



# Szkoła Podstawowa

## IM. MARSZAŁKA JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO W PIĄTKU



Zarządzenie nr 5/2012/2013

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Piątku  
z dnia 11.12.2012 r.

w sprawie: **regulaminu prowadzenia i przechowywania dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej w Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Piątku.**

Na podstawie rozporządzenia MEN z dnia 19 lutego 2002 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 2002 r. Nr 23, poz. 225), rozporządzenia MEN z dnia 29 lutego 2003 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 2003 r. Nr 107, poz. 1003), rozporządzenia MEN z dnia 16 lipca 2009 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 2009 r. Nr 116, poz. 977), rozporządzenie MEN z dnia 24 sierpnia 2010 r. zmieniającego 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 2010 r. Nr 156, poz. 1047), Statutu Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Piątku w celu zapewnienia prawidłowego prowadzenia dokumentacji z przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej **zarządzam, co następuje:**

### § 1

Wprowadza się do stosowania w Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Piątku Regulamin *prowadzenia i postępowania z dokumentacją przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej w Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Piątku.*

### § 2

Zobowiązuje się pracowników do przestrzegania podanych w niej zasad.

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 11.12.2012 r.

.....  
( pieczętka i podpis dyrektora szkoły)

**Przyjęłam/łem do wiadomości i stosowania,  
podpis nauczyciela:**

1. mgr A. Adamiak - .....
2. mgr R. Bednarek - .....
3. mgr W. Grabarek - .....
4. mgr B. Jankiewicz – .....
5. p. mgr A. Kacprzak - .....
6. p. mgr T. Kazmierczak – .....
7. s. mgr D. Kulesza – .....
8. p. mgr A. Olejniczak - .....
9. p. mgr D. Pałczyńska – .....
10. p. mgr A. Przybylak – .....
11. p. mgr A. Raj - .....
12. p. mgr M. Siuda - .....
13. p. mgr M. Skowron – .....
14. p. mgr inż. M. Sobieraj – .....
15. p. mgr M. Stępniaak – .....
16. p. mgr B. Szymczak – .....
17. p. mgr M. Tomalak - .....
18. p. mgr M. Tomczyk – .....
19. p. mgr A. Wasiak - .....
20. p. mgr B. Wasiak – .....
21. p. mgr A. Wodzyńska - .....
22. p. R. Wojciechowski – .....
23. p. mgr M. Wróblewska – .....
24. p. mgr B. Wójcik - .....
25. p. A. Białkowska – Sekretarz szkoły - .....

**Szkoła Podstawowa  
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Piątku**

**Regulamin  
prowadzenia i przechowywania  
dokumentacji przebiegu nauczania,  
działalności wychowawczej i opiekuńczej.**

**Piątek, 11 grudnia 2012r.**

# POSTANOWIENIA OGÓLNE

## § 1

1. Niniejszy regulamin opracowano i przyjęto na podstawie:

### I. PODSTAWA PRAWNA

1. Rozporządzenie MEN z dnia 19 lutego 2002 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 2002 r. Nr 23, poz. 225).
  2. Rozporządzenie MEN z dnia 29 lutego 2003 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 2003 r. Nr 107, poz. 1003).
  3. Rozporządzenie MEN z dnia 16 lipca 2009 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 2009 r. Nr 116, poz. 977)
  4. 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 2010 r. Nr 156, poz. 1047).
  5. Statut Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Piątku.
2. Dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej stanowią: księga ewidencji dzieci, księga uczniów, dzienniki lekcyjne, dziennik nauczania indywidualnego, dzienniki kół zainteresowań, dzienniki zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, dzienniki zajęć rewalidacyjnych, arkusze ocen ucznia, księga arkuszy ocen uczniów, protokoły sprawdzianów, protokoły postępowania kwalifikacyjnego, protokoły egzaminów, uchwały rady pedagogicznej dotyczące kwalifikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły, zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, decyzje o nauczaniu indywidualnym lub rewalidacji indywidualnej.
2. Dokumentację przebiegu nauczania prowadzi się w sposób systematyczny i czytelny.
3. **Sprostowanie błędów i oczywistej pomyłki w dokumentacji dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz złożenie obok czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania. Sprostowanie błędów w arkuszu ocen dokonuje wychowawca klasy wpisujący dane do arkusza na podstawie otrzymanego upoważnienia.**
4. Obowiązkiem każdego nauczyciela korzystającego z dokumentacji przebiegu nauczania jest zabezpieczenie jej przed zagubieniem i zniszczeniem. Po każdym zajęciu dokumentacja (m.in. dzienniki lekcyjne i pozalekcyjne) składana jest osobiście przez nauczyciela w sekretariacie szkoły lub przekazywana innemu nauczycielowi, po ostatniej lekcji w danej klasie dzienniki są składane w sekretariacie szkoły. Zabrania się udostępniania dokumentacji uczniom lub innym nieupoważnionym osobom.

