

PROCEDURA PROWADZENIA DOKUMENTACJI SZKOLNEJ w SZKOLE PODSTAWOWEJ im. JANA PAWŁA II w KROCZEWIE

/ tekst uwzględniający zmiany z dnia 3 czerwca 2019/

I. PODSTAWA PRAWNA

- 1. Rozporządzenie MEN z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji - /art. 47 ust.1 pkt. 7 ustawy z 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe (DZ. U. Z 2017r., poz. 59 i 949)/*
- 2. Rozporządzenie MEN z dnia 26 kwietnia 2018r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych /Dz. U. z 2018r., poz. 939/*
- 3. Rozporządzenie MEN z dnia 22 lutego 2019r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych /art. 44zb ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (DZ. U. z 2018 r., poz. 1457,1560, 1669 oraz 2245)/*

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przebieg procesu nauczania dokumentowany jest w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II w Kroczewie poprzez prowadzenie:

- księgi ewidencji dzieci
- księgi uczniów
- dzienników lekcyjnych
- dzienników zajęć w oddziałach przedszkolnych
- dzienników innych zajęć
- dzienników nauczania indywidualnego
- dzienników zajęć świetlicowych
- dzienników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych
- dzienników zajęć specjalistycznych (logopedy, pedagoga, psychologa)
- dziennika zajęć biblioteki szkolnej
- arkuszy ocen uczniów
- ksiąg arkuszy ocen

2. Dokumentację przebiegu nauczania prowadzi się w sposób systematyczny i czytelny.

3. Sprostowania błędu i oczywistej pomyłki w dokumentacji dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania. Sprostowania błędu w księdze ewidencji, w księdze uczniów oraz w arkuszach ocen dokonuje dyrektor szkoły, a w pozostałej dokumentacji osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniła.

4. Obowiązkiem każdego nauczyciela/specjalisty korzystającego z dokumentacji przebiegu nauczania jest zabezpieczenie jej przed zagubieniem i zniszczeniem. Po każdym zajęciach dokumentacja składana jest osobiście przez nauczyciela/specjalistę w wyznaczonym do tego miejscu: w pokoju nauczycielskim (dotyczy dzienników lekcyjnych i dzienników zajęć) lub w sekretariacie (arkusze ocen). Zabrania się udostępniania dokumentacji uczniom lub innym

nieupoważnionym osobom. Dzienniki lekcyjne i dzienniki innych zajęć są dokumentami niejawnymi i nie mogą być wynoszone poza teren szkoły.

5. Po zakończeniu roku szkolnego wszelkie dzienniki oraz arkusze ocen składane są przez wychowawców i nauczycieli prowadzących inne zajęcia w sekretariacie szkoły, w terminie podanym przez dyrektora szkoły. Dokumentacja niepodlegająca dalszemu prowadzeniu przechowywana jest w archiwum szkoły.

6. Dyrektor szkoły ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekunczej oraz za wydawanie dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.

III. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

KSIĘGI EWIDENCJI DZIECI I KSIĘGI UCZNIÓW

1. Wpisów do Księgi ewidencji dzieci i Księgi uczniów dokonuje upoważniony przez dyrektora pracownik sekretariatu. Wpisów dokonuje się w oparciu o wymagania określone w *Rozporządzeniu MEN z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji* - /art. 47 ust.1 pkt. 7 ustawy z 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe (DZ. U. Z 2017r., poz. 59 i 949)/

DZIENNIKI LEKCYJNE

1. Dziennik lekcyjny jest podstawowym dokumentem realizacji przez szkołę zadań z zakresu kształcenia, wychowania i opieki.

2. Za prawidłowość i systematyczność jego prowadzenia odpowiada przede wszystkim wychowawca, jak również każdy nauczyciel przedmiotu.

3. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest terminowe, prawidłowe, estetyczne, czytelne i zgodne z faktami dokonywanie wymaganych wpisów.

