Procedura pobierania i przechowywania dzienników zajęć lekcyjnych

1. Nauczyciel pobiera dziennik zajęć lekcyjnych z szafki w pokoju nauczycielskim lub otrzymuje od nauczyciela, który przeprowadził poprzednią lekcję w danym oddziale.
2. Nauczyciel po przeprowadzonych zajęciach jest zobowiązany odłożyć dziennik do szafki w pokoju nauczycielskim lub przekazać nauczycielowi, który będzie prowadził następne zajęcia z danym oddziałem.
3. Nauczyciel prowadzący ostatnie zajęcia w danym oddziale jest zobowiązany odłożyć dziennik do szafki w pokoju nauczycielskim.
4. W dni spotkań z rodzicami, dni otwartych, po zakończeniu spotkań, nauczyciel odkłada dziennik do szafki w pokoju nauczycielskim.

Procedura postępowania w przypadku

braku dostępu do dziennika prowadzonych zajęć przed ich rozpoczęciem

1. Po upewnieniu się, że właściwego dziennika lekcyjnego nie ma w pokoju nauczycielskim, nauczyciel udaje się na zajęcia i nie podejmuje prób poszukiwania dziennika w trakcie danych zajęć lekcyjnych.
2. Przeprowadzone zajęcia nauczyciel dokumentuje w zeszycie opieczętowanym pieczątką szkoły. Zapis w zeszycie jest sposobem doraźnego potwierdzenia odbytych zajęć i zawiera informację, którego dziennika dotyczy, datę, godzinę lekcyjną, przedmiot zajęć, informację o obecności uczniów, temat przeprowadzonych zajęć, otrzymane oceny uczniów oraz podpis nauczyciela, prowadzącego te zajęcia. Powyższy zapis należy przenieść do dziennika lekcyjnego do dnia następnego. Jeżeli jest to niemożliwe, nauczyciel uzgadnia z dyrektorem sposób dalszego postępowania.
3. Po skończonej lekcji nauczyciel w miarę możliwości przeprowadza krótkie postępowanie wyjaśniające, w przypadku nie odnalezienia właściwego dziennika o zaistniałej sytuacji zawiadamia dyrektora szkoły.

Procedura postępowania w razie zaginięcia dziennika zajęć lekcyjnych

1. W przypadku braku dostępu do dziennika zajęć lekcyjnych przed zajęciami, nauczyciele postępują zgodnie z obowiązującą w tym zakresie procedurą.
2. Zawiadomiony o zaistniałej sytuacji dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające, informując jednocześnie nauczycieli, że jeśli do określonej godziny dziennik się nie odnajdzie, to odbędzie się zebranie rady pedagogicznej.
3. Jeżeli w wyniku postępowania wyjaśniającego nie odnaleziono dziennika, odbywa się zebrania rady pedagogicznej, na którym dyrektor przedstawia problem oraz powołuje komisję, w celu ustalenia zakresu zniszczeń oraz odtworzenia dokumentacji.
4. Jednocześnie dyrektor informuje o obowiązku natychmiastowego zawiadomienia policji, co czyni od razu po zakończeniu zebrania rady pedagogicznej.
5. W skład powołanej przez dyrektora komisji wchodzą: wicedyrektor, wychowawca klasy, pedagog oraz dwóch nauczycieli uczących w danej klasie.
6. Odtworzenia dokumentacji dokonuje się na podstawie zachowanej dokumentacji przebiegu nauczania i innych dokumentów oraz zeznań świadków /bez dodatkowych sprawdzianów/.
7. Komisja odtwarza dziennik i gromadzi dane w ciągu 14 dni /w tym czasie nauczyciele prowadzą zapisy w zeszytach/: nazwiska i imiona uczniów; daty i miejsca ich urodzenia; adresy ich zamieszkania; imiona i nazwiska rodziców i adresy ich zamieszkania, jeżeli są inne od adresów zamieszkania dzieci; tygodniowy plan zajęć; imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne; tematy przeprowadzonych zajęć; obecność uczniów na zajęciach; oceny uzyskane przez uczniów; oceny zachowania; podpisy nauczycieli potwierdzające przeprowadzenie zajęć.
8. Z przebiegu prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności: skład komisji; termin rozpoczęcia i zakończenia prac komisji; opis zniszczonej/ zaginionej dokumentacji; podstawę, na jakiej dokonano jej odtworzenia; do protokołu dołącza się spisane zeznania świadków; protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.
9. O powołaniu komisji i wynikach jej pracy dyrektor szkoły zawiadamia kuratora oświaty oraz organ prowadzący szkołę w dniu powołania komisji.

Procedura prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej

(na podst. rozp. MEN z 29 sierpnia 2014 w prawie sposobu prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji Dz. U. z 2014r. poz. 1170 ze zm.)

Dziennik zajęć oddziału przedszkolnego

1. Oddział przedszkolny prowadzi dziennik zajęć, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym.
2. Do dziennika zajęć wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca ich urodzenia, adresy zamieszkania dzieci, nazwiska i imiona rodziców oraz 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.
3. W dzienniku odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach w danym dniu.
4. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

Księga ewidencji

1. Szkoła podstawowa prowadzi księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu zamieszkałych w obwodzie szkoły.
2. 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) przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego, w tym o przedszkolu za granicą
      lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce, albo miejscu realizacji zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;

b) spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub inną formą wychowania przedszkolnego, ze wskazaniem zezwolenia dyrektora przedszkola lub szkoły podstawowej, na podstawie którego dziecko spełnia obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w tej formie;

c) odroczeniu rozpoczęcia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego, ze wskazaniem decyzji dyrektora szkoły podstawowej, na podstawie której nastąpiło odroczenie, a w przypadku dziecka niepełnosprawnego -również ze wskazaniem orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,

d) 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,

e) spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą, ze wskazaniem zezwolenia

dyrektora szkoły podstawowej, na podstawie którego dziecko spełnia obowiązek szkolny poza szkołą.