5. Po zakończeniu roku szkolnego dzienniki oraz arkusze ocen składane są przez wychowawców i nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe do wicedyrektora szkoły, w terminie podanym przez dyrektora szkoły. Dokumentacja nie podlegająca dalszemu prowadzeniu przechowywana jest w archiwum szkoły.
6. Dzienniki lekcyjne, nauczania indywidualnego, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, indywidualnych zajęć rewalidacyjnych, kół zainteresowań i arkusze ocen przez cały czas mają być dostępne dla Dyrektora i każdego nauczyciela z niego korzystającego. Zabrania się zatem nauczycielom zabierać go z miejsca wyznaczonego na jego przechowywanie.

## **KSIĘGA EWIDENCJI DZIECI**

1. Wpisów do księgi ewidencji dokonuje wicedyrektor szkoły na podstawie list otrzymanych z Urzędu Gminy w Piątku z działu Ewidencji Ludności, w roku, w którym dzieci podlegają rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu.
2. Do księgi wpisuje się dzieci: według roku urodzenia, imię(imiona) i nazwisko, data i miejsce urodzenia, numer PESEL, adres zamieszkania dziecka, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) oraz adresy ich zamieszkania.
3. Odnotowuje się corocznie informacje o: spełnieniu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, spełnieniu rocznego przygotowania przedszkolnego poza szkołą na podstawie zezwolenia wydanego przez dyrektora szkoły, odroczeniu spełnienia rocznego przygotowania przedszkolnego ze wskazaniem decyzji, na podstawie której nastąpiło odroczenie.
4. Odnotowuje się corocznie informacje o:
  - a) spełnieniu przez dziecko obowiązku szkolnego w tej albo innej szkole,
  - b) spełnieniu obowiązku szkolnego poza szkołą na podstawie zezwolenia wydanego przez dyrektora szkoły,
  - c) odroczeniu spełnienia obowiązku szkolnego ze wskazaniem decyzji, na podstawie której nastąpiło odroczenie,
  - d) wpisuje się informacje o ukończeniu szkoły lub wymeldowaniu
5. Księgę ewidencji dzieci przechowuje się w szafie zamykanej na klucz w gabinecie wicedyrektora szkoły.

## **KSIĘGA UCZNIÓW**

### **§ 2**

1. Szkoła prowadzi księgę uczniów. Księgę zakłada i prowadzi wicedyrektor szkoły.
2. Do księgi uczniów wpisuje się według urodzenia, imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, PESEL oraz adres zamieszkania dziecka, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, a także datę przyjęcia ucznia do szkoły oraz klasę, do której ucznia przyjęto. W księdze uczniów odnotowuje się datę ukończenia szkoły albo datę, przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia i numer wydanego świadectwa.

3. Księgę uczniów przechowuje się w szafie zamykanej na klucz w gabinecie wicedyrektora szkoły.

## **DZIENNIK LEKCYJNY**

### **§ 3**

1. Wychowawca klasy prowadzi dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.
2. Do dziennika lekcyjnego wychowawca w ciągu tygodnia po rozpoczęciu zajęć wpisuje:
  - a) w porządku alfabetycznym 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.
3. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego oraz II półrocza ma obowiązek zapoznać uczniów z wewnątrzszkolnym systemem oceniania i przedmiotowym systemem oceniania  
Obowiązkiem nauczyciela jest podanie uczniom do zeszytu na pierwszych zajęciach punktacji i odnotowanie tego faktu w postaci tematu lekcji „Zapoznanie uczniów z wewnątrzszkolnym systemem oceniania i przedmiotowym systemem oceniania”. Uczniowie mają obowiązek podpisać się na liście przygotowanej przez nauczyciela, że zapoznali się z WSO i PSO. Rodzice mają obowiązek zapoznać z WSO i PSO potwierdzając ten fakt podpisem. Dodatkowo rodzice muszą w dzienniku lekcyjnym potwierdzić podpisem zapoznanie się ze szkolnymi dokumentami takimi jak: statut, WSO oraz systemy oceniania z wszystkich przedmiotów. Taką listę należy utworzyć przy zebraniu z rodzicami we wrześniu i na początek II półrocza w dzienniku lekcyjnym.
4. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno-wychowawczych osobiście sprawdza i odnotowuje w dzienniku obecność uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć wpisuje temat, bieżące oceny i składa podpis, który jest potwierdzeniem przeprowadzonych zajęć i obecności nauczyciela na zajęciach.
5. Dziennik lekcyjny zakładany jest przez wychowawcę oddziału w ciągu pierwszego tygodnia nowego roku szkolnego.
6. Do 20 września wychowawca ma obowiązek uzupełnić w dzienniku dane na temat:
  - a) liczebności uczniów danej klasy urodzonych w poszczególnych latach kalendarzowych,
  - b) liczebności uczniów dojeżdżających do szkoły.
7. Wpisów związanych z prowadzeniem w danej klasie działań wychowawczo – pedagogicznych wychowawca dokonuje w dzienniku na bieżąco.
8. Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie ma obowiązek systematycznego odnotowywania w dzienniku lekcyjnym:

- a) tematów przeprowadzonych zajęć ,
  - b) obecności uczniów na zajęciach zaznaczamy małą literką „o”, **nieobecność ucznia zaznaczamy kreską poziomą, w przypadku usprawiedliwienia nad kreską wstawiamy literkę „u”, w przypadku kiedy nieobecność jest nieusprawiedliwiona nad poziomą kreską piszemy „n”, w przypadku spóźnienia ucznia nad poziomą kreską wpisujemy literkę „s”, a pod poziomą kreską piszemy ile minut uczeń spóźnił się na lekcję/zajęcia,**
  - c) 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. Wychowawca klasy taką nieobecność oznacza w dzienniku lekcyjnym literą „Z” – zawody sportowe, „K” - konkurs lub „W”- wycieczka,
  - d) postępów w nauce uczniów w sposób szczegółowo opisanym w WSO.
9. Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciel potwierdza podpisem.
10. Frekwencja uczniów i całej klasy za dany miesiąc liczona jest przez wychowawcę do 5 dnia każdego miesiąca.
11. Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie ma obowiązek systematycznego, czytelnego i terminowego prowadzenia dokumentacji.
12. Każdy nauczyciel osobiście wpisuje do dziennika oceny śródroczne i roczne (pełne brzmienie) uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych. Oceny zachowania wpisuje wychowawca klasy. W przypadku ocen zachowania wychowawca klasy ma obowiązek podczas spotkania zespołu nauczycieli przed klasyfikacyjną RP zasięgnąć informacji o proponowanych ocenach dla swoich wychowanków. Nauczyciele, którzy będą mieli zastrzeżenia do proponowanych ocen mają obowiązek przedstawić swoje uwagi/zastrzeżenia, do wychowawcy klasy. Brak jakichkolwiek uwag będzie świadczył o tym, że nikt nie ma zastrzeżeń do proponowanych ocen.
13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych, wpisuje się „zwolniony/a”.
14. Dyrektor, wicedyrektor lub osoba upoważniona do sprawowania w szkole nadzoru pedagogicznego przeprowadzająca obserwacje zajęć edukacyjnych lub kontrolę zapisów w dziennikach wpisuje w dzienniku lekcyjnym przeprowadzenie obserwacji zajęć lub kontrolę dokumentacji potwierdzając to podpisem.
15. Każdy wychowawca jest odpowiedzialny za prowadzenia dziennika. W tym celu:
- a) w ciągu 5 dni po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego dokonuje obliczenia frekwencji uczniów swojej klasy za miesiąc poprzedni.
  - b) na koniec tygodnia dokonuje kontroli wpisów tematów z zajęć i podpisów przez poszczególnych nauczycieli,