4. Dziennik lekcyjny powinien znajdować się w miejscu niedostępnym dla osób nieuprawnionych (pokój nauczycielski). Nie wolno wynosić go poza teren szkoły ani przekazywać przez uczniów (ze względu na ochronę danych osobowych).

5. Dostęp do dziennika posiadają: dyrektor szkoły, wicedyrektor, wychowawca klasy, każdy nauczyciel, przedstawiciele organu nadzoru pedagogicznego oraz, w obecności wychowawcy klasy, dyrektora szkoły lub nauczyciela uczącego w danej klasie, również zainteresowani uczniowie i ich rodzice/prawni opiekunowie.

6. Nie wolno w dzienniku lekcyjnym dokonywać poprawek polegających na zaklejanii, wymazywaniu lub zamalowywaniu korektorem błędnych zapisów. Każdy błąd należy poprawić zgodnie z pkt. 3 postanowień ogólnych niniejszej procedury.

7. Wszystkich wpisów dokonuje się kolorem czarnym lub niebieskim z wyjątkami:

a/ koloru czerwonego używa się do sprostowania błędu i oczywistej pomyłki w zapisie;

b/ koloru czerwonego można użyć do wpisania ocen ze sprawdzianów, testów, prac klasowych i innych form sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia z danego przedmiotu obejmujących szerszy zakres materiału;

c/ koloru czerwonego można użyć do oznaczania rozmów o zasadach BHP, w tym dotyczących zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego i zapoznania z drogami ewakuacyjnymi w budynku szkoły;

d/ koloru zielonego można użyć do wpisania śródrocznej i rocznej proponowanej oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu i zachowania.

8. Do dziennika lekcyjnego wychowawca lub inny wskazany nauczyciel wpisuje w porządku alfabetycznym lub innym ustalonym przez dyrektora szkoły nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia, adres poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają oraz numer ewidencyjny ucznia.

9. Ponadto do dziennika lekcyjnego wychowawca lub inny wskazany nauczyciel wpisuje tygodniowy plan zajęć i jego zmiany, informacje o programach nauczania i podręcznikach, wycieczki i wyjścia uczniów, wydarzenia z życia klasy, imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne.

10. Do dziennika lekcyjnego nauczyciele realizujący zajęcia w danej klasie wpisują:

* OBECNOŚCI UCZNIÓW:

a/ nauczyciele wpisują nieobecności ucznia na swoich zajęciach stawiając pionową kreskę w odpowiedniej rubryce. Obecność zaznacza się poprzez postawienie V, spóźnienie to S na pionowej kresce, godziny usprawiedliwione to połączenie poziomą kreską nieobecności, nieusprawiedliwione to pozostawienie pionowych kresk.

b/ nauczyciel religii/ etyki wpisuje obecność zgodnie z zadeklarowaną liczbą uczniów. Uczniom nieuczęszczającym na religię nie wpisuje się nieobecności, pomniejsza stan klasy (np. jeżeli w klasie jest 24 uczniów, w tym 2 nie uczęszcza na religię/ etykę, zgodnie z deklaracją rodziców, nauczyciel religii/ etyki przyjmuje stan klasy jako 22);

c/ obecność ucznia na zawodach sportowych i konkursach, wycieczkach szkolnych jest nieobecnością na zajęciach lekcyjnych, ale jest obecnością w szkole. Wychowawca klasy taką nieobecność oznacza w danym dniu w dzienniku lekcyjnym literami: „Z”- zawody; „K”- konkurs; „W”- wycieczka. Zaznaczona nieobecność nie powinna być liczona do ogólnej frekwencji ucznia i klasy;

*TEMATY LEKCJI:

a/przeprowadzenie zajęć nauczyciel zawsze potwierdza podpisem.

