

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Janusza Korczaka
97-410 Kleszczów, ul. Szkolna 4
tel. 44 731 33 46

ZARZĄDZENIE Nr 24/2019
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. Janusza Korczaka w Kleszczowie
z dnia 31 grudnia 2019 roku

w sprawie: wprowadzenia zmian w dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości przyjętej Zarządzeniem nr 5/2018 Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie z dnia 28 lutego 2018 roku.

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 i 2255 oraz z 2017 r. poz. 61,245,791 i 1089) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ust. 4 pkt 1 lit. a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.) oraz w :

- 1) rozporządzeniu Ministra Rozwoju z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017 r. poz. 1911),
- 2) rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2009 roku w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. z 2008 r. Nr 205, poz. 1283)

Zarządzam, co następuje:

§1.

W załączniku nr 1/2018 r. w sprawie zasad (polityki) rachunkowości, rozdział III- obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów i ustalania wyniku finansowego w paragrafie 1 pkt. 2, wprowadza się dodatkowy zapis:

Zakupy pomocy naukowych, dydaktycznych i książek klasyfikowane w paragrafie 4240 stanowiące pomoce naukowe oraz dydaktyczne, niezależnie od ich wartości, służące do nauczania i wychowania w szkołach i placówkach oświatowych będą umarzane jednorazowo przez ujęcie w koszty w miesiącu przyjęcia tego środka do użytkowania,

oraz w rozdziale V- sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w paragrafie 1, wprowadza się następujące konta:

Zespół 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe

130 VAT- Rachunek VAT prowadzony dla rachunku bieżącego jednostki

Konto 130 VAT prowadzone jest dla rachunku bieżącego jednostki.

Na stronie Wn konta 130 VAT ewidencjonuje się m.in.

- wpływ środków z rachunku VAT prowadzonego do centralnego rachunku rozliczenia VAT na przyszłe płatności VAT w mechanizmie podzielonej płatności,
- wpływ VAT należnego z tytułu zapłaty faktury w mechanizmie podzielonej płatności,
- zwrot środków z tytułu obniżenia podstawy opodatkowania VAT w fakturach korygujących dostawcy, w mechanizmie podzielonej płatności.

Na stronie Ma konta 130 VAT ewidencjonuje się m.in.:

- przekazanie środków na zapłatę kwoty VAT wykazanej w fakturze od dostawcy, którą jednostka będzie płacić z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności,
- zwroty nadpłaconego lub zmniejszonego VAT w fakturach korygujących jednostki dla odbiorcy (obniżenie podstawy opodatkowania) w mechanizmie podzielonej płatności,
- przekazanie środków na rachunek bieżący, z którego zostaną opłacone podatki inne niż VAT i składki ZUS, których płatnikiem jest jednostka.

132 Rachunek dochodów jednostki

Konto 132 służy do ewidencji środków pieniężnych gromadzonych na wydzielonym rachunku bankowym tych państwowych i samorządowych jednostek budżetowych, które prowadzą działalność określoną w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty. Dochody samorządowych jednostek budżetowych oświaty mogą pochodzić w szczególności: ze spadków, zapisów, darowizn, z odszkodowań i wpłat za uszkodzone mienie, a także mogą pochodzić z prowadzonej w jednostce działalności usługowej i wytwórczej. Środki zgromadzone na rachunku dochodów odprowadzane są na rachunek organu prowadzącego.

132 VAT- Rachunek VAT prowadzony dla rachunku dochodów jednostki budżetowej.

Konto 132 VAT prowadzone jest dla rachunku dochodów jednostki budżetowej.

Na stronie Wn konta 132 VAT ewidencjonuje się m.in.

- należny VAT od faktur sprzedaży zapłacony z wykorzystaniem mechanizmu podzielonej płatności,
- zwroty nadpłaconego i zmniejszonego z tytułu rabatów VAT wykazanego w fakturach korygujących dostawców dla jednostki (obniżenie podstawy opodatkowania), przy płatności faktur w mechanizmie podzielonej płatności.

Na stronie Ma konta 132 VAT ewidencji podlegają m.in. operacje przy użyciu komunikatu przelewu:

- zapłaty podatku VAT naliczonego na rachunek Vat dostawcy,
- przekazania środków na rachunek VAT prowadzony dla rachunku centralnego rozliczenia VAT w JST,
- zwroty nadpłaconego i zmniejszonego z tytułu rabatów VAT wykazanego w fakturach korygujących jednostki jako dostawcy (obniżenie podstawy opodatkowania, przy płatności faktur w mechanizmie podzielonej płatności).

Konta pozabilansowe:

091 – Pozostałe środki trwałe użytkowane nieodpłatnie

Konto 091 służy do ewidencji obcych (nieumarzanych przez jednostkę) pozostałych środków trwałych przyjętych do bezpłatnego użytkowania przekazanego przez organ prowadzący.

Na stronie Wn konta 091 ujmuje się wartość początkową pozostałych środków trwałych – pod datą ich otrzymania.

Na stronie Ma wartość początkową tych samych pozostałych środków trwałych - pod datą ich zwrotu.

Ewidencję szczegółową stanowi wykaz pozostałych środków trwałych przekazany przez organ prowadzący w celu uzgodnienia wartości majątku będącego w użytkowaniu jednostki.

Saldo konta syntetycznego 091 ukazuje wartość obcych pozostałych środków trwałych na dany dzień na stanie jednostki. Saldo zamknięcia roku obrotowego stanowi jednocześnie saldo otwarcia kolejnego roku.

980 – Plan finansowy wydatków budżetowych

Konto 980 służy w jednostkach budżetowych do ewidencji wartości planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 980 księguje się kwoty zatwierdzonego planu finansowego wydatków budżetowych oraz jego zmiany, z tym że zwiększenia zapisem dodatnim, a zmniejszenia zapisem ujemnym.

Na stronie Ma konta 980 księguje się:

- równowartość zrealizowanych w roku wydatków budżetowych (na koniec roku),
- wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym,
- wartość planowanych, a niezrealizowanych wydatków, które wygasły.

Wszystkie te dane należy ewidencjonować w szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych jednostki, tj. według podziałek klasyfikacji budżetowej wydatków.

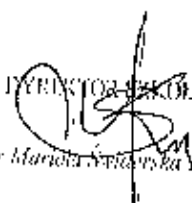
Konto 980 na koniec roku nie wykazuje salda.

§ 2

W załączniku nr 2/2018 r. w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, rozdział XXII – Szczegółowe zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych dotyczących dochodów własnych w paragrafie 33 skreśla się zapis pkt 2 o następującej treści: „ Dokumenty finansowo- księgowo opisywane i sprawdzane pod względem merytorycznym są przez pracownika merytorycznego, któremu powierzono zadania związane z funkcjonowaniem dochodów własnych”.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2020 r.

PRZEDSTAWICIELSKOŚĆ

mgr Mariola Świątkowska-Kulka

ZARZĄDZENIE nr 23 /2019

**Dyrektora Szkoły Podstawowej im. J. Korczaka w Kleszczowie
z dnia 06 grudnia 2019r.**

w sprawie organizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych w dniu 13 grudnia 2019r.

Działając na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 1 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019r. poz. 1148 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustalam w dniu 13 grudnia 2019 r.(piątek) porządek pracy szkoły wg harmonogramu:

1. 8.00-8.25 (przerwa 10 min - herbata kl. I)
2. 8.35-9.00 (przerwa 5 min - herbata)
3. 9.05-9.30 (przerwa 5 min - herbata)
4. 9.35-10.00 (przerwa 15 min - obiad klasy I-IV)
5. 10.15-10.40 (przerwa 15 min - obiad klasy V-VIII) - odwóz
6. 10.55-11.20 (przerwa 5 min - herbata) - odwóz
7. 11.25-11.50 (przerwa 5 min) - odwóz
8. 11.55-12.20 (przerwa 5 min) - odwóz

§ 2

Dyżury nauczycielskie pozostają bez zmian. Nauczyciele zobowiązani są pełnić dyżury według grafiku dyżurów uchwalonego na rok szk. 2019/2020.

§ 3

Nauczyciele pozostają do dyspozycji dyrektora szkoły w godzinach pracy zgodnych z planem lekcji w danym dniu uchwalonym na rok szk.2019/2020

§ 4

Świetlica pracuje w godzinach od 6.30 - 16.30.

§ 5

Zajęcia wychowania fizycznego, klasy VI a i VI c realizują na terenie szkoły.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń.

Dziwidożności

- nauczyciele
- uczniowie


DYREKTOR SZKOŁY
mgr Mariola Świdczyńska-Kulka

ZARZĄDZENIE NR 22/2019

dyrektora Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie

z dnia 28 października 2019r.

w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji majątku szkoły w formie spisu z natury, powołania komisji inwentaryzacyjnej, zakresu przeprowadzenia inwentaryzacji i określenia terminów inwentaryzacyjnych.

Na podstawie:

art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (Dz.U. z 2016r. poz.1047) oraz w związku z Instrukcją Inwentaryzacyjną stanowiącą załącznik Nr 4 do Zarządzenia Dyrektora Szkoły Podstawowej w Kleszczowie Nr 5/2018 z dnia 28.02.2018r.

Zarządzam, co następuje:

§1

1. Powołuję komisję inwentaryzacyjną w składzie:

1) Barbara Gwoździak – przewodnicząca

2) Monika Stobiecka - członek

3) Beata Stankiewicz- członek

2. Komisja inwentaryzacyjna obejmuje zakresem inwentaryzacji składników mienia w SP w Kleszczowie

1) stan środków pieniężnych w kasie i porównanie z raportem kasowym na dzień 31.12.2019r.

2) druki ścisłego zarachowania znajdujące się w kasie na dzień 31.12.2019 r.

3) stan magazynu środków żywności – porównanie ze stanem kartoteki magazynowej na dzień 31.12.2019r.

3. Powołuję komisję inwentaryzacyjną- zespoły spisowe w składzie:

Katarzyna Syrówka- przewodnicząca

Zespół nr 1

Agnieszka Pabich - członek

Magdalena Marszałek- członek

Bujacz Barbara - członek

Zespół nr 2

Damiana Płomińska- członek

Anna Pieniążek - członek

Anna Kuśmierk – członek

4. Komisja inwentaryzacyjna- zespoły spisowe obejmuje zakresem inwentaryzacji następujące składniki mienia SP w Kleszczowie:

1) wartość księgozbioru bibliotecznego głównego na dzień 31.12.2019r. – protokół,

2) środki trwałe i pozostałe środki trwałe będące w ewidencji majątku szkoły w drodze spisu z natury,

3) wartości niematerialne i prawne w drodze spisu z natury,

4) wyposażenie będące w ewidencji ilościowej.

§2

Osoba materialnie odpowiedzialna: Mariola Świdarska- Kulka – dyrektor szkoły.

§3

1. W skład komisji, o której mowa w §1 pkt. 1 i pkt. 3, nie powołano osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątkowych, objętych niniejszą inwentaryzacją, a także osób, które nie zapewniają bezstronności przebiegu inwentaryzacji.
2. W terminie do 10 stycznia 2020r. komisja sporządzi i przedłoży protokół z przebiegu i wyników inwentaryzacji.
1. W terminie do 15 stycznia 2020r. należy inwentaryzacje rozliczyć oraz sporządzić protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
2. Zobowiązuję osoby odpowiedzialne materialnie do odpowiedniego przygotowania i uporządkowania składników majątku, jak również do udziału w czynnościach spisu z natury.
3. Inwentaryzacje należy przeprowadzić zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, szczególną uwagę należy zwrócić na oznakowanie wyposażenia.
4. Za sprawny i terminowy przebieg inwentaryzacji odpowiada przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
3. Osoby powołane do komisji inwentaryzacyjnej ponoszą odpowiedzialność za właściwe, zgodne z obowiązującymi przepisami oraz terminowe przeprowadzenie spisu z natury.
5. Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w księgowości szkoły.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

Komisja inwentaryzacyjna, w składzie:

Katarzyna Syrówka.....

