podstawowa im. St. Grońskiego nr 74 w Szczecinie

3. W celu uzyskania zgody na przeprowadzenie zbiórki pieniędzy należy złożyć pisemny wniosek do dyrektora.
4. Przebieg zbiórki nadzoruje i koordynuje dyrektor szkoły i wyznaczony przez niego nauczyciel bądź zespół nauczycieli.
5. Wniosek o wyrażenie zgody na przeprowadzenie zbiórki powinien zawierać:
 - a) określenie celu i przedmiotu zbiórki,
 - b) sposób opublikowania ogłoszenia o zbiórce,
 - c) termin i miejsce przeprowadzenia zbiórki,
 - d) przebieg i program zbiórki,
 - e) sposób publikacji podsumowania akcji,
 - f) sposób powołania Komisji odpowiedzialnej za przeliczenie pieniędzy i sporządzenie ostatecznego protokołu.
6. Protokół wraz z zapisem kwoty uzyskanej z przeprowadzonej zbiórki należy niezwłocznie po sporządzeniu przedłożyć dyrektorowi.

24. Procedura dotycząca przekazywania sprzętu rehabilitacyjnego w trakcie zajęć szkolnych

1. W przypadku, gdy dziecko nie korzysta ze sprzętu rehabilitacyjnego na zajęciach w świetlicy: nauczyciel, który przyprowadza dziecko do świetlicy dokumentuje na **Arkuszu przekazania sprzętu**: datę, godzinę oraz nazwisko nauczyciela świetlicy, któremu przekazywany jest sprzęt rehabilitacyjny. Nauczyciel świetlicy składa czytelny podpis na w.w. arkuszu.
2. Nauczyciel świetlicy przekazuje sprzęt rehabilitacyjny rodzicom dziecka (prawnym opiekunom) lub osobom upoważnionym na piśmie przez rodziców, które odbierają dziecko ze świetlicy. Odbiór sprzętu potwierdzany jest podpisem w dokumentacji świetlicy.

Tekst jednolity z dnia 01.09.2024r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2024r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Szkoła Podstawowa im. St. Grońskiego nr 74 w Szczecinie

3. Za zaginięcie lub uszkodzenie sprzętu rehabilitacyjnego w trakcie zajęć w świetlicy odpowiedzialność ponosi nauczyciel świetlicy.
4. W przypadku, gdy dziecko korzysta ze sprzętu rehabilitacyjnego na zajęciach w świetlicy: Nauczyciel, który przyprawdza dziecko, informuje nauczyciela świetlicy o posiadanym przez dziecko sprzęcie.

25. Procedura postępowania z uczniem przewlekle chorym

Obowiązki rodzica:

1. W przypadku ucznia rozpoczynającego naukę w szkole, rodzic najpóźniej do 15 września powinien dostarczyć wychowawcy informacje o stanie zdrowia dziecka przewlekle chorego, objawach choroby, zagrożeniach zdrowotnych, przyjmowanych lekach i ich wpływie na organizm.
2. Jeśli choroba zostanie zdiagnozowana podczas uczęszczania dziecka do szkoły rodzic powinien niezwłocznie poinformować o tym fakcie wychowawcę. Wychowawca zobowiązany jest przekazać informację pielęgniarce szkolnej i wszystkim nauczycielom uczącym w szkole.
3. Rodzic dziecka przewlekle chorego jest szczególnie zobowiązany do stałej współpracy z wychowawcą dziecka i pielęgniarką szkolną.

Podstawowe metody pomocy przewlekle choremu dziecku :

1. Zapewnienie poczucia bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego oraz zaufania do grupy i nauczyciela.
2. Pomoc w pokonywaniu trudności.
3. Budowanie przyjaznych relacji w zespole klasowym.
4. Traktowanie chorego dziecka jako pełnoprawnego członka klasy.
5. Uwrażliwienie dzieci zdrowych na potrzeby i przeżycia dziecka chorego, (jeżeli rodzic nie wyrazi zgody nie informujemy pozostałych uczniów o chorobie).
6. Motywowanie do kontaktów i współdziałania z innymi uczniami.

Tekst jednolity z dnia 01.09.2024r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2024r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Szkoła Podstawowa im. St. Grońskiego nr 74 w Szczecinie

7. Dostarczanie wielu możliwości do działania i osiągnięcia sukcesów.
8. Pomoc w nadrobieniu zaległości szkolnych spowodowanych absencją szkolną w wyniku zaostrzenia choroby.
9. Zapewnienie dziecku wsparcia i pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Stała współpraca z rodzicami, pielęgniarką i nauczycielami.

25.1. Procedura postępowania w przypadku napadu epileptycznego - postępowanie w razie napadu z zaburzeniami świadomości lub innego rodzaju napadu bez drgawek

1. Zachować spokój.
2. Obserwować ucznia, zabezpieczyć go przed ewentualnym upadkiem lub uderzeniem.
3. W przypadku wystąpienia tzw. zjawiska aury tzn. „zawieszania” się ucznia, zapatrzenia w jeden punkt, przywołać jego uwagę i próbować wyprowadzić go z tego stanu w spokojny, ale zdecydowany sposób słowem lub dźwiękiem (np. klaśnięcie w dłoń).
4. Jeśli aura ustępuje poinformować o jej wystąpieniu pielęgniarkę szkolną i rodzica.
5. Jeśli aura nie ustąpi należy postępować według poniższej procedury.