b/ temat lekcji powinien być zapisany w postaci celu ogólnego lekcji (nie dopuszczalny jest temat jednowyrazowy lub napisany skrótem);

c/ temat lekcji z j. obcych musi być wpisany w j. polskim;

d/ każdy nauczyciel jest zobowiązany do numerowania jednostki lekcyjnej w obrębie danej edukacji i przedmiotu;

d/ zajęcia dzielone na grupy oddzielone są w wierszu pionową kreską. Rubryki tematów podzielone są w połowie długości;

f/ jeżeli dany dzień jest związany z ogólną uroczystością szkolną (np. Święto Patrona), musi zostać opisany przez wychowawcę oraz potwierdzony podpisem wychowawcy i podpisem tych nauczycieli, którzy w danym dniu nie zrealizowali faktycznie danej jednostki lekcyjnej;

g/ nie numerujemy lekcji oraz nie dokonujemy podpisu przy temacie z wyprzedzeniem (podpis przy temacie w dzienniku jest listą obecności pracownika);

h/ nauczyciel na tzw. zastępstwie wpisuje temat do dziennika zgodnie z prowadzoną lekcją i obok tematu umieszcza zapis: „zast.”; jeżeli prowadzi lekcję z innego przedmiotu niż przewiduje to plan lekcji, zobowiązany jest wpisać po słowie „zast.”, nazwę przedmiotu, który realizuje. Przeprowadzenie lekcji potwierdza podpisem.

*OCENY POSTĘPÓW W NAUCE:

- a/ wychowawca wpisuje zajęcia edukacyjne zgodnie z ich kolejnością w arkuszu ocen, imię i nazwisko nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- b/na dany przedmiot można wykorzystać dwie strony z odpowiednią adnotacją, które to półroczce;
- c/ wpisując ocenę śródroczną i roczną z danych zajęć edukacyjnych nauczyciel przedmiotu wpisuje ją w pełnym brzmieniu wyrównując wpis do lewej krawędzi kolumny (nie wolno wyśrodkowywać);
- d/ przy klasyfikacji śródrocznej i rocznej każdy nauczyciel pod ocenami ze swojego przedmiotu zapisuje formułę:
 - w przypadku ocen niedostatecznych: „*O przewidywanych ocenach niedostatecznych poinformowałem pisemnie rodziców dnia.....*” i zamieszcza swój podpis
 - w przypadku pozostałych ocen: „*O przewidywanych ocenach śródrocznych/ rocznych poinformowałem uczniów ustnie dnia.....*” i zamieszcza swój podpis;
 - dokonuje podliczenia wystawionych ocen wg skali ocen i wpisuje liczbę poszczególnych ocen oraz średnią klasy z danego przedmiotu u dołu strony
- e/ W klasach I-III śródroczne i roczne opisowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania wychowawca może sporządzić komputerowo, podpisuje i załącza wydruk do dziennika lekcyjnego, co jest równoznaczne z wpisem do dziennika lekcyjnego lub wpisuje ręcznie.

*INNE USTALENIA DOTYCZĄCE ZAPISÓW W DZIENNIKU LEKCYJNYM:

- a/ do 20 września wychowawca uzupełnia tabele danych wg stanu na 20 września;
- b/ godzinową realizację planu nauczania należy uzupełniać systematycznie do 10 dnia kolejnego miesiąca;
- c/ wychowawca jest zobowiązany do systematycznego uzupełniania zestawień statystycznych dotyczących frekwencji uczniów na zajęciach- rozliczenie minionego miesiąca musi nastąpić do 10 dnia następnego miesiąca;
- d/ *informacja o zachowaniu ucznia*- wychowawca wpisuje kontakty i rozmowy indywidualne z rodzicami/ prawnymi opiekunami ucznia, natomiast uwagi udzielane uczniom dotyczące ich zachowania umieszcza się w „zeszycie uwag” dołączonym przez wychowawcę do każdego dziennika (dotyczy klas IV-VIII). Nauczyciel dokonujący wpisu podaje datę jego dokonania i zamieszcza pod informacją swój czytelny podpis;
- e/ w miejscach przeznaczonych na notatki wychowawca zapisuje terminy i tematykę spotkań z rodzicami (zebrania) oraz treść dokonanych ustaleń.
- f/ w miejscach przeznaczonych na notatki wychowawca wpisuje przebieg realizacji (data, treść) programu wychowawczego klasy programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- g/ w miejscach przeznaczonych na notatki wychowawca wpisuje dostosowanie wzrostu uczniów do zasad ergonomii. Wychowawca jest zobowiązany do dokonania pomiarów wzrostu i zamieszczenia takiego zestawienia do 15 września danego roku szkolnego;
- h/ jeśli zostaną wykorzystane strony dziennika przeznaczone na notatki i wychowawcy zabraknie kartek na pozostałe wpisy wychowawca może dopiąć kartki do dziennika;
- f/ każda niewykorzystana w ciągu roku szkolnego strona dziennika zostaje anulowana poprzez skreślenie jej powierzchni ukośną kreską.

