SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 5
im. Gustawa Morcinka
43-190 Mikołów ul. Katowicka 24
tel. 32 2262-468, 32 22-65-282
tel./fax 32 22-65-283
Id 000726777

PROCEDURA EWAKUACJI UCZNIÓW I PRACOWNIKÓW Z BUDYNKU SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 5 IM. G. MORCINKA W MIKOŁOWIE

CEL PROCEDURY

Zapewnienie sprawnego przygotowania i przeprowadzenia bezpiecznej ewakuacji uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły Podstawowej nr 5 im. G. Morcinka w Mikołowie w sytuacji wystąpienia zagrożenia.

PRZEDMIOT I ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY

Procedura określa tryb postepowania oraz uprawnienia i odpowiedzialności osób realizujących poszczególne etapy ewakuacji. Począwszy od stwierdzenia (możliwości stwierdzenia) zdarzeń mających znamiona sytuacji zagrożenia, wskazujących na konieczność podjęcia czynności związanych z ewakuacją z budynku.

PODSTAWY URUCHAMIANIA PROCEDURY

1. Pożar (gdy nieskuteczna jest likwidacja pożaru podręcznymi środkami gaśniczymi).
2. Incydent bombowy (otrzymanie informacji o podłożeniu lub znalezienie ładunku wybuchowego lub innego niebezpiecznego środka lub podejrzanie wyglądającego pakunku bądź przedmiotu).
3. Niebezpieczeństwo skażenia powietrza (toksycznymi środkami przemysłowymi i innymi chemicznymi substancjami niebezpiecznymi, rozprowadzonymi na terenie i/lub na terenie szkoły) jeżeli czas dojścia skażonego obłoku powietrza przekracza 15 min.
4. Zagrożenie katastrofą budowlaną.
5. Zagrożenie wybuchem gazu spowodowane awarią instalacji.
6. Inne.

SPOSÓB OGŁASZANIA ALARMU

1. Alarmowanie o zagrożeniach odbywa się w ramach:

a) wewnętrznego systemu alarmowania poprzez:
- ogłoszenie alarmu i słowne nadawanie komunikatu o treści „ „Ewakuacja – proszę natychmiast opuścić pomieszczenia i udać się w miejsca zbiórki"
– użycie dzwonka elektrycznego lub ręcznego (10 krótkich powtarzanych dźwięków z przerwą ok. 10 sek. i ponowne powtarzanie cyklu przez 3 minuty)

b) miejskiego systemu wykrywania i alarmowania poprzez:
- ogłoszenie alarmu o klęskach żywiołowych i zagrożeniu środowiska (dźwięk ciągły trwający 3 minuty)
– ogłoszenie alarmu powietrznego (dźwięk modulowany trwający 3 minuty)
– ogłoszenie alarmu o skażeniach (dźwięk trwający 10 sek. powtarzany przez 3 minuty z przerwami 15 – 25 sek.)

2. Sygnał alarmowy w razie pożaru może włączyć każdy kto zauważył ogień nie dający się ugasić podręcznymi środkami gaśniczymi lub inne niebezpieczeństwo bezpośrednio zagrażające zdrowiu i życiu uczniów i pracowników. W innych przypadkach decyzję podejmuje dyrektor szkoły lub jego zastępca.

3. Dzwonek elektryczny wykorzystywany jako sygnał alarmowy w szkole znajduje się na parterze budynku, w pomieszczeniu dyrektora i wicedyrektorów, na ścianie po prawej stronie od wejścia. Należy ręcznie używać przełącznika (wyglądającego jak przełącznik światła z napisem „dzwonek") w sposób zgodny z brzmieniem dźwięku alarmowego tj. 10 krótkich powtarzanych dźwięków z przerwą ok. 10 sek. i ponowne powtarzanie cyklu przez 3 minuty. Dzwonek ręczny znajduje się u woźnej szkolnej. Należy go używać zgodnie z zasadami opisanym wyżej.

DROGI I PUNKTY EWAKUACYJNE SZKOŁY

1. Ewakuacją kieruje dyrektor, wicedyrektor lub osoba do tego upoważniona do czasu przybycia służb specjalistycznych.
2. Opuszczając budynek należy stosować się do znaków informacyjnych stanowiących o kierunku dróg ewakuacji i wyjściach ewakuacyjnych ze szkoły (strzałki na ścianach i znaki przy drzwiach wyjściowych).
3. W trakcie opuszczania budynku należy zadbać o sprawne i szybkie przemieszczanie się uczniów w kierunku wyjść ewakuacyjnych, w miarę możliwości prawą stroną klatki schodowej – umożliwi to swobodne poruszanie się po kondygnacjach służbom ratunkowym.
4. W razie ewakuacji obowiązuje bezwzględny zakaz schodzenia do szafek np. w celu

zabrania odzieży i rzeczy osobistych.
5. Ewakuacja odbywa się w następujący sposób:

PIWNICA, POKÓJ NAUCZYCIELSKI – ewakuuje się wejściem do szkoły od strony ulicy Katowickiej, miejsce zbiórki skwer od ulicy Katowickiej

GŁÓWNY KORYTARZ I HOL SZKOŁY – sala 55, mała świetlica, pomieszczenie kierownika świetlicy, sekretariat, gabinet dyrektora, szatnie, świetlica, jadalnia, gabinet psychologa i pedagoga oraz logopedy – ewakuują się głównym wejściem do szkoły od ulicy św. Wojciecha, miejsce zbiórki teren zielony obok kompleksu „Orlik"

SALA GIMNASTYCZNA – szatnia dziewcząt i chłopców, gabinet pielęgniarki szkolnej, pomieszczenie nauczycieli wychowania fizycznego – ewakuują się bocznym wejściem do szkoły (od sali gimnastycznej), miejsce zbiórki teren zielony obok kompleksu „Orlik"

KUCHNIA – pomieszczenie intendenta, piwnica pod kuchnią – ewakuują się wejściem do kuchni, miejsce zbiórki teren zielony pomiędzy ogrodzeniem kompleksu „Orlik", a domem prywatnym (od strony ulicy Katowickiej)

PARTER – sale 35, 36, 37, WC chłopców - ewakuują się wejściem do szkoły od strony ulicy Katowickiej, miejsce zbiórki skwer od ulicy Katowickiej

PARTER – sale 30, 31, 32, WC dziewcząt oraz całe tzw. „Plecówki" – ewakuują się bocznym wejściem do szkoły od strony parkingu przy kuchni, miejsce zbiórki teren zielony pomiędzy ogrodzeniem kompleksu „Orlik", a domem prywatnym (od strony ulicy Katowickiej)

PIĘTRO I – sale 39, 40, 41, 44, 45, 46, WC chłopców, WC dziewcząt - ewakuują się głównym wejściem do szkoły od ulicy św. Wojciecha, miejsce zbiórki teren zielony obok kompleksu „Orlik"

PIĘTRO II – sale 48, 49, 50, 53, biblioteka, SCIM, WC dziewcząt, WC chłopców - ewakuują się głównym wejściem do szkoły od ulicy św. Wojciecha, miejsce zbiórki teren zielony obok kompleksu „Orlik"

6. W miarę możliwości ewakuacja odbywa się w następującej kolejności:
a) osoby znajdujące się w najbliższym sąsiedztwie zdarzenia,
b) osoby znajdujące się na kondygnacji powyżej niebezpiecznego zdarzenia,
c) pozostałe osoby.