POSTĘPOWANIE W RAZIE NAPADU UOGÓLNIONEGO TONICZNO-KLONICZNEGO (Z DRGAWKAMI)

1. Zachować spokój.
2. Umieścić ucznia w bezpiecznym miejscu (daleko od ostrych, niebezpiecznych przedmiotów, zbiorników wodnych, ulicy), aby nie doznał urazu.
3. Ułożyć ucznia w pozycji leżącej na plecach.
4. Zabezpieczyć głowę podkładając coś miękkiego lub swoje ręce w układzie „koszyka”.
5. Wezwać pogotowie dzwoniąc pod numer 999 (jeżeli nie ma pielęgniarki w pracy).
6. Wyznaczyć ucznia, który wezwie pielęgniarkę.
7. Wyznaczyć ucznia, który zawiadomi sekretariat.

Tekst jednolity z dnia 01.09.2024r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2024r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Szkoła Podstawowa im. St. Grońskiego nr 74 w Szczecinie

8. Wyznaczyć ucznia, który będzie towarzyszył nauczycielowi do chwili przybycia innej osoby dorosłej.
9. Jeśli atak ma miejsce na lekcji wyznaczyć ucznia, który wyprowadza uczniów do najbliższej innej sali pod opiekę innego nauczyciela, jeśli na korytarzu, kazać rozejść się pozostałym uczniom.
10. Jeśli uczeń nosi okulary, należy je zdjąć, rozluźnić ubranie w okolicy szyi.
11. W trakcie trwania ataku z drgawkami nie należy niczego wkładać w usta. Nauczycielowi nie wolno podać samodzielnie leku. Nie wolno też ograniczać ruchów osoby drgającej.
12. Początek, aż napad ustąpi, starając się zapamiętać jego czas trwania i przebieg (należy spojrzeć na początku napadu na zegarek).
13. Jeśli atak ustanie i nie następuje kolejny należy ucznia ułożyć w pozycji bezpiecznej – boczna ustalona.
14. Po napadzie, gdy uczeń jest:
 - a) zmęczony i senny – należy pozwolić mu zasnąć,
 - b) pobudzony – należy nadzorować go i zabezpieczyć przed możliwymi urazami do czasu odzyskania pełnej świadomości.

Rodziców uczniów chorych na epilepsję zobowiązuje się do poinformowania szkoły o chorobie ucznia, zażywanych przez niego lekach a także każdej zmianie w ich zażywaniu (zaprzestanie, zmiana leku, dawki).

25.2.Procedura postępowania w przypadku dziecka chorego na cukrzyce

Objawy hiperglikemii:

1. Wzmoczone pragnienie, potrzeba częstego oddawania moczu.
2. Rozdrażnienie, zaburzenia koncentracji.
3. Złe samopoczucie, osłabienie, przygnębienie, apatia.

Jeżeli do ww. objawów dołączą:

Tekst jednolity z dnia 01.09.2024r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2024r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Szkoła Podstawowa im. St. Grońskiego nr 74 w Szczecinie

1. Ból głowy, ból brzucha.
2. Nudności, wymioty.
3. Ciężki oddech.

Należy wtedy niezwłocznie:

1. Wezwać pielęgniarkę szkolną.
2. Umożliwić uczniowi zbadanie poziomu glikemii (jeżeli jest w stanie zrobić to samodzielnie).
3. Jeżeli nie ma pielęgniarki niezwłocznie powiadomić rodziców i w razie potrzeby wezwać pogotowie.

Każdemu dziecku z cukrzycą należy na terenie szkoły należy :

1. Zapewnić możliwość zmierzenia poziomu glukozy na glukometrze w dowolnym momencie- także w trakcie trwania lekcji (wskazane, aby pomiar wykonywany był w gabinecie pielęgniarki lub w miejscu bezpiecznym, gdzie nie będzie osób postronnych).
2. Umożliwić podanie insuliny (w gabinecie pielęgniarki, sali lekcyjnej).
3. W przypadku niedocukrzenia postępować zgodnie z zaleceniem lekarskim (przekazanym w formie pisemnej do szkoły) omówionym z rodzicami ucznia i pielęgniarką szkolną.
4. Umożliwić spożycie posiłków o określonej godzinie, a jeśli istnieje taka potrzeba, nawet w czasie trwania lekcji.
5. Stworzyć możliwość zaspokojenia pragnienia oraz możliwość korzystania z toalety, także w czasie trwania zajęć lekcyjnych.
6. Stworzyć możliwość uczestniczenia w pełnym zakresie w zajęciach wychowania fizycznego oraz różnych zajęciach pozaszkolnych.

25.3.Procedura postępowania w przypadku dziecka chorego na astmę oskrzelową

1. W przypadku wystąpienia duszności należy pozwolić uczniowi zażyć lek rozkurczowy wziewny (zawsze musi mieć przy sobie).
 2. Po wykonaniu pierwszej inhalacji należy powiadomić rodziców dziecka o wystąpieniu
- Tekst jednolity z dnia 01.09.2024r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2024r.**



PROCEDURY POSTĘPOWANIA Szkoła Podstawowa im. St. Grońskiego nr 74 w Szczecinie

zaostżenia.

