

PROCEDURA OBIEGU DOKUMENTÓW I INFORMACJI ORAZ, ZAŁATWIANIA SPRAW PRZEZ INTERESANTÓW W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 37 IM. HENRYKA SIENKIEWICZA Z ODDZIAŁAMI SPORTOWYMI W BYDGOSZCZY.

CEL/ZASADY OGÓLNE

Niniejsza procedura ma na celu podniesienie skuteczności zarządzania obejmującego wydawanie i wykonywanie poleceń służbowych, zbieranie, opracowywanie i przechowywanie informacji oraz sposoby ich przepływu i ochrony, a także bezpiecznego niszczenia dokumentacji archiwalnej zawierającej dane osobowe.

Działalność szkoły odbywa się m. in. w oparciu o uchwały rady pedagogicznej, zarządzenia dyrektora szkoły, regulaminy, procedury, zasady, decyzje administracyjne dyrektora oraz bieżące komunikaty, z którymi każdy pracownik szkoły zobowiązany jest się zapoznać i je stosować.

Kopie wszystkich dokumentów szkolnych, których znajomość obowiązuje nauczycieli, znajdują się w bibliotece szkolnej.

PRZEBIEG REALIZACJI/OPIS CZYNNOŚCI

1. W szkole obowiązują następujące zasady obiegu dokumentów:
 - 1) przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów;
 - 2) pocztę rozdziela do załatwienia podległym pracownikom dyrektor, a w przypadku jego nieobecności wicedyrektor szkoły;
 - 3) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;
 - 4) korespondencja rejestrowana jest przez sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją;
 - 5) wyznaczeni do załatwienia spraw pracownicy, zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu;
 - a) dokumenty przedkładane do podpisu dyrektorowi szkoły muszą być przygotowane w sposób staranny i parafowane przez osobę sporządzającą;
 - b) ustna dyspozycja przełożonego jest tak samo ważna, jak pisemna. Pracownik musi się podporządkować poleceniom, które dotyczą pracy, nie są sprzeczne z rodzajem pracy określonym w umowie oraz aktami prawa wewnątrzszkolnego i powszechnie obowiązującego.
2. Obieg dokumentów w szkole może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez dyrektora szkoły:

- 1) dziennik elektroniczny UONET+;
 - 2) pocztę elektroniczną;
 - 3) aplikację Teams;
 - 4) e-PUAP;
 - 5) inny wprowadzony zarządzeniem sposób.
3. Do podpisu dyrektora szkoły zastrzega się wszystkie pisma i dokumenty wychodzące ze szkoły:
- 1) kierowane do jednostek nadrzędnych, społecznych, stowarzyszeń, jednostek administracyjnych, kontroli zewnętrznej, itp.;
 - 2) związane z kontaktami z sądem, MOPS-em, poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 3) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że dyrektor udzieli stosownych upoważnień;
 - 4) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników szkoły;
 - 5) pisma okolicznościowe i listy gratulacyjne;
 - 6) upoważnienia do kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne.
4. Pracownicy szkoły podpisują pisma w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem.
5. Podpisywanie dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne przepisy i zastrzeżone jest wyłącznie dla dyrektora i wicedyrektora.
6. Wszelka dokumentacja szkolna podlega zabezpieczeniu zgodnie z zasadami RODO i dotyczy tak wersji papierowej jak i elektronicznej.
- 1) Nauczyciel zobowiązany jest zabezpieczyć dzienniki, teczkę wychowawcy, wszelką korespondencję z rodzicami uczniów, opinie, orzeczenia i informacje o uczniach itp. poprzez:
 - a) przechowywanie dokumentacji w zamkniętych szafkach w salach lekcyjnych, szafkach w pokoju nauczycielskim i gabinetach;
 - b) przenoszenie dokumentacji w sposób uniemożliwiający jej przeczytanie przez inne osoby, np. poprzez stosowanie specjalnych zabezpieczających teczek, aktówek w sposób uniemożliwiający przeczytanie tekstu;
 - c) ochronę komputera, służbowego i prywatnego poprzez korzystanie z legalnego i aktualnego oprogramowania, programów zabezpieczających, systematyczną aktualizację, używanie silnych haseł dostępowych, wylogowywanie się z serwisów www., wyłączanie autozapisywania hasła w przeglądarce internetowej;
 - d) wyłączanie lub blokowanie urządzenia po zakończeniu pracy/przed odejściem od stanowiska pracy;
 - e) korzystanie z przycisku „mute” w przypadku korzystania z tablicy/monitora interaktywnego - należy upewnić się, że dane osobowe z dziennika elektronicznego nie są wyświetlane na ekranie;
 - f) w przypadku przechowywania danych na urządzeniach przenośnych np. pamięć USB, muszą być bezwzględnie anonimizowane lub szyfrowane i chronione hasłem (pamięć przenośna powinna zawierać wyłącznie dane do bieżącej pracy);
 - g) w przypadku wysyłania wiadomości e-mail należy zwrócić szczególną uwagę na udostępniane dane:
 - każdorazowo przed wysłaniem wiadomości należy się upewnić co do wysyłanych treści oraz adresata;
 - w przypadku kierowania korespondencji jednocześnie do większej liczby odbiorców