- c) w dniu wystawiania ocen śródrocznych i rocznych dokonuje kontroli wpisów wspomnianych ocen,
  - d) w dniu poprzedzającym posiedzenie rady klasyfikacyjnej dokonuje ponownej kontroli wpisów ocen i sporządza zestawienie na określonym przez szkołę druku i przedkłada je na radzie klasyfikacyjnej jako załącznik do uchwały.
16. W dokumentacji szkolnej nie wolno stosować korektora.
  17. W dzienniku lekcyjnym nie mogą się znaleźć także zapisy tematów zajęć typu: „Powtórzenie materiału”, „Praca klasowa”, „Sprawdzian wiadomości”, „Zajęcia własne”, „Obliczenia”. Tematy należy uściślić.
  18. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela nauczyciel prowadzący zastępstwo dokonuje wpisu do dziennika w następujący sposób: *zastępstwo – nazwa zajęć edukacyjnych i temat zajęć, numer przeprowadzonej lekcji*. Nazwy zajęć można nie wpisywać w przypadku, gdy nauczyciel zastępujący realizuje zajęcia, które miały być realizowane na tej godzinie lekcyjnej.
  19. Wicedyrektor szkoły przeprowadza bieżącą kontrolę poprawności prowadzenia dziennika lekcyjnego na koniec każdego miesiąca kalendarzowego i potwierdza to podpisem. Uwagi przekazuje wychowawcy na piśmie w ciągu 2 dni od zakończenia kontroli informując jednocześnie dyrektora o pracy wychowawców.
  20. Po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych w szkole wychowawca klasy jest zobowiązany do osobistego przekazania wypełnionego dziennika lekcyjnego wicedyrektorowi szkoły najpóźniej w dniu zakończenia zajęć edukacyjno-wychowawczych. Wicedyrektor szkoły w obecności wychowawcy dokonuje ostatecznej kontroli i w przypadku braków lub nieprawidłowości daje 1 dzień na ich uzupełnienie. Wicedyrektor szkoły po zebraniu dzienników lekcyjnych przekazuje je protokolarnie do archiwum szkolnego.
  21. Sprostowań w dzienniku lekcyjnym dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie nad skreślonymi wyrazami właściwych danych, daty i czytelnego podpisu. Nie wolno stosować korektora.

## **DZIENNIK NAUCZANIA INDYWIDUALNEGO I DZIENNIKI INDYWIDUALNYCH ZAJĘĆ REWALIDACYJNYCH**

### **§ 4**

1. Obowiązek organizacji nauczania indywidualnego dla ucznia spoczywa na dyrektorze szkoły.
2. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia oraz na podstawie załączonego do wniosku orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej lub



- poradni specjalistycznej, pisemnie informuje rodziców/prawnych opiekunów o podjęciu decyzji realizacji nauczania indywidualnego i rozpoczyna jego realizację..
3. Dyrektor szkoły na podstawie orzeczenia, ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania a także formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej niezbędnych dla ucznia. Wszystkie działania dyrektora szkoły podejmowane są w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
  4. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do indywidualnego nauczania albo uczestnictwa w indywidualnych zajęciach rewalidacyjnych, zakłada się i prowadzi dla każdego ucznia dziennik dokumentujący przebieg zajęć oraz osiągnięcia ucznia w nauce.
  5. Dziennik nauczania indywidualnego i dziennik indywidualnych zajęć rewalidacyjnych zakładany jest przez wychowawcę oddziału, do którego dany uczeń uczęszcza, w ciągu tygodnia od momentu rozpoczęcia nauczania lub prowadzenia zajęć.
  6. Do dziennika wychowawca wpisuje:
    - a) nazwisko i imię ucznia, datę i miejsce jego urodzenia oraz adres zamieszkania,
    - b) imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) oraz adres ich zamieszkania,
    - c) tygodniowy plan zajęć edukacyjnych,
    - d) wykaz prowadzonych zajęć oraz imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia.
  7. Dokumentowanie przebiegu zajęć oraz osiągnięć ucznia w nauce prowadzone jest w dzienniku zgodnie z wymogami.
  8. Nauczyciele powinni dostosować wymagania edukacyjne dla potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego i kształcenia specjalnego.
  9. W przypadku niezrealizowania w ustalonym terminie zajęć, każdy nauczyciel zobowiązany jest wpisać tego przyczynę.
  10. Nauczyciel odbiera dziennik z sekretariatu szkoły tuż przed zajęciami, a na zakończenie zajęć odnosi go do sekretariatu szkoły, gdzie jest on przechowywany w szafie zamykanej na klucz. W przypadku zajęć nauczania indywidualnego dziennik może być zabierany na miejsce odbywania tych zajęć i po ich zakończeniu dziennik musi być złożony w sekretariacie szkoły.

## **DZIENNIK KÓŁ ZAINTERESOWAŃ I DZIENNIK ZAJĘĆ DYDAKTYCZNO – WYRÓWNAWCZYCH**

### **§ 5**

1. Działalność kół zainteresowań oraz zajęć dydaktyczno – wyrównawczych dokumentuje się poprzez prowadzenie dzienników zajęć pozalekcyjnych.
2. Za założenie i dokonywanie wpisów do dzienników zajęć odpowiada każdy nauczyciel prowadzący zajęcia.
3. Do dziennika zajęć wpisuje się:
  - a) w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca ich urodzenia,
  - b) nazwiska i imiona rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania,

- c) założenia programowe na dany rok szkolny,
  - d) tygodniowy rozkład zajęć,
  - e) tematy przeprowadzonych zajęć ewentualnie przyczyny ich odwołania,
  - f) obecności uczniów na zajęciach.
4. Nauczyciel odbiera dziennik z sekretariatu szkoły tuż przed zajęciami, a na zakończenie zajęć odnosi go do sekretariatu szkoły, gdzie jest on przechowywany w szafie zamykanej na klucz.