3. W przypadku duszności o dużym nasileniu należy powiadomić pielęgniarkę szkolną, w przypadku braku takiej możliwości wezwać pogotowie (w czasie oczekiwania na przyjazd karetki pogotowia dziecko wymaga ciągłego nadzoru osoby dorosłej).

4. Dodatkowo bardzo ważne jest zapewnienie dziecku spokoju oraz odizolowanie od osób trzecich.

NAKAZY:

1. Częste wietrzenie sal lekcyjnych.
2. Uczeń, który ma objawy choroby po wysiłku, powinien przed lekcją wychowania fizycznego przyjąć dodatkowy lek- jeżeli takie jest zalecenie lekarskie.
3. Ćwiczenia fizyczne należy zaczynać od rozgrzewki.
4. W przypadku wystąpienia u ucznia objawów duszności należy przerwać wykonywanie wysiłku i pozwolić dziecku zażyć środek rozkurczowy(uczeń powinien mieć go przy sobie).

ZAKAZY

1. Uczniowie z astmą nie powinni uczestniczyć w pracach porządkowych.
2. W okresie pylenia roślin nie mogą ćwiczyć na wolny powietrzu.
3. Astma oskrzelowa wyklucza biegi na długich dystansach, wymagających długotrwałego, ciągłego wysiłku.

26.Procedury prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

W szkole, za pośrednictwem strony **synergia.librus.pl** funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą.

1. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych mieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę

Tekst jednolity z dnia 01.09.2024r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2024r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA Szkoła Podstawowa im. St. Grońskiego nr 74 w Szczecinie

dziennika internetowego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych.

2. *Na podstawie Ustawy o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych: Art. 23 p.1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.) Dyrektor szkoły nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzania danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z: Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 19 lutego 2002r sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003).*

3. *Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja obowiązków wynikających z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 19 lutego 2002r sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003).*

4. Każdy rodzic (prawny opiekun) po zalogowaniu się na swoim koncie ma, zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o Ochronie Danych Osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych o:

a) informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko),

b) informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt. 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r.,

c) listy loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych (Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego, Dyrektorów Szkoły, Pracownika Sekretariatu).

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

6. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.

7. Rodzicom na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych, zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.

8. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:

Tekst jednolity z dnia 01.09.2024r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2024r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Szkoła Podstawowa im. St. Grońskiego nr 74 w Szczecinie

- a) Wewnętrzny System Oceniania,
- b) Przedmiotowych Systemach Oceniania.

ROZDZIAŁ II

KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
2. Hasło na kontach użytkowników musi być zmieniane co 30 dni. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr, oraz dużych i małych znaków oraz znaków specjalnych. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku okresową zmianę hasła.
3. Użytkownik jest zobowiązany dbać o zasady bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na radzie pedagogicznej, rodzice na zebraniu, uczniowie na zajęciach).
4. Nauczyciel musi mieć świadomość, że poprzez login, hasło jest identyfikowany, w systemie dziennika elektronicznego.
5. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, Dyrektor Szkoły, Wychowawca Klasy, Nauczyciel, Pracownik Sekretariatu, Rodzic) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
6. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i osobistego poinformowania o tym fakcie SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
7. W dzienniku internetowym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:
 - a) ADMINISTRATOR SZKOŁY (Administrator Szkolnego Dziennika Elektronicznego):
 - Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje.
 - Wgląd w listę kont użytkowników.
 - Zarządzanie zablokowanymi kontami.
 - Zarządzanie ocenami w całej szkole.
 - Zarządzanie frekwencją w całej szkole.

Tekst jednolity z dnia 01.09.2024r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2024r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Szkoła Podstawowa im. St. Grońskiego nr 74 w Szczecinie

- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
- Wgląd w statystyki logowań.
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
- Dostęp do wiadomości systemowych.
- Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- Dostęp do konfiguracji konta.
- Dostęp do wydruków.
- Dostęp do eksportów.
- Zarządzanie planem lekcji szkoły.
- Dostęp do wybranych opcji panelu dyrektorskiego.

b) **DYREKTOR SZKOŁY z uprawnieniami administracyjnymi**:

- Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów.
- Zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której dyrektor jest wychowawcą - jeśli Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego włączył takie uprawnienie.
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.
- Edycja danych wszystkich uczniów.
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów.
- Wgląd w statystyki logowań.
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów.
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów.
- Dostęp do wiadomości systemowych.
- Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- Dostęp do wydruków.
- Dostęp do eksportów.
- Dostęp do raportów.

