

REGULAMIN PROWADZENIA I POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ PRZEBIEGU NAUCZANIA, DZIAŁALNOŚCI WYCHOWAWCZEJ I OPIEKUŃCZEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. JANA BRZEC HWY ZOFIÓWCE

Postanowienia ogólne

1. Regulamin prowadzenia i postępowania z dokumentacją nauczania, dokumentowania procesu wychowawczo-opiekuńczego w Szkole Podstawowej zwany dalej regulaminem, określa rodzaj dokumentacji pedagogicznej w szkole, sposób jej prowadzenia, przechowywania, udostępniania, zakres odpowiedzialności za jej prowadzenie i archiwizowanie. Ponadto regulamin określa techniki prowadzenia poszczególnych rodzajów dokumentacji oraz wykaz umieszczanych w nich zapisów.
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na stanowiskach pedagogicznych w szkole, w tym uprawnionych do sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz pracowników sekretariatu.
3. Odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez szkołę dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją (zaświadczenia, odpisy, kopie i inne) ponosi dyrektor szkoły.
4. Osoby odpowiedzialne za wytwarzanie, przetwarzanie, odtwarzanie oraz posługiwanie się dokumentacją pedagogiczną w trakcie czynności związanych z wykonywaniem obowiązków są zobowiązane do ścisłego stosowania zapisów poniższego regulaminu.

Rodzaje dokumentacji nauczania i działalności wychowawczo – opiekuńczej

1. Dokumentację przebiegu nauczania oraz podejmowanych działań i ich efektów stanowią:
 - 1) księga ewidencji;
 - 2) księga uczniów;
 - 3) arkusze ocen ucznia;
 - 4) księga arkuszy ocen;
 - 5) dziennik lekcyjny- elektroniczny, odrębny dla każdego oddziału;
 - 6) dziennik zajęć pozalekcyjnych;
 - 7) dziennik zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 8) dziennik indywidualnego nauczania;
 - 9) dziennik pedagoga/psychologa/doradcy zawodowego;

- 10) indywidualne teczki dla uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 11) zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki;
- 12) protokoły egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 13) uchwały rady pedagogicznej dotyczące klasyfikowania, promowania oraz ukończenia szkoły.

2. Wymienione w ust. 1 rodzaje dokumentów stosowane są w celu:

- 1) **Księga ewidencji** – służy do prowadzenia ewidencji spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły. Podstawą wpisania dziecka do ewidencji jest zawiadomienie organu ewidencji kontroli ruchu ludności o fakcie zameldowania dziecka w obwodzie szkoły. Ewidencję prowadzi się do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dzieci danego rocznika kończą 18 lat;
- 2) **Księga uczniów** – rejestr chronologiczny przyjętych do szkoły uczniów, z podaniem danych osobowych ucznia i jego opiekunów prawnych oraz klasy, do której został przyjęty. W księdze uczniów odnotowuje się datę przyjęcia, ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia;
- 3) **Arkusze ocen ucznia** – dokument sporządzony dla każdego ucznia na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dokonywanie wpisów dotyczących klasyfikowania, promowania i ukończenia szkoły oraz osiągnięcia ucznia, wyrażone w skali określonej w rozporządzeniu MEN o ocenianiu, promowaniu i klasyfikowaniu uczniów w publicznych szkołach;
- 4) **Księga arkuszy ocen** – zbiór arkuszy ocen uczniów urodzonych w jednym roku, którzy ukończyli lub opuścili szkołę;
- 5) **Dziennik lekcyjny** – dokument prowadzony dla każdego oddziału odrębnie w poszczególnych latach szkolnych. Dokumentuje bieżącą pracę nauczyciela i osiągnięcia uczniów. Stanowi dowód obecności nauczyciela w pracy oraz obecności uczniów na zajęciach;
- 6) **Dziennik zajęć pozalekcyjnych, dydaktyczno-wychowawczych, specjalistycznych, rewalidacyjnych**, itp. – dokument służący do rejestrowania przebiegu zajęć, tematyki zajęć i obecności uczniów. Prowadzony jest dla grup, do których kierowana jest określona forma zajęć typu: koło zainteresowań (np. muzyczne, artystyczne, przedmiotowe, sportowe i inne), zajęcia wyrównawcze i formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 7) **Dziennik indywidualnego nauczania** – zakładany i prowadzony oddzielnie dla każdego ucznia podlegającego nauczaniu indywidualnemu, niezależnie od miejsca prowadzenia nauczania;
- 8) **Dziennik pedagoga/psychologa/doradcy zawodowego** – dokument do rejestrowania czynności i działań pedagoga/psychologa szkolnego i doradcy zawodowego;
- 9) **Indywidualne karty potrzeb ucznia** – dokument rejestrujący pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczoną w placówce.
- 10) **Indywidualne teczki dla uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną** – teczka papierowa, w której umieszcza się opinie, orzeczenia oraz decyzje w sprawie organizacji i form pomocy psychologiczno-pedagogicznej skierowanej dla określonego ucznia. W teźce umieszcza Indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne (IPET) oraz dokumentację badań i czynności uzupełniających w szczególności przez pedagoga, logopedę, doradcę zawodowego i lekarza;
- 11) **Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki** – decyzje administracyjne dyrektora szkoły o organizacji i czasie trwania indywidualnego programu lub toku nauki. Dokumentacja przechowywana jest zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w szkole i podlega archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 12) **Uchwały rady pedagogicznej** - dotyczące klasyfikowania, promowania uczniów oraz ukończenia szkoły – forma decyzji stanowiących rady pedagogicznej w sprawie promowania, klasyfikowania i ukończenia szkoły oraz w innych sprawach. Uchwały Rady Pedagogicznej w tym zakresie umieszcza się w księdze uchwał. W szkole nie prowadzi się wyodrębnionego rejestru uchwał;
- 13) **Protokoły egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych** – dokumenty potwierdzające przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego z zajęć edukacyjnych; protokół z załączonymi pisemnymi pracami ucznia i zwięzłą informacją o ustnych odpowiedziach ucznia stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Obowiązkowe wpisy w dokumentacji pedagogicznej i technika wypełniania poszczególnych dokumentów

