WEWNĄTRZSZKOLNA PROCEDURA PROWADZENIA DOKUMENTACJI PRZEBIEGU NAUCZANIA W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR1 IM. POLSKICH PODRÓŻNIKÓW W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM

I. PODSTAWA PRAWNA

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. *w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji* (Dz.U. z 2014r., poz. 1170)

2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. *w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych* (Dz.U. Nr 97, poz. 624 oraz z 2012r., poz. 2015 z późniejszymi zmianami)

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przebieg procesu nauczania dokumentowany jest poprzez prowadzenie:
- księgi ewidencji dzieci
- księgi uczniów
- dzienników lekcyjnych
-dzienników zajęć w przedszkolu
- dzienników nauczania indywidualnego
- dzienników kół zainteresowań
- dzienników zajęć dydaktyczno – wyrównawczych
- dzienników zajęć świetlicowych
- dzienników biblioteki
-dzienników indywidualnych zajęć rewalidacyjnych
-dzienników zajęć specjalistycznych (terapeuty, logopedy, zajęć gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej, pedagoga,)
- 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 korzystającego z dokumentacji przebiegu nauczania jest zabezpieczenie jej przed zagubieniem i zniszczeniem. Po każdych zajęciach

dokumentacja składana jest osobiście przez nauczyciela w wyznaczonym do tego miejscu: w pokoju nauczycielskim (dotyczy dzienników lekcyjnych i dzienników zajęć) lub w sekretariacie (arkusze ocen). Zabrania się udostępniania dokumentacji uczniom lub innym nieupoważnionym osobom. Dzienniki zajęć i dzienniki lekcyjne są dokumentami niejawnymi i nie mogą być wynoszone poza teren szkoły.

5. Po zakończeniu roku szkolnego 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.

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 29 sierpnia 2014r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014r., poz. 1170)

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 z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, 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.
5. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu szkoły przez ucznia jest uchwała rady pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen ucznia.
6. 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 księgi uczniów,
*adres zamieszkania ucznia,
*imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania.

7. 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.
8. W rubryce, która nie jest wypełniona, wpisuje się poziomą kreskę.
9. Na arkuszu powinny się znaleźć podłużna pieczęć szkoły oraz pieczątka i podpis dyrektora.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych wpisuje się „zwolniony/a"
11. Uczniowi, który nie uczęszczał na religię/ etykę w arkuszu ocen, w miejscu na ocenę robi się poziomą kreskę.
12. 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.
13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w arkuszu ocen zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowany/a".
14. Wychowawca klasy VI szkoły podstawowej i klasy 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 przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole. Na pierwszej stronie arkusza wpisuje datę i podpisuje się w miejscu: wydano świadectwo ukończenia szkoły.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.

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 wychowawca.
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.
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 zaklejaniu, wymazywaniu lub zamalowywaniu korektorem błędnych zapisów. Każdy błąd należy poprawić zgodnie z pkt. 3 postanowień ogólnych niniejszej procedury.
7. Wpisów w dzienniku należy dokonywać przyborami, które nie „przebijają" na drugą stronę i nie uszkadzają kartek.
8. Wszystkich wpisów dokonuje się kolorem czarnym lub niebieskim z wyjątkami:

   a/ koloru zielonego używa się do wpisywania niektórych ocen (zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły);

   b/ koloru czerwonego używa się do sprostowania błędu i oczywistej pomyłki w zapisie;
9. Do dziennika wychowawca lub inny wskazany nauczyciel wpisuje:

   *OKŁADKA:

   a/ na zewnętrznej stronie okładki- wychowawca wpisuje aktualny rok szkolny i klasę;

   b/ na wewnętrznej stronie okładki- wychowawca wpisuje nazwiska i imiona uczniów w kolejności alfabetycznej;

   c/ na wewnętrznej stronie okładki- z przodu- wychowawca wpisuje podział klasy na grupy na zajęciach komputerowych/

   *KARTA TYTUŁOWA:

   a/pełna nazwa szkoły (pieczęć);

   b/ nazwiska i imiona członków samorządu klasowego, rady klasowej rodziców, swoje imię i nazwisko;

   *TYGODNIOWY PLAN ZAJĘĆ- str. 3:

   a/ wychowawca uzupełnia na bieżąco zmiany w planie zajęć dydaktycznych ze wskazaniem daty dokonania tej zmiany;

   *WYCIECZKI- str. 4:

   a/ osoba organizująca wycieczkę jest zobowiązana do jej wpisania z podaniem celu wyjścia/wyjazdu. Karty wycieczki wraz z rozliczeniem finansowym (jeżeli uczniowie wpłacają na nią pieniądze) przechowuje wychowawca w swojej dokumentacji;