Tekst jednolity z dnia 01.09.2024r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2024r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Szkoła Podstawowa im. St. Grońskiego nr 74 w Szczecinie

- Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim.

c) WYCHOWAWCA KLASY:

- Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji.
- Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
- Zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów.
- Zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- Edycja danych uczniów w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą.
- Wgląd w statystyki wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą.
- Wgląd w statystyki logowań rodziców swojej klasy.
- Przeglądanie ocen wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą.
- Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów klasy, której nauczyciel jest wychowawcą.
- Dostęp do wiadomości systemowych.
- Dostęp do ogłoszeń szkoły.
- Dostęp do wydruków.

d) NAUCZYCIEL:

- Zarządzanie tematami prowadzonych lekcji.
 - Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji.
- 1) Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji.
 - 2) Przeglądanie ocen wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu.
 - 3) Przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu.
 - 4) Dostęp do wiadomości systemowych.
 - 5) Dostęp do ogłoszeń szkoły.
 - 6) Dostęp do wydruków.

e) SEKRETARIAT:

Tekst jednolity z dnia 01.09.2024r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2024r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Szkoła Podstawowa im. St. Grońskiego nr 74 w Szczecinie

1. Zarządzanie listami klas.
2. Wgląd w listę kont użytkowników.
3. Wgląd w statystyki logowań.
4. Tworzenie statystyk.

f)RODZIC:

1. Przeglądanie ocen swojego podopiecznego.
2. Przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego.
3. Dostęp do uwag dotyczących swojego podopiecznego.
4. Dostęp do wiadomości systemowych.
5. Dostęp do komunikatów.

g)UCZEŃ:

1. Przeglądanie własnych ocen.
 2. Przeglądanie własnej frekwencji.
 3. Dostęp do wiadomości systemowych.
 4. Dostęp do komunikatów.
 5. Dostęp do konfiguracji własnego konta.
1. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCA i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje konto.
 2. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji Systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Szkoły oraz Szkolnego Administrator Dziennika Elektronicznego.

ROZDZIAŁ III

PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI.

Tekst jednolity z dnia 01.09.2024r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2024r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Szkoła Podstawowa im. St. Grońskiego nr 74 w Szczecinie

2. Użytkownik systemu dziennika elektronicznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych nie udostępnia zasobów dziennika osobom trzecim.
3. Szkoła przewiduje inne formy przekazywania informacji rodzicom i uczniom niż przewidziane w dzienniku elektronicznym. Szkoła może udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta Rodzica w systemie dziennika elektronicznego. Szkoła może informować rodzica w formie pisemnej za pomocą zeszytu do korespondencji.
4. Pracownikom szkoły nie wolno udzielać żadnych poufnych informacji z dziennika elektronicznego. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np: haseł, ocen, frekwencji itp, rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
5. Dane osobowe lub informacje dotyczące ocen, zachowania czy frekwencji szkoła może udostępnić na żądanie: Policji, Prokuratury, Sądu.
6. Moduł **WIADOMOŚCI** nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
7. Moduł **WIADOMOŚCI** może służyć do informowania o nagłej nieobecności ucznia w szkole, ale usprawiedliwienie tej nieobecności musi nastąpić w formie pisemnej.
8. Odczytanie informacji przez rodzica zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica(prawnego opiekuna)ucznia.
9. Za pomocą modułu UWAGI nauczyciel przekazuje rodzicowi (prawnemu opiekunowi) uwagi: pochwały, negatywne, informacyjne.
10. Wiadomości odznaczone jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - a) daty wysłania,
 - b) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
 - c) adresata,
 - d) temat i treści uwagi.
11. Odznaczenie przez rodzica przeczytanej UWAGI w swojej zakładce Uwagi w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.

Tekst jednolity z dnia 01.09.2024r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2024r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA

Szkoła Podstawowa im. St. Grońskiego nr 74 w Szczecinie

12. Za pomocą modułu **TERMINARZ** można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadejście na nią odpowiedzi.
13. Moduł WIADOMOŚCI daje możliwość wysłania informacji razem lub osobno:
 - a) wszystkim uczniom w szkole,
 - b) wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły,
 - c) wszystkim nauczycielom w szkole.
14. Wszystkie informacje, umieszczane w dzienniku elektronicznym, których celem jest zbiórka pieniędzy, przeprowadzanie spotkań czy zapisów na zajęcia w których mogą wziąć udział osoby z poza szkoły, imprez o zasięgu ogólnoszkolnym organizowanych na terenie szkoły i innych o podobnej formie, muszą mieć akceptację dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ IV

SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego, w szkole obowiązki te pełnią wskazani przez Dyrektora nauczyciele.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie Szkolnego Administratora Dziennika Elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Dlatego zaleca się, aby funkcję tę pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole, który sprawnie posługuje się systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.
3. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO:
 - a) wprowadza nowych użytkowników systemu i przeszkolenie w tym celu wychowawców klas,
 - b) przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w trakcie jego trwania, na prośbę DYREKTORA SZKOŁY, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO upoważniony jest do uzupełnienia i aktualizacji planów lekcji poszczególnych klas,
 - c) w razie zaistniałych niejasności Szkolny Administrator Dziennika Elektronicznego ma obowiązek komunikowania się z WYCHOWAWCAMI KLAS lub z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w celu jak najszybszego wyjaśnienia sprawy i prawidłowego aktywowania kont,

Tekst jednolity z dnia 01.09.2024r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2024r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Szkoła Podstawowa im. St. Grońskiego nr 74 w Szczecinie

