

**Procedury dotyczące
prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej**

Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Edukacji i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 z 2003 r., Nr 107, poz. 1003 z 2009 r., Nr 116, poz. 977 oraz z 2010 r. Nr 156, poz. 1047)

I. Ogólne zasady.

1. Przebieg procesu nauczania dokumentowany jest poprzez prowadzenie:

- 1) dzienników lekcyjnych,
- 2) dzienników indywidualnego nauczania,
- 3) dziennika pracy pedagoga, psychologa, logopedy,
- 4) dziennika wychowawcy grupy
- 5) dzienników realizowanych zajęć i czynności w ramach art. 42 ust. 2 pkt 2 KN,
- 6) arkuszy ocen uczniów,
- 7) księgę uczniów.

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

3. Sprostowanie błędu i oczywistej omyłki w dokumentacji dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz złożenie obok daty i czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.

4. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w księdze uczniów i arkuszach ocen dokonuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona na piśmie do dokonywania sprostowań.

5. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania, działalności opiekuńczej i wychowawczej dokonuje osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniła, dyrektor szkoły albo osoba przez niego upoważniona na piśmie do dokonywania sprostowań.

6. Obowiązkiem każdego nauczyciela korzystającego z dokumentacji przebiegu nauczania jest zabezpieczenie jej przed zagubieniem i zniszczeniem. Po każdym zajęciu dokumentacja składana jest osobiście przez nauczyciela w pokoju nauczycielskim.

7. **Zabrania się udostępniania dokumentacji uczniom lub innym nieupoważnionym osobom.**

8. Dzienniki lekcyjne i inne przez cały czas mają być dostępne dla Dyrektora i każdego nauczyciela z nich korzystającego. **Zabrania się nauczycielom zabierania dzienników z miejsca wyznaczonego na ich przechowywanie.**

9. Arkusze ocen przez cały czas mają być dostępne dla Dyrektora i wychowawcy klasy.

10. W dziennikach i arkuszach nazwę szkoły piszemy w pełnym brzmieniu.

11. Po zakończeniu roku szkolnego dzienniki oraz arkusze ocen składane są przez wychowawców i nauczycieli prowadzących zajęcia w sekretariacie szkoły, w terminie podanym przez Dyrektora szkoły. Dokumentacja nie podlegająca dalszemu prowadzeniu przechowywana jest w archiwum szkoły.

I. Dziennik lekcyjny

1. Dziennik lekcyjny prowadzi się dla każdej klasy i dokumentuje się w nim przebieg nauczania w danym roku szkolnym.

2. Dziennik lekcyjny zakładany jest przez wychowawcę klasy w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

3. Do dziennika wychowawca wpisuje:

- 1) nazwiska i imiona uczniów w kolejności alfabetycznej,
- 2) daty i miejsca urodzenia oraz adresy zamieszkania uczniów,
- 3) imiona i nazwiska rodziców/prawnych opiekunów oraz adresy ich zamieszkania,
- 4) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne,
- 5) w zakładce z listą uczniów zaznacza ewentualny podział na grupy poprzez odpowiednie zakreślenie lub zakolorowanie numeru odpowiadającemu danemu uczniowi,
- 6) pełną nazwę i adres szkoły, województwo, miasto (bez powiatu),
- 7) stan klasy na dzień 20 września,
- 8) wszystkie przedmioty realizowane w danej klasie, w kolejności zgodnej z arkuszem ocen,
- 9) aktualny plan zajęć oraz kolejne zmiany planu wraz z datami ich wprowadzenia,
- 10) wycieczki – wyjścia i wyjazdy, dla których wypisujemy kartę wycieczki (np. wycieczki turystyczne, edukacyjne, wyjścia do kina, muzeum itp.),
- 11) wszystkie ważne wydarzenia z życia klasy (np. imprezy klasowe i szkolne, wyjścia do biblioteki, muzeum itp.),
- 12) dane osobowe uczniów,
- 13) w rubryce inne informacje o uczniu wpisujemy informacje dotyczące wskazań do pracy z uczniem na podstawie posiadanego przez niego orzeczenia lub opinii PPP,

- 14) kontakty z rodzicami – data, nazwisko rodzica, podpis rodzica i osoby prowadzącej rozmowę, krótka informacja (konsultacje),
- 15) obecności uczniów na zajęciach edukacyjnych odnotowują: wychowawca (klasy I-III) i nauczyciele uczący poszczególnych przedmiotów na bieżąco; podliczenia frekwencji miesięcznej klasy dokonuje wychowawca w terminie do 3 dni roboczych po zakończeniu miesiąca,
- 16) jeżeli uczeń nie uczęszcza na jakieś zajęcia lub jest z nich zwolniony nie są one uwzględnione we frekwencji. Wychowawca w części obecności uczniów na zajęciach edukacyjnych zaznacza zwolnienia uczniów z zajęć edukacyjnych (zaznaczamy Z),
- 17) zajęcia edukacyjne wpisujemy według kolejności zgodnie z arkuszem ocen, numery wpisujemy ze szkolnego zestawu programów,
- 18) klasyfikacja śródroczna i roczna – uwzględniamy w tabeli wszystkich uczniów
- 19) zestawienie frekwencji śródrocznej i rocznej, do trzech dni roboczych po zakończeniu miesiąca, z wyjątkiem zakończenia I semestru i roku szkolnego

1. Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie ma obowiązek systematycznego odnotowywania w dzienniku lekcyjnym:

- 1) tematów przeprowadzonych zajęć. Tematy zajęć wynikające z Programu Profilaktyki, Planu Wychowawczego oraz dotyczące bezpieczeństwa zapisujemy kolorem czerwonym,
- 2) obecności uczniów na zajęciach (zaznaczając w przypadku obecnego ucznia kropkę, nieobecnego ucznia pionową kreskę),
- 3) postępów uczniów w nauce zgodnie z zapisami w WSO.

1. Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciel potwierdza podpisem.

2. Nauczyciel prowadzący zajęcia w ramach zastępstwa, dokonuje w dzienniku wszystkich wymaganych wpisów, o których była mowa w pkt. 5, przy podpisie umieszcza wpis „zast”. W ramach możliwości nauczyciel realizuje materiał zgodnie z rozkładem materiału z danego przedmiotu.

V. Dziennik zajęć grupy

1. Dziennik zajęć grupy prowadzą wychowawcy grupy

2. Na pierwszej stronie dziennika powinny się znaleźć następujące dane:

- adres szkoły, który zapisujemy w pełnym brzmieniu,
- dane grupy,
- imię i nazwisko wychowawcy

3. Rozkład zajęć - nauczyciel uzupełnia ramowy plan na każdy dzień tygodnia, wpisując godziny pracy oraz rodzaj prowadzonych w tym czasie zajęć. Jeżeli rozkład zajęć ulega zmianie, nauczyciel uzupełnia tabele nowym rozkładem zaznaczając okres jego obowiązywania.

4. Hospitacje - nauczyciel nie wpisuje żadnych danych. Adnotacje dotyczące hospitowanych zajęć wypełnia osoba hospitująca nauczyciela.

5. **Plan pracy** - nauczyciel wpisuje plan pracy grupy obowiązujący w danym roku szkolnym. Plan ten może wpisać po wcześniejszym zatwierdzeniu go przez dyrektora szkoły.
6. **Kontakty z rodziną** - nauczyciel, po rozmowie z opiekunem/ rodzicem ucznia zaznacza ustalenia z niej wynikające wpisując do tabeli:
 1. datę rozmowy,
 2. imię i nazwisko ucznia, klasa,
 3. imię i nazwisko opiekuna, stopień pokrewieństwa,
 4. krótki opis problemu, którego dotyczyła rozmowa; ustalenia z niej wynikające,
 5. podpis nauczyciela.
7. **Wykaz imienny wychowanków** - nauczyciel uzupełnia tabelę danymi uczniów tworzących daną grupę
8. Tabelę zawartą w dzienniku nauczyciel wypełnia na podstawie danych zawartych w kartach przyjęć do świetlicy szkolnej, wpisując: imię i nazwisko ucznia, datę i miejsce urodzenia, klasę, imiona, nazwiska i adres rodziców/prawnych opiekunów, dodatkowe informacje – tel. kontaktowy,

VI. Dziennik pracy pedagoga szkolnego i psychologa

1. Pedagog szkolny i psycholog prowadzą dzienniki, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, wykaz uczniów zakwalifikowanych do różnych form pomocy, w szczególności pomocy psychologiczno – pedagogicznej, informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi pedagog współdziała przy wykonywaniu swoich zadań.

VII. Dziennik realizowanych zajęć i czynności w ramach art. 42 ust. 2 pkt 2 KN

1. Dziennik realizowanych zajęć i czynności w ramach art. 42 ust. 2 pkt 2 KN prowadzi każdy pracownik pedagogiczny.
2. W dzienniku powinny się znaleźć następujące dane:
 1. adres szkoły (pieczętka szkoły),
 2. rodzaj zajęć,
 3. tygodniowa liczba godzin,
 4. imię i nazwisko prowadzącego,
 5. harmonogram zajęć,
 6. rozliczenie zajęć,
 7. ewaluacja zajęć,

8. informacja o odbytych hospitacjach.
3. Do dziennika zajęć wpisuje się następujące dane:
 - 1) w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów oraz klasę (oraz obecność na zajęciach),
 - 2) program zajęć zatwierdzony przez dyrektora,
 - 3) tematykę zajęć.

VIII. Arkusz ocen ucznia

1. Arkusz ocen ucznia prowadzi szkoła dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej szkole.
2. Wpisów w arkuszu ocen ucznia dokonuje się na podstawie danych zawartych w:
 1. księdze uczniów,
 2. dzienniku lekcyjnym,
 3. protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
 4. protokołach prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
2. protokołach zebrań rady pedagogicznej,
3. informacji o wyniku sprawdzianu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, bądź o zwolnieniu ze sprawdzianu przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Jaworznie.
4. Wychowawca wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.
1. Do arkuszy ocen wpisujemy:
 - 1) **imiona** i nazwisko ucznia,
 - 2) datę i miejsce urodzenia,
 - 3) numer PESEL, w przypadku uczniów nie posiadających numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - 4) rok szkolny, w którym przyjęto ucznia do szkoły, klasę,
 - 5) numer z książki uczniów,
 - 6) adres zamieszkania ucznia,
 - 7) imiona i nazwiska rodziców/prawnych opiekunów i adresy ich zamieszkania.
2. 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.

