

PROCEDURA PROWADZENIA DOKUMENTACJI SZKOLNEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. SZCZEPANA DOBOSZA W SOŃSKU

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.
2. Statut Szkoły Podstawowej im. Szczepana Dobosza w Sońsku

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przebieg procesu nauczania dokumentowany jest w Szkole Podstawowej im. Szczepana Dobosza w Sońsku poprzez prowadzenie:
 - księgi ewidencji dzieci,
 - księgi uczniów,
 - dzienników lekcyjnych,
 - dzienników nauczania indywidualnego,
 - dziennika świetlicy,
 - dziennika pedagoga,
 - dziennika nauczania indywidualnego,
 - dzienników innych zajęć,
 - indywidualnych teczek pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - arkuszy ocen uczniów,
 - ksiąg arkuszy ocen.
2. Dokumentację przebiegu nauczania prowadzi się w sposób systematyczny i czytelny.
3. 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 wyznaczonym do tego miejscu lub przekazywana innemu nauczycielowi. Zabrania się udostępniania dokumentacji uczniom lub innym nieupoważnionym osobom.
4. Po zakończeniu roku szkolnego dzienniki oraz arkusze ocen składane są przez wychowawców i nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe w sekretariacie szkoły, w terminie podanym przez dyrektora szkoły. Dokumentacja nie podlegająca dalszemu prowadzeniu przechowywana jest w archiwum szkoły.
5. Dokumentacja przebiegu nauczania przez cały czas ma być dostępna dla Dyrektora i każdego nauczyciela z niej korzystającego. Zabrania się zatem nauczycielom zabierać go z miejsca wyznaczonego na jego przechowywanie.

III. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

Księga ewidencji dzieci

Szkoła prowadzi księgę ewidencji dzieci i młodzieży, podlegających obowiązkowi szkolnemu, zamieszkałych w obwodzie szkoły. Do księgi ewidencji wpisuje się:

- 1) według roku urodzenia: imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania dziecka, a także imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka;
- 2) informacje o:
 - a) szkole, w tym o szkole za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce, albo miejscu realizacji zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, w którym dziecko spełnia obowiązek szkolny,
 - b) spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą, ze wskazaniem zezwolenia dyrektora szkoły, na podstawie którego dziecko spełnia obowiązek szkolny poza szkołą.

Księga uczniów

Szkoła prowadzi księgę uczniów.

1. Do księgi wpisuje się imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia, a także datę rozpoczęcia nauki w danej szkole oraz oddział, do którego ucznia przyjęto. W księdze uczniów odnotowuje się datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.
2. Wpisów w księdze uczniów dokonuje się chronologicznie według dat rozpoczęcia nauki w danej szkole.

Wpisów w księdze ewidencji, księdze uczniów dokonuje się na podstawie dowodów osobistych lub innych dokumentów tożsamości rodziców, innych dokumentów zawierających dane podlegające wpisowi do odpowiedniej księgi oraz informacji przekazanych przez organ gminy lub dyrektora innej szkoły lub placówki.

Dziennik lekcyjny

Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.

1. Do dziennika lekcyjnego wpisuje się w porządku alfabetycznym 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 albo słuchacza, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne oraz tygodniowy plan zajęć edukacyjnych.
2. W dzienniku lekcyjnym prowadzonym przez szkołę dla dzieci i młodzieży odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych:
 - **obecność ucznia na zajęciach oznaczana jest małą literą [o],**
 - **nieobecność ucznia zaznaczamy kreską pionową [I],**
 - **w przypadku usprawiedliwienia kreską pionową przekreślamy kreską poziomą [+]**