- d) dba o poprawność tworzonych jednostek i klas, list nauczycieli, przydziały zajęć, nazewnictwo przedmiotów i wiele innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora (w porozumieniu z DYREKTOREM SZKOŁY),
 - e) dokonuje przeniesienia ucznia z jednej klasy do drugiej klasy SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO, które musi wykonać niezwłocznie po otrzymaniu takiej WIADOMOŚCI od DYREKTORA SZKOŁY LUB SEKRETARIATU SZKOŁY. Przeniesienia dokonuje według zasad określonych w dzienniku elektronicznym, przenosząc wszystkie dane o ocenach i frekwencji do nowej klasy,
 - f) jeżeli w trakcie roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO LUB SEKRETARZ SZKOŁY wprowadza dane o nowym uczniu w porozumieniu z DYREKTOREM,
 - g) powiadamia wszystkich użytkowników systemu, że ich działania będą monitorowane, a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane,
 - h) zapoznaje użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu,
 - i) informacje o nowo utworzonych kontach SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO ma obowiązek przekazać bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom klas. W razie nieznamości danej osoby, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO ma prawo sprawdzić legitymację szkolną lub dowód osobisty celem weryfikacji tożsamości osoby,
 - j) logując się na swoje konto, ma obowiązek zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer),
 - k) ma obowiązek co 30 dni zmieniać hasło. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją dużych i małych liter, cyfr oraz znaków specjalnych,
 - l) ma obowiązek systematycznie sprawdzać wiadomości na swoim koncie i jak najszybciej odpowiadać na nie,
 - m) ma obowiązek systematycznie umieszczać ważne ogłoszenia lub powiadamiać za pomocą WIADOMOŚCI odpowiednich użytkowników dziennika elektronicznego w sprawach mających kluczowe znaczenie dla działania systemu,
 - n) powinien promować i przedstawiać wszystkim użytkownikom, możliwości wykorzystywania danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole.
4. Wszelkie ustawienia konfiguracyjne na poziomie szkoły, mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i szkoły, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA

Tekst jednolity z dnia 01.09.2024r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2024r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA

Szkoła Podstawowa im. St. Grońskiego nr 74 w Szczecinie

ELEKTRONICZNEGO może dokonać wyłącznie po omówieniu tego na radzie pedagogicznej i odnotowaniu tego faktu w protokole rady.

5. Każdy zauważony i zgłoszony SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO, przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej, w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
6. Jeśli nastąpi zablokowanie konta NAUCZYCIELA, SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO powinien:
 - a) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady,
 - b) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą, poprzez wysłanie informacji.
7. SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza SZKOLNYM ADMINISTRATOREM SIECI KOMPUTEROWEJ, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się na obniżenie poziomu bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ V

DYREKTOR SZKOŁY

- a) Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada DYREKTOR SZKOŁY lub wyznaczony przez niego WICEDYREKTOR.
- b) DYREKTOR SZKOŁY lub wyznaczony przez niego WICEDYREKTOR dwa dni robocze przed rozpoczęciem roku szkolnego przekazuje ADMINISTRATOROWI plan lekcji, składy grup językowych i uczestników zajęć religii/etyki.
- c) Do 30 września DYREKTOR SZKOŁY sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
- d) DYREKTOR SZKOŁY jest zobowiązany:
 - systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
 - kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli,
 - systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów,
 - kontrolować poprzez odpowiedni panel dostępny na koncie dyrektora szkoły, poprawność, systematyczność, rzetelność itp. dokonywanych wpisów przez nauczycieli,

Tekst jednolity z dnia 01.09.2024r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2024r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA

Szkoła Podstawowa im. St. Grońskiego nr 74 w Szczecinie

- generować odpowiednie statystyki np. zbiorczych dla nauczycieli, a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych,
- dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania systemu np. zakup materiałów i sprzętu do drukowania i archiwizowania danych, szkoleń itp.

DYREKTOR SZKOŁY ma obowiązek wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą.

e) Do obowiązków DYREKTORA SZKOŁY należy również zapewnienie szkoleń dla:

- nauczycieli szkoły.
- nowych pracowników szkoły.
- pozostałego personelu szkoły (konserwator, panie sprzątające, woźni, administracja itp.) pod względem bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ VI

WYCHOWAWCA KLASY

- a) Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez DYREKTORA SZKOŁY WYCHOWAWCA KLASY. Każdy WYCHOWAWCA KLASY jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy.
- b) WYCHOWAWCA KLASY powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł UCZNIOWIE / EDYTUJ. Poza wszystkimi elementami potrzebnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełnić pola odnośnie telefonów rodziców oraz, jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni, odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.
- c) Jeżeli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany, np: zmiana nazwiska, WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których edycję bezpośrednio odpowiada.
- d) Do 15 września w dzienniku elektronicznym, WYCHOWAWCA KLASY uzupełnia dane osobowe (oprócz PESELU) uczniów swojej klasy.
- e) Oceny z zachowania wpisuje WYCHOWAWCA KLASY według zasad określonych w WSO.
- f) Przed datą zakończenia semestru i końca roku szkolnego każdy WYCHOWAWCA KLASY jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w

Tekst jednolity z dnia 01.09.2024r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2024r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA

Szkoła Podstawowa im. St. Grońskiego nr 74 w Szczecinie

dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.