DZIENNIK ZAJĘĆ PRZEDSZKOLA/ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO

I. Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsc ich urodzenia, adresy zamieszkania dzieci, nazwiska i imiona rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka, adresy poczty

elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają oraz tematy przeprowadzonych zajęć, a także godziny przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.. W dzienniku odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach w danym dniu. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

2. Nauczyciel przedszkola/oddziału przedszkolnego jest zobowiązany odnotować w dzienniku zajęć ramowy rozkład dnia uwzględniający realizację podstawy programowej oraz zasady higieny pracy.

3. Wychowawca jest zobowiązany do systematycznego uzupełniania zestawień statystycznych dotyczących frekwencji dzieci na zajęciach- rozliczenie minionego miesiąca musi nastąpić do 10 dnia następnego miesiąca.

4. Wychowawca na bieżąco uzupełnia również zapisy dotyczące wycieczek, współpracy z rodzicami oraz ważnych wydarzeń z życia klasy.

DZIENNIK NAUCZANIA INDYWIDUALNEGO, INDYWIDUALNYCH ZAJĘĆ DLA UCZNIÓW Z ORZECZENIEM O POTRZEBIE KSZTAŁCENIA SPECJALNEGO I INDYWIDUALNYCH ZAJĘĆ REWALIDACYJNYCH

1. W przypadku uczniów zakwalifikowanych do indywidualnego nauczania albo uczestnictwa w indywidualnych zajęciach rewalidacyjnych lub rewalidacyjno-wychowawczych, zakłada się i prowadzi dla każdego ucznia dziennik dokumentujący przebieg zajęć oraz osiągnięcia ucznia w nauce.

2. Dziennik zakładany jest przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia w terminie 7 dni od ich rozpoczęcia.

3. Do dzienników tych zajęć nauczyciel wpisuje imiona i nazwisko ucznia, datę i miejsca urodzenia ucznia oraz adres jego zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają oraz odnotowuje obecność ucznia na tych zajęciach, umieszcza indywidualny program zajęć, a także opis ich przebiegu, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy z dzieckiem/ uczniem. Przeprowadzenie tych zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia jest zobowiązany do przestrzegania zasad zawartych w pkt.2-5 postanowień ogólnych niniejszej procedury.

DZIENNIK PEDAGOGA, LOGOPEDY, DORADCY ZAWODOWEGO itp.

1. Pedagog, psycholog, logopeda, doradca zawodowy, terapeuta pedagogiczny lub inny specjalista zatrudniony w szkole/oddziale przedszkolnym prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy rozkład zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań, imiona i nazwiska dzieci, uczniów, objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odnotowuje obecność ucznia/uczniów, umieszcza indywidualny/grupowy program zajęć, a także opis ich przebiegu, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem/uczniami. Przeprowadzenie tych zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

2. Dziennik zakładany jest przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia w terminie 7 dni od ich rozpoczęcia.

3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia jest zobowiązany do przestrzegania zasad zawartych w pkt.2-5 postanowień ogólnych niniejszej procedury.