- należy korzystać z opcji „UDW”, co pozwala wysłać wiadomość w taki sposób, że odbiorcy nie widzą wzajemnie swoich adresów;
- w przypadku wysyłania wiadomości zawierającej dane osobowe należy taką wiadomość bezwzględnie zaszyfrować lub przesłać za pośrednictwem ePUAP. Hasło należy przekazać w ustalony sposób np. w odrębnej wiadomości lub telefonicznie.
- 2) Wszystkich pracowników szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz:
 - a) kopiowania, udostępniania osobom niepowołanym, upowszechniania danych zawartych w dokumentacji szkolnej;
 - b) wynoszenia dokumentacji szkolnej poza teren szkoły;
 - pracodawca może zezwolić pracownikowi na korzystanie z dokumentacji papierowej zawierającej dane w trakcie pracy zdalnej tylko w wyjątkowych sytuacjach.
 - 3) Pracownik może wykorzystywać pozyskane dane osobowe wyłącznie w określonym celu.
 - 4) Po zakończeniu pracy wszelka zbędna dokumentacja winna zostać zniszczona w niszczarce.
 - a) Obowiązuje bezwzględny zakaz wyrzucania dokumentów do kosza.
 - 5) Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić dyrektorowi każdy incydent bezpieczeństwa zgodnie z procedurą postępowania w sprawie naruszeń ochrony danych osobowych UODO.

8. Obieg informacji wewnątrzszkolnej

- 1) Informacje kierowane do rodziców - informacje kierowane są do rodziców poprzez:
 - a) stronę internetową szkoły;
 - b) wiadomości pisemne w zeszycie do korespondencji;
 - c) wiadomości w dzienniku elektronicznym;
 - d) zebrania z dyrekcją;
 - e) zebrania z wychowawcą;
 - f) konsultacje z nauczycielami;
 - g) tablicę ogłoszeń;
 - h) rozmowy telefoniczne;
 - i) korespondencję listowną;
 - j) bieżące informacje po zajęciach lekcyjnych - w miarę potrzeb.
- 2) Informacje kierowane do uczniów - informacje mogą być kierowane:
 - a) podczas godzin do dyspozycji wychowawcy;
 - b) w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - c) w trakcie apeli szkolnych;
 - d) na tablicach ogłoszeń;
 - e) na gazetkach szkolnych;
 - f) na stronie internetowej szkoły;
 - g) poprzez dziennik elektroniczny;
 - h) w zeszycie do korespondencji;
 - i) poprzez aplikację Teams.
- 3) Informacje kierowane do nauczycieli - informacje kierowane są:
 - a) podczas posiedzeń rad pedagogicznych,
 - b) podczas szkoleń,
 - c) w pokoju nauczycielskim poprzez tablicę informacyjną lub w specjalnych przegródkach,
 - d) w trakcie spotkań z dyrektorem,

- e) podczas konsultacji indywidualnych,
 - f) podczas prac w zespołach,
 - g) na stronie internetowej szkoły,
 - h) poprzez dziennik elektroniczny,
 - i) przez e-maile,
 - j) poprzez rozmowy telefoniczne,
 - k) poprzez aplikację Teams.
- ml w inny wprowadzony zarządzeniem sposób.
- 4) Informacje dla pracowników administracji i obsługi - informacje przekazywane są poprzez:
- a) konsultacje indywidualne;
 - b) tablicę ogłoszeń (na portierni);
 - c) spotkania z dyrektorem;
 - d) wiadomości e - mail;
 - e) rozmowy telefoniczne,
 - f) księgę wymiany informacji (portiernia);
 - g) zeszyt zgłaszania usterek (portiernia);
 - h) podczas szkoleń.