7. Punkt pomocy przedmedycznej znajduje się na parterze budynku w gabinecie pielęgniarki lub przed wejściem na kompleks „Orlik" (w zależności od zagrożenia).

OGÓLNE ZASADY EWAKUACJI

1. Ściśle stosować się do poleceń przełożonych lub prowadzących akcję ratowniczą.
2. Wyłączyć i zabezpieczyć urządzenia elektryczne i gazowe.
3. Zakończyć pracę sprzętu komputerowego oraz zabezpieczyć dane informatyczne przed dostępem osób niepowołanych.
4. Sprawdzić pomieszczenia czy nie pozostały w nich jakieś osoby.
5. Wytypowane osoby do działań zabezpieczających ewakuację winny przystąpić do wykonywania przypisanych im zadań.
6. Wszystkie osoby opuszczające szkołę powinny przystąpić do ewakuacji postępując zgodnie z zaleceniami i udać się na wyznaczone miejsce zbiórki.
7. W trakcie opuszczania budynku swoim zachowaniem wpływać na sprawny i spokojny przebieg akcji, w sposób nie wywołujący paniki.
8. Na miejscu ewakuacji nauczyciele z uczniami i pozostali pracownicy przebywają do czasu otrzymania stosownej informacji, co do powrotu do budynku i dalszej pracy i nauki.
9. W przypadku pożaru drzwi i okna powinny zostać zamknięte, a klucze pozostawione w drzwiach.
10. W przypadku skażenia chemicznego drzwi i okna powinny zostać otwarte.
11. W przypadku ulatniania się gazu należy otworzyć okna, zamknąć zawór gazu oraz bezwzględnie nie włączać oświetlenia elektrycznego ani żadnych urządzeń elektrycznych, nie wyłączać już palącego się oświetlenia, nie używać otwartego ognia (nie zapalać zapałek i zapalniczek).

PRZYDZIAŁ OBOWIĄZKÓW I ORGANIZACJA DZIAŁANIA

1. DYREKTOR SZKOŁY:
a) podejmuje decyzję o zakresie ewakuacji (pełnej czy częściowej),
b) uruchamia procedurę ewakuacyjną,
c) nadzoruje przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszej procedurze,
d) nakazuje powiadomienie specjalistycznych służb ratowniczych,
e) nakazuje uruchomienie elementów zabezpieczenia procesu ewakuacji, w szczególności: ochrona dokumentów szkoły, zabezpieczenie instalacji gazowej, wodnej i elektrycznej, otwarcie wyjść ewakuacyjnych,
f) wprowadza zakaz wejścia i wjazdu na teren szkoły osób postronnych,
g) zarządza ewakuację samochodów z podwórza,
h) współdziała ze specjalistycznymi służbami ratowniczymi.

2. PRACOWNICY OBSŁUGI - w szczególności woźna, konserwator, sprzątaczki:
a) przekazują do sekretariaty szkoły, osobiście lub za pośrednictwem innego pracownika, informację o zagrożeniu,
b) wstrzymują wejście na teren szkoły,

c) otwierają wejścia ewakuacyjne,
d) sprawdzają pomieszczenia szatni, nie udostępniając ich uczniom,
e) pomagają wyprowadzić uczniów na zewnątrz budynku,
f) wyłączają na polecenie dyrektora szkoły (w razie potrzeby bez polecenia) zawór wodny, gazowy i główne bezpieczniki.

3. NAUCZYCIEL SPRAWUJĄCY OPIEKĘ NAD UCZNIAMI:
a) sprawuje opiekę tylko nad klasą (grupą), z którą prowadzi zajęcia lub z klasą, z którą rozpoczyna zajęcia – jeśli ewakuacja odbywa się w trakcie przerwy,
b) ogłasza alarm dla uczniów danej klasy (grupy),
c) informuje uczniów, że nie zabierają ze sobą żadnych rzeczy,
d) zabiera ze sobą dzienniki zajęć (jeśli prowadzone są w wersji papierowej),
e) nakazuje i nadzoruje przebieg ewakuacji podopiecznych,
f) przekazuje uczniom informację o wyznaczonym miejscu zbiórki,
g) przelicza stan osobowy klasy (grupy) w chwili opuszczenia sali lekcyjnej lub innego pomieszczenia,
h) w razie pożaru zamyka okna i wyłącza sprzęt komputerowy,
i) wychodzi z sali jako ostatni,
j) zostawia zamknięte drzwi z kluczem w zamku,
k) na miejscu zbiórki obowiązkowo sprawdza obecność uczniów, a następnie sprawdza ich stan zdrowia,
l) w przypadku braku ucznia natychmiast zgłasza fakt najbliższemu przedstawicielowi służb ratowniczych lub dyrektorowi bądź wicedyrektorowi szkoły,
ł)przekazuje dyrektorowi lub wicedyrektorowi informację o obecności uczniów
m) w przypadku stwierdzenia lub zgłoszenia urazów lub problemów zdrowotnych udziela pierwszej pomocy lub doprowadza ucznia do punktu pomocy przedmedycznej, w razie potrzeby zawiadamia pogotowie ratunkowe, informuje o wszystkim dyrektora lub wicedyrektorów szkoły,
n) pilnuje, aby uczniowie samodzielnie nie opuszczali miejsca zbiórki,
o) nie zezwala na rozejście się uczniów do domów, bez wcześniejszego powiadomienia o zdarzeniu rodziców.

4. NAUCZYCIEL NIE SPRAWUJĄCY OPIEKI NAD DZIECMI:
a) wspomaga nauczycieli w kierowaniu uczniów do wyjść,
b) kontroluje pomieszczenia inne niż sale lekcyjne, gdzie mogą przebywać ludzie, np. toalety,
c) w miarę możliwości zabiera z pokoju nauczycielskiego dzienniki zajęć prowadzone w formie papierowej, księgę zastępstw i księgę zarządzeń,
d) kieruje ruchem osób opuszczających budynek, ze szczególnym uwzględnieniem, aby przebiegał bezpośrednio w kierunku wyjść ewakuacyjnych.

5. PIELĘGNIARKA SZKOLNA:

a) w zależności od zagrożenia prowadzi punkt pomocy przedmedycznej w gabinecie na parterze lub prze wejściu na kompleks „Orlik",

b) zabiera ze sobą niezbędną ilość środków i materiałów medycznych,

c) udziela pierwszej pomocy przedmedycznej,

d) w razie konieczności wzywa pogotowie ratunkowe.

6. SEKRETARIAT SZKOŁY I KIEROWNIK GOSPODARCZO – ADMINISTRACYJNY:

a) zgodnie z decyzją dyrektora szkoły powiadamia odpowiednie służby ratownicze:

POLICJA 997

STRAŻ POŻARNA 998

POGOTOWIE RATUNKOWE 999

TELEFON ALARMOWY KOMÓRKOWY 112

POGOTOWIE ENERGETYCZNE..... 991

POGOTOWIE GAZOWE..... 992

POGOTOWIE CIEPŁOWNICZE 993

POGOTOWIE WODNO – KANALIZACYJNE 994

WOJEWÓDZKIE CENTRUM ZARZADZANIA KRYZYSOWEGO 987

b) włącza sygnał alarmowy,

c) zabezpiecza dokumentację szkoły przed osobami trzecimi i przygotowuje ja na wypadek konieczności ewakuacji,

d) w miarę możliwości zabezpiecza dokumentację w metalowych szafach,

e) zabezpiecza sprzęt komputerowy przed możliwością utraty danych, f) zabezpiecza pieczątki im pieczęć szkoły.