## **DOKUMENTACJA PRACY PSYCHOLOGA, LOGOPEDY, OPIEKUNA ŚWIETLICY I NAUCZYCIELA BIBLIOTEKI**

### **§ 6**

1. Pedagog/ Logopeda szkolny prowadzi dziennik, 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 lub psycholog współdziała przy wykonywaniu swoich zadań.
2. Pedagog/Logopeda na początku dnia pracy odbiera dziennik z sekretariatu szkoły, a na zakończenie zajęć odnosi go do sekretariatu szkoły, gdzie jest on przechowywany w szafie zamykanej na klucz.
3. Opinie, orzeczenia, Indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne oraz Karty Indywidualnych Potrzeb Ucznia znajdują się w szafie zamykanej w sekretariacie szkoły.
4. Opiekun świetlicy szkolny prowadzi dziennik zajęć, do którego wpisuje plan pracy świetlicy na dany rok szkolny, imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy oraz klasę do której uczęszczają, a także tematy przeprowadzanych zajęć.
5. W dzienniku świetlicy szkolnej odnotowuje się obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć.
6. Przeprowadzenie zajęć świetlicowych opiekun potwierdza podpisem.
7. Opiekun świetlicy na początku dnia pracy odbiera dziennik z sekretariatu szkoły, a na zakończenie zajęć odnosi go do sekretariatu szkoły, gdzie jest on przechowywany w szafie zamykanej na klucz.
8. Nauczyciel bibliotekarz prowadzi dziennik biblioteki, do którego wpisuje roczny plan pracy biblioteki, godziny otwarcia biblioteki i czas pracy oraz czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach.  
Na czas nauki w szkole podstawowej uczeń otrzymuje kartę biblioteczną, która jest przechowywana w pomieszczeniu biblioteki szkolnej.

## ARKUSZE OCEN

### § 7

1. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej szkole arkusz ocen ucznia wg wzoru określonego odrębnymi przepisami.
2. Wpisów w arkuszu ocen ucznia dokonuje wychowawca klasy na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i odwoławczych, protokołach zebrań rady pedagogicznej, decyzjach dyrektora o zwolnieniu uczniów z przedmiotu i informacji o wyniku egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej bądź o zwolnieniu odpowiednio z egzaminu przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej. Nauczyciel wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.
3. Oceny z zajęć edukacyjnych, zachowania, klasę i miesiąc urodzenia ucznia wpisuje się słowami w pełnym brzmieniu. W rubryce, która nie jest wypełniona, wpisuje się poziomą kreską, a w przypadku, gdy kilka rubryk nie jest wypełnionych, można przekreślić ukośną kreską, przy czym w pierwszej i ostatniej wolnej rubryce wpisuje się poziome kreski.
4. Wszystkie oceny do arkusza ocen ucznia w szkole wpisuje wychowawca, w przypadku nieobecności wychowawcy klasy, dyrektor szkoły wyznacza innego nauczyciela i upoważnia go do dokonania odpowiednich wpisów.
5. Arkusze ocen ucznia wypełnia się czytelnie, w pełnym brzmieniu, bez stosowania skrótów, pismem ręcznym (pismem komputerowym lub maszynowym w przypadku istnienia w szkole odpowiednich warunków technicznych). W rubryce, która nie jest wypełniana wstawia się poziomą kreskę, a w przypadku niewypełnienia kilku kolejnych rubryk: można je przekreślić ukośną kreską, przy czym w pierwszej i ostatniej wolnej rubryce wpisuje się poziome kreski.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych, wpisuje się „zwolniony/a”. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w arkuszu ocen zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
7. Przedmiot „wychowanie do życia w rodzinie” nie odnotowuje się w arkuszu ocen.
8. W arkuszach ocen po wpisaniu wyników klasyfikacji rocznej uzyskanych w klasie programowo najwyższej szkoły należy w kolejnej kolumnie wpisać wyniki klasyfikacji końcowej. W tej kolumnie nie wpisuje się: roku szkolnego, klasy, nr dziennika, liczby opuszczonych godzin, informacji o egzaminach, uchwał rady pedagogicznej. Te wiersze należy wykreślić. W wierszu „Wyniki klasyfikacji.....” w miejsce kropek wpisujemy końcowej. W tej kolumnie w ostatnim wierszu należy wstawić datę wypełniania arkusza i podpisać się.