9. Obieg informacji pozyskanych z zewnątrz:

- PODMIOT ZEWNĘTRZNY/OSOBA PRYWATNA/RODZIC - SZKOŁA
- DYREKTOR/WICEDYREKTOR - RADA PEDAGOGICZNA/ NAUCZYCIELE/ WYCHOWAWCY/PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI
- DYREKTOR/WICEDYREKTOR - UCZNIOWIE/RODZICE
- WYCHOWAWCY- UCZNIOWIE/RODZICE
- WYCHOWAWCY/PEDAGOG - UCZNIOWIE/RODZICE
- NAUCZYCIELE/PEDAGOG/WYCHOWAWCY - UCZNIOWIE/RODZICE
- DYREKTOR/WICEDYREKTOR - SEKRETARZ SZKOŁY/INTENDENT - UCZNIOWIE/RODZICE/WYCHOWAWCA

10. Informacje wychodzące ze szkoły

- NAUCZYCIELE - WYCHOWAWCY - PEDAGOG -UCZNIOWIE/ RODZICE
- NAUCZYCIELE/WYCHOWAWCY/PEDAGOG - UCZNIOWIE/RODZICE
- WYCHOWAWCY/PEDAGOG - DYREKTOR/WICEDYREKTOR ^ UCZNIOWIE/RODZICE
- DYREKTOR/WICEDYREKTOR - UCZNIOWIE/RODZICE
- DYREKTOR/WICEDYREKTOR - PODMIOTY ZEWNĘTRZNE/KURATORIUM OŚWIATY/ ORGAN PROWADZĄCY/SĄD/PORADNIE PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNE/POLICJA/ RADA RODZICÓW, SAMORZĄD SZKOLNY, MEDIA, ITD.
- DYREKTOR/WICEDYREKTOR - SEKRETARZ SZKOŁY/INTENDENT - UCZNIOWIE/RODZICE
- SEKRETARZ SZKOŁY/INTENDENT - UCZNIOWIE/RODZICE

1) Sposoby przekazywania informacji:

- a) tablice ogłoszeń na terenie szkoły;
- b) dziennik elektroniczny;
- c) zeszyt korespondencji;

- d) rozmowy indywidualne;
- e) zebrania;
- f) strona internetowa szkoły;
- g) biuletyn informacji publicznej szkoły;
- h) korespondencja służbowa;
- i) posiedzenia rady pedagogicznej;
- k) e-PUAP;
- m) systemy informatyczne przyjęte przez organ prowadzący, organ sprawujący nadzór pedagogiczny, Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Gdańsku itd.

11. Pozyskiwanie informacji

- 1) Informacje na temat spraw klasowych na linii uczeń - nauczyciel:
 - a) uczeń przekazuje informacje wychowawcy;
 - b) wychowawca informuje rodziców;
 - c) wychowawca informuje pedagoga;
 - d) pedagog lub wychowawca informuje dyrektora.
- 2) W przypadku spraw konfliktowych w klasie:
 - a) uczeń przekazuje informacje wychowawcy;
 - b) wychowawca niezwłocznie informuje rodziców w celu wspólnego rozwiązania problemu;
 - c) w przypadku nierozwiązania problemu wychowawca przekazuje informacje do pedagoga szkolnego, który podejmuje dalsze działania;
 - d) pedagog szkolny wraz z wychowawcą przekazuje informacje dyrektorowi/wicedyrektorowi szkoły, którzy podejmują decyzję o dalszym postępowaniu.