PROCEDURY KORZYSTANIA Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO

w Szkole Podstawowej nr 5 w Mikołowie

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 5
im. Gustawa Morcinka
43-190 Mikołów ul. Katowicka 24
tel. 32 2262-468, 32 22-65-282
tel./fax 32 22-65-283
Id 000726777

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. 1997 Nr 133, poz. 883 z późniejszymi zmianami).

ROZDZIAŁ 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W Szkole Podstawowej nr 5 im. Gustawa Morcinka w Mikołowie dokumentację szkolną, tj. dzienniki lekcyjne i nauczania indywidualnego prowadzi się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego, za pośrednictwem strony www.dziennik.librus.pl Oprogramowanie oraz usługi z jego obsługą dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 5 im. Gustawa Morcinka w Mikołowie. Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych: ***Art. 23 pkt 1 ust. 2 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 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 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. § 21, punkt 2 z 2017 r. poz. 1646).***
4. W dzienniku elektronicznym umieszcza się: dane osobowe uczniów, oceny bieżące (w tym braki zadania i nieprzygotowania) oceny śródroczne i końcoworoczne, frekwencję, tematy zajęć, informacje o programach i rozkładach materiałów.
5. Pracownicy szkoły zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w poniższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w szkole.
6. Rodzicom na pierwszym zebraniu po wprowadzeniu dziennika zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego. Dostęp do informacji jest nieodpłatny.

ROZDZIAŁ 2.
KONTA W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. Każdy użytkownik posiada własne konto w systemie dziennika elektronicznego, za które osobiście odpowiada.
2. **Dostęp do konta chroniony jest przez hasło. Hasło musi być zmieniane, co 30 dni (nauczyciele), co 90 dni (rodzice/prawni opiekunowie).** Hasło musi składać się, z co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr. Początkowe hasło do swojego konta, które użytkownik dostanie od Administratora, służy tylko do pierwszego zalogowania (należy je potem zmienić).
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu.
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego.
6. W dzienniku elektronicznym funkcjonują następujące grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

GRUPA UŻYTKOWNIKÓW	ZAKRES UPRAWNIEŃ
RODZIC/PRAWNY OPIEKUN	• Przeglądanie ocen swojego dziecka • Przeglądanie nieobecności swojego dziecka • Dostęp do wiadomości systemowych • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do konfiguracji własnego konta
SEKRETARIAT	• Eksport danych potrzebnych do wydruku świadectw • Uzupełnianie kartoteki ucznia • Ewidencja nauczycieli • Wgląd w listę kont użytkowników • Wgląd w statystyki logowań
NAUCZYCIEL	• Zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji • Zarządzanie frekwencją z prowadzonych lekcji • Wgląd w statystyki uczniów, których uczy • Wgląd w statystyki logowań • Przeglądanie ocen uczniów, których uczy • Przeglądanie frekwencji uczniów, których uczy • Dostęp do wiadomości systemowych • Dostęp do ogłoszeń szkoły • Dostęp do konfiguracji konta • Dostęp do wydruków

WYCHOWAWCA KLASY	• 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 • 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
DYREKTOR SZKOŁY/ WICEDYREKTOR	• Zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów • 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 konfiguracji konta • Dostęp do wydruków • Dostęp do eksportów • Planowanie zastępstw • Zarządzanie planem lekcji • Dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim
ADMINISTRATOR SZKOŁY	• Zarządzanie wszystkimi danymi szkoły: jednostki, klasy, • uczniowie, nauczyciele, przedmioty, lekcje • Wgląd w listę kont użytkowników • Zarządzanie zablokowanymi kontami • Zarządzanie frekwencją w całej szkole • 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 • Nadawanie uprawnień dla użytkowników

7. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCĄ i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto, w szczególności regulaminem korzystania z systemu.
8. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez administratora dziennika elektronicznego. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach dyrektora szkoły oraz administratora dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ 3.
PRZEKAZYWANIE INFORMACJI W DZIENNIKU ELEKTRONICZNYM

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły: WIADOMOŚCI, UWAGI, TERMINARZ.
2. W szkole w dalszym ciągu funkcjonują dotychczasowe formy kontaktów z rodzicami zgodnie ze statutem szkoły. Szkoła może, na życzenie rodzica (prawnego opiekuna) udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta rodzica i dotyczą jego dziecka w systemie dziennika elektronicznego.
3. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób, np. uczniom jednej klasy.
4. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
5. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole według zasad określonych w Statucie Szkoły. Pełną odpowiedzialność za treść usprawiedliwienia i jego wysłanie ponosi rodzic (opiekun prawny).
6. 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.
7. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia np. ucieczka z lekcji, niestosowne zachowanie itp. wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica (prawnego opiekuna) za pomocą WIADOMOŚCI wybierając rodzaj informacji jako UWAGA.
8. Wiadomości odznaczone jako UWAGI, będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:

    1) Daty wysłania;
    2) Imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę;
    3) Adresata;
    4) Temat i treści uwagi;
    5) Daty odczytania przez rodzica (prawnego opiekuna).

9. Usunięcie przez rodzica przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu.
10. Za pomocą TERMINARZA można powiadamiać uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami czy terminach sprawdzianów. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie potrzebna jest informacja zwrotna

o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.

11. Moduł WIADOMOŚCI daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
    a) wszystkim uczniom w szkole
    b) wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom dzieci uczęszczających do szkoły
    c) wszystkim nauczycielom w szkole.

12. Zakazuje się usuwania nieaktywnych ogłoszeń. Wszystkie informacje można będzie usunąć pod koniec sierpnia przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Zapewni to całkowitą archiwizację danych przez firmę oraz Administratora Dziennika Elektronicznego oraz pozwoli poprawnie odczytać dane w przyszłości.

ROZDZIAŁ 4.
ZADANIA ADMINISTRATORA SZKOŁY (ADMINISTRATORA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO)

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w szkole odpowiedzialny jest administrator dziennika elektronicznego. W Szkole podstawowej nr 5 im. Gustawa Morcinka w Mikołowie obowiązki te pełni wskazany przez dyrektora nauczyciel.
2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie administratora dziennika elektronicznego powinny być wykonywane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły. Dlatego zaleca się, aby funkcję tą pełnił nauczyciel pracujący w danej szkole, który sprawnie posługuje się systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.
3. Do obowiązków administratora dziennika elektronicznego należy:

    1) Zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania sytemu;
    2) Przekazanie informacji o nowo utworzonych kontach bezpośrednio ich właścicielom lub wychowawcom oddziałów;
    3) Zachowywanie zasad bezpieczeństwa (zainstalowane i systematycznie aktualizowane programy zabezpieczające komputer) w trakcie logowania się na swoje konto
    4) Zmienianie hasła co 30 dni. Hasło musi się składać co najmniej z 8 znaków i być kombinacją liter i cyfr;
    5) Systematyczne umieszczanie ważnych OGŁOSZEŃ, mających kluczowe znaczenie dla działania systemu;
    6) Promowanie wśród wszystkich użytkowników wykorzystywania możliwości danego systemu, stosowania modułów mogących usprawnić przepływ informacji w szkole

4. Każdy zauważony i zgłoszony 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). W przypadku włamania do systemu administrator ma obowiązek poinformować o tym fakcie dyrektora szkoły.