9. Wychowawca wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.
10. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała rady pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen ucznia. Oceny w arkuszu muszą być zgodne z ocenami w dzienniku oraz w zestawieniu ocen, stanowiącym załącznik do uchwały na klasyfikacyjnym posiedzeniu RP.
11. W arkuszu ocen ucznia zamieszcza się adnotację o wydaniu świadectwa ukończenia szkoły, odpisu, duplikatu świadectwa, o udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki oraz sporządzeniu odpisu arkusza ocen ucznia. Adnotacji o wydaniu świadectwa ukończenia szkoły, o udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki dokonuje wychowawca klasy, natomiast adnotacji o wydaniu odpisu lub duplikatu świadectwa oraz sporządzeniu odpisu arkusza ocen ucznia dokonuje sekretarz szkoły.
11. Wychowawca klasy w arkuszu ocen ucznia wpisuje datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia
12. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły sekretarz szkoły przesyła do tej szkoły odpis arkusza ocen ucznia.
13. W arkuszach ocen, w których w tytule rubryk przeznaczonych na wpisanie wyników klasyfikacji wpisany jest wyraz „końcoworoczna” przekreśla się wyraz „końcoworoczna” i wpisuje się odpowiednio wyraz „roczna” albo „końcowa”.
14. W arkuszach ocen, w części dotyczącej informacji o egzaminach w danym roku szkolnym, wpisuje się informację o egzaminach klasyfikacyjnych i poprawkowych (protokół z egzaminu lub sprawdzianu stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia). UWAGA : Uczniowi, który ma egzamin poprawkowy wpisuje się z danego przedmiotu ocenę niedostateczną.
15. Wicedyrektor szkoły przeprowadza kontrolę poprawności prowadzenia arkuszy ocen. Dla klas kończących szkołę kontrola arkusza ocen jest dokonywana łącznie z kontrolą dziennika lekcyjnego po klasyfikacji końcoworocznej przed wypisywaniem świadectw ukończenia szkoły. Dla pozostałych klas kontrola jest dokonywana w ciągu 10 dni od daty zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych. Uwagi przekazuje wicedyrektor wychowawcom na piśmie w ciągu 5 dni od zakończenia kontroli informując jednocześnie dyrektora o pracy wychowawców.
16. 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 klasy lub sekretarz szkoły umieszczając na dole stronicy adnotację „Dokonano zmiany imienia/nazwiska”, datę i podpis osoby upoważnionej do podpisywania dokumentacji przebiegu nauczania. Nowe imię lub nazwisko może być wpisane na podstawie odpisu aktu

małżeństwa, decyzji administracyjnej o zmianie imienia i nazwiska lub orzeczenia sądowego.

17. Sprostowań w arkuszu ocen dokonuje wychowawca klasy przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie nad skreślonymi wyrazami właściwych danych, daty i czytelnego podpisu. Nie wolno stosować korektora.

## **KSIĘGA ARKUSZY OCEN**

### **§ 8**

1. Szkoła zakłada księgi arkuszy ocen. Sekretarz szkoły zakłada i prowadzi księgi arkuszy ocen. Księgi są przechowywane w zamkniętej na klucz szafie w archiwum szkoły.
2. Księga arkuszy ocen zawiera ułożone w porządku alfabetycznym arkusze ocen uczniów urodzonych w jednym roku, którzy ukończyli lub opuścili szkołę. Na pierwszej stronie księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację: „Księga arkuszy ocen uczniów urodzonych w..... roku”.

Na końcu księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację:

„Księga zawiera:

- 1) ..... (podać liczbę) arkuszy ocen uczniów, którzy ukończyli szkołę
- 2) ..... (podać liczbę) arkuszy ocen uczniów, którzy z różnych przyczyn opuścili szkołę”.
3. Adnotację na końcu księgi arkuszy ocen opatruje się pieczęcią szkoły oraz pieczęcią i podpisem dyrektora szkoły.

## **PROTOKOŁY EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH, SPRAWDZAJĄCYCH I POPRAWKOWYCH**

### **§ 9**

1. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego na koniec roku szkolnego sporządza się protokół.
2. Protokół wypełnia przewodniczący komisji lub osoba przez niego wyznaczona. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i dokładną informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Dodatkowo muszą być załączone wszystkie pytania przygotowane na część ustną. Wypełniony protokół jest przekazywany do sekretarza szkoły najpóźniej następnego dnia po egzaminie.
3. Wychowawca ucznia, który zdawał jeden z w/w egzaminów, jest zobowiązany- najpóźniej w ciągu dwóch dni po terminie zdawanego przez ucznia egzaminie- sprawdzić czy dokumentacja egzaminu jest kompletna i nanieść niezbędne adnotację o egzaminie do arkusza ucznia.