12. Kontakty z rodzicami

- 1) Miejscem kontaktów rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielami, wychowawcami i dyrekcją jest wyłącznie szkoła.
- 2) Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z poszanowaniem godności obu stron.
- 3) Informacji na temat dziecka można udzielać jedynie rodzicom, których władza rodzicielska nie jest ograniczona lub opiekunom prawnym.
- 4) Wszelkie sprawy rodzice/prawni opiekunowie kierują, w zależności od rodzaju sprawy, z zachowaniem drogi służbowej kolejno do:
 - a) nauczyciela uczącego danego przedmiotu/nauczyciela świetlicy/nauczyciela bibliotekarza/sekretarza szkoły/intendenta;
 - b) wychowawcy klasy;
 - c) pedagoga szkolnego;
 - d) wicedyrektora/dyrektora szkoły.
- 5) Kontakty z rodzicami/prawnymi opiekunami odbywają się w formie:
 - a) zebrań i konsultacji wg harmonogramu ujętego w kalendarzu na dany rok szkolny;
 - rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany do uczestnictwa w zebraniach z rodzicami;
 - wychowawca jest zobowiązany przypomnieć uczniom i rodzicom termin zebrania/konsultacji, z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem;
 - zebrań z rodzicami sporządzany jest protokół przez rodzica wybranego na protokolanta (wraz z podpisaną listą obecności lub pobraną listą obecności w aplikacji

Teams);

- protokół wraz z listą obecności powinien być przedłożony przez wychowawcę klasy wicedyrektorowi w dniu następnym po zebraniu.
 - b) pisemnych informacji o postępach w nauce i zachowaniu uczniów;
 - c) rozmów telefonicznych - wyłącznie w pilnych sprawach;
 - d) wiadomości za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
 - e) spotkań za pośrednictwem aplikacji Teams;
 - f) indywidualnych spotkań z rodzicami na terenie szkoły, po uprzednim uzgodnieniu terminu;
 - nauczyciel, wychowawca, pedagog lub dyrekcja szkoły sporządzają notatkę ze spotkania, która jest podpisywana przez wszystkich uczestników;
 - rodzic (którego władza rodzicielska nie jest ograniczona) lub prawny opiekun dziecka ma prawo uzyskać kopię notatki, w której znajdują się dane osobowe wyłącznie jego dziecka/dzieci.
 - 6) Niedopuszczalne jest załatwianie spraw dydaktyczno-wychowawczych w obecności innych uczniów i/lub rodziców, za wyjątkiem zaplanowanych spotkań przewidujących ich udział.
 - 7) Nauczyciele nie udzielają informacji rodzicom/prawnym opiekunom w trakcie lekcji, w trakcie dyżurów śródlekcyjnych, w miejscach publicznych, np. na ulicy, w dni wolne od pracy, święta, ferie, po godzinach pracy szkoły.
13. Załatwianie spraw przez interesantów
- 1) Osoba wchodząca do szkoły informuje pracownika szkoły (nauczyciela dyżurującego lub pracownika obsługi) o celu swej wizyty. Interesant jest zobowiązany wpisać się do zeszytu wejść i wyjść umieszczonego na portierni.
 - 2) Nauczyciel/pracownik kieruje interesanta do sekretariatu szkoły.
 - 3) Pracownik sekretariatu, w zależności od celu wizyty załatwia sprawę, kieruje przybyłego do dyrektora/wicedyrektora, wskazuje interesantowi miejsce oczekiwania lub informuje właściwego pracownika szkoły/nauczyciela o przybyciu interesanta i celu wizyty.
 - 4) Po załatwieniu sprawy interesant bez zbędnej zwłoki opuszcza teren szkoły.
 - 5) Przebywanie interesanta na terenie szkoły nie może w żaden sposób zakłócać pracy placówki.
 - 6) W przypadku zaistnienia niepokojących zdarzeń i okoliczności zagrażających właściwemu funkcjonowaniu szkoły lub bezpieczeństwu uczniów/pracowników, dyrektor może wezwać interesanta do natychmiastowego opuszczenia terenu szkoły.
 - 7) W razie odmowy opuszczenia szkoły, zachowania mogącego zagrażać bezpieczeństwu uczniów/pracowników lub dopuszczenia się czynów karalnych - dyrektor wzywa policję.
14. Obowiązki związane z początkiem roku szkolnego
- 1) Wychowawcy zakładają i prowadzą dzienniki zgodnie z regulaminem dziennika elektronicznego.
 - a) Wychowawcy są odpowiedzialni za:
 - systematyczne prowadzenie dziennika - wprowadzanie, uzupełnianie, korygowanie i usuwanie danych, wpisywanie informacji dot. zebrań, apeli, uroczystości, wydarzeń, itp.,
 - monitorowanie systematyczności i poprawności wpisów dokonywanych przez nauczycieli uczących w ich klasach, w szczególności w zakresie tematów, frekwencji i oceniania (ilościowo i jakościowo);
 - zgłaszania pedagogowi problemów z wysoką absencją uczniów;