5. Jeśli nastąpi zablokowanie konta użytkownika systemu administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek:

   1) Skontaktować się osobiście z użytkownikiem i wyjaśnić powód blokady;
   2) Wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla użytkownika.

6. Administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany do nieudostępniania nikomu, poza szkolnym administratorem sieci informatycznej, żadnych danych konfiguracyjnych szkolnej sieci informatycznej, mogących przyczynić się do obniżenie poziomu bezpieczeństwa.

ROZDZIAŁ 5.
KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ DYREKTORA SZKOŁY

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły lub wicedyrektor wskazany przez dyrektora szkoły.
2. Do 15 września dyrektor szkoły sprawdza wypełnienie przez wychowawców oddziałów wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor Szkoły jest zobowiązany:

   1) Co najmniej raz w semestrze sprawdzać statystyki logowań;
   2) Kontrolować systematyczność wpisywania ocen i frekwencji przez nauczycieli;
   3) Dochowywać tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa;
   4) Dbać o finansowe zapewnienie poprawności działania.

4. O sprawdzeniu dziennika elektronicznego dyrektor szkoły może powiadamiać wszystkich nauczycieli szkoły za pomocą WIADOMOŚCI.
5. Dyrektor szkoły w szczególnych przypadkach wyznacza drugą osobę – wicedyrektora szkoły, który może pełnić rolę administratora dziennika elektronicznego.
6. Do obowiązków dyrektora szkoły należy również zapewnienie szkoleń dla:

   1) Nauczycieli szkoły;
   2) Nowych pracowników szkoły;
   3) Pozostałego personelu szkoły.

ROZDZIAŁ 6.
KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ WYCHOWAWCĘ ODDZIAŁU

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora szkoły wychowawca oddziału. Jest on odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.
2. Wychowawca oddziału odpowiada za moduł Edycja Danych Uczniów. Wychowawca wprowadza wszystkie dane potrzebne do wydruku świadectw, telefony kontaktowe rodziców (prawnych opiekunów),

informacje o opiniach i orzeczeniach.

3. W przypadku zmian danych osobowych ucznia, wychowawca oddziału ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego i zgłosić ten fakt w sekretariacie szkoły.
4. Do 15 września w dzienniku elektronicznym, wychowawca oddziału uzupełnia pozostałe dane uczniów swojego oddziału.
5. W dniu poprzedzającym posiedzenie rady klasyfikacyjnej wychowawca oddziału dokonuje wydruków odpowiednich statystyk, podpisuje je i przekazuje wicedyrektorowi.
6. Oceny z zachowania wpisuje wychowawca oddziału według zasad określonych w Statucie Szkoły.
7. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub oddziału, dyrektor zgłasza ten fakt administratorowi dziennika elektroniczngo. Na podstawie takiej informacji administrator może przenieść ucznia do innego oddziału lub wykreślić z listy uczniów.
8. Przed datą zakończenia półrocza i końca roku szkolnego każdy wychowawca oddziału jest zobowiązany do dokładnego sprawdzenia dokonanych wpisów w dzienniku elektronicznym, ze szczególnym uwzględnieniem danych potrzebnych do wydruku świadectw.
9. Wychowawca oddziału przegląda frekwencję za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień. **Zmiany te muszą być przeprowadzane nie rzadziej niż raz na tydzień.**
10. Na potrzeby zebrań i spotkań z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
11. Jeżeli rodzic (opiekun prawny) nie jest obecny na zebraniu, wychowawca oddziału nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w szkole systemem dziennika elektronicznego.
12. Wychowawca oddziału regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica (opiekuna prawnego) zaznaczając odpowiednie opcje.
13. Wychowawca oddziału nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą, poza przedmiotem którego uczy.
14. Na początku roku szkolnego na godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w szkole.
15. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca oddziału ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o zasadach korzystania z dziennika elektronicznego i wskazuje gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze. Fakt otrzymania loginów, haseł oraz zapoznanie się z zasadami korzystania z dziennika elektronicznego w szkole, rodzic potwierdza podpisem.

ROZDZIAŁ 7.
KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ NAUCZYCIELA

1. Każdy nauczyciel zgodnie ze Statutem Szkoły systematycznie umieszcza w dzienniku elektronicznym:
   1) Oceny bieżące
   2) Przewidywane oceny śródroczne i końcoworoczne;
   3) Oceny śródroczne i końcoworoczne.
2. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie uzupełniać oceny, frekwencję, tematy lekcji.
3. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje bezpośrednio do dziennika elektronicznego, obecności uczniów na zajęciach oraz temat lekcji. W trakcie trwania zajęć lub po zajęciach uzupełnia inne elementy: oceny, sprawdziany. Nauczyciele wychowania fizycznego temat i obecność

odnotowują w swoich notatkach, a po lekcjach dane te wprowadzają do dziennika elektronicznego.

4. W przypadku zastępstwa za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel wprowadza na prowadzonym zastępstwie w systemie dziennika elektronicznego lekcję jako swoją w module ZASTĘPSTWA.
5. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez administratora dziennika elektronicznego dla każdego nauczyciela są obowiązkowe.
6. Nauczyciel wpisuje oceny do dziennika elektronicznego do 24 godzin od ich wystawienia.
7. W przypadku błędnie wprowadzonej oceny lub nieobecności, należy jak najszybciej dokonać korekty. W przypadku poprawienia oceny przez ucznia nadaje się status OCENA POPRAWIONA PRZEZ UCZNIA.
8. Nieobecność wpisana do dziennika nie może być usuwana. Nieobecność może być zmieniona na:

   1) Nieobecność usprawiedliwiona;
   2) Spóźnienie;
   3) Zwolnienie z lekcji;
   4) Zwolnienie z lekcji, ale przebywanie na terenie szkoły (konkursy – zwolniony obecny).

9. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI i udzielić na nie odpowiedzi w ciągu 24 godzin roboczych. Nauczyciel przebywający na zwolnieniu ma obwiązek sprawdzić WIADOMOŚCI i odpowiedzieć na nie w pierwszy dzień po przyjściu do pracy
10. Nauczyciel klas I-VII ma obowiązek umieszczać informacje o każdej pracy klasowej i sprawdzianie w zakładce TERMINARZ zgodnie z zasadami zawartymi w Statucie Szkoły. Informacja o sprawdzianie lub pracy klasowej zawiera:

1) Datę sprawdzianu lub pracy klasowej
2) Zakres obowiązującego materiału;
3) Przedmiot;
4) Grupę (jeżeli na danym przedmiocie obowiązuje podział na grupy)

11. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje prawne jak w przypadku przepisów odnośnie prowadzenia dokumentacji szkolnej.
12. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera i innego sprzętu informatycznego, z którego loguje się do dziennika elektronicznego (w tym również prywatnego), aby uczeń lub osoba postronna nie miała do niego dostępu.
13. Po każdym zalogowaniu się do dziennika nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku elektronicznym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto.
14. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego.
15. Przed przystąpieniem do pracy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia czy sprzęt nie został w widoczny sposób naruszony lub uszkodzony. W przypadku zaistnienia takiego stanu rzeczy niezwłocznie powiadomić o tym administratora dziennika elektronicznego lub dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ 8.
KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ PRACOWNIKÓW SEKRETARIATU

1. Za obsługę konta Sekretariat odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora szkoły osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie szkoły.
2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby, na polecenie dyrektora szkoły, administrator dziennika elektronicznego może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycji danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnym oddziale.
3. Osoby 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).
4. W przypadku przejścia ucznia do innego oddziału lub skreślenia go z listy uczniów, pracownik sekretariatu szkoły przed dokonaniem tej operacji ma obowiązek zarchiwizować oraz dokonać wydruków kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do szkolnego archiwum w arkuszu ocen danego ucznia.
5. Pracownicy sekretariatu szkoły są zobowiązani do jak najszybszego przekazania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, administratorowi dziennika elektronicznego lub administratorowi sieci informatycznej.

ROZDZIAŁ 9.
KORZYSTANIE Z DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO PRZEZ RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW)

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych swojego dziecka oraz dających możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. W momencie rozpoczęcia przez dziecko nauki w szkole rodzic (prawny opiekun) otrzymuje login i hasło do swojego konta i konta swojego dziecka. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic (prawny opiekun) podpisuje osobiście w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie. W przypadku jego nieobecności na zebraniu, istnieje możliwość odebrania loginu i hasła
u wychowawcy oddziału.
3. Obowiązkiem rodzica (prawnego opiekuna) jest zapoznanie się z zasadami korzystania z dziennika elektronicznego w szkole dostępnymi w POMOCY, po zalogowaniu się na swoje konto.
4. Rodzic (prawny opiekun) osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym. Zobligowany jest do ochrony otrzymanego loginu i hasła przed osobami nieupoważnionymi, w tym przed swoim dzieckiem.
5. Przynajmniej dwa dni robocze w tygodniu rodzic jest zobowiązany do sprawdzenia swojego konta w dzienniku elektronicznym i odpowiedzenia na wiadomości.
6. Rodzice którzy nie mają dostępu do internetu zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie wychowawcę oddziału. W takiej sytuacji wychowawca informuje rodzica w tradycyjny sposób według zasad określonych w Statucie Szkoły.

ROZDZIAŁ 10.
POSTĘPOWANIE W CZASIE AWARII

1. Postępowanie dyrektora szkoły w czasie awarii:

   1) Dyrektor szkoły ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez administratora dziennika elektronicznego, administratora sieci informatycznej i nauczycieli;
   2) Dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu;
   3) Zabezpieczyć środki na wypadek awarii w celu przywrócenia normalnego funkcjonowania systemu.

2. Postępowanie administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii.

   1) O fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy, administrator dziennika elektronicznego powinien powiadomić dyrektora szkoły oraz nauczycieli;
   2) Jeśli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień administrator dziennika elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację;
   3) Jeśli z powodów technicznych administrator dziennika elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły;

3. Postępowanie nauczyciela w czasie awarii:

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

      a. administratorowi sieci informatycznej,
      b. administratorowi dziennika elektronicznego,

   2) Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie WIADOMOŚCI w systemie dziennika elektronicznego, jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia:

      a. osobiście,
      b. telefonicznie,
      c. za pomocą poczty e-mail,
      d. poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie szkoły, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika szkoły;

   3) W żadnym przypadku nauczycielowi nie wolno podejmować samodzielnej próby usunięcia awarii ani wzywać do naprawienia awarii osób do tego nie wyznaczonych. W razie awarii nauczyciel powinien zanotować obecności uczniów, oceny i inne uwagi. Po usunięciu awarii powinien informacje te umieścić w dzienniku elektronicznym nie później niż do 24 godzin.

ROZDZIAŁ 11.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji, powstałe na podstawie danych z elektronicznego dziennika, muszą być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub kradzież, zgodnie z § 21 pkt 2 rozporządzenia Ministra edukacji Narodowej i Sportu z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.(Dz. U. 2017r. poz.1646)
2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np.: haseł, ocen, frekwencji itp., rodzicom i uczniom, drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.
3. Możliwość edycji danych ucznia mają: administrator dziennika elektronicznego, dyrektor szkoły, wychowawca oddziału oraz upoważniony przez dyrektora szkoły pracownik sekretariatu.
4. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
5. Szkoła może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w szkole.
6. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.
7. Osoby z zewnątrz (serwisanci, technicy, osoby sprawujące nadzór nad szkołą itp.), jeśli wymaga tego potrzeba zobowiązują się do poszanowania i zachowania tajemnicy wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych, potwierdzając to własnoręcznym podpisem na odpowiednim dokumencie.
8. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.
9. Komputery używane do obsługi dziennika elektronicznego powinny spełniać następujące wymogi:
    1) Muszą posiadać legalne oprogramowanie oraz spełniać minimalne wymagania określone przez producenta dziennika elektronicznego;
    2) Muszą być zabezpieczone przez odpowiednie filtry, chroniące przed skokami napięcia;
    3) Muszą być zabezpieczone odpowiednimi i aktualnymi programami antywirusowymi.
10. Oprogramowanie, numery seryjne komputerów, informacje kontaktowe do serwisantów muszą być odpowiednio zabezpieczone.

Zasady korzystania z dziennika elektronicznego są dostępne w bibliotece szkolnej oraz na stronie internetowej szkoły.

SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 5
im. Gustawa Morcinka
43-190 Mikołów ul. Katowicka 24
tel. 32 2262-488, 32 22-65-282
tel./fax 32 22-65-283
Id 000726777

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1/2015/2016
z dnia 1września 2015 r.
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 5
im. G. Morcinka w Mikołowie

PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ PRZEBIEGU NAUCZANIA W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 5 im. GUSTAWA MORCINKA W MIKOŁOWIE

I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przebieg procesu nauczania dokumentowany jest w Szkole Podstawowej nr 5 im. Gustawa Morcinka w Mikołowie poprzez prowadzenie:
a) księgi ewidencji dzieci,
b) księgi uczniów,
c) dzienników lekcyjnych,
d) dzienników nauczania indywidualnego, dzienników zajęć rewalidacyjno – wychowawczych,
e) dzienników specjalistycznych,
f) dzienników pedagoga i psychologa szkolnego,
g) dzienników innych zajęć,
h) dzienników zajęć w świetlicy,
i) dzienników dowozu dzieci do szkoły,
j) arkuszy ocen,
k) ksiąg arkuszy ocen.

2. Dokumentację przebiegu nauczania prowadzi się w sposób systematyczny i czytelny.
3. Wpisy we wszystkich rodzajach dzienników dokonywane są pismem odręcznym.
4. Przeprowadzenia zajęć we wszystkich rodzajach dzienników nauczyciel prowadzący dane zajęcia potwierdza własnoręcznym podpisem.
5. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w całej dokumentacji przebiegu nauczania dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.