Agnieszka Pabich.....

Magdalena Marszałek.....

Barbara Bujacz.....

Damiana Płomińska.....

Anna Pieniżek.....

Anna Kuśmierk.....

Barbara Gwoździak.....

Monika Stobiecka.....

Beata Stankiewicz.....

OSZKOLA
mgr Mariola Świdarska- Kulka

ZARZĄDZENIE NR 21/2019

DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANUSZA KORCZAKA W KLESZCZOWIE

z dnia 24.10.2019r.

w sprawie: wdrożenia Instrukcji Alarmowej –Zasad postępowania w przypadku uzyskania informacji o podłożeniu lub zlokalizowaniu urządzenia wybuchowego w obiekcie użyteczności publicznej.

Podstawa prawna:

Na podstawie art.68 ust. 1 pkt 6 ustawy z dn. 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2019r. poz. 1148 ze zm.)

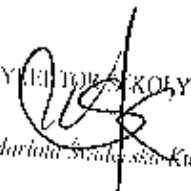
Zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się Instrukcję Alarmową –Zasady postępowania w przypadku uzyskania informacji o podłożeniu lub zlokalizowaniu urządzenia wybuchowego w obiekcie użyteczności publicznej, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi z życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Mariola Świątek-Kulka

INSTRUKCJA ALARMOWA

ZASADY POSTĘPOWANIA

w przypadku uzyskania informacji o podłożeniu lub zlokalizowaniu
urządzenia wybuchowego w obiekcie użyteczności publicznej

I. ALARMOWANIE

1. Osobie przyjmującej zgłoszenie o podłożeniu urządzenia wybuchowego oraz administratorowi obiektu nie wolno lekceważyć żadnej informacji na ten temat.
2. Osoba, która przyjęła zgłoszenie o podłożeniu urządzenia wybuchowego albo zauważyła w obiekcie przedmiot niewiadomego pochodzenia, mogący zawierać materiał wybuchowy powinna powiadomić o tym:
 - a) administratora obiektu – tel.
 - b) Policję – tel. 112 lub 997, która z urzędu dokonuje sprawdzenia wiarygodności każdego zgłoszenia.
3. W zależności od rodzaju zdarzenia, zawiadamiając Policję należy podać:
 - treść rozmowy ze zgłaszającym podłożenie urządzenia wybuchowego, którą należy prowadzić wg wskazówek załączonych do instrukcji – załącznik nr 2,
 - treść przesłanej wiadomości o podłożeniu urządzenia wybuchowego (list przesłany drogą elektroniczną należy zabezpieczyć wg wskazówek załączonych do instrukcji – załącznik nr 3),
 - miejsce i opis zlokalizowanego przedmiotu, który może zawierać materiał wybuchowy,
 - numer telefonu, z którego prowadzona jest rozmowa i swoje nazwisko.

II. CZYNNOŚCI PODEJMOWANE PRZEZ ADMINISTRATORA OBIEKTU PO UZYSKANIU INFORMACJI O PODŁOŻENIU URZĄDZENIA WYBUCHOWEGO LUB W PRZYPADKU JEGO ZLOKALIZOWANIA

1. Do czasu przybycia Policji czynnościami zarządza administrator obiektu, a w czasie jego nieobecności osoba przez niego upoważniona.
2. Zarządzający czynnościami, w sytuacji, gdy urządzenie wybuchowe nie zostało jeszcze zlokalizowane, poleca aby użytkownicy pomieszczeń dokonali sprawdzenia, czy znajdują się w nich:

- przedmioty, których wcześniej nie było i nie wnieśli ich użytkownicy pomieszczeń (a mogły być wniesione i pozostawione przez inne osoby, np. interesantów),
 - ślady przemieszczenia elementów wyposażenia pomieszczeń,
 - zmiany w wyglądzie zewnętrznym przedmiotów znajdujących się w pomieszczeniu oraz emitowane z nich sygnały (np. dźwięki mechanizmów zegarowych, świecące elementy elektroniczne itp.).
3. Pomieszczenia ogólnodostępne, takie jak: korytarze, klatki schodowe, halle, windy, toalety, piwnice, strychy itp. oraz najbliższe otoczenie zewnętrzne obiektu powinny być sprawdzone przez pracowników obsługi administracyjnej lub ochrony.
 4. W przypadku stwierdzenia przez użytkowników pomieszczeń obecności przedmiotów, których wcześniej nie było lub zmiany w wyglądzie i usytuowaniu przedmiotów stale znajdujących się w tych pomieszczeniach, można przypuszczać, iż mogą to być urządzenia wybuchowe. W takiej sytuacji:
 - nie wolno dotykać zlokalizowanych przedmiotów, a o ich umiejscowieniu należy natychmiast powiadomić administratora obiektu.

Administrator obiektu może wydać decyzję o ewakuacji osób z zagrożonego obiektu przed przybyciem Policji

5. W przypadku ogłoszenia ewakuacji administrator obiektu poleca użytkownikom pomieszczeń zabrać ze sobą rzeczy osobiste, z którymi przybyli do obiektu i mieć je stale przy sobie np.: torebki, nesesery, plecaki oraz nakrycia wierzchnie.
6. Administrator obiektu ogłaszając ewakuację powinien zachować spokój i opanowanie, aby nie dopuścić do przejawów paniki.

III. AKCJA ROZPOZNAWCZO - NEUTRALIZACYJNA ZLOKALIZOWANYCH URZĄDZEŃ WYBUCHOWYCH

1. Po przybyciu do obiektu policjanta lub policyjnej grupy interwencyjnej administrator obiektu powinien przekazać im wszelkie informacje dotyczące zdarzenia oraz wskazać miejsca zlokalizowanych przedmiotów obcego pochodzenia i punkty newralgiczne w obiekcie.
2. Policjant lub dowódca grupy policjantów przejmuje zarządzanie czynnościami, a administrator obiektu powinien udzielić mu wszechstronnej pomocy.
3. Przy uwzględnieniu oceny wiarygodności informacji o podłożeniu urządzenia wybuchowego przygotowanej przez Policję, administrator obiektu podejmuje decyzję o ewakuacji osób z obiektu lub jego części - o ile wcześniej to nie nastąpiło - albo o braku zasadności ewakuacji.
4. Identyfikacją i rozpoznawaniem zlokalizowanych przedmiotów obcego pochodzenia oraz neutralizowaniem ewentualnie podłożonych urządzeń wybuchowych zajmują się

uprawnione komórki organizacyjne Policji, przy wykorzystaniu specjalistycznych środków technicznych.

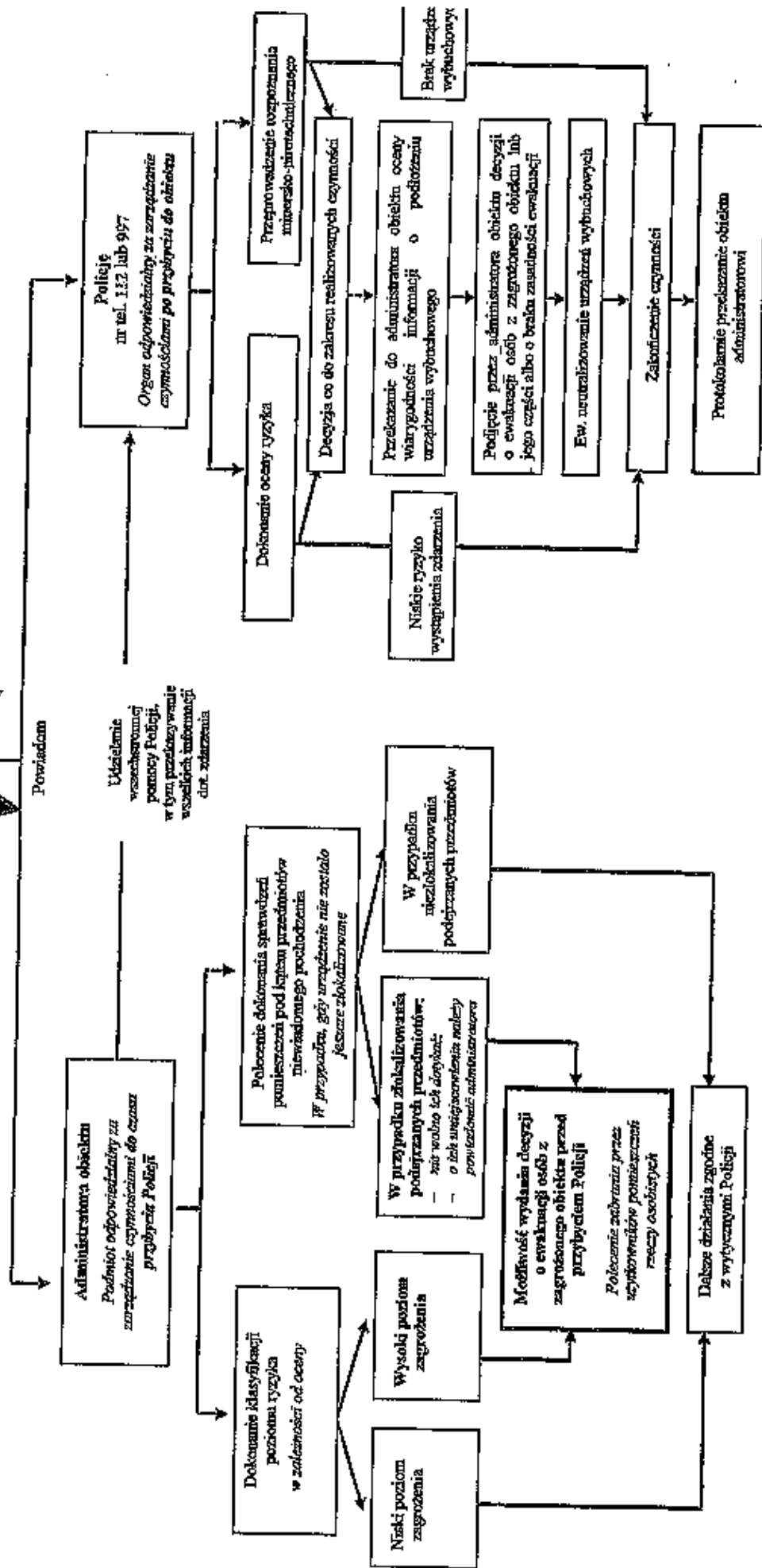
5. Po zakończeniu czynności policjant przekazuje protokolarnie obiekt administratorowi.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Administrator obiektu powinien podejmować wszelkie czynności zmierzające do fizycznej i technicznej ochrony obiektu, uniemożliwiające podkładanie w nim urządzeń wybuchowych.
2. Administrator obiektu powinien na bieżąco organizować szkolenie personelu w zakresie stosowania niniejszej instrukcji oraz prowadzenia ewakuacji, a także posiadać aktualny plan obiektu zawierający informacje o rozmieszczeniu punktów newralgicznych, takich jak: węzły gazowe, energetyczne i wodne, który udostępnia na żądanie policjanta zarządzającego czynnościami. Policja, w miarę możliwości, udziela pomocy w realizacji szkolenia dla obiektów administracji publicznej.
3. Należy zapewnić bieżące monitorowanie wiadomości przekazywanych na adresy poczty elektronicznej danej instytucji, podawane do publicznej wiadomości jako adresy kontaktowe, pod kątem ewentualnego wpływu informacji o zagrożeniach dla obiektu.
4. Z treścią niniejszych „zasad postępowania” należy zapoznać jak najszersze grono osób. Decyzję w tym względzie podejmuje indywidualnie administrator obiektu.
5. Do powszechnego stosowania zalecana jest Instrukcja skrócona – załącznik nr 1