   *WYDARZENIA ŻYCIA KLASY- str. 5:

   a/ wychowawca wpisuje informacje o wszystkich wydarzeniach i uroczystościach, w których klasa brała udział;

   *DANE OSOBOWE- str. 6-8:

a/ wychowawca wpisuje daty i miejsca urodzenia uczniów oraz adresy ich 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;
b/ w informacjach o uczniu wychowawca wpisuje obwód szkoły, do której uczeń powinien uczęszczać;
c/ wychowawca wpisuje również w przeznaczonej do tego celu rubryce numer ewidencyjny ucznia (zgodny z Księgą Uczniów);
*PROGRAMY NAUCZANIA I PODRĘCZNIKI- str. 9-10:
a/ każdy nauczyciel uczący w danej klasie do 20 września wpisuje autora, tytuł i wydawnictwo podręcznika, z którym pracuje oraz autora i tytuł realizowanego programu nauczania; wychowawca monitoruje terminową realizację tego zadania przez wszystkich nauczycieli uczących w danej klasie;
*ZEBRANIA Z RODZICAMI, KONTAKTY Z RODZICAMI:
a/ wychowawca zbiera podpisy rodziców obecnych na zebraniu w danym dniu lub kontaktujących się z nim w innym terminie;
*LISTY OBECNOŚCI UCZNIÓW:
a/ nauczyciele wpisują nieobecności ucznia na swoich zajęciach stawiając pionową kreskę w odpowiedniej rubryce. Godziny usprawiedliwione zaznacza się wpisując na postawionej kresce literę „U”, nieusprawiedliwione- wpisując „N”, natomiast spóźnienia oznacza się literą „S”;
b/ nauczyciel religii/ etyki wpisuje obecność zgodnie z zadeklarowaną liczbą uczniów. Uczniom nieuczęszczającym na religię nie wpisuje się nieobecności, pomniejsza stan klasy;
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/ temat lekcji powinien być zapisany w postaci celu ogólnego lekcji, dopuszczalne są zdania oznajmujące (niedopuszczalny jest temat jednowyrazowy);
b/ temat lekcji z j. obcych musi być wpisany w j. polskim;
c/ każdy nauczyciel jest zobowiązany do numerowania jednostki lekcyjnej w obrębie danej edukacji i przedmiotu;
d/ w klasach I-III szkoły podstawowej oprócz edukacji wczesnoszkolnej wpisuje się także i numeruje zajęcia z: religii, j. obcego, wych. fizycznego, zajęcia komputerowe, edukację plastyczną, muzyczną;
e/ 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 imprezą szkolną (np. Święto Szkoły), musi zostać opisany przez wychowawcę (w rubryce przeznaczonej na wpisywanie tematów). Frekwencja jest obliczana zgodnie z ilością godzin trwania tej imprezy.
g/ 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, podpisuje się i obok podpisu umieszcza zapis: „zast.”;

jeżeli prowadzi lekcję z innego przedmiotu niż przewiduje to plan lekcji, zobowiązany jest, w linii, w której widnieje nazwa przedmiotu, wpisać nad nią nazwę przedmiotu, z którego treści realizuje;
i/ w każdym tygodniu wychowawca wpisuje pod zapisami tematów lekcji imiona i nazwiska uczniów dyżurujących;
*OCENY POSTĘPÓW W NAUCE:
a/ wychowawca wpisuje zajęcia edukacyjne zgodnie z ich kolejnością w arkuszu ocen, imię i nazwisko oraz tytuł naukowy nauczyciela prowadzącego zajęcia;
*na dany przedmiot można wykorzystać dwie strony z odpowiednią adnotacją, które to półrocze;
c/ wpisując ocenę śródroczną i roczną z danych zajęć edukacyjnych nauczyciel przedmiotu wpisuje ją w pełnym brzmieniu przez całą szerokość rubryki;
d/ przy klasyfikacji śródrocznej i rocznej każdy nauczyciel pod ocenami ze swojego przedmiotu zapisuje formułę: *„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 sporządza komputerowo, podpisuje i załącza wydruk do dziennika lekcyjnego, co jest równoznaczne z wpisem do dziennika lekcyjnego.
*INNE USTALENIA DOTYCZĄCE ZAPISÓW W DZIENNIKU LEKCYJNYM:
a/ do 20 września wychowawca uzupełnia tabele danych na str. 134 wg stanu na 20 września;
b/ strony od 137 uzupełnia każdy nauczyciel uczący w danej klasie- 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/ od str. 144- *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. 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);
f/ z końcem roku szkolnego wychowawca pod listą uczniów i danymi osobowymi umieszcza informację o treści: *„Rejestr uczniów zakończono na numerze…”* i podpisuje się.