6. Sprostowanie błędu i oczywistej omyłki w arkuszu ocen, księdze ewidencji dzieci, księdze uczniów dokonuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona do dokonania sprostowania.
7. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniła lub dyrektor szkoły albo osoba przez niego upoważniona do dokonania sprostowania.
8. Zabrania się w całej dokumentacji przebiegu nauczania wklejania, zaklejania, używania korektorów, tzw. „zmazików", wydrapywania i jakichkolwiek form usuwania dokonanych wcześniej wpisów.
9. W dziennikach lekcyjnych nie wpisuje się uwag pozytywnych i negatywnych uczniów oraz jakichkolwiek informacji nie związanych bezpośrednio z przebiegiem nauczania.

10. Obowiązkiem każdego nauczyciela korzystającego z dokumentacji przebiegu nauczania jest zabezpieczenie jej przed zagubieniem i zniszczeniem. Po każdych zajęciach dokumentacja składana jest osobiście przez nauczyciela w wyznaczonym do tego miejscu lub przekazywana innemu nauczycielowi. Zabrania się udostępniania dokumentacji uczniom lub innym nieupoważnionym osobom.
11. Po zakończeniu roku szkolnego wszystkie dzienniki oraz arkusze ocen składane są przez wychowawców i nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe w sekretariacie szkoły, w terminie podanym przez dyrektora szkoły. Dokumentacja nie podlegająca dalszemu prowadzeniu przechowywana jest w archiwum szkoły.
12. Wszystkie dzienniki i arkusze ocen przez cały czas mają być dostępne dla Dyrektora i każdego nauczyciela z nich korzystającego. Zabrania się zatem nauczycielom zabierać dokumentację przebiegu nauczania z miejsca wyznaczonego na jej przechowywanie.
13. Wszystkie kwestie niejasne lub wątpliwe należy skonsultować z dyrektorem szkoły.

II POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

Księga ewidencji dzieci

1. Wpisów do księgi ewidencji dokonuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona na podstawie list otrzymanych z Urzędu Miasta, z wydziału Ewidencji Ludności w roku, w którym dzieci podlegają obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu zamieszkałe w obwodzie szkoły.
2. Do księgi ewidencji dzieci wpisuje się według roku urodzenia:
a) imię (imiona) i nazwisko,
b) datę i miejsce urodzenia,
c) numer pesel
d) adres zamieszkania dziecka,
e) imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka.
3. W księdze ewidencji dzieci odnotowuje się corocznie informacje o:
a) przedszkolu lub inne formie wychowania przedszkolnego, w tym o przedszkolu za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce, albo miejscu realizacji zajęć rewalidacyjno – wychowawczych , o których mowa w odrębnych przepisach, w którym dziecko spełnia obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego,
b) spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub inną formą wychowania przedszkolnego, ze wskazaniem zezwolenia dyrektora przedszkola lub dyrektora szkoły, na postawie którego dziecko spełnia obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w tej formie,
c) odroczeniu rozpoczęcia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego, ze wskazaniem decyzji dyrektora szkoły, na podstawie której nastąpiło odroczenie, a w przypadku dziecka niepełnosprawnego – również ze wskazaniem orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
d) szkole, w tym szkole za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce, albo miejscu realizacji zajęć rewalidacyjno – wychowawczych, o których mowa w odrębnych przepisach, w którym dziecko spełnia obowiązek szkolny,
e) spełnianiu prze dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą, ze wskazaniem zezwolenia dyrektora szkoły, na podstawie którego dziecko spełnia obowiązek szkolny poza szkołą.
4. W przypadku gdy uczeń nie posiada numeru pesel do księgi uczniów wpisuje się serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

Księga uczniów

1. Wpisów w księdze uczniów dokonuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona w ciągu dwóch tygodni od przyjęcia ucznia do szkoły.
2. Wpisów w księdze uczniów dokonuje się:
a) chronologicznie według dat rozpoczęcia przez uczniów nauki w szkole,
b) na podstawie dowodów osobistych lub innych dokumentów tożsamości rodziców (prawnych opiekunów),
c) innych dokumentów zawierających dane podlegające wpisowi do odpowiedniej księgi,
d) pisemnej informacji przekazanych przez organ gminy lub dyrektora innej szkoły.

3. Do księgi uczniów wpisuje się
a) imię (imiona) i nazwisko ucznia,
b) numer pesel,
c) data i miejsce urodzenia oraz adres zamieszkania ucznia,
d) imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka,
e) datę rozpoczęcia nauki ucznia w szkole oraz oddział do którego ucznia przyjęto,
f) odnotowuje się datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.
4. W przypadku gdy uczeń nie posiada numeru pesel do księgi uczniów wpisuje się serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

Dziennik lekcyjny

1. Dziennik lekcyjny prowadzi się dla każdego oddziału i dokumentuje się w nim przebieg nauczania w danym roku szkolnym.
2. Dziennik lekcyjny zakładany jest przez wychowawcę oddziału w ciągu tygodnia od rozpoczęcia nowego roku szkolnego.
3. Do dziennika wychowawca wpisuje:
a) nazwiska i imiona uczniów w porządku alfabetycznym,
b) numery, pod którymi uczniowie zostali wpisani do księgi uczniów,
c) daty i miejsca urodzenia oraz adresy zamieszkania uczniów,
d) imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów), adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka, numery telefonów, adresy poczty elektronicznej,
e) tygodniowy plan zajęć edukacyjnych,
f) wykaz realizowanych programów nauczania zawartych w szkolnym zestawie programów,
g) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne.
4. Do 20 września wychowawca ma obowiązek uzupełnić w dzienniku dane na temat:
a) języka obcego, którego naukę kontynuują uczniowie danego oddziału,
b)liczebności uczniów danego oddziału urodzonych w poszczególnych latach kalendarzowych
5.Wpisów związanych z prowadzeniem w danym oddziale działań wychowawczo – pedagogicznych wychowawca dokonuje w dzienniku na bieżąco.
6. Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia w danym oddziale ma obowiązek systematycznego odnotowywania w dzienniku lekcyjnym:
a) tematów przeprowadzonych zajęć,
b) obecności i nieobecności uczniów na zajęciach, które zaznaczane będą następująco:
- obecność ucznia zaznaczamy kropką (•),
- nieobecność ucznia zaznaczamy kreską pionową (|),
- w przypadku usprawiedliwienia kreskę przekreślamy kreską poziomą (+),
- w przypadku spóźnienia ucznia na pionowej kresce piszemy S (S),

c) spóźnienia uczniów odnotowuje się na stronie przeznaczonej na notatki, wg wzoru:

nazwisko i imię spóźnionego ucznia	data	czas rozpoczęcia danej godziny lekcyjnej	czas przyjścia ucznia na zajęcia	podpis nauczyciela

d) udział dziecka w zawodach sportowych i konkursach, wycieczkach szkolnych organizowanych przez szkołę jest nieobecnością na zajęciach lekcyjnych, ale jest obecnością w szkole; wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne taką nieobecność oznacza w dzienniku lekcyjnym literą „Z", w przypadku zawodów, literą „K" w przypadku konkursów" , literą „W" w przypadku wycieczek; zaznaczona nieobecność na zajęciach spowodowana udziałem w zawodach, konkursie lub wycieczce szkolnej nie powinna być liczona do ogólnej frekwencji ucznia i oddziału.

e) postępów w nauce uczniów w sposób szczegółowo opisany w ocenianiu wewnątrzszkolnym Szkoły Podstawowej nr 5 im. G. Morcinka w Mikołowie zapisanym w statucie szkoły.