INSTRUKCJA ALARMOWA

W przypadku otrzymania informacji o podłożeniu lub złodziejstwa urządzenia wybuchowego



Załącznik nr 1

Instrukcja skrócona

Zasady postępowania dla osób, które jako pierwsze uzyskały informację o podłożeniu lub zlokalizowaniu urządzenia wybuchowego w obiekcie użyteczności publicznej

1. Informacja o podłożeniu urządzenia wybuchowego przekazana telefonicznie
 - Zachowaj spokój i nie rozłączaj się
 - Jeżeli to możliwe, zasygnalizuj innym osobom, aby przysłuchiwali się rozmowie
 - Poproś o powiadomienie o tej sytuacji administratora i Policję
 - Jeżeli aparat telefoniczny identyfikuje numer dzwoniącego, zanotuj ten numer albo symbole, które się pojawiły na wyświetlaczu
 - Zapisz dokładnie słowa informacji
 - Utrzymuj dzwoniącego jak najdłużej na linii; użyj *Formularza rozmowy ze zgłaszającym podłożenie urządzenia wybuchowego*, który pomoże Ci zebrać jak największą liczbę informacji
 - Jeżeli to możliwe, nagraj rozmowę
 - Bądź dostępny i gotowy do przekazania szczegółowych informacji dotyczących rozmowy służbom przybyłym na miejsce
2. Informacja o podłożeniu urządzenia wybuchowego przekazana osobiście
 - Jeśli osoba przekazująca informację odejdzie zanotuj, w którym kierunku się udała
 - Powiadom administratora i Policję
 - Zapisz przekazaną informację dokładnie w ten sam sposób, w jaki została wyartykułowana
 - Zanotuj rysopis osoby, która przekazała informację:
 - imię, nazwisko, pseudonim – jeśli są znane,
 - płeć,
 - wiek,
 - sylwetka (waga/wzrost),
 - włosy i kolor oczu,
 - rasa,
 - typ/kolor ubrania,
 - głos (głośny, głęboki, z akcentem, itp.),
 - znaki szczególne
3. Informacja o podłożeniu urządzenia wybuchowego przekazana listownie
 - Jeżeli to możliwe ogranicz dostęp do dokumentu innym osobom
 - Zawiadom administratora i Policję
 - Zapamiętaj, kto widział i dotykał dokument
 - Jeżeli to możliwe sfotografuj treść dokumentu
4. Informacja o podłożeniu urządzenia wybuchowego przekazana pocztą elektroniczną
 - Zostaw wiadomość otwartą na komputerze
 - Zawiadom administratora obiektu, administratora systemu wewnętrznego, Policję
 - Utrwal informację, np. wydrukuj, sfotografuj albo skopiuj wiadomość i jej temat
 - Zanotuj datę i czas odebrania wiadomości

Załącznik nr 2

Formularz rozmowy ze zgłaszającym podłożenie urządzenia wybuchowego

TRZYMAJ TE KARTKĘ POD TELEFONEM. POSTARAJ SIĘ NAGRAĆ ROZMOWĘ

PYTANIA

- Kiedy bomba eksploduje ?
- Gdzie jest teraz bomba ?
- Jak wygląda bomba ?
- Jakiego typu jest ta bomba ?
- Co spowoduje eksplozję ?
- Czy podłożyłeś bombę ?
- Dlaczego ?
- Gdzie mieszkasz ?
- Jak się nazywasz ?

DOKŁADNE SŁOWA WYPOWIEDZI.....

PLEĆ DZWONIĄCEGO..... WIEK.....
 NUMER TELEFONU DZWONIĄCEGO..... GODZINA.....
 DŁUGOŚĆ ROZMOWY..... DATA.....
 GŁOS DZWONIĄCEGO.....

- | | |
|------------------|--------------------|
| - spokojny | - nosowy |
| - podekscytowany | - sepleni |
| - powolny | - chrąpliwy |
| - szybki | - głęboki |
| - cichy | - przerywany |
| - głośny | - przelyka ślinę |
| - śmiech | - głęboko oddychał |
| - płacz | - zafamujący się |
| - normalny | - podszywa się |
| - szczególny | - akcent |
| - niewyraźny | - brzmi znajomo |
| - wystraszony | - inne..... |

JEŻELI GŁOS BRZMI ZNAJOMO, KOGO PRZYPOMINA.....

ODGŁOSY W TLE:

- | | |
|-------------------|--------------------------|
| - uliczne | - maszyny fabryczne |
| - sztucce | - zwierzęta |
| - głosy | - dobre połączenie |
| - megafon | - zakłócenia na linii |
| - muzyka | - połączenie lokalne |
| - odgłosy domowe | - połączenie zamiejscowe |
| - silniki | - budka telefoniczna |
| - odgłosy biurowe | - inne..... |

JĘZYK WYPOWIEDZI:

- | | |
|-----------------|------------------------------|
| - wykształcony | - niezrozumiały |
| - wulgarny | - nagrany |
| - nieracjonalny | - ostrzeżenie było odczytano |
| - obco brzmiący | |

UWAGI.....

ZGŁOSZONO DO.....DATA.....

NAZWISKO.....STANOWISKO.....

NUMER TELEFONU POD KTÓRY ZGŁOSZONO.....

Załącznik nr 3

Algorytm postępowania w przypadku przekazania informacji o podłożeniu urządzenia wybuchowego za pomocą poczty elektronicznej

TRZYMAJ TĘ KARTKĘ PRZY KOMPUTERZE.

SYSTEMATYCZNIE ODBIERAJ POCZTĘ ELEKTRONICZNĄ! W SZCZEGÓLNOŚCI GDY JEJ ADRES PODANY JEST DO WIADOMOŚCI PUBLICZNEJ.

NIEZWŁOCZNIE POWIADOM ADMINISTRATORA WEWNĘTRZNEGO SYSTEMU.

W przypadku przekazania informacji pocztą elektroniczną należy dążyć do uzyskania i zabezpieczenia następujących danych:

- wyeksportowanej pierwotnej wiadomości e-mail (u bezpośredniego adresata, a nieprzesyłanej dalej), którą można wyedytować w programie – kliencie poczty elektronicznej w postaci pojedynczego pliku (*.msg, *.eml, itp.),
- w przypadku braku możliwości wyeksportowania całej wiadomości do osobnego pliku, należy zabezpieczyć wyłącznie u jej adresata, oprócz treści samej wiadomości, „nagłówek rozszerzony wiadomości” (właściwości wiadomości, źródło wiadomości), czyli fragment wiadomości zawierający informacje dot. „drogi” przebytej przez e-mail, złożonej z adresów IP serwerów pocztowych wraz z dokładnymi datami, czasami, ze szczególnym uwzględnieniem stref czasowych,
- w przypadku wykorzystania do powiadomienia komunikatorów należy dążyć do ustalenia zakresu czasowego połączenia (wskazanie czasu trwania połączenia, konkretnej daty związanej ze zdarzeniem, konieczne w celu weryfikacji użytkownika i przypisywania nieużywanego konta nowym użytkownikom, jak ma to miejsce np. w Gadu-Gadu, czas logowania i wylogowywania), numeru użytkownika komunikatora, nazwy profilowej użytkownika – nick’a.

Załącznik nr 4

Postępowanie w przypadku ujawnienia lub otrzymania przesyłki, mogącej zawierać urządzenie wybuchowe

W przypadku ujawnienia/otrzymania podejrzanej przesyłki:

- nie przemieszczaj jej (trzymaną delikatnie odłóż),
- nie ściskaj ani nie deformuj,
- opuść pomieszczenie,
- natychmiast powiadom przełożonych i Policję.

O wszystkich zastrzeżeniach, co do ujawnionej przesyłki należy niezwłocznie poinformować interweniującego минера – piratechnika.

DYR. K. (W. S. K. O. T.)
[Signature]
mgr Mariola Świątek-Kulka

Zarządzenie Nr 20 /2019

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie
z dnia 24 października 2019r.

w sprawie: powołania Komisji Kwalifikacyjnej dla nauczyciela ubiegającego się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego.

Działając na podstawie art. 9g ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2018 r. Poz. 967 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie powołuje Komisję Kwalifikacyjną do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego dla Pani Katarzyny Jabłońskiej ubiegającej się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego.

§ 2.

W skład Komisji wchodzi:

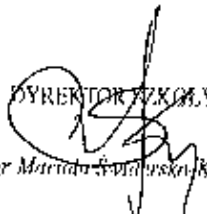
- ...mgr Mariola Świdarska-Kulka ...– Przewodniczący Komisji
- ...mgr Agnieszka Jasek....– Członek Komisji, przewodniczący zespołu przedmiotowego
- ...mgr Agnieszka Retkiewicz – Opiekun stażu

§ 3.

Posiedzenie Komisji odbędzie się w dniu 14 listopada 2019r. (czwartek), o godzinie 11.50, w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie przy ulicy Szkolnej 4 – pokój nr 3.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Mariola Świdarska-Kulka

Kleszczów, dnia 24.10.2019 r.

Zarządzenie Nr 20 /2019

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie
z dnia 24 października 2019r.

w sprawie: powołania Komisji Kwalifikacyjnej dla nauczyciela ubiegającego się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego.

Działając na podstawie art. 9g ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2018 r. Poz. 967 ze zm.)

z a r z ą d z a m, c o n a s t ę p u j e:

§ 1.

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie powołuje Komisję Kwalifikacyjną do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego dla Pani Katarzyny Jabłońskiej ubiegającej się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego.

§ 2.

W skład Komisji wchodzi:

- ...mgr Mariola Świdcerska-Kulka ...– Przewodniczący Komisji
- ...mgr Agnieszka Jasek....– Członek Komisji, przewodniczący zespołu przedmiotowego
- ...mgr Agnieszka Retkiewicz – Opiekun stażu

§ 3.

Posiedzenie Komisji odbędzie się w dniu 14 listopada 2019r. (czwartek), o godzinie 11.50, w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie przy ulicy Szkolnej 4 – pokój nr 3.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kleszczów, dnia 24.10.2019 r.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Mariola Świdcerska-Kulka

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie
z dnia 24 października 2019r.

w sprawie: powołania Komisji Kwalifikacyjnej dla nauczyciela ubiegającego się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego.

Działając na podstawie art. 9g ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2018 r. Poz. 967 ze zm.)

z a r z ą d z a m, c o n a s t ę p u j e:

§ 1.

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie powołuje Komisję Kwalifikacyjną do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego dla Pani Ilony Kuśmierk ubiegającej się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego.

§ 2.

W skład Komisji wchodzi:

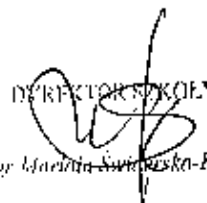
- ...mgr Mariola Świdarska-Kulka ...– Przewodniczący Komisji
- ...mgr Damiana Płomińska....– Członek Komisji, przewodniczący zespołu przedmiotowego
- ...mgr Agnieszka Retkiewicz – Opiekun stażu

§ 3.