- g) W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy SEKRETARIAT SZKOŁY przenosi go do innej klasy lub zgłasza ten fakt SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO i WYCHOWAWCY KLASY poprzez wysłanie KOMUNIKATU. Na podstawie takiej informacji SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO może przenieść go do innej klasy.
- h) Skreślenia ucznia z listy uczniów może dokonać SEKRETARIAT SZKOŁY, DYREKTOR lub SZKOLNY ADMINISTRATOR DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO. W takim przypadku konto danego ucznia zostanie zablokowane, jednak dotychczasowe jego dane odnośnie ocen i frekwencji będą liczone do statystyk.
- i) Na prośbę drugiej szkoły SEKRETARIAT SZKOŁY może wydrukować z systemu kartotekę ucznia zawierającą całościową informację o przebiegu edukacji danego ucznia. Dokumentacja ta powinna zostać przekazana za potwierdzeniem odbioru.
- j) Jeśli w ciągu roku szkolnego do klasy dojdzie nowy uczeń, wszystkie dane osobowe wprowadza SEKRETARIAT SZKOŁY.
- k) WYCHOWAWCA KLASY przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na tydzień.
- l) WYCHOWAWCA KLASY nie może dokonywać usprawiedliwień z wyprzedzeniem, wpisując je na zajęcia, które się jeszcze nie odbyły.
- m) WYCHOWAWCA KLASY może usprawiedliwić pojedyncze godziny w ciągu całego dnia zajęć, tylko wtedy gdy zostały one wcześniej zgłoszone, lub wynikiły z przyczyn niezależnych od ucznia.
- n) W dniu poprzedzającym zebrania z rodzicami WYCHOWAWCY mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji lub potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
- o) Jeżeli rodzic (opiekun prawny) jest nieobecny na zebraniu, NAUCZYCIEL ani WYCHOWAWCA KLASY nie mają obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego. Nie dotyczy to przewidywanych ocen niedostatecznych, zarówno semestralnych, jak i rocznych. W przypadku nie stawienia się rodzica na zebranie NAUCZYCIEL PRZEDMIOTU wysyła powiadomienie o przewidywanych ocenach niedostatecznych i nagannych w formie pisemnej.

Tekst jednolity z dnia 01.09.2024r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2024r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA

Szkoła Podstawowa im. St. Grońskiego nr 74 w Szczecinie

- p) Nauczyciele mają obowiązek zaznaczać obecności, nieobecności i inne ustalone w szkole kategorie frekwencji na zajęciach. Jednolity sposób zapisu w całej szkole da możliwość wyświetlania bieżącej procentowej frekwencji i wielu ważnych statystyk przydatnych w pracy dydaktyczno - wychowawczej szkoły.
- q) WYCHOWAWCA KLASY nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której nie jest wychowawcą poza przedmiotem którego uczy.
- r) WYCHOWAWCA KLASY wpisuje uczniom swojej klasy semestralną i roczną ocenę z zachowania w odpowiedniej opcji dziennika elektronicznego według zasad określonych w Wewnętrzny Systemie Oceniania.
- s) WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek poinformować SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO o podziale na grupy, o osobach uczęszczających na religię do 1 września.
- t) Plan lekcji będzie publikowany na kontach uczniów oraz rodziców. W przypadku zmian w planie lekcji WICEDYREKTOR jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
- u) WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek do 15 września uzupełnić wszystkie dane odnośnie klasy i uczniów zamieszczone w WIDOKU DZIENNIKA jak: dane osobowe, inne informacje o uczniu itp., a następnie systematycznie uzupełniać i aktualizować inne wpisy.
- v) Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
- w) Na pierwszym zebraniu z rodzicami WYCHOWAWCA KLASY ma obowiązek przekazać podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazać, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.

ROZDZIAŁ VII

NAUCZYCIEL

- a) Każdy NAUCZYCIEL jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - ocen cząstkowych,
 - przewidywanych ocen semestralnych i rocznych,
 - ocen semestralnych i rocznych

Tekst jednolity z dnia 01.09.2024r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2024r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA Szkoła Podstawowa im. St. Grońskiego nr 74 w Szczecinie

w klasach w których prowadzi zajęcia według zasad określonych w WSO i zawartych w zarządzeniach DYREKTORA.