Ogólne zasady prowadzenia dokumentacji pedagogicznej.

1. Dokumentację wypełnia się pismem czytelnym, starannym z zachowaniem zasad języka polskiego.

2. Wpisów dokonuje się w kolorze czarnym lub niebieskim, z wyjątkami, które zostały wskazane przy opisie poszczególnych dokumentów. Wpisów nie wolno dokonywać ołówkiem, wymazywać korektorem lub zamazywać.
3. Sprostowania błędu i oczywistej pomyłki w dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych zapisów i czytelne wpisanie nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.
4. Sprostowania błędu lub oczywistej omyłki w księdze uczniów i w księdze ewidencji dokonuje pracownik sekretariatu na podstawie pisemnego upoważnienia dyrektora szkoły lub dyrektor szkoły.
5. Sprostowania błędu lub oczywistej pomyłki w arkuszach ocen dokonują wychowawcy klas, po otrzymaniu pisemnego upoważnienia do tej czynności. Upoważnienia do sprostowania błędów w dokumentacji przebiegu nauczania są rejestrowane w księdze upoważnień i pełnomocnictw. Nauczyciel własnoręcznym podpisem potwierdza odbiór upoważnienia. Sprostowania błędu w arkuszach ocen może dokonywać również dyrektor szkoły lub pracownik sekretariatu posiadający upoważnienie do wykonania tej czynności.
6. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w pozostałej dokumentacji dokonuje osoba, która błąd popełniła, lub dyrektor bądź osoba upoważniona przez niego na piśmie.
7. Dokumentacja pedagogiczna jest własnością szkoły i bez pisemnej zgody dyrektora nie wolno jej wynosić poza teren szkoły.
8. Osoby uprawnione do dostępu do dokumentacji pedagogicznej wytwarzanej w szkole są zobowiązane do przestrzegania zasad ochrony danych osobowych w niej zawartych, pod odpowiedzialnością karną i dyscyplinarną.
9. Dokumentacja, o której mowa w § 2 ust. 1 podlega archiwizowaniu, zgodnie z zasadami ujętymi w Jednolitym rzeczowym wykazie akt, obowiązującym w szkole.
10. Osoby posługujące się dokumentacją szkolną w trakcie wykonywania swoich obowiązków są zobowiązane do ich ochrony, dbałości i staranności w jej prowadzeniu.

Księga ewidencji

1. Księgę ewidencji prowadzi pracownik sekretariatu. Księga ewidencji jest przechowywana w zamkniętej szafie w sekretariacie szkoły.
2. Za prawidłowość prowadzenia ewidencji uczniów, zgodność wprowadzonych zapisów z dokumentami źródłowymi i ochronę dokumentu odpowiedzialność służbową i karną ponosi pracownik sekretariatu.

3. Poprawki w księdze ewidencji wprowadza pracownik sekretariatu posiadający pisemne upoważnienie wydane przez dyrektora szkoły lub dyrektor szkoły. Upoważnienie do wnoszenia poprawek rejestrowane jest w księdze upoważnień i pełnomocnictw.