4. Szkoła prowadzi w indywidualnej teczce, dla każdego dziecka, ucznia, uczestnika zajęć rewalidacyjno-wychowawczych lub wychowanka objętego odpowiednio kształceniem specjalnym, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi lub pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego, terapeutę pedagogicznego, lekarza oraz innego specjalistę, a także indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne oraz indywidualne programy zajęć.

DZIENNIKI INNYCH ZAJĘĆ

1. W szkole zakłada się dzienniki innych zajęć /np.koła zainteresowań, zajęcia przygotowujące do egzaminu/.
2. Do dziennika innych zajęć wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci lub uczniów, oddział, do którego uczęszczają, daty i tematy przeprowadzonych zajęć, liczbę godzin tych zajęć oraz odnotowuje się obecność uczniów na tych zajęciach.
3. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia jest zobowiązany do przestrzegania zasad zawartych w pkt.2-5 postanowień ogólnych niniejszej procedury.
5. Bibliotekarz prowadzi swój dziennik na podstawie odrębnych przepisów.

DZIENNIK ZAJĘĆ ŚWIETLICOWYCH

1. Nauczyciel prowadzący zajęcia świetlicowe jest zobowiązany do rzetelnego i systematycznego prowadzenia dziennika zajęć świetlicowych.
2. W przypadku dziennika zajęć świetlicowych dla grup stałych wychowawca wpisuje plan pracy świetlicy na dany rok szkolny, imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy o stałych porach oraz oddział, do którego uczęszczają, a także tematy przeprowadzonych zajęć oraz odnotowuje się obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć. Przeprowadzenie zajęć wychowawca świetlicy potwierdza podpisem.
3. Integralną częścią dziennika zajęć świetlicowych może być odrębny notatnik A4 z dokładną obecnością/nieobecnością uczniów.
4. W przypadku dziennika zajęć świetlicowych dla grup doraźnych wychowawca świetlicy wpisuje wszystkie dane jak w pkt. 2 za wyjątkiem planu pracy świetlicy.

ARKUSZE OCEN

1. Arkusze ocen zakłada wychowawca klasy w terminie do 20 września każdego roku.
2. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca wypełnia również arkusz zbiorczy klasy, który stanowi dokument zbiorczy do zakończenia księgi arkuszy uczniów za dany rok szkolny. Na arkuszu zbiorczym wychowawca wpisuje uczniów w kolejności wg numerów w dzienniku lekcyjnym.
3. Wpisów w arkuszu ocen ucznia dokonuje się na podstawie danych zawartych odpowiednio w księdze uczniów, dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, protokołach sprawdzianów wiadomości i umiejętności, protokołach zebrań rady pedagogicznej, informacji o wyniku sprawdzianu lub egzaminu albo o zwolnieniu odpowiednio ze sprawdzianu lub egzaminu przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, a także innych dokumentach potwierdzających dane podlegające wpisowi.

Nauczyciel wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentem, na podstawie których ich dokonano.

4. W klasach I-III szkoły podstawowej roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczne oceny klasyfikacyjne zachowania uczniów sporządzone komputerowo w postaci wydruku podpisanego przez wychowawcę klasy można dołączyć do arkusza ocen ucznia, co jest równoznaczne z wpisem do arkusza ocen. Zasada ta dotyczy również uczniów z upośledzeniem w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

5. Arkusze uczniów wypełnia się pismem komputerowym, maszynowym lub ręcznym.

6. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu szkoły przez ucznia jest uchwała rady pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen ucznia.

7. Do arkuszy ocen wpisujemy:

- *imiona i nazwiska uczniów,
- *datę i miejsce urodzenia,
- *numer PESEL
- *rok szkolny, w którym przyjęto ucznia do szkoły,
- *klasę,
- *numer z książki uczniów,
- *adres zamieszkania ucznia,
- *imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania.

8. Oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania, klasę, miesiąc urodzenia ucznia, miesiąc w dacie uchwały rady pedagogicznej i miesiąc wypełnienia arkusza ocen wpisuje się wyrazami w pełnym brzmieniu.

9. W rubryce, która nie jest wypełniona, wpisuje się poziomą kreskę, a w przypadku gdy kilka kolejnych rubryk nie jest wypełnianych, można je przekreślić ukośną kreską, przy czym w pierwszej i ostatniej wolnej rubryce wykonuje się poziome kreski (nie łączymy ukośnika z liniami poziomymi).

10. Na arkuszu powinny się znaleźć podłużna pieczęć szkoły oraz pieczętka i podpis dyrektora.

11. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych wpisuje się „zwolniony/a”

12. Uczniowi, który nie uczęszczał na religię/ etykę w arkuszu ocen, w miejscu na ocenę robi się poziomą kreskę.

13. Gdy uczeń uczestniczył w lekcjach religii poza szkołą i dostarczył świadectwo ukończenia, przepisujemy tę ocenę do arkusza. Wykonujemy kopię świadectwa i dołączamy do arkusza ucznia.

14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w arkuszu ocen zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowany/a”.

15. Wychowawca klasy VIII wypełnia dwie kolumny: oceny roczne i oceny końcowe (wpisuje wszystkie oceny uzyskane przez ucznia ze wszystkich obowiązkowych przedmiotów w danym cyklu kształcenia) oraz wpisuje jego wynik sprawdzianu lub egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole. Na pierwszej stronie arkusza wpisuje datę i podpisuje się w miejscu: wydano świadectwo ukończenia szkoły.

16. Na arkuszach ocen uczniów z upośledzeniem w stopniu lekkim nad tabelą w części dotyczącej wyników klasyfikacji w danym roku szkolnym umieszcza się adnotację: „*uczeń/uczennica realizował(a) program nauczania dostosowany do indywidualnych możliwości i potrzeb na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający działający w ...*”, wpisując nazwę poradni psychologiczno- pedagogicznej, w której działa zespół, który wydał orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

17. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły po co najmniej jednym roku nauki obowiązkiem wychowawcy jest wykreślenie pustych miejsc w arkuszu i dostarczenie arkusza

ocen do sekretariatu w celu uzupełnienia daty i przyczyny opuszczenia szkoły oraz przesłania odpisu arkusza do szkoły, w której uczeń będzie kontynuował naukę bądź wydania za pokwitowaniem rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia odpis arkusza ocen lub potwierdzoną przez dyrektora szkoły za zgodność z oryginałem kopię arkusza ocen.

18. Jeżeli uczeń został przyjęty do szkoły w trakcie roku szkolnego obowiązkiem wychowawcy jest założenie dla niego nowego arkusza ocen i załączenie odpisu arkusza z poprzedniej szkoły. Na odpisie arkusza ocen ucznia niczego nie piszemy!

19. Prace ucznia i protokoły z egzaminów klasyfikacyjnych, egzaminów poprawkowych stanowią załącznik do arkusza ocen i obowiązkiem wychowawcy jest dopilnowanie, aby znalazły się w nich przed sporządzeniem Księgi Arkuszy Uczniów, którzy w danym roku szkolnym opuścili lub ukończyli szkołę.

20. Z arkuszy ocen uczniów, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę sporządza się Księgę Arkuszy Ocen wg zasad określonych w Rozporządzeniu o prowadzeniu dokumentacji przebiegu nauczania.

DOKUMENTACJA WYCHOWAWCY KLASY/ GRUPY PRZEDSZKOLNEJ

1. Nauczyciel, któremu powierzono obowiązki wychowawcy klasy jest zobowiązany do opracowania rocznego planu pracy wychowawczej wraz z tematyką godzin wychowawczych, tematykę spotkań z rodzicami, plan wycieczek na dany rok.