## **ŚWIADECTWA SZKOLNE**

## § 10

1. Szkoła wydaje świadectwa na drukach według wzorów określonych w odrębnych przepisach. Czyste druki świadectw szkolnych promocyjnych lub ukończenia przechowuje i wydaje nauczycielom sekretarz szkoły, który prowadzi ewidencję ilościową. Rejestr oraz druki świadectw są przechowywane w zamkniętej na klucz szafie w sekretariacie szkoły.
2. Wypisywania świadectw szkolnych promocyjnych i ukończenia szkoły dla poszczególnych uczniów dokonuje wychowawca klasy
3. W przypadku wypisywania duplikatu świadectwa czynność ta jest wykonywana przez sekretarza szkoły. Czynność ta może zostać zlecona – przez dyrektora szkoły – innemu nauczycielowi.
4. Świadectwa szkolne promocyjne i świadectwa ukończenia szkoły wychowawca wypisuje na podstawie arkusza ocen danego ucznia.
5. Absolwent szkoły otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne stwierdzające uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej lub świadectwo ukończenia szkoły stwierdzające ukończenie szkoły- z wyróżnieniem.
7. W świadectwach ukończenia szkoły w części dotyczącej wyników klasyfikacji końcowej przeznaczonej na wpisanie zajęć edukacyjnych wpisuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne i oceny końcowe uzyskane w klasie programowo najwyższej jak również oceny końcowe z zajęć edukacyjnych, których nauka, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, zakończyła się w klasie programowo niższej.
8. W klasach I – III język angielski zawiera się w ocenie opisowej.
9. Uczniowie, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
10. Wychowanie do życia w rodzinie nie jest przedmiotem dodatkowym, nie wpisuje się go na świadectwie ani w arkuszu Oce, nie podlega ocenie. Zajęcia „wychowanie do życia w rodzinie” są realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Świadectwa wypełnia się czytelnie, bez poprawek, pismem ręcznym, komputerowym lub maszynowym. Imię (imiona), nazwisko i miesiąc urodzenia ucznia, klasę, oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania oraz miesiąc wystawienia świadectwa wpisuje się słowami w pełnym brzmieniu, bez stosowania skrótów. Nazwę szkoły wpisuje się w pełnym brzmieniu, zgodnie z nazwą ustaloną w statucie szkoły. Jako datę wystawienia świadectwa przyjmuje się datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

12. W wierszach, które nie są wypełnione, wstawia się poziomą kreskę, a w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych w wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny wpisuje się wyraz „zwolniony(a)”. W przypadku niewypełnienia kilku kolejnych wierszy można je przekreślić ukośną kreską, z wyjątkiem pierwszego i ostatniego wolnego wiersza, w których wstawia się poziome kreski.
13. Nazwy zajęć edukacyjnych wpisuje się w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się wpisywanie nazwy zajęcia edukacyjnego w dwóch wierszach, z tym że w pierwszym wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z zajęcia edukacyjnego wstawia się poziomą kreskę.
14. W części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się w szczególności:
  - a) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne działające na terenie szkół,
  - b) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.
15. W świadectwach w miejscu przeznaczonym na wpisanie numeru wpisuje się numer, pod którym uczeń jest wpisany w księdze uczniów.
16. Świadectwo wydane przez szkołę, opatruje się wyraźnym odciskiem pieczęci urzędowej szkoły o średnicy 36 mm.
17. Świadectwo wydane przez szkołę, podpisują osoby wskazane na drukach. Odcisk pieczęci imiennej dyrektora szkoły powinien być wyraźny.
18. W przypadku utraty oryginału świadectwa uczeń lub absolwent może wystąpić do szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa. Szkoła sporządza duplikat świadectwa na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania.
19. Duplikat wystawia się na druku według wzoru obowiązującego w dacie wystawienia oryginału świadectwa. Na pierwszej stronie u góry należy umieścić wyraz „Duplikat”, a pod tekstem dodać wyrazy „oryginał podpisali” i wymienić nazwiska osób, które podpisały oryginały świadectwa albo stwierdzić nieczytelność podpisów oraz zamieścić datę wydania duplikatu i opatrzyć pieczęcią urzędową.
20. Jeżeli szkoła posiada dokumentację przebiegu nauczania, a brak jest druku świadectwa według wzoru obowiązującego w dniu wystawienia oryginału, duplikat wystawia się na przygotowanym przez szkołę formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.
21. W dokumencie na podstawie, którego wystawiono duplikat świadectwa (arkusz ocen), należy umieścić adnotację o wydaniu duplikatu, odnotowując tożsamość osoby odbierającej duplikat, stwierdzona na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości. W przypadku przesyłania duplikatu pocztą doręczenie powinno nastąpić listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
22. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