4. Szkoła prowadzi księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi, o którym mowa w art. 14 ust. 3 ustawy o systemie oświaty, i obowiązkowi szkolnemu, zamieszkałych w obwodzie szkoły.

5. Do księgi ewidencji, o której mowa w ust. 1, 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 (prawnych opiekunów) oraz adresy ich zamieszkania;

2) informacje o:

a) szkole, w tym o szkole za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce, lub miejscu realizacji zajęć rewalidacyjno - wychowawczych, o których mowa w przepisach w sprawie zasad organizowania zajęć rewalidacyjno – wychowawczych dla dzieci i młodzieży upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim, w którym dziecko spełnia obowiązek, o którym mowa w art. 14 ust. 3 ustawy o systemie oświaty,

b) spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą, ze wskazaniem zezwolenia dyrektora, na podstawie którego dziecko spełnia obowiązek szkolny poza szkołą,

6. Wpisów w księdze ewidencji dokonuje się na podstawie dowodów osobistych lub innych dokumentów tożsamości rodziców (prawnych opiekunów), innych dokumentów zawierających dane podlegające wpisowi oraz informacji przekazanych przez organ gminy.

7. W księgach ewidencji, o których mowa w § 4 i § 5 ust.1 informacje o spełnianiu obowiązku szkolnego odnotowuje się corocznie.

8. Księga ewidencji jest dokumentem podlegającym archiwizacji w składnicy akt według kategorii B50.

Księga uczniów

1. Księgę uczniów zakłada i prowadzi na bieżąco pracownik sekretariatu.

2. Księgę uczniów przechowuje się w sekretariacie szkoły w zamkniętej na klucz szafie.

3. Do księgi uczniów wpisuje się: imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, a także datę przyjęcia ucznia do szkoły oraz klasy, do której ucznia

przyjęto. W księdze uczniów odnotowuje się datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.

4. W przypadku, gdy uczeń nie posiada numeru PESEL, do księgi uczniów wpisuje się zamiast numeru PESEL serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

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

6. Za prawidłowość sporządzania księgi uczniów, zgodność wprowadzonych zapisów z dokumentami źródłowymi i ochronę dokumentu odpowiedzialność służbową i karną ponosi pracownik sekretariatu, któremu powierzono wykonywanie tych czynności.

7. Poprawki w księdze uczniów wprowadza pracownik sekretariatu na podstawie pisemnego upoważnienia przez dyrektora szkoły.

8. Księga ewidencji jest dokumentem podlegającym archiwizacji w składnicy akt według kategorii B50.

Arkusze ocen

1. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki arkusz ocen ucznia. Wzór arkusza ocen ucznia określają odrębne przepisy. Arkusze ocen uczniów z danego oddziału wkłada się do opisanej teczki i przechowuje się w sekretariacie szkoły.

2. Arkusze ocen uczniów nowoprzyjętych zakłada pracownik sekretariatu w terminie do 30 września roku szkolnego, w którym uczeń został przyjęty do szkoły.

3. Wpisów do arkusza ocen ucznia można dokonywać pismem komputerowym lub ręcznym.

4. Arkusze ocen prowadzi się na obowiązujących drukach. Arkusze ocen podpisują osoby wskazane na drukach.

Wpisów w arkuszu ocen dokonuje się na podstawie danych zawartych w:

- 1) księdze uczniów;
- 2) dzienniku lekcyjnym;
- 3) protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 4) protokołach sprawdzianów wiadomości i umiejętności;
- 5) protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) protokołach zebrań rady pedagogicznej;

- 7) informacji o wyniku egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum albo o zwolnieniu odpowiednio z egzaminu przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej,
 - 8) innych dokumentów potwierdzających dane podlegające wpisowi np. decyzji dyrektora o zwolnieniu z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego.
5. Nauczyciel wypełniający arkusz ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonał.
6. Szczegółowe zasady wypełniania arkusza ocen:
- 1) nazwę szkoły wpisuje się w pełnym brzmieniu zgodnie z nazwą ustaloną w statucie szkoły;
 - 2) imię (imiona) i nazwisko, miesiąc i miejsce urodzenia oraz klasę wpisuje się w pełnym brzmieniu;
 - 3) w przypadku gdy uczeń nie posiada numeru PESEL, w miejscu przeznaczonym na wpisanie tego numeru wpisuje się serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 4) w odpowiednich miejscach należy wpisać adres zamieszkania ucznia, oraz adresy zamieszkania rodziców (prawnych opiekunów);
 - 5) w arkuszach ocen po wpisaniu wyników klasyfikacji rocznej (*semestralnej*) uzyskanych w klasie programowo najwyższej (*semestrze programowo najwyższym*) szkoły danego typu w kolejnej kolumnie wychowawca tworzy kolumnę „klasyfikacja końcowa”, do której wpisuje oceny końcowe ze wszystkich przedmiotów wchodzących w skład oddziałowego planu nauczania;
 - 6) w wierszach niewypełnionych stawia się poziome kreski;
 - 7) w przypadku niewypełnienia kilku kolejnych wierszy można je przekreślić ukośną kreską, z wyjątkiem pierwszego i ostatniego wolnego wiersza, w których stawia się poziome kreski;
 - 8) w przypadku zwolnienia z zajęć wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”;
 - 9) w przypadku braku możliwości klasyfikowania – „nieklasyfikowany”, „niesklasyfikowana”;
 - 10) nie dokonuje się skreśleń w określeniach „religia/etyka”
 - 11) w części arkusza przeznaczonej na wpisanie oceny z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, obok nazwy języka obcego nowożytnego, umieszcza się adnotację o poziomie nauczania tego języka:

„ III.O” – dla rozpoczynających naukę danego języka,
„ III.1.” – w przypadku ucznia kontynuującego naukę danego języka w szkole podstawowej.

- 12) w arkuszu ocen ucznia zamieszcza się adnotację o wydaniu świadectwa ukończenia szkoły, duplikatu świadectwa, udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wydłużeniu etapu edukacyjnego oraz sporządzeniu odpisu arkusza ocen ucznia;
- 13) w przypadku przejścia ucznia do innej szkoły przesyła się do tej szkoły lub wydaje, za pokwitowaniem, rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia albo pełnoletniemu uczniowi odpis arkusza ocen ucznia lub potwierdzoną przez dyrektora za zgodność z oryginałem kopię arkusza ocen ucznia;
- 14) adnotację o wydaniu duplikatu świadectwa oraz sporządzeniu odpisu arkusza ocen dokonuje pracownik sekretariatu, pozostałe wpisy dokonuje wychowawca klasy;
- 15) w arkuszu ocen ucznia wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia;
- 16) załącznikami do arkusza ocen w szkole są:
 - a) protokoły z przeprowadzonych egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
 - b) protokoły z przeprowadzonych sprawdzianów w przypadku odwołania się ucznia od uzyskanej oceny klasyfikacyjnej,
- 17) wyniki egzaminów, o których mowa w pkt 18 odnotowuje wychowawca klasy we właściwej rubryce.
7. Wychowawca klasy wypełnia arkusze ocen najpóźniej w terminie dwóch dni po posiedzeniu rady pedagogicznej. Na czas podpisywania świadectw szkolnych, wychowawca przedstawia wypełnione świadectwa wraz z kompletem wypełnionych arkuszy ocen.
8. Wszelkich poprawek i oczywistych pomyłek w arkuszach ocen dokonuje wychowawca klasy na podstawie otrzymanego upoważnienia od dyrektora szkoły.
9. Za prawidłowość wypełniania arkuszy ocen, zgodność wprowadzonych zapisów z dokumentami źródłowymi i ochronę dokumentu odpowiedzialność służbową i karną ponoszą odpowiednio wychowawca klasy i pracownik sekretariatu.
10. Arkusze ocen są dokumentami podlegającymi archiwizacji w składnicy akt według kategorii B50.

Księga arkuszy ocen

1. Księgę arkuszy ocen zakłada pracownik sekretariatu.

2. Księga arkuszy ocen zawiera ułożone w porządku alfabetycznym arkusze ocen uczniów urodzonych w jednym roku szkolnym, którzy ukończyli lub opuścili szkołę.
3. Na pierwszej stronie księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację: „*Księga arkuszy ocen uczniów urodzonych w roku*”.
4. 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)
5. Adnotację na końcu księgi arkuszy ocen opatruje się pieczęcią szkoły oraz pieczętą i podpisem dyrektora szkoły.
6. Oprawioną księgę arkuszy ocen przekazuje się do składnicy akt. Księga arkuszy ocen jest dokumentem podlegającym archiwizacji w składnicy akt według kategorii B50.