- b) Nauczyciel osobiście odpowiada za poprawność danych wprowadzanych do systemu dziennika elektronicznego za pomocą komputera i ponosi za to całkowitą odpowiedzialność w tym zakresie.
- c) W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela NAUCZYCIEL ZASTĘPUJĄCY ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:
 - W module SZYBKI DOSTĘP musi wybrać opcję ZASTĘPSTWO, a następnie zaznaczyć z listy odpowiedni ODDZIAŁ i ZAJĘCIA EDUKACYJNE odpowiednio przydzielone nauczycielowi, za którego prowadzi zajęcia oraz AKTYWOWAĆ ZASTĘPSTWO. Po wpisaniu tematu lekcji należy ZAKOŃCZYĆ ZASTĘPSTWO.
 - Jeżeli nauczyciel prowadzi swoje zajęcia na godzinie za nieobecnego nauczyciela, w systemie dziennika elektronicznego wpisuje zajęcia według swojego rozkładu nauczania.
 - W przypadku kiedy zajęcia odbędą się na innej godzinie lub w innym dniu niż wynika to z planu zajęć, nauczyciel w temacie lekcji, gdzie powinny odbyć się planowo zajęcia, wpisuje odpowiednią informację o tym, że lekcja odbyła się w innym terminie, podając datę i numer lekcji. Przeprowadzone zajęcia wpisuje tak jak się odbyły.
- d) Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO dla każdego NAUCZYCIELA jest obowiązkowe.
- e) NAUCZYCIELE są zobowiązani do przestrzegania zasad zapewniających ochronę danych osobowych według przepisów obowiązujących w szkole.
- f) Każdy NAUCZYCIEL na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego, obecność uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów. W razie sytuacji awaryjnej (BRAK DOSTĘPU DO KONTA) w/w czynności NAUCZYCIELA **należy uzupełnić tego samego dnia.**
- g) NAUCZYCIEL ma obowiązek systematycznie wprowadzać tematy prowadzonych zajęć i sprawdzać ich realizację.
- h) Każdy NAUCZYCIEL w klasach I – III ma obowiązek stosowania ocen zgodnie z zasadami określonymi w WSO.
- i) Każdy NAUCZYCIEL w klasach IV – VI ma obowiązek stosowania wagi ocen. Wagi ocen ustalone są według zasad określonych w WSO i Przedmiotowych Systemach

Tekst jednolity z dnia 01.09.2024r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2024r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA

Szkoła Podstawowa im. St. Grońskiego nr 74 w Szczecinie

Oceniania. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię, wagę, kolor (**waga 1 – czarny, waga 2 – niebieski, waga 3 – zielony, waga 4 – czerwony**) oraz zaznaczona, że jest liczona do średniej.

- j) NAUCZYCIEL przedmiotu religia / etyka stosuje ocenę cyfrową w klasach I – VIII.
- k) Szczegółowe zapisy odnośnie kategorii, wagi i liczenia do średniej ocen określają Przedmiotowe Systemy Oceniania.
- l) Ocena wpisana do dziennika elektronicznego nie może być usuwana ani zmieniana bez podania przyczyn takiego postępowania.
- ł) Jeśli NAUCZYCIEL pomyli się, wprowadzając błędną ocenę lub nieobecność, powinien jak najszybciej dokonać korekty.
- m) Ocenie z poprawy „zaliczenia” nadaje się te same właściwości jak ocenie z „zaliczenia” (kolor, nazwę). Ocena z pracy poprawionej liczy się do średniej.
- n) Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie **WIADOMOŚCI** oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi. W tym zakresie NAUCZYCIEL jest kontrolowany przed DYREKTORA SZKOŁY lub wyznaczonego przez niego Wicedyrektora.
- o) W wyznaczonym terminie przed posiedzeniem semestralnej lub rocznej rady pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani do wystawienia i dokonania wpisu ocen semestralnych lub rocznych w dzienniku elektronicznym. Po zakończeniu posiedzenia rady pedagogicznej NAUCZYCIEL jest zobowiązany udostępnić oceny semestralne lub roczne rodzicom.
- p) Przed zebraniem z rodzicami NAUCZYCIEL ma obowiązek uzupełnienia wszystkich ocen cząstkowych do dziennika elektronicznego, na podstawie których w dniu zebrania z rodzicami drukowane będą w szkole odpowiednie kartki informacyjne dla rodziców.
- q) Na podstawie obliczeń w systemie dziennika internetowego, uwzględniającego wagi ocen, NAUCZYCIEL wystawia oceny klasyfikacyjne według zasad określonych w Przedmiotowym Systemie Oceniania.
- r) NAUCZYCIEL ma obowiązek umieszczać informacje o każdej pracy klasowej w module PRACE KLASOWE co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
- s) Na w/w podstawie przekazywania informacji, wszyscy NAUCZYCIELE w szkole mają obowiązek tak planować swoje prace pisemne, aby nie zostały naruszone zasady opisane w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.

Tekst jednolity z dnia 01.09.2024r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2024r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA

Szkoła Podstawowa im. St. Grońskiego nr 74 w Szczecinie

- t) Za ujawnienie poufnych danych z dziennika internetowego NAUCZYCIEL ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
- u) NAUCZYCIEL jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto, nie wolno mu nikomu przekazywać danych dostępowych do konta.
- v) NAUCZYCIEL jest zobligowany aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera z którego nauczyciel (Wychowawca Klasy) loguje się do dziennika elektronicznego.
- w) W razie jakichkolwiek podejrzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, NAUCZYCIEL powinien niezwłocznie powiadomić SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
- x) Po zakończeniu pracy w dzienniku elektronicznym na terenie szkoły i poza nią NAUCZYCIEL musi pamiętać o wylogowaniu się z konta.
- y) NAUCZYCIEL powinien dbać by poufne dane prezentowane na monitorze komputera, aby nie były widoczne dla osób trzecich.
- z) W przypadku alarmu ewakuacyjnego NAUCZYCIEL ma obowiązek wylogowania się z systemu.