7. W przypadku redukcji zajęć lekcyjnych, wychowawca oddziału odnotowuje w dzienniku jej przyczynę.

8. Nauczyciel prowadzący zajęcia w ramach zastępstwa, dokonuje w dzienniku wszystkich wymaganych wpisów, o których była mowa w punkcie 6. Jeżeli prowadzi lekcję z innego przedmiotu niż przewiduje to plan lekcji zobowiązany jest, w linii w której zapisuje się temat, wpisać nazwę przedmiotu, z którego treści realizuje.

9. Wychowawca oddziału odnotowuje w dzienniku lekcyjnym daty spotkań z rodzicami oraz tematykę spotkania. Lista obecności rodziców na spotkaniu oraz szczegółowy protokół ze spotkania stanowi odrębną dokumentację wychowawcy danego oddziału.

10. Wychowawca oddziału odnotowuje w dzienniku lekcyjnym daty spotkań indywidualnych z rodzicami. Notatka ze spotkania podpisana przez rodzica stanowi odrębną dokumentację wychowawcy danego oddziału.

11. Przeprowadzenie obserwacji zajęć edukacyjnych oraz kontroli dziennika potwierdza odpowiednim wpisem i własnoręcznym podpisem osoba sprawująca w szkole nadzór pedagogiczny.

12. W klasach IV – VI wyniki klasyfikacji śródrocznej oraz rocznej wraz z ocenami zachowania wpisywane są przez wychowawcę do zestawienia zbiorczego zamieszczonego w końcowej części dziennika lekcyjnego.

13.W klasach I-III opisowa ocena śródroczna i roczna dołączana jest do dziennika w postaci załącznika, formatu A-4, sporządzona w formie wydruku komputerowego. Załącznik opisany jest imieniem i nazwiskiem ucznia, zawiera ocenę opisową zachowania, ocenę z religii / etyki, ocenę opisową z poszczególnych edukacji realizowanych zgodnie z podstawą programową oraz z języka angielskiego z uwzględnieniem zaleceń do dalszej pracy; ocena śródroczna i roczna jest podpisana przez wychowawcę klasy, a załącznik opatrzony pieczęcią szkoły.

14. Oceny roczne wpisane lub dołączone do dziennika lekcyjnego są zgodne z ocenami wpisanymi do arkusza ocen oraz na świadectwie.

15.Po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym na liście uczniów w dzienniku lekcyjnym wychowawca zamieszcza adnotację „Rejestr uczniów zakończono na numerze .....", wpisując ostatni numer na liście, po którym został wpisany uczeń.
16. Każda niewykorzystana w ciągu roku szkolnego strona dziennika lekcyjnego lub jej część zostaje anulowana przez skreślenie jej powierzchni kreską ukośną.

Dziennik nauczania indywidualnego i dzienniki indywidualnych zajęć rewalidacyjnych

1. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do indywidualnego nauczania albo uczestnictwa w indywidualnych zajęciach rewalidacyjnych, zakłada się i prowadzi dla każdego ucznia dziennik dokumentujący przebieg zajęć oraz osiągnięcia ucznia w nauce.
2. Dziennik nauczania indywidualnego zakładany jest przez wychowawcę oddziału, do którego dany uczeń uczęszcza, w ciągu tygodnia od momentu rozpoczęcia nauczania indywidualnego .
3. Dziennik indywidualnych zajęć rewalidacyjnych zakładany jest przez nauczyciela prowadzącego zajęcia, w ciągu tygodnia od momentu rozpoczęcia zajęć.
4. Do dziennika nauczania indywidualnego wpisuje się:
a) nazwisko i imię (imiona) ucznia,
b) numer telefonu rodziców, adres poczty elektronicznej,
c) oddział, do którego uczeń uczęszcza,
d) wskazania poradni psychologiczno – pedagogicznej lub specjalistycznej,
e) tematy przeprowadzonych zajęć,
f) obecność ucznia na zajęciach zgodnie z postanowieniami zaznaczania obecności i nieobecności uczniów w dzienniku lekcyjnym,
g) tygodniowy plan zajęć,
h) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia,
i) oceny bieżące z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
5. Do dziennika zajęć rewalidacyjnych wpisuje się:
a) nazwisko i imię (imiona) ucznia,
b) numer telefonu rodziców, adres poczty elektronicznej,
c) oddział, do którego uczeń uczęszcza,
d) obecność ucznia na zajęciach zgodnie z postanowieniami zaznaczania obecności i nieobecności uczniów w dzienniku lekcyjnym,
e) tygodniowy plan zajęć,
f) imię i nazwisko nauczyciela prowadzącego zajęcia,
g) indywidualny program zajęć dla ucznia,
h) tematy, cele i treści przeprowadzonych zajęć,
i) uwagi o pracy ucznia na poszczególnych zajęciach,
j) ocenę postępów,
k) wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem.

6. W przypadku niezrealizowania w ustalonym terminie zajęć, każdy nauczyciel zobowiązany jest wpisać tego przyczynę.

Dziennik zajęć specjalistycznych
1. Za założenie i prowadzenie dziennika zajęć specjalistycznych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
2. Do dziennika zajęć specjalistycznych wpisuje się:
a) w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów,
b) tygodniowy plan zajęć,

c) obecność uczniów na zajęciach zgodnie z postanowieniami zaznaczania obecności i nieobecności uczniów w dzienniku lekcyjnym,
d) wskazania poradni psychologiczno - pedagogicznej lub specjalistycznej dla każdego z uczestników zajęć,
e) indywidualny program zajęć dla ucznia lub grupy
f) opis przebiegu zajęć z każdym uczniem,
g) ocenę postępów każdego ucznia,
h) wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem,

Dziennik zajęć dydaktyczno – wyrównawczych

1. Za założenie i prowadzenie dziennika zajęć dydaktyczno – wyrównawczych odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.
2. Do dziennika zajęć dydaktyczno – wyrównawczych wpisuje się:

a) nazwiska i imiona uczniów,
b) numer telefonu rodziców, adres poczty elektronicznej,
c) oddział, do którego uczeń uczęszcza,
d) obecność ucznia na zajęciach zgodnie z postanowieniami zaznaczania obecności i nieobecności uczniów w dzienniku lekcyjnym,
e) tygodniowy plan zajęć,
f) imię i nazwisko nauczyciela prowadzącego zajęcia,
g) indywidualny program zajęć dla ucznia lub grupy
h) ocenę postępów każdego ucznia,
i) wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem,
j) tematy przeprowadzonych zajęć ewentualnie przyczyny ich odwołania,

Dziennik zajęć w świetlicy szkolnej

1. Za założenie i prowadzenie dziennika zajęć w świetlicy szkolnej odpowiada nauczyciel danej grupy wychowawczej.
2. Do dziennika zajęć w świetlicy szkolnej wpisuje się:
   a) imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy, oddział do którego uczęszczają,
   b) numer telefonu rodziców lub adres poczty elektronicznej,
   c) plan pracy świetlicy na dany rok szkolny,
   d) ramowy plan dnia,
   e) tematy przeprowadzonych zajęć,
   f) obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć zgodnie postanowieniami zaznaczania obecności i nieobecności uczniów w dzienniku lekcyjnym,
   g) rozkład godzin pracy wychowawców w grupie, w tym realizacje godzin z art. 42a KN

3. W przypadku, kiedy zajęcia świetlicowe prowadzone są w ramach godzin z art. 42a KN należy to dodatkowo odnotować przy temacie zrealizowanych zajęć, wpisując literę „A" .