2. Gromadzi też inną dokumentację swojej pracy wychowawczej (indywidualną teczkę dla ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zgody rodziców, usprawiedliwienia nieobecności uczniów, dokumentację dotyczącą trybu informowania o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych określoną w Systemie Oceniania oraz inne informacje dotyczące uczniów). Dokumenty te przechowuje w tzw. tece wychowawcy.

3. Wychowawcy klas I szkoły podstawowej są zobowiązani do zapoznania rodziców z procedurami przyprowadzania i odbierania ze szkoły uczniów, którzy nie ukończyli 7 roku życia oraz do przechowywania zebranych od rodziców upoważnień osób do tego uprawnionych (zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami).

4. Nauczyciel oddziału przedszkolnego opracowuje roczny plan pracy dydaktyczno-wychowawczej dla swojej grupy, który konsultuje z rodzicami dzieci na pierwszym zebraniu we wrześniu.

5. Nauczyciel oddziału przedszkolnego gromadzi również inną dokumentację swojej grupy (harmonogram spotkań z rodzicami, plan wycieczek, zgody rodziców, upoważnienia osób uprawnionych do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola, usprawiedliwienia nieobecności dziecka).

6. Nauczyciel oddziału przedszkolnego jest zobowiązany do wydania rodzicom dziecka pięcioletniego albo sześcioletniego objętego wychowaniem przedszkolnym informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko podejmie naukę w szkole podstawowej. Listę z podpisami rodziców potwierdzającymi odbiór informacji o gotowości szkolnej nauczyciel przekazuje do dokumentacji przechowywanej w sekretariacie szkoły.

ŚWIADECTWA SZKOLNE

1. Za wypełnienie świadectw uczniów odpowiedzialny jest wychowawca.

2. Świadectwa pobiera się w sekretariacie szkoły wg zasad dokumentacji ścisłego zarachowania.
3. Pobieranie druków następuje zaraz po radzie klasyfikacyjnej- wg ustaleń.
4. Szkoła wydaje świadectwa na drukach według wzorów określonych w odrębnych przepisach.
5. Świadectwa wypisuje się pismem komputerowym lub odręcznym.
6. Imiona, nazwisko, miesiąc i miejsce urodzenia ucznia, klasę, oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania oraz miesiąc wydania świadectwa wpisuje się w pełnym brzmieniu bez stosowania skrótów
7. Jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych, a w przypadku ucznia, który przystąpił do egzaminu poprawkowego lub egzaminu klasyfikacyjnego po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych, jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie wyników odpowiednio promocji albo klasyfikacji i promocji tego ucznia.
8. W przypadku:
 - a/ zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych wpisujemy: „*zwolniony*” albo „*zwolniona*”
 - b/ nieklasyfikowania- „*nieklasyfikowany*” albo „*nieklasyfikowana*”
9. Na świadectwie wpisujemy także osiągnięcia ucznia:
 - a/ uzyskane wysokie miejsca- nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem- w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół,
 - b/ osiągnięcia artystyczne w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.
10. W miejscu przeznaczonym na wpisanie numeru wpisuje się numer, pod którym uczeń jest wpisany w księdze uczniów.
11. Uczniowi, który uzyskał odpowiednio tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, na świadectwie ukończenia szkoły wpisuje się z danych zajęć edukacyjnych celującą ocenę klasyfikacyjną.
12. Na świadectwie ukończenia gimnazjum wpisuje się informacje o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego oraz temat projektu edukacyjnego. Jeżeli uczeń był zwolniony przez dyrektora z realizacji projektu, na świadectwie ukończenia gimnazjum w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego wpisuje się „*zwolniony*” albo „*zwolniona*”.
13. Świadectwa wydane przez szkołę opatruje się wyraźnym odciskiem pieczęci urzędowej szkoły.
14. Na świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej wyników klasyfikacji końcowej, wpisuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne i oceny roczne uzyskane z tych zajęć w klasie programowo najwyższej, których realizacja , zgodnie ze szkolnym planem nauczania, zakończyła się w klasach programowo niższych.
15. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych świadectw ukończenia szkoły. Ewidencja zawiera: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL ucznia, numer wydanego dokumentu, datę odbioru dokumentu oraz podpis ucznia albo absolwenta.
16. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych świadectw promocyjnych- uczeń odbierający świadectwo promocyjne kwituje jego odbiór poprzez złożenie podpisu na liście i wpisaniem daty jego odbioru.