Posiedzenie Komisji odbędzie się w dniu 14 listopada 2019r. (czwartek), o godzinie 10.45, w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie przy ulicy Szkolnej 4 – pokój nr 3.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Mariola Świdarska-Kulka

Kleszczów, dnia 24.10.2019 r.

Zarządzenie Nr 19 /2019

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie
z dnia 24 października 2019r.

w sprawie: powołania Komisji Kwalifikacyjnej dla nauczyciela ubiegającego się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego.

Działając na podstawie art. 9g ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2018 r. Poz. 967 ze zm.)

z a r z ą d z a m, c o n a s t ę p u j e:

§ 1.

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie powołuje Komisję Kwalifikacyjną do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego dla Pani Ilony Kuśmerek ubiegającej się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego.

§ 2.

W skład Komisji wchodzi:

- ...mgr Mariola Świdarska-Kulka ...– Przewodniczący Komisji
- ...mgr Damiana Płomińska....– Członek Komisji, przewodniczący zespołu przedmiotowego
- ...mgr Agnieszka Retkiewicz – Opiekun stażu

§ 3.

Posiedzenie Komisji odbędzie się w dniu 14 listopada 2019r. (czwartek), o godzinie 10.45, w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie przy ulicy Szkolnej 4 – pokój nr 3.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kleszczów, dnia 24.10.2019 r.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Mariola Świdarska-Kulka

Zarządzenie Nr 18 /2019

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie
z dnia 24 października 2019r.

w sprawie: powołania Komisji Kwalifikacyjnej dla nauczyciela ubiegającego się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego.

Działając na podstawie art. 9g ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2018 r. Poz. 967 ze zm.)

z a r z ą d z a m, c o n a s t ę p u j e:

§ 1.

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie powołuje Komisję Kwalifikacyjną do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego dla Pana Michała Kowalskiego ubiegającego się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego.

§ 2.

W skład Komisji wchodzi:

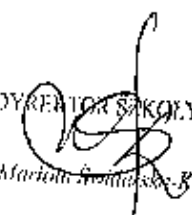
- ...mgr Mariola Świdarska-Kulka ...- Przewodniczący Komisji
- ...mgr Elżbieta Antosiewicz....- Członek Komisji, nauczyciel mianowany
- ...mgr Wioleta Cybis - Opiekun stażu

§ 3.

Posiedzenie Komisji odbędzie się w dniu 14 listopada 2019r. (czwartek), o godzinie 9.50, w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie przy ulicy Szkolnej 4 – pokój nr 3.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Mariola Świdarska-Kulka

Kleszczów, dnia 24.10.2019 r.

Zarządzenie Nr 17/2019
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie
z dnia 14.10.2019r.

w sprawie powołania Szkolnych Komisji Konkursowych do zorganizowania
i przeprowadzenia etapu szkolnego wojewódzkich konkursów przedmiotowych dla uczniów
w roku szkolnym 2019/2020

Na podstawie Zarządzenia nr 122/2019 Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia 20 września 2019 roku
w sprawie organizacji konkursów przedmiotowych dla uczniów szkół podstawowych w roku szkolnym
2019/2020 oraz Zarządzenie nr 142/2019 Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia 25 września 2019 roku
w sprawie wdrożenia do realizacji regulaminów Wojewódzkich Konkursów Przedmiotowych dla
uczniów szkół podstawowych w roku szkolnym 2019/2020
zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Szkolną Komisję Konkursu Przedmiotowego z Matematyki w składzie:

- 1) mgr Agnieszka Jagusiak – przewodniczący Komisji,
- 2) mgr Ewa Gajewska – członek

§ 2

Powołuję Szkolną Komisję Konkursu Przedmiotowego z Języka Polskiego w składzie:

- 1) mgr Agnieszka Kuśmierk – przewodniczący Komisji,
- 2) mgr Agnieszka Gos-Stacherska – członek

§ 3

Powołuję Szkolną Komisję Konkursu Przedmiotowego z Języka Polskiego w składzie:

- 1) mgr Katarzyna Skurkiewicz – przewodniczący Komisji,
- 2) Simona Sobera – członek

§ 4

Powołuję Szkolną Komisję Konkursu Przedmiotowego z Języka Angielskiego w składzie:

- 1) mgr Natalia Woźniak – przewodniczący Komisji,
- 2) mgr Paulina Ochocka – członek

§ 5

Powołuję Szkolną Komisję Konkursu Przedmiotowego z Historii w składzie:

- 1) mgr Renata Skalska – przewodniczący Komisji,
- 2) mgr Joanna Mądrzyk – członek

§ 6

Powołuję Szkolną Komisję Konkursu Przedmiotowego z Biologii w składzie:

- 1) mgr Monika Staryga – przewodniczący Komisji,
- 2) mgr Ilona Kuśmierk – członek

§ 7

Powołuję Szkolną Komisję Konkursu Przedmiotowego z Chemii w składzie:

- 1) mgr Agnieszka Retkiewicz – przewodniczący Komisji,
- 2) mgr Barbara Najmrodzka – członek

§ 8

Ustala się terminy, godziny i miejsce przeprowadzenia konkursów szkolnych:

1. Konkurs przedmiotowy z Matematyki – 21.10.2019r. (poniedziałek), godzina 9.00 – sala 106
2. Konkurs przedmiotowy z Języka Polskiego – 23.10.2019r. (środa), godzina 9.00 – sale 210 i 211
3. Konkurs przedmiotowy z Języka Angielskiego – 29.10.2019r. (wtorek), godzina 9.00 – sala 211
4. Konkurs przedmiotowy z Historii – 08.11.2019r. (piątek), godzina 9.00 – sala 209
5. Konkurs przedmiotowy z Biologii – 18.11.2019r. (poniedziałek), godzina 9.00 – sala 209
6. Konkurs przedmiotowy z Chemii – 20.11.2019r. (środa), godzina 9.00 – sala 209

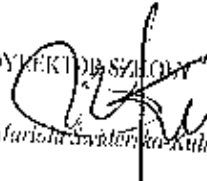
§ 9

Przewodniczący i członkowie Szkolnych Komisji Konkursowych odpowiadają za przygotowanie zadań konkursowych wraz z kryteriami oceniania i szczegółową punktacją na etap szkolny, przeprowadzenie konkursu, ocenę prac uczniów i sporządzenie protokołu.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kleszczów, dn. 14.10.2019r.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Mariola Świderek-Kubiś

ZARZĄDZENIE NR 16 /2019

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie
z dnia 20.09.2019r.

w sprawie: wprowadzenie Procedury organizacji kształcenia specjalnego
w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie

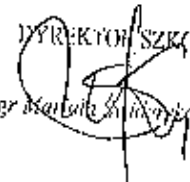
Na podstawie: Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym. Dz. U. 2017 poz. 1578, z późniejszymi zmianami, zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Procedurę organizacji kształcenia specjalnego w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Mariola Szindler-Kulka

Załącznik do Zarządzenia nr 16/2019

Procedura organizacji kształcenia specjalnego w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie

a podstawie: Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym. Dz.U. 2017 poz. 1578, z późniejszymi zmianami.

§ 1

1. Kształcenie specjalne organizuje się dla uczniów:
 - 1) niepełnosprawnych: niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych, słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, i z niepełnosprawnościami sprzężonymi, zwanych dalej „uczniami niepełnosprawnymi”,
 - 2) niedostosowanych społecznie, zwanych dalej „uczniami niedostosowanymi społecznie”,
 - 3) zagrożonych niedostosowaniem społecznym, zwanych dalej „uczniami zagrożonymi niedostosowaniem społecznym” – wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
2. Kształcenie specjalne i pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego organizuje dyrektor szkoły.
3. Szkoła zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów,
 - 3) zajęcia specjalistyczne,
 - 4) inne zajęcia, a w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne,
 - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi,
 - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

1. Na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego zespół konstruuje indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny zwany dalej „Programem”, który określa:

- a. zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;
- b. zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia, w tym – w zależności od potrzeb:
 - ucznia niepełnosprawnego – działania o charakterze rewalidacyjnym
 - ucznia niedostosowanego społecznie – działania o charakterze resocjalizacyjnym,
 - ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – działania o charakterze socjoterapeutycznym,
- c. formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,
- d. działania wspierające rodziców ucznia oraz .. w zależności od potrzeb – zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, również ze specjalnymi ośrodkami szkolno-wychowawczymi, młodzieżowymi ośrodkami wychowawczymi i młodzieżowymi ośrodkami socjoterapii;
- e. zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
- f. zakres współpracy nauczycieli i specjalistów, z rodzicami ucznia w realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
- g. w przypadku uczniów niepełnosprawnych – w zależności od potrzeb –

ucznia, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu szkolnym, a w przypadku ucznia realizującego wybrane zajęcia edukacyjne indywidualnie (lub w grupie liczącej do 5 uczniów) określa się także napotymane trudności w zakresie włączenia ucznia w zajęcia realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym, oraz efekty działań podejmowanych w celu ich przezwyciężenia.

8. Rodzice ucznia otrzymują kopię:
 - a. wielospecjalistycznych ocen,
 - b. programu (IPHT).

§ 4

1. O ustalonych formach, okresie udzielania pomocy oraz wymiarze godzin, dyrektor szkoły pisemnie informuje rodziców ucznia.
2. W placówce zakłada się indywidualną teczkę dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym, która zawiera:
 - 1) orzeczenia wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczne,
 - 2) arkusz wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia,
 - 3) indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny,
 - 4) inną dokumentację związaną z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) badania i czynności uzupełniające prowadzone przez specjalistów: pedagoga, logopedę, terapeutów, higienistkę szkolną.
3. Indywidualne teczki uczniów przechowywane są w gabinecie pedagoga szkolnego.
4. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego szkoła prowadzi dzienniki zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych lub socjoterapeutycznych zgodnie z obowiązującymi w szkole zasadami.

Procedura obowiązuje od dnia ogłoszenia.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Mariola Świercka-Kulka

ZARZĄDZENIE NR 15 / 2019

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie

z dnia 18.09.2019

W sprawie: wprowadzenia procedury uzyskiwania zwolnień z zajęć wychowania fizycznego
w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie

Podstawa prawna:

§ 4 ust. 1 – 3 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 1534)

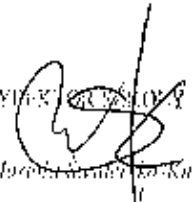
§ 4 ust. 1 – 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 373)

§ 1.

Wprowadza się Procedurę uzyskiwania zwolnień z zajęć wychowania fizycznego w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

mgr Małgorzata Kukuła

PROCEDURA UZYSKIWANIA ZWOLNIEŃ Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO PRZEZ UCZNIÓW W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. JANUSZA KORCZAKA W KLESZCZOWIE

Podstawa prawna:

§ 4 ust. 1 – 3 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 1534)

§ 4 ust. 1 – 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 373)

Procedura postępowania:

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza.
2. Uczeń może być zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Uczeń, w przypadku braku możliwości uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego, może być zwolniony z ich realizacji na podstawie opinii lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. W wyjątkowych sytuacjach mogą zwolnić ucznia z uczestnictwa w zajęciach z wychowania fizycznego rodzice (prawni opiekunowie) poprzez złożenie umotywowanego usprawiedliwienia / podania do nauczyciela wychowania fizycznego, jednorazowo nie dłużej niż na 5 dni. Łączna długość tego typu zwolnień nie może przekraczać 10 dni w półroczu.
5. Opinię lekarską, wskazującą na konieczność zwolnienia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na okres nie dłuższy niż 1 miesiąc, uczeń lub jego rodzice przekazują nauczycielowi wychowania fizycznego, który zwalnia ucznia z czynnego udziału w tych zajęciach, zgodnie z zaleceniami lekarza. Nauczyciel przechowuje opinię lekarską w dokumentacji nauczania do końca roku szkolnego tj. do 31 sierpnia.
6. Opinię lekarską wystawioną na okres dłuższy niż jeden miesiąc, wraz z podaniem rodziców (prawnych opiekunów) według wzoru określonego w załączniku nr 1 należy niezwłocznie dostarczyć do sekretariatu szkoły, jednak nie później niż:

- a) w przypadku zwolnienia dotyczącego pierwszego półrocza lub całego roku –do 20 września danego roku szkolnego,
- b) w przypadku zwolnienia dotyczącego drugiego półrocza –do końca stycznia danego roku szkolnego,
- c) w przypadku zdarzeń losowych w ciągu roku szkolnego rodzice (prawni opiekunowie) składają podania poza ustalonymi wyżej terminami, jednak niezwłocznie po uzyskaniu opinii lekarskiej.