- zgłaszanie administratorowi dziennika i wicedyrektorowi wszelkich problemów dot. funkcjonowaniem dziennika.
- b) Obowiązkowe zajęcia edukacyjne w dzienniku powinny być wpisane zgodnie z kolejnością przyjętą w ramowym planie nauczania.
- 2) Na początku roku szkolnego wszyscy nauczyciele zapoznają się z dokumentacją dot. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a wychowawcy dokonują w tym zakresie odpowiednich modyfikacji i wpisów w dzienniku elektronicznym.
- 3) Wychowawcy klas, w szczególności klas pierwszych, zobowiązani są założyć arkusze ocen dla nowych uczniów w terminie do 14 września danego roku szkolnego.
 - a) Jeśli uczeń zostanie zapisany do szkoły w trakcie roku szkolnego wychowawca zakłada arkusz w ciągu 14 dni o zapisania ucznia do szkoły.
 - b) Wszystkie założone arkusze wychowawca przedkłada dyrektorowi do podpisu w ww. terminie.
 - c) Pierwszych wpisów w arkuszu dokonuje się w związku z klasyfikacją roczną. Wtedy należy wprowadzić do arkusza datę uchwały rady pedagogicznej w sprawie klasyfikacji. W kolejnej zaś rubryce datę i podpis nauczyciela wypełniającego arkusz ocen. W tym przypadku data wypełnienia arkusza nie może być wcześniejsza niż data uchwały rady pedagogicznej. Może to być np. data zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 4) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - c) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
- 5) Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 6) Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca przekazuje rodzicom:
 - a) wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - b) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - c) warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - d) warunki i sposób oraz kryteria oceniania zachowania;
 - e) warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - f) zapoznanie rodziców z zasadami BHP i innymi zwiększającymi bezpieczeństwo w szkole:
 - sprowadzanie uczniów do szatni po ostatniej godzinie lekcyjnej przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia, przy czym uczniowie uczęszczający na zajęcia świetlicowe przekazywani są nauczycielowi świetlicy;
 - sprawdzenie przez wychowawców klas I - III, czy wszystkie dzieci zostały odebrane lub poszły samodzielnie do domu, zgodnie z oświadczeniami rodziców;

- g) zapoznanie z podstawowymi aktami prawa wewnątrzszkolnego, poinformowanie o miejscu ich przechowywania i dostępu elektronicznego;
- h) przekazanie informacji związanych z egzaminem ósmoklasisty, ze szczególnym uwzględnieniem opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych w sprawie specyficznych potrzeb dziecka;
- i) omówienie zasad współpracy szkoły z rodzicami;
- j) zebranie aktualnych danych teleadresowych rodziców;
- k) przeprowadzenie wyborów do trójek klasowych (przewodniczącego, jego zastępcy i skarbnika) i delegowanie przedstawiciela do rady rodziców; l) zapoznanie z ofertą edukacyjną szkoły;
- m) zapoznanie z innymi propozycjami szkoły:
 - pomoc pedagoga szkolnego;
 - zajęcia dodatkowe;
 - organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - obieg informacji i załatwianie spraw;
- n) poinformowanie o zasadach usprawiedliwiania nieobecności, zwalniania dzieci z zajęć wychowania fizycznego, drugiego języka obcego i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- o) zasady organizacji zajęć religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie; p) zasady dostępu do dziennika elektronicznego i pakietu MS Office 365
- q) kalendarium:
 - terminy wywiadówek;
 - terminarz imprez szkolnych;
 - dni wolnych od nauki;
 - ferii świątecznych, zimowych;
 - daty zakończenia roku szkolnego;
 - układ dzwonek obowiązujących w szkole w rozpoczynającym się roku szkolnym;
- r) nazwiska nauczycieli poszczególnych przedmiotów - należy zwrócić uwagę, na te zajęcia, które kończą się w danym roku szkolnym;
- s) zasady udostępniania bezpłatnych podręczników;
- t) wymagania dotyczące stroju obowiązującego na zajęciach wychowania fizycznego, stroju galowego;