17. W przypadku utraty oryginału świadectwa osoba, która otrzymała dokument może wystąpić do dyrektora z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa. Pracownik sekretariatu sporządza duplikat na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania.

18. Na dokumencie, na którego podstawie wydano duplikat świadectwa należy umieścić adnotację o wydaniu duplikatu i odnotować tożsamość osoby odbierającej duplikat, stwierdzoną na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. W przypadku przesyłania duplikatu pocztą doręczenie następuje listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, które dołącza się do dokumentu, na podstawie którego wydano duplikat.

19. Szczegółowe zasady wydawania duplikatów reguluje Rozporządzenie w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych.

LEGITYMACJA SZKOLNA

1. Każdy uczeń uczęszczający do szkoły ma prawo do otrzymania legitymacji szkolnej. Ważność legitymacji potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.

2. Legitymacje szkolne wydaje pracownik sekretariatu na drukach wg wzorów określonych w odrębnych przepisach. Są to druki ścisłego zarachowania.

3. Legitymacje szkolne zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie.

4. Duplikat legitymacji szkolnej wystawia się z fotografią. Duplikat ma moc oryginału i może być poprawiony ponownie.

5. Legitymacje szkolne i ich duplikaty wydaje się bezpłatnie.

INNA DOKUMENTACJA

1. Szkoła na wniosek rodzica ucznia wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

2. Protokoły egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających (odwoławczych) są załącznikami do arkusza ocen ucznia.

3. Uchwały Rady Pedagogicznej są zapisywane w Księdze Uchwał.

4. Uczeń kończący gimnazjum otrzymuje od jednej do trzech kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem świadectw ukończenia gimnazjum i zaświadczeń o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego przeznaczonych do celów rekrutacji.

OCHRONA DOKUMENTACJI

1. Dzienniki, arkusze ocen, świadectwa, protokoły egzaminacyjne są przechowywane w szkole w sposób uniemożliwiający ich kradzież: (dzienniki lekcyjne i dzienniki innych zajęć w pokoju nauczycielskim, pozostałe w szafie w sekretariacie szkoły).

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZNISZCZENIA LUB ZAGINIĘCIA DOKUMENTACJI PRZEBIEGU NAUCZANIA

1. Dyrektor szkoły powołuje komisję w celu ustalenia zakresu zniszczeń oraz odtworzenia tej dokumentacji, w szczególności księgi uczniów i arkuszy ocen uczniów.

2. Odtworzenia dokumentacji dokonuje się na podstawie zachowanej dokumentacji przebiegu nauczania, innych dokumentów oraz zeznań świadków, a także zeznań członków państwowych komisji egzaminacyjnych.

3. Z przebiegu prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin rozpoczęcia i zakończenia prac komisji, opis zniszczonej dokumentacji przebiegu nauczania oraz podstawę, na jakiej dokonano jej odtworzenia. Do protokołu dołącza się spisane zeznania świadków. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji. O powołaniu komisji i wynikach jej pracy dyrektor szkoły zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący szkołę.

Cała dokumentacja dydaktyczno- wychowawcza podlega kontroli przeprowadzanej zgodnie z planem i harmonogramem nadzoru pedagogicznego.

Zatwierdzam do realizacji
Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. Jana Pawła II w Kroczewie

*Znowelizowaną Procedurę prowadzenia dokumentacji szkolnej
w Szkole Podstawowej im. Jana Pawła II
wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora
nr 22/2019 z dnia 03.06.2019*