6.Opinia lekarska musi zawierać datę jej wystawienia, czas zwolnienia oraz jasno określać czy zwolnienie dotyczy wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, czy zwolnienia z realizacji zajęć wychowania fizycznego wg wzoru określonego w załączniku nr 1.

7.Opinia lekarska niedostarczona w terminie, będzie ważna od daty jej złożenia w sekretariacie szkoły.

8.Opinia lekarska zwalniająca ucznia z zajęć z wsteczną datą, będzie respektowana od daty jej wystawienia.

9.Dyrektor wydaje decyzję (załącznik nr 3) o zwolnieniu ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń lub decyzję o zwolnieniu ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego w terminie 7 dni roboczych od daty wpływu podania. Kopię decyzji otrzymuje nauczyciel wychowania fizycznego i wychowawca. Fakt przyjęcia kopii poświadczają podpisem na decyzji złożonej w aktach.

10.Jeżeli uczeń uzyskuje zwolnienie z realizacji zajęć wychowania fizycznego w trakcie roku szkolnego, a jego nieobecności nie przekroczyły połowy wymaganego czasu i są podstawy do wystawienia oceny, wówczas uczeń podlega klasyfikacji z przedmiotu.

11.W przypadku zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego przez całe półrocze lub cały rok szkolny, w dokumentacji przebiegu nauczania, zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

12.Uczeń zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń ma obowiązek uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego z wyłączeniem ćwiczeń wskazanych przez lekarza.

13.Uczeń zwolniony z realizacji zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek obecności na tych zajęciach, a w szczególnych przypadkach, kiedy zajęcia są pierwszą lub ostatnią lekcją w danym dniu, uczeń może być z nich zwolniony na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów) załącznik nr 2. W dzienniku lekcyjnym nauczyciel wpisuje wówczas nieobecność usprawiedliwioną.

Postanowienia końcowe

1. Nauczyciel wychowania fizycznego zapoznaje uczniów z niniejszą procedurą na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym, natomiast rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca klasy podczas pierwszego zebrania.
2. Dokumentacja dotycząca zwolnień uczniów z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub zwolnień z wykonywania określonych ćwiczeń przechowywana jest w sekretariacie szkoły.
3. Procedura obowiązuje od dnia ogłoszenia.
4. Załączniki można pobrać na stronie internetowej szkoły. Procedurę uzyskiwania zwolnień z zajęć wychowania fizycznego wprowadza się na mocy Zarządzenia Dyrektora Szkoły nr 15 / 2019 z 18 września 2019.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Mariola Świąrska-Kulka

Decyzja w sprawie zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego

Działając na podstawie*:

- § 5 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 10 czerwca 2015 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 843)
- § 4 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1534)
- § 4 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 373)

zwalniam z zajęć wychowania fizycznego*/wykonywania ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego*

..... ucznia klasy..... ur. r.
(imię i nazwisko ucznia) (data urodzenia)

W..... w okresie od..... do.....
(miejsce urodzenia)

Uzasadnienie

Podstawą zwolnienia był wniosek rodzica (prawnego opiekuna) oraz opinia lekarska z dnia..... o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego/o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach* w okresie od..... do.....

.....
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły)

Otrzymują:

1. Rodzice (prawni opiekunowie ucznia) / pełnoletni uczeń

Do wiadomości:

1. Nauczyciel wychowania fizycznego,

Ewidencja zwolnień z zajęć wychowania fizycznego w roku szkolnym

[illegible]

.....
miejscowość i data

**OPINIA O OGRANICZONYCH MOŻLIWOŚCIACH UCZESTNICZENIA UCZNIA
W ZAJĘCIACH WYCHOWANIA FIZYCZNEGO**

Nazwisko i imię.....

Data urodzenia

PESEL

Adres zamieszkania:.....

W związku z § 4 ust. 1 – 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 3 sierpnia 2017 r.
w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach
publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 1534)

§ 4 ust. 1 – 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 22 lutego 2019 r. w sprawie
oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U.
z 2019 r. poz. 373)

wydaję opinię o ograniczonych możliwościach/ braku możliwości* uczestniczenia ucznia
w zajęciach wychowania fizycznego
w okresie od dnia do dnia

Wyżej wymienione ograniczenia powodują całkowitą/ częściową* niezdolność w zakresie:

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

do uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego.

.....
Plecze i podpis lekarza

*Niepotrzebne skreślić

Kleszczów, dnia

.....
Imię i nazwisko rodzica (prawnego opiekuna)

.....
adres zamieszkania, nr telefonu

**Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. Janusza Korczaka w Kleszczowie
mgr Mariola Świdorska - Kulka
Ul. Szkolna 4, 97 – 410 Kleszczów**

PODANIE O ZWOLNIENIE Z ZAJĘĆ WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

Uprzejmie proszę o zwolnienie mojej córki/syna*.

.....
ul. uczennicy/ucznia* klasy

z realizacji zajęć wychowania fizycznego/wykonywania określonych ćwiczeń*

od dnia do dnia

z powodu:

.....
.....

W załączeniu przedkładam opinię lekarską.

.....
(czytelny podpis rodzica/ prawnego opiekuna)

*) Niepotrzebne skreślić

Kleszczów, dnia.....

.....
Imię i nazwisko rodzica (prawnego opiekuna)

.....
Adres zamieszkania, nr telefonu

**Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. Janusza Korczaka w Kleszczowie
mgr Mariola Świdorska - Kulka
Ul. Szkolna 4, 97 – 410 Kleszczów**

W związku ze zwolnieniem syna/córki*.....
ucz. kl. z realizacji zajęć wychowania fizycznego w okresie:
od do....., zwracam się z prośbą o zwolnienie mojego dziecka
z obowiązku obecności na tych zajęciach w dniach, gdy są one na pierwszej lub ostatniej
lekcji,tj.:.....
..... - wypisać dni tygodnia i godziny zajęć.
Jednocześnie oświadczam, iż biorę na siebie pełną odpowiedzialność prawną za pobyt
i bezpieczeństwo córki/syna* w tym czasie poza terenem szkoły.

.....
czytelny podpis rodzica (prawnego opiekuna)

Decyzja dyrektora szkoły

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody*

.....
data i podpis dyrektora szkoły

Uwaga: W czasie, gdy uczeń jest zwolniony z tych zajęć, nie może przebywać na terenie szkoły.

Do wiadomości:

1.Rodzice

2.A/a

* Niepotrzebne skreślić

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie

z dnia 09.09.2019r

w sprawie : przeprowadzenia ćwiczeń ewakuacyjnych w budynku Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie przy ul. Szkolnej 4.

Na podstawie §17 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010r Dz. U. nr 109 POZ. 719 z dnia 2010/11/25

Zarządzam , co następuje:

§1

1. Wprowadzam, z dniem 09.09.2019r do stosowania Procedurę Ewakuacji w budynku Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie , stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Z dniem 09.09.2019r traci moc Procedura Ewakuacji w budynku Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie, stanowiąca załącznik do Zarządzenia nr 0161/19a/2018r z dnia 12.09.2018r.
3. W terminie od 10.09.2019r do 18.09.2019r planowane jest przeprowadzenie ćwiczeń ewakuacyjnych w budynku Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie przy ul. Szkolnej 4.

§2

1. Wszystkich pracowników szkoły zobowiązuje się do zapoznania i stosowania procedury ewakuacji.
2. Inspektora bhp do powiadomienia, listownie Powiatowego Komendanta Państwowej Straży Pożarnej w Bełchatowie o terminie przeprowadzenia działań.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Mariola Świerczko-Kłosa

pracowników
do Zamłodzenia nr 0161/19/2018

L.p.	Nazwisko i imię	
1	Błada Paweł	Błada Paweł
2	Bujacz Barbara	Bujacz Barbara
3	Ciągło Teresa	
4	Ciechalska Anna	Ciechalska Anna
5	Frukacz Teresa	Frukacz Teresa
6	Godek Ewelina	Godek Ewelina
7	Godek Marlena	
8	Gwoździak Barbara	Gwoździak Barbara
9	Kątny Krzysztof	Kątny Krzysztof
10	Kępa Renata	Renata Kępa
11	Kina Anna	Kina Anna
12	Koch Dorota	Koch Dorota
13	Madejczyk Anna	Madejczyk Anna
14	Mirecka Justyna	Mirecka Justyna
15	Mizera Aleksandra	Mizera Aleksandra
16	Pabich Sylwia	
17	Pieniążek Anna	Pieniążek Anna
18	Rabenda Violetta	Violetta Rabenda
19	Roczek Izabela	Izabela Roczek
20	Siemasz Halina	
21	Skalska Agnieszka	Skalska Agnieszka
22	Stawiak Włodzimierz	Stawiak Włodzimierz
23	Stawicka Beata	Stawicka Beata
24	Stawicka Joanna	Stawicka Joanna
25	Stefaniak Anna	Stefaniak Anna
26	Stępień Agnieszka	Stępień Agnieszka
27	Stobiecka Monika	Stobiecka Monika
28	Sulkowska Elżbieta	Sulkowska Elżbieta

29	Tatara Urszula	Tatara Urszula
30	Urbaniak Irena	Irena Urbaniak
31	Waleryn Barbara	Waleryn Barbara
32	Wincok Marzena	Wincok Marzena
33	Woch Beata	Woch Beata
34	Zakrzewski Mariusz	Zakrzewski M.