- w przypadku spóźnienia ucznia pionową kreskę otaczamy kółkiem,
 - spóźnienie usprawiedliwione oznaczamy biorąc w kółko nieobecność usprawiedliwioną,
 - obecność dziecka na zawodach sportowych i konkursach, wycieczkach szkolnych jest nieobecnością na zajęciach lekcyjnych, ale jest obecnością w szkole. Zaznaczona nieobecność na zajęciach nie powinna być liczona do ogólnej frekwencji ucznia i klasy (nieobecności tego typu oznaczamy: „Z” – zawody, „K” – konkurs, „W” – wycieczka,
 - nieobecność ucznia na zajęciach spowodowana zwolnieniem przez rodzica jest nieobecnością usprawiedliwioną i oznaczamy pionową kreską przekreśloną kreską poziomą.
3. W dzienniku lekcyjnym odnotowuje się liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności na tych zajęciach oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, oceny bieżące, śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane przez uczniów oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania. Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciel potwierdza podpisem.
 4. W przypadku redukcji zajęć lekcyjnych, wychowawca klasy odnotowuje w dzienniku jej przyczynę.
 5. Nauczyciel prowadzący zajęcia w ramach zastępstwa, dokonuje w dzienniku wszystkich wymaganych wpisów. Jeżeli prowadzi lekcję z innego przedmiotu niż przewiduje to plan lekcji zobowiązany jest, w linii w której zapisuje się temat, wpisać nazwę przedmiotu, z którego treści realizuje. (np. w/z matematyka – temat lekcji).

Dziennik świetlicy

1. Szkoła prowadzi dziennik zajęć w świetlicy, w którym dokumentuje się zajęcia prowadzone z uczniami w świetlicy w danym roku szkolnym, w tym zajęcia opieki świetlicowej, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 lit. a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191).
2. W dzienniku zajęć w świetlicy należy dodatkowo odnotować, że przeprowadzenie zajęć stanowi realizację zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 lit. a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.
2. Do dziennika zajęć w świetlicy wpisuje się plan pracy świetlicy na dany rok szkolny, imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy 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.

Dziennik innych zajęć

1. Szkoła prowadzi dzienniki innych zajęć niż zajęcia wpisywane odpowiednio do dziennika lekcyjnego, dziennika zajęć w świetlicy jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, w szczególności zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.

2. W dzienniku innych zajęć należy dodatkowo odnotować, że przeprowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 1, stanowi realizację zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.
3. Do dziennika innych zajęć wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów oraz oddział, do którego uczęszczają, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, indywidualny program pracy z uczniem, a w przypadku zajęć grupowych – program pracy grupy, tygodniowy plan zajęć, daty i czas trwania oraz tematy przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy z dzieckiem, uczniem, słuchaczem lub wychowankiem oraz odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
4. Jeżeli w zakresie zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, 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 się obecność uczniów lub słuchaczy. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

Dziennik nauczania indywidualnego

1. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do indywidualnego nauczania albo uczestnictwa w indywidualnych zajęciach rewalidacyjno – wychowawczych, zakłada się i prowadzi dla każdego ucznia dziennik dokumentujący przebieg zajęć oraz osiągnięcia ucznia w nauce.
2. Dziennik nauczania indywidualnego i dziennik indywidualnych zajęć rewalidacyjno – wychowawczych zakładany jest przez wychowawcę oddziału, do którego dany uczeń uczęszcza,
3. Do dziennika wychowawca wpisuje:
 - nazwisko i imię ucznia, datę i miejsce jego urodzenia oraz adres zamieszkania,
 - imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) oraz adres ich zamieszkania i numer telefonu,
 - tygodniowy plan zajęć edukacyjnych,
 - wykaz prowadzonych zajęć oraz imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia.
4. Dokumentowanie przebiegu zajęć oraz osiągnięć ucznia w nauce prowadzone jest w dzienniku zgodnie z wymogami.
5. W przypadku niezrealizowania w ustalonym terminie zajęć, każdy nauczyciel zobowiązany jest wpisać tego przyczynę.

Dziennik pedagoga szkolnego

Pedagog zatrudniony szkole prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, w tym 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.