Dziennik lekcyjny

1. Dziennik lekcyjny zakłada się na każdy rok szkolny odrębny dla każdego oddziału.
2. Wychowawca klasy zakłada dziennik najpóźniej do ukończenia pierwszego tygodnia nauki w danym roku szkolnym.
3. Dziennik lekcyjny prowadzi się w wersji elektronicznej
4. Szczegółowe zasady wypełniania dziennika lekcyjnego:
 - 1) Do dziennika wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców/prawnych opiekunów i adresy ich zamieszkania, tygodniowy plan zajęć edukacyjnych, imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne. Powyższe dane należy uzupełnić do 10 września danego roku szkolnego;
 - 2) W wyznaczonych rubrykach wychowawca klasy wpisuje plan nauczania dla oddziału na cykl edukacyjny z podaniem ilości godzin poszczególnych przedmiotów /edukacji . W przypadku zmian w planie nauczania w cyklu nauczania odnotowuje się przyczynę zmian oraz termin obowiązywania zmiany – dane należy uzupełnić do 10 września danego roku szkolnego;
 - 3) Nauczyciel prowadzący zajęcia w klasie odnotowuje obecność uczniów na poszczególnych zajęciach edukacyjnych oraz wpisuje temat przeprowadzonych zajęć

edukacyjnych. Nieobecność uczniów zaznacza się pionową kreską we właściwej kratce. Nauczyciel religii /etyki wpisuje obecność uczniów zgodnie z zadeklarowaną ilością chętnych. Uczniom nieuczęszczającym na zajęcia nie wpisuje się nieobecności. Przy obliczeniach statystycznych obniża się stan klasy;

- 4) Tematy lekcji wpisuje się w formie celu ogólnego (głównego). Niedopuszczalny jest temat jednowyrazowy. W dzienniku lekcyjnym nie mogą znaleźć się zapisy tematów zajęć typu: „Powtórzenie materiału”, „Praca klasowa”, „Sprawdzian wiadomości”. Z tematu zajęć musi wynikać, czego dotyczyła treść prowadzonych zajęć.
- 5) Temat zajęć wpisuje się na każdej jednostce dydaktycznej. Potwierdzenie przeprowadzenia zajęć nauczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem. Niedopuszczalne jest pominięcie tematu lekcji i złożenia podpisu, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych odbywających się w grupach, w przypadku których obowiązuje uzupełnianie tematów, frekwencji i podpisów w systemie tygodniowym (w każdy piątek). Brak powyższych w dzienniku po odbytych zajęciach jest naruszeniem porządku pracy;
- 6) Jednostki lekcyjne numeruje się narastająco. W przypadku zastępstwa merytorycznego wpisuje się kolejny numer lekcji, zaś w sytuacji, gdy zastępujący nauczyciel pełni funkcję opiekuńczą kolejnego numeru lekcji nie wpisuje się. Każdy nauczyciel będący na zastępstwie obok podpisu wpisuje słowo „zast”;
- 7) W przypadku, gdy w danym dniu cała klasa uczestniczy w ogólnoszkolnej uroczystości i wszyscy nauczyciele biorą w niej udział w rubrykach przedmiotowych dokonuje się opisanie uroczystości, imprezy, zaś podpis składa wychowawca klasy.
- 8) W przypadku, gdy na „zajęciach z wychowawcą”, zajęcia prowadzi np. pedagog/psycholog/doradca zawodowy szkolny temat zajęć wpisuje osoba prowadząca, zaś podpis składa wychowawca, potwierdzający tym samym realizację przydzielonych godzin zajęć dydaktycznych w ramach swojego pensum;
- 9) Nauczyciel prowadzący zajęcia w ramach zastępstw, dokonuje w dzienniku wszystkich wymaganych wpisów, o których była mowa w p.7. 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
- 10) Oceny częściowe należy zapisywać jako cyfry arabskie (*dopuszczalne są plusy i minusy*).

- 11) Oceny roczne z przedmiotów wpisuje się w pełnym brzmieniu: niedostateczny, dopuszczający, dostateczny, dobry, bardzo dobry, celujący (nie dopuszcza się plusów i minusów).
 - 12) Oceny roczne zachowania uczniów wpisujemy w pełnym brzmieniu: naganne, nieodpowiednie, poprawne, dobre, bardzo dobre, wzorowe. Nie wolno wpisywać ocen drukowanymi literami. Każdą z ocen pisaną słownie rozpoczynamy od lewej strony kolumny (nie wyśrodkowujemy słowa);
 - 13) Na 30 dni przed klasyfikacją roczną nauczyciel każdego przedmiotu w miejscu do wpisania słownie oceny umieszcza projekt oceny sumującej.
 - 14) Wychowawca klasy, w terminie do 14 kolejnego miesiąca dokonuje obliczeń frekwencji klasy.
 - 15) Wychowawca klasy wypełnia tabele na potrzeby SIO i GUS, zestawienia klasyfikacyjne w ściśle wyznaczonych terminach przez dyrektora szkoły;
 - 16) Od nauczycieli wymaga się staranności, czytelności zapisów i bieżącego wypełniania dziennika lekcyjnego.
5. Za niesystematyczne wypełnianie dziennika lekcyjnego, pomijania obowiązujących zasad przy jego prowadzeniu nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej.