15. W trakcie roku szkolnego

- 1) Na zebraniach z rodzicami wychowawcy przekazują m.in. pisemną informację o bieżących osiągnięciach, informują o zagrożeniu śródroczną i roczną oceną niedostateczną z przedmiotu oraz naganną zachowania, informują o przewidywanych, rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz o przewidywanej ocenie zachowania, śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych, zgodnie ze statutem szkoły.
- 2) Informacje bieżące dotyczące organizacji imprez szkolnych, apeli, zawodów, konkursów, itp. powinny być umieszczane przez organizatorów na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim i przesyłane do wiadomości przez dziennik elektroniczny - każdy nauczyciel winien uwzględnić je w swojej bieżącej pracy.
- 3) Informacje dot. wydarzeń planowych, np. zebrań, wycieczek i wyjść grupowych, imprez i uroczystości powinny być przygotowywane z odpowiednim wyprzedzeniem, tak by wszystkie zainteresowane strony otrzymały na czas niezbędne informacje.
- 4) Nauczyciele zobowiązani są do terminowego dostarczania dyrektorowi, wicedyrektorowi lub wyznaczonemu pracownikowi szkoły, określonych informacji.
 - a) Komunikat o konieczności podania określonych informacji umieszczany jest na tablicy

ogłoszeń w pokoju nauczycielskim lub przesyłany za pośrednictwem poczty elektronicznej, dziennika elektronicznego albo aplikacji Teams.

- Na konferencje plenarne nauczyciele zobowiązani są przedłożyć KARTĘ OSIĄGNIĘĆ NAUCZYCIELA wypełnioną w systemie Office 365.

b) Dokumenty powinny być przygotowywane na obowiązujących wzorach takich jak: arkusz klasyfikacji śródrocznej/rocznej, wybór programu nauczania, wybór podręcznika, itd.

5) Wychowawcy gromadzą dokumenty przydatne w bieżącej pracy z uczniami danego oddziału w formie tzw. teczki wychowawcy. Dokumenty bieżące dotyczące danego roku szkolnego powinny zostać zniszczone (w niszczarce) z końcem roku szkolnego, natomiast dokumenty mogące być przydatne w ciągu całego okresu nauki powinny być przechowywane do ukończenia lub opuszczenia szkoły przez danego ucznia. W przypadku zmiany wychowawcy teczka powinna zostać przekazana nowemu wychowawcy. Gromadzona przez wychowawcę dokumentacja podlega kontroli przez wicedyrektora/dyrektora szkoły. Wśród dokumentów powinny się znaleźć:

a) dokumentacja przechowywana przez cały okres nauki:

- karty obserwacji/zagrożeń uczniów;
- zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznych dotyczące uczniów w danej klasie z potwierdzeniem, że wszyscy uczący nauczyciele zapoznali się z zaleceniami - oryginały orzeczeń przechowywane są w gabinecie dyrektora szkoły, a oryginały/potwierdzone kopie opinii i oryginały dostosowań wymagań edukacyjnych przechowywane są w gabinecie pedagoga;
- oświadczenie rodziców o uczęszczaniu na lekcje religii/etyki - nie musi być ponawiane;
- oświadczenia rodziców o rezygnacji z uczęszczania przez ich dzieci na lekcje religii/etyki/wdż;
- zwolnienia z obowiązkowych zajęć - decyzje dyrektora;
- korespondencja z rodzicami;
- protokoły zespołów wychowawczych;
- notatki służbowe nt. niepokojących wydarzeń w klasie, w szkole, na wycieczce, itp.;
- istotne informacje od nauczycieli uczących w klasie;

b) dokumentacja podlegająca zniszczeniu po zakończeniu roku szkolnego, którego dotyczy:

- bieżąca lista uczniów klasy - telefony i adresy mailowe rodziców/opiekunów (jako pierwsze - ojca, jako drugie - matki) - wydruk z dziennika elektronicznego (kopia listy przekazywana jest do sekretariatu w terminie do 14 września lub niezwłocznie po zaistnieniu zmian);
- plan pracy wychowawczej/tematyka lekcji wychowawczych;
- kalendarz imprez i uroczystości klasowych;
- plan wycieczek i wyjść grupowych;
- harmonogram spotkań klasowego zespołu nauczycieli;
 - lista uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w danym roku szkolnym; zgody rodziców na przetwarzanie danych osobowych/wykorzystywanie wizerunku;
 - usprawiedliwienia nieobecności;
 - oświadczenia rodziców o zapoznaniu się z wymaganiami edukacyjnymi, ocenami przewidywanymi, aktami prawnymi, procedurami szkolnymi.

6) Informacje o wszelkich formach doskonalenia zawodowego przekazywane są nauczycielom przez dyrektora szkoły za pośrednictwem dziennika elektronicznego i/lub poczty

elektronicznej lub w formie papierowej na tablicy ogłoszeń.

- 7) Nauczyciele na bieżąco przekazują informacje, sprawozdania, zdjęcia, filmy, wyniki konkursów, itd. administratorowi strony internetowej szkoły.
 - a) Przesyłanie informacji należy sprawdzić przed ich upublicznieniem, np. w odniesieniu do publikowanych danych osobowych, praw autorskich, oraz czy nie wkładły się jakieś błędy lub oczywiste omyłki;
 - b) Osoba przekazująca administratorowi materiały do umieszczenia na stronie szkoły jest zobowiązana do monitorowania, czy materiały te zostały właściwie i terminowo umieszczone na stronie szkoły.
- 8) Dyrektor/wicedyrektor na bieżąco przekazują informacje do umieszczenia w biuletynie informacji publicznej administratorowi BIP.
 - a) Umieszczanie materiałów na stronie BIP jest na bieżąco monitorowane przez dyrekcję szkoły i sekretarza.

16. Postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi i konkursowymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem.

- 1) Do odbioru materiałów egzaminacyjnych/konkursowych upoważniony jest przewodniczący danego egzaminu/konkursu lub upoważniony przez niego członek zespołu.
- 2) Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego/konkursowego lub upoważniony przez niego członek zespołu odbiera, przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu/ konkursu oraz sprawdza, czy są one kompletne i nie zostały naruszone.
- 3) Materiały egzaminacyjne i konkursowe przechowywane są w zabezpieczonej szafie znajdującej się w sekretariacie szkoły.
- 4) W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne/konkursowe są niekompletne, zostały naruszone lub ujawnione, przewodniczący zespołu bądź upoważniony przez niego członek zawiesza powiadomienia o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły i organizatora, który decyduje o dalszym postępowaniu.
- 5) Po zakończeniu egzaminu/konkursu następuje odbiór arkuszy od zdających, uporządkowanie i przeliczenie materiałów, odnotowanie liczby arkuszy w protokole, spakowanie i opisanie tych materiałów (zgodnie z zaleceniami organizatora) oraz przekazanie ich przewodniczącemu zespołu.
- 6) Za prawidłowe zabezpieczenie pozostającej w szkole dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu egzaminu/konkursu odpowiada dyrektor szkoły.