Indywidualna teczka pomocy psychologiczno-pedagogicznej ucznia

Szkoła gromadzi w indywidualnej teczce, dla każdego ucznia, objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, a także inną dokumentację związaną z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Arkusze ocen uczniów

1. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej szkole arkusz ocen ucznia.
2. Wpisów w arkuszu ocen ucznia albo słuchacza dokonuje się na podstawie danych zawartych odpowiednio w księdze uczniów, księdze słuchaczy, 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 egzaminu albo o zwolnieniu z egzaminu przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej a także innych dokumentach potwierdzających dane podlegające wpisowi. Nauczyciel wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.
3. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała rady pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen ucznia.
4. Arkusze ocen uczniów wypełnia się pismem komputerowym, maszynowym lub ręcznym.
5. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły po co najmniej jednym roku nauki przesyła się do tej szkoły lub wydaje rodzicom ucznia, kopię arkusza ocen ucznia poświadczoną za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły. Rodzice ucznia, potwierdzają podpisem otrzymanie kopii tego arkusza ocen.
6. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły po okresie nauki krótszym niż okres jednego roku, przesyła się do tej szkoły lub wydaje rodzicom ucznia zaświadczenie o przebiegu nauczania ucznia. Rodzice ucznia potwierdzają podpisem otrzymanie zaświadczenia.

Księga arkuszy ocen

1. Szkoła zakłada księgi arkuszy ocen.
2. Księga arkuszy ocen zawiera ułożone w porządku alfabetycznym wykazy uczniów, wszystkich oddziałów, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę, oraz ich arkusze ocen. Na pierwszej stronie księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację: **„Księga arkuszy ocen uczniów, którzy w roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę”**.
3. Na końcu księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację: **„Księga zawiera: 1) arkuszy ocen uczniów, (podać liczbę) którzy ukończyli szkołę; 2) arkuszy ocen uczniów, (podać liczbę) którzy z różnych przyczyn opuścili szkołę.”**. Adnotację na końcu księgi arkuszy ocen opatruje się pieczęcią szkoły oraz pieczęcią i podpisem dyrektora szkoły.

Inna dokumentacja

Dokumentację przebiegu nauczania stanowią także:

- 1) uchwały rady pedagogicznej dotyczące:
 - a) klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły,
 - b) przedłużenia okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu,
- 2) zezwolenia odpowiednio dyrektora szkoły na:
 - a) indywidualny program lub tok nauki,
 - b) spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą;
- 3) zaświadczenie o przebiegu nauczania ucznia albo słuchacza.

Dzienniki elektroniczne

1. Wymienione dzienniki mogą być prowadzone także w formie elektronicznej; dzienniki prowadzone w formie elektronicznej są zwane dalej „dziennikami elektronicznymi”.
2. Za zgodą organu prowadzącego szkołę dzienniki mogą być prowadzone wyłącznie w formie elektronicznej.

Sprostowania błędu i oczywistej omyłki

1. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w księgach ewidencji a także w księdze uczniów, oraz arkuszu ocen ucznia dokonuje dyrektor szkoły albo osoba przez niego upoważniona do dokonania sprostowania.
2. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniła, lub dyrektor szkoły albo osoba przez niego upoważniona do dokonania sprostowania.
3. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki 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.**

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZNISZCZENIA DOKUMENTACJI PRZEBIEGU NAUCZANIA

1. W przypadku zniszczenia dokumentacji przebiegu nauczania wskutek pożaru, powodzi lub innych zdarzeń losowych, dyrektor szkoły powołuje komisję w celu ustalenia zakresu zniszczeń oraz odtworzenia tej dokumentacji, w szczególności księgi uczniów, arkuszy ocen uczniów.
2. Odtworzenia dokumentacji dokonuje się na podstawie zachowanej dokumentacji przebiegu nauczania i 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.
4. O powołaniu komisji i wynikach jej pracy dyrektor szkoły zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący szkołę.