Dziennik zajęć pozalekcyjnych

1. Dziennik zajęć pozalekcyjnych pozwala na dokumentowanie organizacji i przebiegu zajęć organizowanych w ramach kół zainteresowań, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, zajęć specjalistycznych prowadzonych z grupą uczniów, a także wszelkich zajęć pozalekcyjnych organizowanych w placówce.
2. Do dziennika wpisuje się :
 - 1) tygodniowy plan zajęć oraz ewentualne w nim zmiany;
 - 2) imiona i nazwiska uczniów biorących udział w zajęciach oraz informacje o klasie, do której uczeń uczęszcza, adres zamieszkania i sposób komunikacji z rodzicami/prawnymi opiekunami;
 - 3) cele ogólne zajęć i planowane efekty;
 - 4) szczegółowy program zajęć w poszczególnych okresach szkolnych;
 - 5) obecność uczniów na zajęciach;
 - 6) ocenę postępów poszczególnych uczniów;
 - 7) ważniejsze wydarzenia w pracy grupy (przedstawienia, konkursy, prezentacje, przeglądy i inne)

3. Za prowadzenie dziennika odpowiada nauczyciel prowadzący określone zajęcia pozalekcyjne.

Dziennik nauczania indywidualnego

1. Dziennik nauczania indywidualnego zakłada wychowawca klasy dla każdego ucznia oddzielnie w przypadku, gdy na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej została wydana decyzja dyrektora szkoły o organizacji indywidualnego nauczania, niezależnie od miejsca realizacji nauczania.

2. Do dziennika wpisuje się :

- 1) informacje o organizacji nauczania indywidualnego, zgodnie ze wskazaniami w tabeli;
- 2) tygodniowy rozkład zajęć i ewentualne jego zmiany;
- 3) wykaz nauczycieli prowadzących zajęcia;
- 4) program nauczania oraz wypisuje się odstępstwa od realizacji treści z podstaw programowych w poszczególnych przedmiotach/edukacjach;
- 5) tematy poszczególnych zajęć, daty ich odbywania oraz podpis nauczyciela;
- 6) oceny bieżące, klasyfikacyjne i roczne według zasad określonych w § 8 niniejszej instrukcji;
- 7) udział ucznia w życiu szkolnym, w przypadku, gdy zajęcia nauczania indywidualnego odbywają się poza szkołą.

3. Podlega archiwizacji w składnicy akt według kategorii B5.

Dziennik pedagoga/psychologa/doradcy zawodowego

1. W każdym roku szkolnym pedagog/psycholog/ doradca zawodowy prowadzi dziennik.

2. Do dziennika wpisuje się :

- 1) plan pracy w poszczególnych okresach szkolnych;
- 2) rejestr dziennych zajęć z podaniem godzin ich wykonywania;
- 3) plan pracy i przebieg indywidualnych zajęć z uczniem;
- 4) wykaz zespołów , plan pracy z grupą, obecności uczniów na zajęciach;
- 5) działania podejmowane w zakresie promocji zdrowia;
- 6) działania i skutki tych działań w zakresie pomocy materialnej uczniom;
- 7) rejestr uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole przez zespoły;
- 8) współpracę z instytucjami działającymi na rzecz pomocy dziecku;
- 9) odbyte rozmowy z rodzicami/uczniami, porady;

- 10) rejestr opinii o uczniach;
 - 11) formy doskonalenia własnego.
3. Pedagog/psycholog/doradca zawodowy na bieżąco rejestruje w dzienniku wszelkie podejmowane działania oraz zdarzenia naruszeń dyscypliny uczniów, nadzoru nad realizacją obowiązku szkolnego/nauki oraz podejmowane działania interwencyjne, odbyte zajęcia w poszczególnych klasach, pomoc nauczycielom w rozwiązywaniu sytuacji trudno wychowawczych.
 4. Dziennik jest własnością szkoły i podlega archiwizacji w składnicy akt wg kategorii B 5.

Obieg dokumentacji pedagogicznej w szkole, sprostowanie błędów

1. W szkole obowiązują poniższe zasady w zakresie obiegu dokumentacji:

Doraźne wpisy: o przerwaniu nauki, przeniesieniu do innej szkoły, zwolnieniu z zajęć, indywidualnym trybie nauki lub toku nauki wychowawca wpisuje je bezpośrednio po zaistniałej sytuacji.

Odpisy arkuszy ocen lub potwierdzoną przez dyrektora szkoły za zgodność z oryginałem kopię arkusza ocen ucznia sporządza pracownik sekretariatu i przekazuje ją do innej szkoły, do której uczeń został przeniesiony lub wydaje za pokwitowaniem rodzicom ucznia/ prawnym opiekunom lub pełnoletniemu uczniowi. W arkuszu ocen pracownik sekretariatu zamieszcza adnotację o sporządzeniu odpisu arkusza ocen wraz z datą.