DZIENNIK ZAJĘĆ PRZEDSZKOLA

1. 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 ora 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 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 dotyczących wycieczek współpracy z rodzicami oraz ważnych wydarzeń z życia klasy.

DZIENNIK NAUCZANIA INDYWIDUALNEGO, INDYWIDUALNYCH ZAJĘĆ DLA UCZNIÓW Z ORZECZENIEM O POTRZEBIE KSZTAŁCENIA SPEJALNEGO

1. W przypadku uczniów zakwalifikowanych do indywidualnego nauczania albo uczestnictwa w indywidualnych zajęciach rewalidacyjnych zakłada się i prowadzi dla każdego ucznia dziennik dokumentujący przebieg zajęć oraz osiągnięcia ucznia w nauce.
2. Dziennik zakładany jest przez wychowawcę
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, tematy zajęć, a także opis ich przebiegu.
4. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia jest zobowiązany do przestrzegania zasad zawartych w pkt.2-5 postanowień ogólnych niniejszej procedury.

DZIENNIKI INNYCH ZAJĘĆ

1. W szkole zakłada się inne dzienniki wg wykazu zawartego w pkt. 1 postanowień ogólnych.
2. Do dziennika innych zajęć wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci lub uczniów, oddział, do którego uczęszczają, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, indywidualny program pracy z dzieckiem/ uczniem, a w przypadku zajęć grupowych- program pracy grupy, może by w formie komputerowego wydruku, tygodniowy plan zajęć, daty i czas trwania oraz tematy przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy z dzieckiem/ uczniem oraz odnotowuje się obecność dzieci/ uczniów na zajęciach.
3. Jeżeli w zakresie zajęć nauczyciel realizuje zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, do dziennika innych zajęć wpisuje się imiona i nazwiska uczniów, daty

i tematy przeprowadzonych zajęć, liczbę godzin tych zajęć oraz odnotowuje obecność uczniów. Program zajęć należy wpisać lub dołączyć komputerowy wydruk.
4. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia jest zobowiązany do przestrzegania zasad zawartych w pkt.2-5 postanowień ogólnych niniejszej procedury.
6. Bibliotekarz i pedagog prowadzą swoją dokumentację na podstawie odrębnych przepisów.

DZIENNIKI 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. W przypadku dziennika zajęć świetlicowych dla grup doraźnych wychowawca świetlicy wpisuje wszystkie dane jak w pkt. 2 za wyjątkiem planu pracy świetlicy.

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. Dokumenty te jest zobowiązany skonsultować z rodzicami na pierwszym zebraniu we wrześniu.
2. W oddzielnej teczce wychowawca gromadzi inną dokumentację swojej pracy wychowawczej (karty wycieczek i zgody rodziców, usprawiedliwienia nieobecności uczniów, dokumentację dotyczącą trybu informowania o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych określoną w Statucie, inne informacje dotyczące uczniów).
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. Wychowawca w szkole i w przedszkolu jest odpowiedzialny za przechowywanie dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno- pedagogiczną dokumentacji związanej z tą pomocą.

5. Nauczyciel przedszkola opracowuje roczny plan pracy dydaktyczno- wychowawczej dla swojej grupy, który konsultuje z rodzicami dzieci na pierwszym zebraniu we wrześniu i uzyskuje ich akceptację (podpisy członków Rady Rodziców).
6. Nauczyciel przedszkola gromadzi również inną dokumentację swojej grupy (karty wycieczek, zgody rodziców, upoważnienia osób uprawnionych do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola, usprawiedliwienia nieobecności dziecka).

7. Nauczyciel przedszkola jest zobowiązany do wydania rodzicom dziecka pięcioletniego albo sześcioletniego objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informacje 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 klasyfikacyjnym zebraniu rady pedagogicznej.
4. Szkoła wydaje świadectwa na drukach według wzorów określonych w odrębnych przepisach.
5. Świadectwa wypisuje się pismem komputerowym (przed wpisaniem danych należy zaktualizować płytę)
6. Imiona, nazwisko, miesiąc i miejsce uroczenia 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.
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. Świadectwa wydane przez szkołę opatruje się wyraźnym odciskiem pieczęci urzędowej szkoły.
13. 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.
14. 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.

15. 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.
16. 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 bez opłaty.
4. Duplikat legitymacji szkolnej wystawia się z fotografią. Duplikat ma moc oryginału i może być poprawiony ponownie.
5. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie ustalonej dla poświadczenia własnoręczności podpisu w przepisach o opłacie skarbowej. Opłaty wnosi się w sekretariacie szkoły.

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.
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.

Procedury wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora Szkoły z dnia 30 września 2015 r.