Lista nauczycieli
do Zarządzenie nr 0161/16/2019

L.p.	Nazwisko i imię	
1	Antosiewicz Elżbieta	E. Antosiewicz
2	Brześcińska Urszula	U. Brześcińska
3	Bukowy Patrycja	Patrycja Bukowy
4	Chojnowska Iwona	Iwona Chojnowska
5	Chrostowska Joanna	
6	Cieślak Renata	Renata Cieślak
7	Cybis Wioleta	Wioleta Cybis
8	Dominiak Anna	A. Dominiak
9	Dzwonkowski Michał	
10	Frach Renata	
11	Gajewska Ewa	E. Gajewska
12	Gajzler Bogusława	
13	Golasa Anna	
14	Gonera Julia	Julia Gonera
15	Gorzela-Dylak Aleksandra	A. Gorzela-Dylak
16	Gos-Stacherska Agnieszka	A. Gos-Stacherska
17	Góral Krzysztof	
18	Jabłońska Katarzyna	Katarzyna Jabłońska
19	Jagusiak Agnieszka	Agnieszka Jagusiak
20	Jańczyk Jowita	Jowita Jańczyk
21	Jasek Agnieszka	Agnieszka Jasek
22	Juszczak Edyta	Edyta Juszczak
23	Kimel Wioleta	Wioleta Kimel
24	Klimczyk Justyna	Justyna Klimczyk
25	Kotynia Dorota	
26	Kowalska Justyna	Justyna Kowalska
27	Kowalski Michał	Michał Kowalski

28	Krawczykowska-Kielbik Magdalena	
29	Kuc Danuta	<i>D. Kuc</i>
30	Kusiak Aleksandra	<i>A. Kusiak</i>
31	Kuśmerek Agnieszka	<i>A. Kuśmerek</i>
32	Kuśmerek Anna	
33	Kuśmerek Ilona	<i>I. Kuśmerek</i>
34	Mantyk Łukasz	
35	Marszałek Magdalena	<i>M. Marszałek</i>
36	Mądrzyk Joanna	<i>J. Mądrzyk</i>
37	Michalczyk Ewa	<i>E. Michalczyk</i>
38	Mieszala Mariusz	<i>M. Mieszala</i>
39	Molik Urszula	<i>U. Molik</i>
40	Najmrodzka Barbara	
41	Ochocka Paulina	<i>P. Ochocka</i>
42	Olczyk Anna	<i>A. Olczyk</i>
43	Owczarek Maria	<i>M. Owczarek</i>
44	Pabich Agnieszka	<i>A. Pabich</i>
45	Paciorek Ilona	<i>I. Paciorek</i>
46	Palińska Emilia	<i>E. Palińska</i>
47	Parada Anna	
48	Piąteczak Monika	
49	Płomińska Damiana	<i>D. Płomińska</i>
50	Retkiewicz Agnieszka	
51	Rozek Elżbieta	<i>E. Rozek</i>
52	Skalska Renata	
53	Skóra Agnieszka	
54	Skurkiewicz Katarzyna	<i>K. Skurkiewicz</i>
55	Sobera Simona	<i>S. Sobera</i>
56	Stankiewicz Beata	<i>B. Stankiewicz</i>

57	Staryga Monika	Staryga Monika
58	Stawiak-Kolba Ewa	Stawiak-Kolba Ewa
59	Syrówka Katarzyna	
60	Szafrański Sławomir	
61	Szcześniewska-Nita Katarzyna	
62	Szczęsna Agnieszka	SMA
63	Szydło-Wolna Bogusława	Bogusława Szydło-Wolna
64	Świderska-Kulka Mariola	
65	Tatara Anna	Tatara Anna
66	Urbaniak Danuta	
67	Wieloch Sara	
68	Wojtan Sylwia	
69	Woźniak Natalia	Woźniak
70	Wysocka Anna	Wysocka
71	Zatorska Bożena	
72	Życińska Anna	Życińska

ZARZĄDZENIE nr 13 / 2019

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie
z dnia 2 września 2019 r.

W sprawie: wprowadzenia regulaminu biblioteki szkolnej Szkoły Podstawowej im. Janusza
Korczaka w Kleszczowie

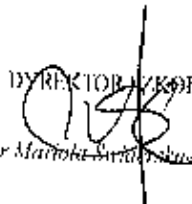
Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe (Dz. U. 2019 poz. 1148)
Ustawa z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1479) –art. 22,
Ustawa z 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw, czyli
tzw. „ustawa podręcznikowa”(Dz. U. z 2017 poz. 60)

§ 1

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie zarządza wprowadzenie
„Regulaminu Biblioteki Szkolnej Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie”

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Małgorzata Świątko-Kufka

Kleszczów, dn. 2019-09-02

ZARZĄDZENIE nr 13 / 2019

**Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie
z dnia 2 września 2019 r.**

**W sprawie: wprowadzenia regulaminu biblioteki szkolnej Szkoły Podstawowej im. Janusza
Korczaka w Kleszczowie**

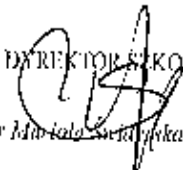
Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe (Dz. U. 2019 poz. 1148)
Ustawa z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jedn.; Dz. U. z 2019 r. poz. 1479) –art. 22.
Ustawa z 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw, czyli
tzw. „ustawa podręcznikowa”(Dz. U. z 2017 poz. 60)

§ 1

Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie zarządza wprowadzenie
„Regulaminu Biblioteki Szkolnej Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie”

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Małgorzata Sudańska-Kulka

Kleszczów, dn. 2019-09-02

REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. JANUSZA KORCZAKA W KLESZCZOWIE

I. Zagadnienia ogólne

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkoły.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice.

II. Funkcje biblioteki

Biblioteka:

1. Służy realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, profilaktycznych, opiekuńczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli.
2. Jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów uzupełniających programy nauczania i wychowania.
3. W szkole pełni funkcję ośrodka informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców.

III. Organizacja biblioteki

1. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor, który:
 - 1) zatwierdza zaproponowane przez bibliotekarza godziny otwarcia biblioteki,
 - 2) zatwierdza plan pracy biblioteki,
 - 3) zapewnia odpowiednie pomieszczenia, właściwe wyposażenie i środki finansowe na działalność biblioteki,
 - 4) wydaje zarządzenia w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz protokolarnego przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika,
 - 5) zatwierdza regulamin biblioteki.

2. Lokal biblioteki składa się z wypożyczalni i czytelní.
3. Biblioteka gromadzi następujące materiały:
 - 1) podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 - 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów,
 - 3) wybrane pozycje z literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej,
 - 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe,
 - 5) czasopisma pedagogiczne i metodyczne dla nauczycieli,
 - 6) czasopisma naukowe, popularnonaukowe, społeczno-kulturalne,
 - 7) wydania stanowiące pomoc w pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli,
 - 8) zbiory multimedialne,
 - 9) materiały regionalne i lokalne.
4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.

IV. Zadania nauczyciela bibliotekarza

1. W zakresie pracy pedagogicznej:
 - 1) organizowanie działalności informacyjnej i czytelniczej w szkole,
 - 2) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
 - 3) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji wykraczających poza program nauczania,
 - 4) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
 - 5) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,
 - 6) organizowanie zajęć i ekspozycji rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
2. W zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - 1) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - 2) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,

- 4) wypożyczanie, udostępnianie i przekazywanie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - 5) selekcjonowanie zbiorów,
 - 6) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki.
3. Udostępnianie książek i innych źródeł informacji:
- 1) gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie różnych źródeł informacji,
 - 2) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - 3) pomoc w poszukiwaniu źródeł i doborze literatury,
 - 4) udzielanie porad bibliograficznych,
 - 5) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji.
4. Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
- 1) komputeryzacja biblioteki szkolnej,
 - 2) możliwość skorzystania przez czytelników ze stanowiska komputerowego z dostępem do Internetu oraz urządzenia wielofunkcyjnego,
 - 3) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe i źródła medialne,
 - 4) tworzenie nowych katalogów, zestawień,
 - 5) dostęp do katalogu biblioteki w programie Mol Net +.
5. Rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez:
- 1) imprezy,
 - 2) konkursy,
 - 3) wystawki.
6. Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną:
- 1) gazetki tematyczne,
 - 2) spotkania i imprezy edukacyjne.

V. Współpraca z uczniami, nauczycielami, bibliotekami i rodzicami

1. Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami:

- 1) poradnictwo w wyborach czytelniczych,
- 2) pomoc uczniom w rozwijaniu własnych zainteresowań,
- 3) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych,
- 4) informacja o aktywności czytelniczej,
- 5) aktyw biblioteczny.

2. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami:

- 1) udostępnianie programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- 2) współdziałanie z nauczycielami w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
- 3) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego,
- 4) zgłaszanie propozycji dotyczących gromadzenia zbiorów,
- 5) udzielanie pomocy w selekcji zbiorów,
- 6) współdziałanie w zakresie egzekwowania postanowień regulaminu biblioteki,
- 7) współudział w organizacji imprez szkolnych, konkursów.

3. Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami, środowiskiem i innymi bibliotekami:

- 1) wyposażanie uczniów w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
- 2) organizowanie imprez w środowisku lokalnym,
- 3) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom,
- 4) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej dzieci (poprzez wychowawców),
- 5) organizację wycieczek do innych bibliotek,
- 6) współuczestnictwo w organizowaniu różnorodnych działań na rzecz czytelnictwa,
- 7) wypożyczenia międzybiblioteczne,
- 8) uczestnictwo w lekcjach bibliotecznych przeprowadzanych przez bibliotekarzy z innych bibliotek,
- 9) udział w spotkaniach z pisarzami,

10) udział w konkursach.

VI. Korzystanie z wypożyczalni i czytelnik

Wypożyczalnia

1. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki.
2. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki. Wypożyczone książki należy chronić przed zniszczeniem i zgubieniem. Czytelnik przed wypożyczeniem powinien zwrócić uwagę na ich stan i zauważone uszkodzenia zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi.
3. Maksymalny czas wypożyczenia książki nie będącej lekturą to 2 tygodnie. Za zgodą nauczyciela bibliotekarza można go prolongować.
4. Maksymalny czas wypożyczenia lektury to 1 miesiąc. Za zgodą nauczyciela bibliotekarza można go prolongować.
5. Maksymalny czas wypożyczenia książki dla nauczyciela to jeden rok szkolny.
6. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki, ale w uzasadnionych przypadkach biblioteka może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń z podaniem terminu ich zwrotu. Uczniowie przygotowujący się do konkursów mają prawo wypożyczenia większej liczby książek jednorazowo.
7. Czytelnik może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
8. W stosunku do czytelników przytrzymujących książki może być zastosowana kara okresowego wstrzymania wypożyczenia.
9. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą albo inną pozycję wskazaną przez bibliotekarza.
10. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego.
11. Uczniowie klas 1-7 mają możliwość wypożyczenia książek na okres ferii letnich (wakacje), lecz wymaga to spełnienia warunków:
 - a) zwrócenie w terminie wszystkich wcześniej wypożyczonych materiałów,
 - b) kontynuacja nauki w szkole.
12. Czytelnik może wypożyczyć 4 książki na okres 2 miesięcy.
13. Książki są wypożyczane w ostatnim tygodniu roku szkolnego, po zakończeniu klasyfikacji.

14. Termin zwrotu wypożyczonych na wakacje książek upływa w pierwszym tygodniu września.
15. Niezwroćenie książek w tym terminie skutkuje brakiem możliwości kolejnych wypożyczeń w nowym roku szkolnym, do czasu uregulowania zaległości w bibliotece.
16. W przypadku zniszczenia lub zgubienia książki wypożyczonej na okres wakacji, obowiązują ogólne zasady zawarte w regulaminie biblioteki.
17. Uczniom biorącym systematycznie udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.
18. Czytelnicy opuszczający szkołę /nauczyciele, uczniowie, pracownicy/ zobowiązani są do oddania materiałów wypożyczonych z biblioteki.
19. Każdy czytelnik zobowiązany jest do zaznajomienia się z niniejszym regulaminem i do bezwzględnego przestrzegania go.

Czytelnia

1. Korzystający z czytelni wpisywany jest przez bibliotekarza do zeszytu odwiedzin.
2. Przed wejściem do czytelni należy pozostawić w wyznaczonym na to miejscu teczkę.
3. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów tj. z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
4. Z księgozbioru podręcznego i czasopism można korzystać tylko na miejscu, nie wynosząc ich poza czytelnię.
5. Czytelnik ma wolny dostęp do czasopism. Z księgozbioru podręcznego i zbiorów wypożyczalni korzysta za pośrednictwem bibliotekarza.
6. Przed opuszczeniem czytelni należy zwrócić czytane książki bibliotekarzowi. W czytelni obowiązuje cisza.
7. Nie wolno w czytelni spożywać posiłków.
8. Czytelnia jest nieczynna w czasie prowadzonych w niej zajęć dydaktycznych.