2. Wypełnienie właściwych rubryk, wpisanie numerów programów, danych osobowych ucznia i rodzica w dzienniku lekcyjnym dokonuje nauczyciel-wychowawca najpóźniej do zakończenia pierwszego tygodnia nauki.
3. Protokoły egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających dostarcza przewodniczący właściwej komisji do sekretariatu szkoły bezpośrednio po zakończeniu egzaminu lub sprawdzianu.
4. Po zakończeniu nauki w szkole przez wszystkich uczniów urodzonych w jednym roku pracownik sekretariatu przygotowuje księgę arkuszy uczniów, dokonuje jej oprawy intrologatorskiej i przekazuje do składnicy akt.
5. Celem sprawdzenia świadectw promocyjnych wychowawca klasy przedkłada je dyrektorowi szkoły wraz z uzupełnionymi arkuszami ocen.
6. Celem sprawdzenia świadectw ukończenia szkoły wychowawca klasy przedkłada je dyrektorowi szkoły wraz z uzupełnionymi arkuszami ocen.

7. Nauczyciel odpowiadający za dokumentację jest obowiązany po wezwaniu osób sprawujących nadzór pedagogiczny do uzupełnienia lub poprawy zapisów w dokumentach w trybie natychmiastowym.
8. Sprostowania błędów i oczywistych pomyłek w dziennikach dokumentujących pracę dydaktyczną, wychowawczą i działalność opiekuńczą dokonuje osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniła lub dyrektor szkoły albo osoba przez niego upoważniona na piśmie do dokonywania sprostowania.

Postępowanie w przypadku utraty lub zniszczenia dokumentacji

O zagubieniu, zniszczeniu lub utracie dokumentu stanowiącego dokumentację przebiegu nauczania, wychowania i opieki osoba, która taką wiedzę powzięła jest obowiązana natychmiast powiadomić dyrektora szkoły.

1. W przypadku zniszczenia wskutek pożaru, powodzi lub innych zdarzeń losowych księgi uczniów, arkuszy ocen, księgi ewidencji uczniów, protokołów egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających, poprawkowych dyrektor szkoły powołuje komisję w celu ustalenia zakresu zniszczeń oraz odtworzenia tej dokumentacji.
2. Odtworzenia dokumentacji dokonuje się na podstawie zachowanej dokumentacji przebiegu nauczania i innych dokumentów oraz zeznań świadków, w tym zeznań członków 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.
4. O powołaniu komisji i wynikach jej pracy dyrektor szkoły zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący szkołę.
5. W przypadku zagubienia/zniszczenia dziennika lekcyjnego lub innego dziennika dokumentującego pracę dydaktyczną, wychowawczą – opiekuńczą postępuje się zgodnie z procedurą, która stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu.

Udostępnianie dokumentacji i ochrona danych osobowych

Postępowanie z danymi osobowymi, zawartymi w dokumentacji pedagogicznej prowadzonej w szkole określają „Procedury ochrony danych osobowych i instrukcja zarządzania zbiorami danych osobowych.

Dokumentacja przebiegu nauczania, wychowania i opieki zawiera zbiory danych osobowych podlegających ochronie, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych. Są to: dane osobowe uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów: imię (imiona) i nazwisko ucznia, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, PESEL oraz imiona i nazwisko rodziców (prawnych opiekunów), adres zamieszkania, numer telefonu domowego lub do pracy w zakresach:

1. zakres pierwszy danych tego zbioru: numer ewidencyjny ucznia, imię (imiona) i nazwisko, data i miejsce urodzenia, PESEL, adres zamieszkania oraz imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) ucznia – obejmuje „Księgę uczniów szkoły” i jest dostępny wychowawcom klasowym, dyrektorowi i jego zastępcy oraz pracownikowi sekretariatu;
2. zakres drugi danych tego zbioru: imię (imiona) i nazwisko ucznia, data i miejsce urodzenia, PESEL, imiona i nazwisko rodziców (prawnych opiekunów) oraz adres ich zamieszkania odnosi się do arkuszy ocen ucznia. Dane w nich zawarte przetwarzają wychowawcy klas, a dostęp do nich mają również dyrektor szkoły i jego zastępca oraz pracownik sekretariatu;
3. zakres trzeci danych osobowych tego zbioru: imiona i nazwisko ucznia, data i miejsce urodzenia, imiona i nazwisko rodziców (prawnych opiekunów) oraz adres zamieszkania i numery telefonów do domu lub do pracy obejmuje dzienniki lekcyjne i jest dostępny wszystkim nauczycielom zatrudnionym w szkole oraz praktykantom, odbywającym w niej praktyki pedagogiczne. Przechowywany jest w pokoju nauczycielskim w specjalnie przeznaczonych do tego celu szafce. Nie mają do niej dostępu ani uczniowie, ani ich rodzice, jak również pozostali pracownicy szkoły, poza pracownikiem sekretariatu, który po zakończonym roku szkolnym przekazuje je do składnicy akt;
4. zakres czwarty danych zbioru „Uczniowie szkoły”: imię (imiona) i nazwisko ucznia, data i miejsce urodzenia, PESEL, informacje o przebytych chorobach, wzroście, wadze, ostrości wzroku itp., a także imiona i nazwisko rodziców (prawnych opiekunów) i ich adres zamieszkania – odnosi się do dokumentacji medycznej ucznia, na którą składają się karta zdrowia ucznia, karta bilansu zdrowia ucznia. Dostęp do nich ma pielęgniarka szkolna, dyrektor szkoły i zastępca dyrektora;
5. zakres piąty danych tego zbioru obejmuje dane uczniów (w tym dane wrażliwe), tj. imiona i nazwisko ucznia, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, a także ostatnie dane o stanie zdrowia (w tym również zdrowia psychicznego), przedstawione

w zaświadczeniach i opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznej, która wnioskuję do dyrektora szkoły o nauczanie indywidualne, indywidualny tok nauki, obniżenie progu wymagań albo dostosowanie warunków egzaminu gimnazjalnego do formy niepełnosprawności ucznia. Dostęp do nich ma dyrektor szkoły i wicedyrektor szkoły, pracownik sekretariatu, pedagog szkolny, psycholog, doradca zawodowy, wychowawcy klas i nauczyciele ucący;

6. zakres szósty danych tego zbioru: imiona i nazwisko ucznia, data i miejsce urodzenia, PESEL, adres zamieszkania, numer telefonu oraz imiona i nazwisko rodziców, dostępny jest dyrektorowi szkoły, jego zastępcy i pracownikowi sekretariatu. Dane te przedstawione są w wersji papierowej w postaci karty zapisu, składanej przez rodzica ucznia i przesyłane do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w celu przetwarzania ich dla potrzeb egzaminów zewnętrznych. Dostęp do nich jest możliwy po wprowadzeniu odpowiedniego identyfikatora i hasła użytkownika, nadanych przez OKE;
7. zakres siódmy danych tego zbioru: imiona i nazwisko ucznia, data i miejsce urodzenia, PESEL, klasa, dostępny jest dyrektorowi szkoły, jego zastępcy, nauczycielom przedmiotu z którego dziedziny odbywa się konkurs i pracownikowi sekretariatu. Dane te po otrzymaniu pisemnej zgody rodzica na przetwarzanie danych osobowych dziecka do celów związanych z konkursem;
8. zakres ósmy danych tego zbioru: imiona i nazwisko ucznia, data i miejsce urodzenia, PESEL, adres zamieszkania, dostępny jest dyrektorowi szkoły, jego zastępcy, nauczycielowi odpowiadającemu za nabór elektroniczny do szkół ponadgimnazjalnych i pracownikowi sekretariatu.

Udostępnianie danych osobowych

1. Dane osobowe udostępnia podmiotom zewnętrznym tylko dyrektor szkoły z zachowaniem Procedur ochrony danych osobowych i instrukcji zarządzania zbiorami danych osobowych.
2. Osoby, które zostały upoważnione do przetwarzania danych, są obowiązane zachować w tajemnicy te dane osobowe oraz sposoby ich zabezpieczenia.
3. Osoby posługujące się przy wykonywaniu swoich służbowych obowiązków dokumentacją pedagogiczną, określoną w niniejszym regulaminie, są zobowiązane do zastosowania się do prowadzonej przez administratora danych polityki bezpieczeństwa.

Odpowiedzialność osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych

1. Niezastosowanie się do prowadzonej przez administratora danych procedur ochrony danych osobowych i instrukcji zarządzania zbiorami danych przez pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych może być potraktowane jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, skutkujące rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia na podstawie art. 52 Kodeksu pracy.
2. Niezależnie od rozwiązania stosunku pracy, osoby, popełniające przestępstwo, będą pociągane do odpowiedzialności karnej zwłaszcza na podstawie art. 51 i 52 ustawy o ochronie danych osobowych oraz art. 266. Kodeksu karnego.

Postanowienia końcowe

Pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym dokumentem i bezwzględnego stosowania się do zapisów.

Zmiany w dokumencie wprowadza się na takich samych zasadach jakie obowiązują przy jego opracowaniu.