3. W rubryce, która nie jest wypełniana, 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 wpisuje się poziome kreski (nie łączymy ukośnika z liniami poziomymi).
4. Na arkuszu powinny się znaleźć podłużna pieczęć szkoły oraz pieczętka i podpis dyrektora.
5. W klasach 1 – 3 szkoły podstawowej opisowe oceny roczne i oceny zachowania sporządzone komputerowo i podpisane przez wychowawcę klasy stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia, co jest równoznaczne z wpisem w arkuszu ocen. Puste miejsca należy wykreślić.
6. Na początku każdego roku szkolnego wychowawcy uzupełniają arkusze o aktualną listę uczniów i wpisują rok szkolny, klasę i nr kolejny w dzienniku lekcyjnym (do 20 września).
7. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania uczniów są wpisywane do arkuszy ocen zgodnie ze skalą ocen określoną w § 13 ust. 2 i 15 ust. 3 rozporządzenia MEN w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.
8. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych (wychowanie fizyczne, informatyka lub zajęcia komputerowe) wpisuje się „zwolniony/a”.
9. Uczniowi, który nie uczęszczał na religię w arkuszu ocen, w miejscu na ocenę robi się poziomą kreskę.
10. Gdy uczeń uczestniczył w lekcjach religii poza szkołą i dostarczył świadectwo ukończenia, przepisujemy tę ocenę do arkuszy. Wykonujemy kopię świadectwa i dołączamy do arkusza ucznia.
11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w arkuszu ocen zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowany/a”.
12. Wychowawcy klas 6 szkoły podstawowej wypełniają dwie kolumny: ukończenia klasy 6 szkoły podstawowej oraz ukończenia II etapu edukacyjnego.
13. Wychowawcy klas 6 szkoły podstawowej w ostatniej kolumnie zapisują wyniki klasyfikacji II etapu wpisują wszystkie oceny uzyskane przez ucznia w danym etapie z poszczególnych przedmiotów oraz wyniki sprawdzianu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole. Na pierwszej stronie wpisują datę i podpisują się w miejscu: wydano świadectwo ukończenia szkoły.
14. Jeżeli uczeń opuszcza szkołę w trakcie roku szkolnego obowiązkiem wychowawcy jest wykreślenie pustych miejsc i dostarczenie arkusza ocen do sekretariatu.
15. 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 **nie nie piszemy**.

16. Protokoły z egzaminów klasyfikacyjnych, egzaminów poprawkowych stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia. Prace będące załącznikiem do protokołu są przechowywane przez dyrektora (segregator – protokoły z egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych) przez 1 rok. Następnie są niszczone.

17. W przypadku gdy uczeń zmienił imię lub nazwisko przed ukończeniem szkoły, w arkuszu ocen ucznia należy przekreślić dotychczasowe imię lub nazwisko i nad nim wpisać nowe kolorem czerwonym. Zmian dokonuje wychowawca umieszczając na dole strony adnotacje „Dokonano zmiany imienia/nazwiska”, datę i podpis osoby upoważnionej. Nowe imię lub nazwisko może być wpisane na podstawie odpisu aktu małżeństwa, decyzji administracyjnej o zmianie imienia lub nazwiska lub orzeczenia sądowego.

18. Arkusz ocen ucznia, który ukończył lub opuścił szkołę, przechowuje się w archiwum szkoły.

19. Z arkuszy ocen uczniów urodzonych w jednym roku, którzy ukończyli lub opuścili szkołę, zakłada się księgi arkuszy ocen. Arkusze ocen układane są w księdze w porządku alfabetycznym. Na pierwszej i ostatniej stronie księgi arkuszy ocen umieszcza się odpowiednie adnotacje (zgodnie z zapisem w podstawie prawnej do niniejszej procedury).

IX. Księga uczniów

1. Szkoła prowadzi księgę uczniów.
2. Wpisów do księgi uczniów dokonuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
3. Wpisów do księgi uczniów dokonuje się chronologicznie – według dat przyjęcia uczniów do szkoły.
4. Wpisów w księdze uczniów dokonuje się na podstawie dowodów osobistych lub innych dowodów tożsamości rodziców/prawnych opiekunów, innych dokumentów zawierających dane podlegające wpisowi.
5. Do księgi uczniów wpisuje się następujące dane:
 1. imię (imiona) i nazwisko ucznia,
 2. datę i miejsce urodzenia,
 3. numer PESEL,
 4. adres zamieszkania ucznia,
 5. imiona i nazwiska rodziców/prawnych opiekunów,
 6. adres zamieszkania rodziców/prawnych opiekunów,
 7. datę przyjęcia ucznia do szkoły oraz klasę,
 8. datę ukończenia szkoły,

9. datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.