Korzystanie ze stanowisk komputerowych

1. Komputery w bibliotece przeznaczone są do celów edukacyjnych.
2. Stanowiska komputerowe umożliwiają korzystanie z programu MOL Net +, ze zbiorów multimedialnych znajdujących się w bibliotece oraz Internetu.

3. Korzystać można tylko z zainstalowanych programów. Zabrania się instalowania innych programów i dokonywania zmian w już istniejących programach.
4. Z komputerów można korzystać jedynie za zgodą bibliotekarza, po wpisaniu do zeszytu odwiedzin.
5. Użytkownik powinien umieć obsługiwać komputer przynajmniej w podstawowym zakresie.
6. Przy jednym stanowisku komputerowym może przebywać najwyżej jedna osoba.
7. Internet powinien służyć wyłącznie do celów edukacyjnych.
8. Użytkownik odpowiada finansowo za wszelkie uszkodzenia sprzętu komputerowego i oprogramowania powstałe z jego winy. Jeśli jest niepełnoletni, wówczas odpowiedzialność ponoszą rodzice.

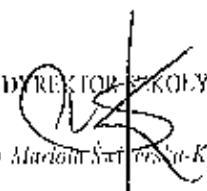
VII. Nagradzanie uczniów tytułem najlepszego czytelnika

1. Nagrody za czytelnictwo otrzymują uczniowie według schematu:
 - a) klasy I – troje uczniów, którzy przeczytali najwięcej książek w roku szkolnym,
 - b) klasy II – troje uczniów, którzy przeczytali najwięcej książek w roku szkolnym,
 - c) klasy III – troje uczniów, którzy przeczytali najwięcej książek w roku szkolnym,
 - d) klasy IV-V – troje uczniów, którzy przeczytali najwięcej książek w roku szkolnym,
 - e) klasy VI-VIII – troje uczniów, którzy przeczytali najwięcej książek w roku szkolnym,
2. Uczniowie wymienieni w punkcie 1 otrzymują nagrodę książkową oraz dyplom.
3. Uczniowie, którzy mają zaległości wobec biblioteki, nie mogą otrzymać nagrody.

VIII. Wypożyczanie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i podręczników do nauki języków obcych

1. Kwestie związane z wypożyczeniem i zapewnieniem uczniom dostępu do: podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych i podręczników do nauki języków obcych (języka angielskiego, języka niemieckiego) reguluje „Regulamin wypożyczania i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych, podręczników do nauki języków obcych uczniom Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie”.

IX. Regulamin wchodzi w życie z dniem 02 września 2019 r.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Mariola Świerczko-Kulka

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Janusza Korczaka
97-119 Kleszczów
tel. 22 75 12 12 12
e-mail: skorczak@kleszczow.pl

ZARZĄDZENIE NR 12/b/2019
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. Janusza Korczaka w Kleszczowie
z dnia 28 sierpnia 2019r.

w sprawie powierzenia stanowiska kierownika świetlicy Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie

Na podstawie art. 64 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019r. poz. 1148 z późniejszymi zmianami) zarządza się co następuje:

§ 1

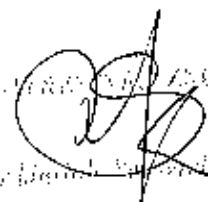
Powierza się Pani Elżbiecie Antosiewicz stanowisko kierownika świetlicy Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie na okres od dnia 01.09.2019r. do 31.08.2021r..

§ 2

Obowiązki i uprawnienia, w tym obowiązkowy wymiar zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz wysokość dodatku funkcyjnego określają odrębne przepisy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.09.2019r.


mgr Jolanta Wójcik

Do wiadomości:

1. Elżbieta Antosiewicz
2. Księgowość
3. a/a

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Janusza Korczaka
07-4101...
...
...

ZARZĄDZENIE NR 12/a/2019
DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. Janusza Korczaka w Kleszczowie
z dnia 28 sierpnia 2019r.

w sprawie powierzenia stanowiska wicedyrektora Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie

Na podstawie art. 64 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019r. poz. 1148 z późniejszymi zmianami) zarządza się co następuje:

§ 1

Powierza się Pani Katarzynie Syrówce stanowisko wicedyrektora Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie na okres od dnia 01.09.2019r. do 31.08.2024r..

§ 2

Obowiązki i uprawnienia, w tym obowiązkowy wymiar zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz wysokość dodatku funkcyjnego określają odrębne przepisy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.09.2019r.



Do wiadomości:

1. Katarzyna Syrówka
2. Księgowość
3. a/a

ZARZĄDZENIE NR 12/2019

**Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie
z dnia 26.08.2019r.**

**w sprawie dopuszczenia do użytku szkolnego zestawu programów nauczania w Szkole
Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie na rok szkolny 2019/2020**

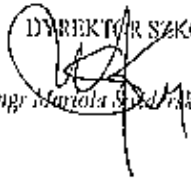
*Na podstawie art. 22 aa Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty
(tj. Dz. U z 2019 roku, poz. 1481) zarządzam , co następuje:*

§ 1

Dopuszcza się do użytku w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie na rok szkolny 2019/2020 Szkolny zestaw programów nauczania, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 02 września 2019r. i obowiązuje do odwołania.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Mariola Szulc-Kulka

SZKOLNY ZESTAW PROGRAMÓW NAUCZANIA

W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. JANUSZA KORCZAKA W KLESZCZOWIE

NA ROK SZKOLNY 2019/2020

1. Program nauczania, edukacja wczesnoszkolna (klasy 1-3): „Elementarz odkrywców”, autor: Teresa Janicka-Panek.
2. Program nauczania języka angielskiego dla klas 1-3, modyfikacja programu autorstwa Marioli Boguckiej.
3. Program nauczania języka angielskiego dla klas 4-8, autor Joanna Stefańska.
4. Program nauczania języka polskiego w klasach 4-8 szkoły podstawowej „Słowa z uśmiechem”, autorzy: Ewa Horwath, Grażyna Kiełb, Anita Żegleń.

5. Program nauczania języka polskiego dla klas 7-8 „Świat w słowach i obrazach. Gramatyka i stylistyka”, autor Andrzej Surdej.
6. Program nauczania języka niemieckiego dla klas 7-8, autor Anna Abramczyk.
7. Program nauczania historii „Wczoraj i dziś”, autor Tomasz Maćkowski.
8. Program nauczania wiedzy o społeczeństwie w szkole podstawowej „Dziś i jutro”, autor Barbara Furman.
9. Program nauczania matematyki dla drugiego etapu edukacyjnego (klasy 4-8 szkoły podstawowej) „Matematyka z plusem”, autorzy: M.Jucewicz, M.Karpiński, J.Lech.

10. Program nauczania przyrody w klasie 4 szkoły podstawowej „Tajemnice przyrody”, autor Jolanta Golanek.
11. Program nauczania geografii dla szkoły podstawowej „Planeta Nowa”, autorzy: Ewa Maria Tuz, Barbara Dziedzic.
12. Program nauczania biologii w klasach 5-8 szkoły podstawowej „Puls życia”, autor Anna Zdziennicka.
13. Program nauczania fizyki w szkole podstawowej „Spotkanie z fizyką”, autorzy: Grażyna Francuz-Ornat, Teresa Kulawik.
14. Program nauczania chemii w szkole podstawowej, autorzy: Teresa Kulawik, Maria Litwin.
15. Program nauczania techniki dla klas 4-6 „Jak to działa?”, autor Lech Łabecki.
16. Program nauczania plastyki w klasach 4-7 szkoły podstawowej „Do dzieła!”, autorzy: Jadwiga Lukas, Krystyna Onak, Marta Ipczyńska.
17. Program nauczania informatyki w szkole podstawowej „Lubię to!”, autor Michał Kęska.
18. Program nauczania muzyki w szkole podstawowej „Lekcja muzyki”, autorzy: Monika Gromek, Grażyna Kilbach.

ZARZĄDZENIE NR 11/2019

**Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie
z dnia 26.08.2019r.**

**w sprawie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom klas I Szkoły Podstawowej
im. Janusza Korczaka w Kleszczowie, w drodze z i do autobusów szkolnych.**

*Na podstawie art. 68.1 ust. 6 ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r. (Dz. U. 2017r. poz. 59
i 949) zarządzam, co następuje:*

§ 1

Zobowiązuję woźnego Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie do przeprowadzania dzieci – uczniów klas I z autobusów do szatni.

§ 2

Informacje na temat powrotu dzieci ze szkoły zbiera od rodziców wychowawca klasy i wychowawca świetlicy, którzy są zobowiązani do przekazania sobie oraz innym nauczycielom w/w informacji.

§ 3

Zobowiązuję wychowawców, nauczycieli wszystkich przedmiotów, wychowawców świetlicowych oraz osoby pełniące zastępstwa w danym dniu w klasach pierwszych do opieki od godz. 7.45 w szatni i odprowadzania dzieci do sal lekcyjnych.

§ 4

W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom klas pierwszych wprowadzam obowiązek odprowadzania w/w uczniów po skończonych zajęciach do szatni świetlicy, właściwych autobusów szkolnych zgodnie z informacją przekazaną przez rodziców.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 02 września 2019r. i obowiązuje do odwołania.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Mariola Świdowska-Kulka

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Janusza Korczaka
97-410 Kleszczów, ul. Szkolna 4
woj. łódzkie
tel. 64 731 33 46

ZARZĄDZENIE NR 10/2019

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie

z dnia 25 czerwca 2019 roku

w sprawie wprowadzenia Procedury postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie.

Działając na podstawie:

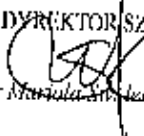
1. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6 poz. 69 z późn. zm.);
2. Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 28 sierpnia 2009r. w sprawie organizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej nad dziećmi i młodzieżą (Dz. U. z 2009r. Nr 139, poz. 1133);
3. Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) .

§ 1

Wprowadzam „Procedurę postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie”, która stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Mariola Świątek-Kulka

ZARZĄDZENIE NR 10/2019

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie

z dnia 25 czerwca 2019 roku

w sprawie wprowadzenia Procedury postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie.

Działając na podstawie:

1. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6 poz. 69 z późn. zm.);
2. Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 28 sierpnia 2009r. w sprawie organizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej nad dziećmi i młodzieżą (Dz. U. z 2009r. Nr 139, poz. 1133);
3. Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.).

§ 1

Wprowadzam „Procedurę postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie”, która stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Mariola Świątek-Kutka

ZARZĄDZENIE NR 10/2019

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie

z dnia 25 czerwca 2019 roku

w sprawie wprowadzenia Procedury postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie.

Działając na podstawie:

1. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6 poz. 69 z późn. zm.);
2. Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 28 sierpnia 2009r. w sprawie organizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej nad dziećmi i młodzieżą (Dz. U. z 2009r. Nr 139, poz. 1133);
3. Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) .

§ 1

Wprowadzam „ Procedurę postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie”, która stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Mariola Szyndler-Kulka



Kleszczów, 25.06.2019r.

Załącznik Nr1
do zarządzenia 10/2019
Dyrektora Szkoły Podstawowej
im. Janusza Korczaka w Kleszczowie

Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie

I. Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003r. Nr 6 poz. 69 z późn. zm.);
2. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 28 sierpnia 2009r. w sprawie organizacji profilaktycznej opieki zdrowotnej nad dziećmi i młodzieżą (Dz. U. z 2009r. Nr 139, poz. 1133);
3. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) art. 39 ust.1 pkt 3.