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

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

Księga 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. Wpisu w księdze uczniów dokonuje się chronologicznie według dat rozpoczęcia nauki w danej szkole.

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

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

Dziennik lekcyjny

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.
2. Do dziennika lekcyjnego wpisuje się w porządku alfabetycznym lub innym ustalonym przez dyrektora szkoły nazwiska i imiona uczniów albo słuchaczy, 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.
3. W dzienniku lekcyjnym odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych, a także liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności na tych zajęciach oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane przez uczniów oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania. Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciel potwierdza podpisem.
4. Bieżące oceny opisowe, śródroczne i roczne opisowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne opisowe oceny klasyfikacyjne zachowania, sporządzone komputerowo w postaci wydruku podpisanego przez odpowiednio nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne albo wychowawcę klasy, można dołączyć do dziennika lekcyjnego, co jest równoznaczne z wpisem do dziennika lekcyjnego.

Dziennik zajęć świetlicy

1. Szkoła prowadzi dziennik zajęć świetlicy, w którym dokumentuje się zajęcia prowadzone z uczniami w świetlicy w danym roku szkolnym.
2. Do dziennika zajęć 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.

Arkusz ocen

1. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki arkusz ocen ucznia.
2. 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, 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. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczne oceny klasyfikacyjne zachowania uczniów klas I – III sporządzane komputerowo w postaci wydruku podpisanego 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 szkoły przez ucznia jest uchwała rady pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen ucznia.
5. Arkusze ocen uczniów wypełnia się pismem komputerowym, maszynowym lub ręcznym.
6. 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.
7. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły po okresie krótszym niż rok nauki, przesyła się do innej szkoły lub wydaje rodzicom ucznia zaświadczenie o przebiegu nauczania ucznia. Rodzice ucznia potwierdzają podpisem otrzymanie zaświadczenia.

Księga arkuszy ocen

1. Szkoła zakłada księgę arkuszy ocen.
2. Księga arkuszy ocen zawiera ułożone w porządku alfabetycznym wykazy uczniów wszystkich oddziałów, którzy ukończyli lub opuścili szkołę, oraz ich arkusze ocen.

3. Na końcu księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację: 1) „Księga zawiera ……arkuszy ocen uczniów, którzy ukończyli szkołę; 2) ……. Arkuszy ocen uczniów, którzy z różnych przyczyn opuścili szkołę. Adnotację na końcu księgi arkuszy ocen opatruje się pieczęcią szkoły oraz pieczątką i podpisem dyrektora szkoły.

Dzienniki specjalistów

1. Pedagog, psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny lub inny specjalista zatrudniony w 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 uczniów objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

Dokumentacja objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną

1. W indywidualnej teczce dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną szkoła gromadzi dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, terapeutę pedagogicznego oraz innego specjalistę, a także inną dokumentację związaną z udzielaniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

Dokonywanie sprostowań

1. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w księdze ewidencji, księdze uczniów, 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 lub 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 oraz złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.

Procedura prowadzenia dokumentacji wychowawcy klasy

dotyczącej odbierania dziecka ze szkoły oraz zajęć pozalekcyjnych

1. Każdy wychowawca klas I-III oraz grupy przygotowania przedszkolnego:
   1) Zbiera od rodziców oświadczenia opatrzone datą /według przyjętego przez szkołę wzoru, termin – pierwszy tydzień września/, w których rodzice/prawni opiekunowie określają sposób odbierania dziecka ze szkoły lub wyrażają zgodę na samodzielny powrót dziecka do domu, a tym samym biorą odpowiedzialność za powrót /w przypadku uczniów, którzy ukończyli 7 lat/;
   2) Gromadzi i przechowuje oświadczenia w teczce wychowawcy do końca roku szkolnego. Oświadczenia są dostępne dla innych nauczycieli: nauczyciela kończącego zajęcia z daną klasą według planu i dla nauczyciela zastępującego w razie nieobecności.
2. Każdy wychowawca klas I-III:
   1) Sporządza listę dzieci: jedzących obiad w stołówce szkolnej, uczęszczających do świetlicy szkolnej, mających zgody na samodzielny powrót do domu, odbieranych przez rodziców/osoby upoważnione.
   2) Listy są dostępne dla innych nauczycieli: nauczyciela kończącego zajęcia z daną klasą według planu i dla nauczyciela zastępującego w razie nieobecności.
   3) Zamieszcza w dzienniku listę dzieci uczęszczających na zajęcia pozalekcyjne odbywające się w szkole. Czas oczekiwania na zajęcia pozalekcyjne uczniowie spędzają w świetlicy. Rodzic zobowiązany jest wówczas wypełnić kartę świetlicy.

3. Procedura gromadzenia wyżej wymienionej dokumentacji powtarzana jest w każdym nowym roku szkolnym.

4. Każda zmiana sposobu odbierania dziecka, w tym dotycząca zmiany osób upoważnionych do odbioru, wymaga wypełnienia kolejnego /opatrzonego datą/ oświadczenia rodziców.