Dziennik pedagoga i psychologa szkolnego

1. Do dziennika pedagoga i psychologa szkolnego wpisuje się:
   a) podstawowe zadania do realizacji na dany rok szkolny,
   b) program zajęć na dany rok szkolny,
   c) tygodniowy plan stałych zajęć,
   d) informacje o kontaktach z osobami lub instytucjami,
   e) wykonywane zajęcia lub czynności w danym dniu,

f) wykaz uczniów zakwalifikowanych do różnych form pomocy, ze wskazaniem oddziału, do którego uczęszczają.

Dzienniki innych zajęć

1. W dziennikach innych zajęć wpisuje się:
   a) w porządku alfabetycznym imiona i nazwiska uczestników zajęć,
   b) oddział, do którego uczęszczają uczestnicy zajęć,
   c) numer telefonu rodziców lub adres poczty elektronicznej,
   d) plan pracy na dany rok szkolny,
   e) obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć zgodnie postanowieniami zaznaczania obecności i nieobecności uczniów w dzienniku lekcyjnym,
   f) tematykę przeprowadzonych zajęć, ewentualnie przyczyny ich odwołania.

Dzienniki dowozu uczniów do szkoły:

1. Do dziennika dowozu uczniów do szkoły wpisuje się:
   a) imiona i nazwiska uczniów dowożonych,
   b) oddział, do którego uczęszczają poszczególni uczniowie,
   c) numer telefonu rodziców lub adres poczty elektronicznej,
   d) plan dowozu

2. W dzienniku dowozu uczniów do szkoły odnotowuje się każdorazowo korzystanie dziecka z dowozu.

Arkusz ocen ucznia

1. Dla każdego ucznia prowadzi się przez cały okres jego nauki w szkole arkusz ocen ucznia.
2. Arkusz ocen zakładany jest przez referenta, w ciągu dwóch tygodni od rozpoczęcia przez ucznia nauki w szkole.
3. Arkusz ocen ucznia uzupełniany jest przez wychowawcę oddziału, do którego uczęszcza uczeń, w zakresie dotyczącym klasyfikacji rocznej, egzaminów klasyfikacyjnych, egzaminów poprawkowych, wyników sprawdzianu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole.
4. Za wpis pozostałych informacji do arkusza ocen ucznia odpowiedzialny jest referent szkoły.
5. Wpisów w arkuszu ocen ucznia dokonuje się na podstawie danych zawartych w:
a) księdze uczniów,
b) dzienniku lekcyjnym,
c) protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
d) protokołach zebrań rady pedagogicznej,
e) zaświadczeniu o wyniku sprawdzianu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej bądź o zwolnieniu ucznia ze sprawdzianu lub egzaminu przez dyrektora OKE.
6. Nauczyciel wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.
7. Oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania, klasę i miesiąc urodzenia ucznia wypełnia się słowami w pełnym brzmieniu. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych, wpisuje się „zwolniony / zwolniona".
8. Uczniowi, który nie uczęszczał na religię / etykę w arkuszu ocen, w miejscu na ocenę robi się poziomą kreskę.
9. W arkuszu ocen po wpisaniu wyników klasyfikacji rocznej uzyskanych w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu należy w kolejnej kolumnie wpisać wyniki klasyfikacji końcowej.
10. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest

uchwała rady pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen.
11. W klasach I – III szkoły podstawowej opisową ocenę roczną i ocenę zachowania sporządza się komputerowo. Ocena podpisana jest odręcznie przez wychowawcę klasy. Ocena ta jest zgodna z oceną roczną zapisaną w dzienniku lekcyjnym i na świadectwie.
12. W klasach IV – VI oceny roczne uzyskane przez ucznia w wyniku klasyfikacji rocznej wpisuje się odręcznie lub komputerowo. Wpis podpisany jest odręcznie przez wychowawcę klasy. Oceny są zgodne z ocenami rocznymi zapisanymi w dzienniku lekcyjnym i na świadectwie.
13. W rubryce arkusza, która nie jest wypełniona, wpisuje się poziomą kreskę, a w przypadku gdy kilka kolejnych rubryk nie jest wypełnionych, można je przekreślić ukośną kreską, przy czym w pierwszej i ostatniej wolnej rubryce wpisuje się poziome kreski.
14. W arkuszu ocen ucznia zamieszcza się adnotację o wydaniu świadectwa ukończenia szkoły, duplikatu świadectwa, o udzieleniu zezwolenia na indywidualny tok nauki oraz sporządzeniu odpisu arkusza ocen.
15. W arkuszu ocen wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia, po co najmniej jednym roku nauki.
16. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, przesyła się do tej szkoły odpis arkusza ocen ucznia.
17. Arkusz ocen ucznia, który ukończył lub opuścił szkołę, przechowuje się w archiwum szkoły.
18. Z arkuszy ocen uczniów urodzonych w jednym roku, którzy ukończyli lub opuścili szkołę, zakłada się księgi arkuszy ocen. Arkusze ocen układane są w księdze w porządku alfabetycznym.
19. Na pierwszej stronie księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację:
„ Księga arkuszy ocen uczniów, którzy w roku .... ukończyli lub opuścili szkołę".
20. Na końcu księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację:
„ Księga zawiera:
1) ..... arkuszy ocen uczniów, którzy ukończyli szkołę,
2) ..... arkuszy ocen uczniów, którzy z różnych przyczyn opuścili szkołę."
21. Adnotację na końcu księgi arkuszy ocen opatruje się pieczęcią szkoły oraz pieczątką i podpisem dyrektora szkoły.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZNISZCZENIA DOKUMENTACJI PRZEBIEGU NAUCZANIA

1. Dyrektor szkoły powołuje komisję w celu ustalenia zakresu zniszczeń oraz odtworzenia tej dokumentacji, w szczególności:
a) księgi uczniów,
b) arkuszy ocen uczniów,
2. Odtworzenia dokumentacji dokonuje się na podstawie:
a) zachowanej dokumentacji przebiegu nauczania,
b) innych dokumentów oraz zeznań świadków,
c) zeznań członków państwowych komisji egzaminacyjnych.
3. Z przebiegu prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
a) skład komisji,
b) termin rozpoczęcia i zakończenia prac komisji,
c) opis zniszczonej dokumentacji przebiegu nauczania oraz podstawę na jakiej dokonano jej odtworzenia.
4.Do protokołu dołącza się spisane zeznania świadków.
5.Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.
6.O powołaniu komisji i wynikach jej pracy dyrektor szkoły zawiadamia:
a) kuratora oświaty,
b) organ prowadzący szkołę.