ROZDZIAŁ VIII

SEKRETARIAT

- a) Za obsługę konta iSEKRETARIAT odpowiedzialna jest wyznaczona przez DYREKTORA SZKOŁY osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
- b) Osoby pracujące w sekretariacie szkoły są zobowiązane do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do nie podawania haseł do systemu drogą nie zapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
- c) Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez NAUCZYCIELA, SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
- d) SEKRETARIAT zobowiązany jest do uzupełnienia list i danych osobowych uczniów poszczególnych klas na dwa dni robocze przed rozpoczęciem roku szkolnego.

Tekst jednolity z dnia 01.09.2024r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2024r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA

Szkoła Podstawowa im. St. Grońskiego nr 74 w Szczecinie

- e) Przekazywanie informacji DYREKTOROWI, zastępcy dyrektora, wychowawcom, pedagogom, SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO o zapisaniu, skreśleniu lub przeniesieniu ucznia z klasy do klasy.

ROZDZIAŁ IX

RODZICE – PRAWNI OPIEKUNOWIE

1. RODZICE (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Dostęp do konta RODZICA jest bezpłatny.
3. RODZIC ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania elektronicznego dziennika ocen w szkole.
4. Istnieje możliwość odrębnego dostępu do systemu dla obojga RODZICÓW/opiekunów, muszą oni mieć jednak odrębną pocztę internetową.
5. Istnieje również możliwość kontrolowania przez jednego RODZICA/opiekuna więcej niż jednego dziecka uczęszczającego do tej samej szkoły na jednym koncie.
6. RODZICE osobiście odpowiadają za swoje konto w dzienniku elektronicznym szkoły i ma obowiązek nie udostępniania go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.

ROZDZIAŁ X

POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie DYREKTORA SZKOŁY w czasie awarii.
 - a) DYREKTOR SZKOŁY ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez SZKOLNEGO ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO, SZKOLNEGO ADMINISTRATORA SIECI KOMPUTEROWEJ i NAUCZYCIELI.
 - b) Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
 - c) Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.
2. Jeśli z przyczyn technicznych, nie ma możliwości wprowadzenia danych do systemu po usunięciu awarii Nauczyciele niezwłocznie wprowadzają dane do systemu ze swoich notatek.
3. Postępowanie Nauczyciela w czasie awarii.
 - a) NAUCZYCIELE mają obowiązek odnotowania osiągnięć uczniów w swoich notesach,

Tekst jednolity z dnia 01.09.2024r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2024r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA

Szkoła Podstawowa im. St. Grońskiego nr 74 w Szczecinie

b) Wszystkie awarie sprzętu komputerowego, oprogramowania czy sieci komputerowych, mają być zgłaszane osobiście w dniu zaistnienia jednej z wymienionych osób:

- SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI SIECI KOMPUTEROWEJ.
- SZKOLNEMU ADMINISTRATOROWI DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO.
- Pracownikowi SEKRETARIATU szkoły.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- a. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub ukradzenie, według zasad określonych w szkole.
- b. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole np. innym szkołom w razie przeniesienia, uprawnionym urzędom kontroli lub nakazu sądowego.
- c. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
- d. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD lub DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
- e. Nie należy zostawiać komputera bez nadzoru.
- f. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
 - na komputerach wykorzystywanych w szkole do dziennika elektronicznego musi być legalne oprogramowanie. Oprogramowanie i numery seryjne powinny być przechowywane w bezpiecznym miejscu,
 - wszystkie urządzenia i systemy stosowane w szkole powinny być ze sobą kompatybilne,
 - do zasilania należy stosować filtry, zabezpieczające przed skokami napięcia,
 - wszystkie urządzenia powinny być oznaczone w jawny sposób według zasad obowiązujących w szkole.
 - szkoła powinna posiadać co najmniej dwa łącza do Internetu skonfigurowane w taki sposób, aby w czasie awarii jednego było szybka możliwość przełączenia na rezerwowe.

Tekst jednolity z dnia 01.09.2024r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2024r.



PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Szkoła Podstawowa im. St. Grońskiego nr 74 w Szczecinie

- g. Dokument ten powinien być na bieżąco modyfikowany w zależności od wprowadzanych zmian do systemu dziennika elektronicznego.
- h. Zatwierdzenia Zasad Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego dokonuje DYREKTOR SZKOŁY, po wyrażeniu opinii Rady Pedagogicznej.
- i. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego są załącznikiem do Statutu Szkoły.
- j. Zasady Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego w Szkole Podstawowej Nr 74 im. Stanisława Grońskiego w Szczecinie wchodzi w życie z dniem 01.09.2014 r.

Podstawa prawna: Na podstawie: *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 25 sierpnia 2017r sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003). Art. 23 p.1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity: Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.)*

Tekst jednolity z dnia 01.09.2024r. zatwierdzony na Radzie Pedagogicznej dnia 29.08.2024r.