

sygn. 13

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 9
im. dr M. Witczaka
w Jastrzębiu Zdroju
ul. 11 Listopada 4
tel./fax 032/47 613 89

Zespół Szkół nr 9 im. dr. Mikołaja Witczaka
ul. 11 Listopada 4
44-330 Jastrzębie-Zdrój

PROCEDURY PROWADZENIA DOKUMENTACJI SZKOLNEJ W ZESPOLE SZKÓŁ NR 9 IM. DR. MIKOŁAJA WITCZAKA W JASTRZĘBIU-ZDROJU

Podstawa prawna – aktualizacje rozporządzeń ujętych w treści:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 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 2017 r., poz. 1646)
2. 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. 2014 poz. 1170)

Weryfikacja danych:
rok szkolny 2018/2019

Procedury prowadzenia dokumentacji szkolnej w szkole podstawowej

Księga ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, zamieszkałych w obwodzie szkoły podstawowej

1. Do księgi ewidencji wpisuje się według roku urodzenia:
 - a) imię (imiona) i nazwisko
 - b) datę i miejsce urodzenia
 - c) numer PESEL
 - d) adres zamieszkania dziecka
 - e) imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) oraz adresy ich zamieszkania
2. Księga ewidencji zawiera informacje o:
 - a) przedszkolu, oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego
 - b) spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego
 - c) objęciu dziecka w wieku powyżej 6 lat, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym ze wskazaniem tego orzeczenia,
 - d) szkole, w tym o szkole za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce, albo miejscu realizacji zajęć rewalidacyjno-wychowawczych
 - e) spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą, ze wskazaniem zezwolenia dyrektora szkoły podstawowej, na podstawie którego dziecko spełnia obowiązek szkolny poza szkołą
 - f) odroczeniu rozpoczęcia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego, ze wskazaniem decyzji dyrektora szkoły podstawowej, na podstawie której nastąpiło odroczenie.

Księga uczniów realizujących obowiązek szkolny

Wpisów w księdze uczniów dokonuje się chronologicznie według dat przyjęcia uczniów do szkoły.

1. Do księgi uczniów wpisuje się:
 - a) imię (imiona) i nazwisko ucznia
 - b) datę i miejsce urodzenia
 - c) numer PESEL
 - d) adres zamieszkania
 - e) imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania
 - f) datę przyjęcia ucznia do szkoły oraz klasę, do której ucznia przyjęto
 - g) datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.
2. W przypadku gdy dziecko, uczeń nie posiada numeru PESEL, do księgi ewidencji, księgi uczniów zamiast numeru PESEL wpisuje się serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
3. Wpisów w księdze ewidencji, w księdze uczniów dokonuje się na podstawie dowodów osobistych lub innych dokumentów tożsamości rodziców (prawnych opiekunów) innych dokumentów zawierających dane podlegające wpisowi do odpowiedniej księgi oraz informacji przekazanych przez organ gminy lub dyrektora innej szkoły.

Dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym

1. Do dziennika lekcyjnego wpisuje się w porządku alfabetycznym:
 - a) nazwiska i imiona uczniów
 - b) daty i miejsca urodzenia
 - c) adresy ich zamieszkania
 - d) imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania
 - e) tygodniowy plan zajęć edukacyjnych
 - f) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne
2. W klasach I-III szkoły podstawowej opisowe oceny roczne i oceny zachowania, sporządzone komputerowo i podpisane przez wychowawcę klasy, można dołączyć do dziennika lekcyjnego, co jest równoznaczne z wpisem do dziennika lekcyjnego
3. W dzienniku lekcyjnym odnotowuje się obecność uczniów na poszczególnych zajęciach
4. Wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, oceny uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz oceny zachowania.

5. Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciel potwierdza podpisem.
6. Wewnątrzszkolne ocenianie uczniów może być także dokumentowane w innym niż dziennik lekcyjny dokumencie, określonym w statucie szkoły, z tym że ustalone dla ucznia oceny końcoworoczne (semestralne) i ocenę zachowania wpisuje się do dziennika lekcyjnego.

Dziennik zajęć **światlicy** szkolnej

1. Dziennik zajęć światlicy dokumentuje zajęcia prowadzone z uczniami w światlicy w danym roku szkolnym.
2. Do dziennika zajęć w światlicy wpisuje się:
 - a) plan pracy światlicy na dany rok szkolny
 - b) imiona i nazwiska uczniów korzystających ze światlicy
 - c) klasę, do której uczęszczają dani uczniowie
 - d) tematy przeprowadzonych zajęć.
3. Odnotowuje się obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć.
4. Przeprowadzenie zajęć wychowawca światlicy potwierdza podpisem

Dzienniki zajęć **dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych** oraz innych zajęć, które nie są wpisywane odpowiednio do dziennika lekcyjnego, dziennika zajęć w światlicy szkolnej

1. Do dzienników zajęć wpisuje się w porządku alfabetycznym:
 - a) nazwiska i imiona odpowiednio uczniów lub wychowanków
 - b) indywidualny program pracy z uczniem lub wychowankiem, a w przypadku zajęć grupowych — program pracy grupy
 - c) tematy przeprowadzonych zajęć
 - d) ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy
 - e) odnotowuje się obecność uczniów lub wychowanków na zajęciach.
2. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
3. W przypadku dzieci i młodzieży zakwalifikowanych do indywidualnego nauczania albo uczestnictwa w indywidualnych zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, szkoła prowadzi odrębnie dla każdego ucznia dziennik indywidualnego nauczania lub dziennik indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.