17. Czynności związane z wyborem podręczników, materiałów ćwiczeniowych i programów nauczania

- 1) Programy nauczania przedstawia dyrektorowi szkoły nauczyciel/zespół nauczycieli uczących jednego przedmiotu w terminie ustalonym przez dyrektora - na załączonym druku.
 - a) Wybrany program należy przedstawić (w razie konieczności) wraz z modyfikacją i opinią sporządzoną przez szkolny zespół nauczycieli.
 - b) Opinia winna zawierać w szczególności:
 - prawidłową, zgodną z rozporządzeniem budowę programu;
 - zgodność programu z podstawą programową;
 - poprawność merytoryczną i metodyczną programu, zgodność z aktualnym stanem wiedzy, w tym sprawdzenie czy nie zawiera błędów rzeczowych;
 - użyteczność programu w warunkach danej klasy, Szkoły Podstawowej nr 37, zgodność z potrzebami i możliwościami naszych uczniów;

- zgodność programu z zapisami
 - realność programu, tj. zgodność liczby zaplanowanych godzin poszczególnych zajęć z liczbą zajęć wynikającą z ramowego planu nauczania oraz zasadami organizacji pracy określonymi w podstawie programowej.
- c) Wyboru programów nauczyciel/zespół nauczycieli dokonuje się po wcześniejszym monitorowaniu programu zapisanego do Szkolnego zestawu programów (monitorowanie w trakcie realizacji i na zakończenie cyklu kształcenia).
 - d) Zespół przedmiotowy dokonuje opinii o programie po wcześniejszym zapoznaniu przez nauczyciela uczącego z wynikami ewaluacji o programie.
 - e) Dyrektor zasięga opinii rady pedagogicznej w sprawie przedstawionych programów nauczania.
 - f) Programy dopuszcza do użytku w szkole na dany etap edukacyjny dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

2) Wybór podręcznika

- a) Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I - III szkoły podstawowej oraz zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w klasach IV - VIII szkoły podstawowej i szkole ponadpodstawowej przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję podręczników i materiałów ćwiczeniowych w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.
- b) Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, zobowiązany jest ustalić po zasięgnięciu rady pedagogicznej i rady rodziców zestaw podręczników i materiałów ćwiczeniowych.
- c) Dyrektor szkoły, na wniosek zespołu nauczycieli, może:
 - dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
 - uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.
- d) Dyrektor szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły zestaw podręczników oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.

17. Czynności związane z zakończeniem roku szkolnego

- 1) Przed zakończeniem roku szkolnego, odpowiednio przed konferencją klasyfikacyjną i plenarną, wszyscy nauczyciele przedkładają wicedyrektorowi arkusze pomocnicze wg. ustalonego wzoru, zgodnie z komunikatem dyrektora szkoły.
- 2) W wyznaczonym terminie nauczyciele składają świadectwa, dyplomy, podziękowania, listy gratulacyjne, nagrody itp. w celu podpisania przez dyrektora - zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.
- 3) Za organizację uroczystości zakończenia roku szkolnego odpowiada wyznaczony na początku roku szkolnego zespół (opieka nad sztandarem, przygotowanie części artystycznej, obsługa i przygotowanie sprzętu nagłaśniającego, oprawy muzycznej, dekoracji).
- 4) W trakcie uroczystości zakończenia roku szkolnego wręczane są puchary i dyplomy itp.
- 5) Na forum, wręczane są świadectwa z czerwonym paskiem oraz dyplomy i nagrody dla uczniów oraz podziękowania za współpracę dla rodziców. Uczniowie otrzymują dyplomy i nagrody,

wysokie wyniki w nauce i wzorowe zachowanie, osiągnięcia w konkursach i olimpiadach. Ponadto rodzice uczniów klas ósmych z wysokimi osiągnięciami w nauce otrzymują list gratulacyjny.

- 6) W uroczystości zakończenia biorą udział:
 - a) dyrektor i wicedyrektor;
 - b) uczniowie klas 1 - 3 pod opieką wychowawców;
 - c) uczniowie klas 4 - 8 pod opieką wychowawców;
 - d) osoby odpowiedzialne za Sztandar Szkoły;
 - e) nauczyciele;
 - f) chętni rodzice;
 - g) zaproszeni goście (np. przewodnicząca Rady Rodziców, sponsorzy).
- 7) W dniu, w którym w szkole odbywa się uroczystość zakończenia roku szkolnego, uczniowie zobowiązani są do noszenia stroju galowego.
18. W szkole obowiązują regulaminy i procedury określające szczegółowe postępowanie w określonych sytuacjach.
19. Dokumenty należy sporządzać z zachowaniem staranności zgodnie z zasadami sporządzania dokumentów.

DYREKTOR

mgr Marek Dobucki
01.09.2023