II. Cel procedury

Procedura ma zapewnić higieniczne warunki pobytu dzieci w szkole oraz chronić przed rozprzestrzenieniem się wszawicy w placówce.

III. Zakres procedury

Procedura dotyczy postępowania w przypadku stwierdzenia wszawicy w szkole.

IV. Uczestnicy postępowania – zakres odpowiedzialności

1. **Rodzice** (opiekunowie prawni): muszą mieć świadomość konieczności monitorowania na bieżąco czystości skóry głowy własnego dziecka.

2. **Nauczyciele:** zobowiązani są do natychmiastowego zgłaszania dyrektorowi szkoły sygnałów dotyczących pojawienia się wszawicy w placówce.
3. **Pracownicy obsługi:** winni zgłosić swoje podejrzenia, co do wystąpienia wszawicy w danej klasie nauczycielowi, bądź dyrektorowi.
4. **Dyrektor:** jest zobowiązany do zapewnienia dzieciom higienicznych warunków pobytu w szkole, a pracownikom higienicznych warunków pracy.

V. Opis procedury

Aby zapewnić higieniczne warunki pobytu dzieci w szkole oraz chronić przed rozprzestrzenieniem się wszawicy w placówce, zobowiązuje się:

1. Rodziców do regularnego monitorowania czystości skóry głowy dziecka.
2. Nauczycieli do niezwłocznego zgłaszania dyrektorowi szkoły wszystkich informacji dotyczących pojawienia się objawów zakażenia wszawicą u podopiecznych, które zauważyli lub o których dowiedzieli się od rodziców.
3. Pracowników obsługi do niezwłocznego zgłaszania dyrektorowi szkoły podejrzeń co do wystąpienia wszawicy w danej klasie.
4. Nauczycieli do pozyskania na początku pisemnej zgody rodziców na dokonanie w przypadku uzasadnionym przeglądu czystości skóry dziecka. Rodzice dziecka winni być powiadomieni o terminie planowanej kontroli higienicznej.

W przypadku wystąpienia choroby pasożytniczej na terenie placówki:

1. Dyrektor szkoły zarządza dokonanie przez pielęgniarkę lub osobę upoważnioną przez dyrektora do kontroli czystości skóry głowy wszystkich dzieci w klasie z zachowaniem zasady intymności (kontrola indywidualna w wydzielonym pomieszczeniu).
2. Szkoła informuje wszystkich rodziców o stwierdzeniu wszawicy w grupie dzieci z zaleceniem codziennej czystości głowy dziecka oraz czystości głów domowników oraz pedagogizuje poprzez dostarczenie informacji o istocie wszawicy i metodach walki z nią na tablicy informacyjnej w szkole i na stronie internetowej.
3. Pielęgniarka szkolna lub dyrektor zawiadamia rodziców dzieci, u których stwierdzono wszawicę o konieczności natychmiastowej likwidacji wszy poprzez zastosowanie

dostępnych w aptekach preparatów, zgodnie z instrukcją. Kuracji powinni się poddać wszyscy domownicy.

4. W przypadku, gdy rodzice zgłoszą trudności w przeprowadzeniu kuracji (np. brak środków finansowych na zakup preparatu), dyrektor szkoły we współpracy z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, udzielają rodzicom lub opiekunom niezbędnej pomocy.
5. Dziecku z wszawicą nie można zabronić uczęszczać do placówki. Dyrektor lub nauczyciel może proponować rodzicom rozważenie możliwości pozostawienia dziecka w domu przez okres 7-10 dni. Po tym czasie niezbędne jest powtórzenie kuracji, gdyż na włosach mogą rozwinąć się z gniid dorosłe osobniki.
6. Dyrektor szkoły po 7-10 dniach zarządza ponowne przeprowadzenie kontroli czystości skóry głowy u wszystkich dzieci.
7. W sytuacji stwierdzenia nieskuteczności zalecanych działań, nauczyciel zawiadamia o tym dyrektora szkoły w celu podjęcia bardziej radykalnych kroków (zawiadomienie GOPS-u o konieczności wzmożenia nadzoru nad realizacją funkcji opiekuńczych przez rodziców dziecka oraz udzielenia potrzebnego wsparcia).
8. Z przeprowadzonej kontroli czystości sporządza się protokół.

VI. Sposób prezentacji procedur

1. Umieszczenie treści dokumentu na stronie internetowej szkoły.
2. Zapoznanie na pierwszym zebraniu rodziców z obowiązującą w placówce procedurą.
3. Zapoznanie wszystkich pracowników szkoły z treścią procedury.

VII. Tryb dokonywania zmian w procedurze

1. Wszelkich zmian w opracowanej procedurze może dokonać z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej dyrektor placówki. Wnioskodawcą zmian może być również rada rodziców.
2. Proponowane zmiany nie mogą być sprzeczne z prawem.
3. Procedura wchodzi w życie z dniem 25.06.2019r.

**Zarządzenie Nr 9 /2019
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. J. Korczaka w Kleszczowie
z dnia 19 czerwca 2019r.**

**w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego dla
ucznia Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka
w Kleszczowie.**

Działając na podstawie Ustawy z 7 września o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 poz. 1457) – art. 44m, art. 44n oraz §16 ust.4 Rozporządzenia MEN z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz.1534)

Powołuję do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego następującą komisję :

§ 1

1. Egzamin poprawkowy pisemny z historii dla Mikołaja Bojanowskiego, ucznia klasy VI d w dniu 26 sierpnia 2019 r. (poniedziałek) godz. 8.00, sala 104
2. Egzamin poprawkowy ustny z historii dla Mikołaja Bojanowskiego, ucznia klasy VI d w dniu 26 sierpnia 2019 r. (poniedziałek) godz. 9.00., sala 104:

- Przewodniczący Komisji – Katarzyna Syrówka wicedyrektor szkoły
- Członek komisji – Renata Skalska– nauczyciel historii
- Członek komisji – Bożena Zatorska – nauczyciel historii

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Mariola Świdurska-Kutka

**Zarządzenie Nr 9 /2019
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. J. Korczaka w Kleszczowie
z dnia 19 czerwca 2019r.**

*w sprawie powołania komisji do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego dla
ucznia Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka
w Kleszczowie.*

Działając na podstawie Ustawy z 7 września o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 poz. 1457) – art. 44m, art. 44n oraz §16 ust.4 Rozporządzenia MEN z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz.1534)

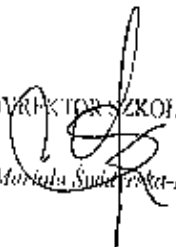
Powołuję do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego następującą komisję :

§ 1

- 1. Egzamin poprawkowy pisemny z historii dla Mikołaja Bojanowskiego, ucznia klasy VI d w dniu 26 sierpnia 2019 r. (poniedziałek) godz. 8.00, sala 104**
- 2. Egzamin poprawkowy ustny z historii dla Mikołaja Bojanowskiego, ucznia klasy VI d w dniu 26 sierpnia 2019 r. (poniedziałek) godz. 9.00., sala 104:**
 - Przewodniczący Komisji – Katarzyna Syrówka wicedyrektor szkoły
 - Członek komisji – Renata Skalska– nauczyciel historii
 - Członek komisji – Bożena Zatorska – nauczyciel historii

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

DIREKTOR SZKOŁY

mgr Mariola Sudańska-Kulka

.....
(pieczęć placówki)

...Kleszczów...12.04.2019 r...
(miejscowość, data)

ZARZĄDZENIE NR 8/2019

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie

z dnia 12.04.2019 r.

**w sprawie powołania Zespołów Nadzorujących przebieg egzaminu ósmoklasisty
w roku szk. 2018/19**

Na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. z 2018 r. poz. 1457), rozporządzenia MEN z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz. U. z 2017 r. poz. 1512), rozporządzenia MEN z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1534 ze zm.)

§1

W związku z ogólnopolską akcją protestacyjną nauczycieli i koniecznością wprowadzenia zmian osobowych w zespołach nadzorujących egzamin ósmoklasisty, powołuję Szkolne Zespoły Nadzorujące przebieg egzaminu ósmoklasisty w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie w dniach 15,16,17 kwietnia 2019 .

§2

Skład zespołów nadzorujących: - załącznik nr 1.

Do pracy w zespole nadzorującym przebieg egzaminu ósmoklasisty w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Łękińsku - załącznik nr 1

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Dyrektor Szkoły
mgr Anna Kukuła

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

Załącznik nr 1 do Zarządzenia NR 5/2019
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Janusza Korczaka w Kleszczowie
z dnia 15.02.2019 r.
w sprawie powołania Zespołów Nadzorujących
przebieg egzaminu ósmoklasisty 2018/19

Skład Zespołów Nadzorujących przebieg egzaminu ósmoklasisty w roku szk. 2018/19

Egzamin ósmoklasistów- skład komisji

15.04.2019r. (poniedziałek) egzamin z j. polskiego:

Sala nr 001: Anna Kuśmerek (P), Emilia Palińska, Anna Olezyk, Wojciech Rosiak (ZSP Kleszczów)

Sala nr 211- dysgrafia: Agnieszka Jasek (P), Sylwia Wojtan, Beata Wyszumek (ZSP Kleszczów)

Sala nr 110- dysleksja: Joanna Mądrzyk (P), Natalia Woźniak, Agnieszka Kownalezyk (SP Lękińsko)

Sala nr 102- niedosłuch: Mariusz Mieszala (P), Urszula Molik, Natalia Perońska (SP Lękińsko)

Sala nr 103- afazja: Urszula Brześcińska (P), Agnieszka Pabich, Marta Chłód (SP Lękińsko)

16.04.2019r. (wtorek) egzamin z matematyki:

Sala nr 001: Renata Frach (P), Paulina Ochocka, Agnieszka Gos- Stacherska, Iłona Bujacz (ZSP Kleszczów)

Sala nr 211- dysgrafia: Damiana Płomińska(P), Beata Stankiewicz, Beata Wyszumek (ZSP Kleszczów)

Sala nr 110- dysleksja: Anna Życińska (P), Renata Cieślak, Marzena Starostecka (SP Lękińsko)

Sala nr 102- niedosłuch: Ewa Michańczyk (P), Iłona Kuśmerek, Natalia Ciuplińska (SP Lękińsko)

Sala nr 103- afazja: Justyna Kowalska (P), Agnieszka Pabich, Monika Kowalska (SP Lękińsko)

17.04.2019r. (środa) egzamin z j. angielskiego:

Sala nr 211- dysgrafia: Danuta Kuc (P), Katarzyna Skurkiewicz, Beata Wyszumek (ZSP Kleszczów)

Sala nr 110- dysleksja: Anna Parada (P), Elżbieta Roczek, Iłona Bujacz (ZSP Kleszczów)

Sala nr 102- niedosłuch: Justyna Klimczyk (P), Katarzyna Jabłońska, Ewelina Sujata (SP Lękińsko)

Sala nr 103- afazja: Aleksandra Kusiak (P), Agnieszka Pabich, Małgorzata Skrzynecka (SP Lękińsko)

Sala 106: Ewa Gajewska (P), Ewa Stawiak- Kolba, Jolanta Posmyk (SP Lękińsko)

Sala 104: Agnieszka Kuśmerek (P), Wioleta Kimel, Agnieszka Perońska (Gimnazjum)

Sala 112: Anna Tatera (P), Anna Wysocka, Marzena Jakubowska-Brożyna (Gimnazjum)

Nauczyciele oddelegowani do SP w Łękińsku:

15.04.2019r.- Danuta Urbaniak

16.04.2019r.- Agnieszka Retkiewicz

17.04.2019r.- Agnieszka Skóra