Dziennik zajęć i czynności, o których mowa w **art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy KN**

1. Do dziennika wpisuje się:
 - a) imiona i nazwiska uczniów
 - b) daty oraz tematy przeprowadzonych zajęć lub czynności
 - c) liczbę godzin tych zajęć lub czynności
 - d) obecność uczniów
2. Jeżeli w ramach tych zajęć i czynności nauczyciel realizuje zajęcia opieki świetlicowej do dziennika zajęć w świetlicy wpisuje się:
 - a) tematy przeprowadzonych zajęć
 - b) obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć
 - c) Dodatkowo odnotowuje się, że przeprowadzenie tych zajęć stanowi realizację zajęć i czynności, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy KN.
3. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

Arkusze ocen ucznia

1. Wpisów w arkuszu ocen ucznia dokonuje się na podstawie:
 - a) danych zawartych w księdze uczniów
 - b) dzienniku lekcyjnym
 - c) protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych
 - d) protokołach sprawdzianów wiadomości i umiejętności
 - e) protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
 - f) protokołach zebrań rady pedagogicznej
 - g) informacji o wyniku sprawdzianu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej albo o zwolnieniu ze sprawdzianu przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej
 - h) innych dokumentów potwierdzających dane podlegające wpisowi
2. Nauczyciel wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.
3. W klasach I-III szkoły podstawowej opisowe oceny roczne i oceny zachowania, sporządzone komputerowo i podpisane przez wychowawcę klasy, można dołączyć do arkusza ocen ucznia, co jest równoznaczne z wpisem do arkusza ocen.
4. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły

jest uchwała rady pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen ucznia.

5. W arkuszu ocen ucznia zamieszcza się adnotację o:
 - a) wydaniu świadectwa ukończenia szkoły
 - b) duplikatu świadectwa
 - c) udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki
 - d) wydłużeniu etapu edukacyjnego
 - e) sporządzeniu odpisu arkusza ocen ucznia.
6. W arkuszu ocen ucznia wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.
7. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły przesyła się do tej szkoły lub wydaje, za pokwitowaniem, rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia odpis arkusza ocen ucznia lub potwierdzoną przez dyrektora szkoły za zgodność z oryginałem kopię arkusza ocen ucznia.

Księga arkuszy ocen

1. Księga arkuszy ocen zawiera ułożone w porządku alfabetycznym arkusze ocen uczniów urodzonych w jednym roku, którzy ukończyli lub opuścili szkołę.
2. Na końcu księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację:
 - 1) w szkole dla dzieci i młodzieży: "Księga zawiera:
 - 1)..... arkuszy ocen uczniów, którzy ukończyli szkołę, (podać liczbę)
 - 2)..... arkuszy ocen uczniów, którzy z różnych przyczyn opuścili szkołę.", (podać liczbę)
3. Adnotację na końcu księgi arkuszy ocen opatruje się pieczęcią szkoły oraz pieczętą i podpisem dyrektora szkoły.

Protokoły i Uchwały RP – zgodnie z kompetencjami RP

1. Egzaminy uczniów należy dokumentować w protokołach egzaminów zgodnie z odrębnymi przepisami. Protokoły egzaminów włącza się do arkuszy ocen uczniów.
2. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią także uchwały rady pedagogicznej dotyczące:
 - a) klasyfikowania i promowania uczniów
 - b) ukończenia szkoły
 - c) zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki.

Dziennik **pedagoga, psychologa, logopedy**

1. Do dziennika wpisuje się:
 - a) tygodniowy plan swoich zajęć
 - b) zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach
 - c) imiona i nazwiska dzieci, uczniów lub wychowanków objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocy psychologiczno-pedagogicznej
 - d) informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi dany specjalista współdziała przy wykonywaniu swoich zadań.
2. Szkoła gromadzi, w indywidualnej teczce, dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i lekarza.

Dziennik **zajęć stałych** oraz dziennik zajęć **okresowych** i **okazjonalnych** dla każdego koła (sekcji, zespołu, klubu)

1. Do dziennika zajęć stałych wpisuje się w porządku alfabetycznym:
 - a) nazwiska i imiona uczniów i wychowanków
 - b) daty i miejsca ich urodzenia
 - c) nazwiska i imiona rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania
 - d) założenia programowe na dany rok szkolny
 - e) tygodniowy rozkład zajęć i tematy przeprowadzonych zajęć
 - f) obecność uczniów na zajęciach.
2. Do dziennika zajęć okresowych i okazjonalnych wpisuje się w szczególności:
 - a) założenia programowe zajęć
 - b) liczbę uczniów uczestniczących w tych zajęciach
3. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

Dzienniki elektroniczne

1. Za zgodą organu prowadzącego szkołę dzienniki elektroniczne mogą być prowadzone wyłącznie w formie elektronicznej.
2. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
 - a) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny,
 - b) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych,

- c) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą,
- d) rejestrowania historii zmian i ich autorów.
- e) System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w formie papierowej dzienników.
- f) W przypadku prowadzenia dzienników wyłącznie w formie elektronicznej, wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.

Sprostowania błędu i oczywistej omyłki

- 1. W księgach ewidencji, w księdze uczniów, oraz arkuszu ocen ucznia dokonuje dyrektor szkoły albo osoba przez niego upoważniona na piśmie do dokonania sprostowania.
- 2. W pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania dokonuje osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniła, lub dyrektor szkoły albo osoba przez niego upoważniona na piśmie do dokonania sprostowania.
- 3. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki dokonuje się przez:
 - a) skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów
 - b) czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych
 - c) wpisanie daty
 - d) złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.

Podstawa prawna:

- Rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z dnia 26 sierpnia 2010 r. nr 156 poz. 1047).

DYREKTOR
Zespołu Szkół Nr 9
w Jastrowie
mgr Jolanta Grabkowska
mgr Jolanta Grabkowska