23. Dyrektor szkoły poświadcza zgodność kopii z oryginałem świadectwa lub innego druku szkolnego tylko wtedy, gdy jest to niezbędne dla złożenia kopii w aktach tej szkoły. Na każdej stronie kopii należy umieścić adnotację „Stwierdzam zgodność z oryginałem”, datę, pieczęć urzędową szkoły oraz podpis i pieczęć dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby.
24. Nie dokonuje się zmiany imienia lub nazwiska absolwenta na świadectwie i w dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę, jeżeli zmiana ta nastąpiła po ukończeniu szkoły, chyba że zmiana imienia lub nazwiska nastąpiła na podstawie orzeczenia sądowego wydanego w postępowaniu w sprawie zmiany płci. W tym przypadku wydaje się świadectwo na nowe imię lub nazwisko, a jeżeli ich wydanie nie jest możliwe- duplikat świadectwa po przedstawieniu orzeczenia sądowego i za zwrotem świadectwa wydanego na poprzednie imię lub nazwisko.
25. W przypadku gdy zmiana imienia lub nazwiska nastąpiła przed ukończeniem szkoły, w dokumentacji przebiegu nauczania, należy przekreślić dotychczasowe imię lub nazwisko i nad nim wpisać nowe kolorem czerwonym. Na dole stronicy należy umieścić adnotację „Dokonano zmiany imienia/nazwiska”, datę i podpis dyrektora szkoły. Nowe imię lub nazwisko może być wpisane na podstawie odpisu aktu małżeństwa, decyzji administracyjnej o zmianie imienia lub nazwiska lub orzeczenia sądowego.
26. Świadectwa, odpisy, a także kopie, są wydawane przez szkołę nieodpłatnie.
27. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej ustalonej dla legalizacji dokumentu w przepisach o opłacie skarbowej. Opłaty wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły lub organ dokonujący odpowiedniej czynności.

## **LEGITYMACJE SZKOLNE**

### **§ 11**

1. Uczeń przyjęty do szkoły otrzymuje legitymację szkolną. Ważność legitymacji potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły o średnicy 20 mm.
2. Legitymacje szkolne wydaje sekretarz szkoły na drukach według wzorów określonych w odrębnych przepisach. Są to druki ścisłego zarachowania, dlatego sekretarz rejestruje je w księdze druków ścisłego zarachowania. Rejestr wydanych świadectw przechowuje się w szafie zamykanej na klucz w sekretariacie szkoły.
3. W legitymacji szkolnej nie dokonuje się żadnych skreśleń i poprawek. Legitymacje szkolne zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie bez opłaty.
4. Duplikat legitymacji szkolnej wystawia się z fotografią. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.



5. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie ustalonej dla poświadczenia własnoręczności podpisu w przepisach o opłacie skarbowej.

## **INNA DOKUMENTACJA**

### **§ 12**

1. Szkoła, na wniosek ucznia, wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
2. Protokoły egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i egzaminów sprawdzających wiadomości i umiejętności są załącznikami do arkusza ocen ucznia i przechowywane są w szafie zamykanej na klucz w sekretariacie szkoły.
3. Uchwały rady pedagogicznej dotyczące klasyfikowania, promowania i ukończenia szkoły stanowią załącznik do protokolarza rady pedagogicznej, który jest przechowywany w sekretariacie szkoły.
4. Decyzje o nauczaniu indywidualnym lub rewalidacji indywidualnej są załącznikami do arkusza organizacyjnego szkoły w danym roku szkolnym.
5. Sposób prowadzenia i przechowywania dokumentacji egzaminów szkoły podstawowej określają odrębne przepisy.

## **POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZNISZCZENIA DOKUMENTACJI PRZEBIEGU NAUCZANIA, ODTWORZENIE ZNISZCZONEJ DOKUMENTACJI**

### **§ 13**

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 oraz protokołów egzaminów.
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:
  - a) skład komisji,
  - b) termin rozpoczęcia i zakończenia prac komisji,
  - c) opis zniszczonej dokumentacji przebiegu nauczania oraz podstawę na jakiej dokonano jej odtworzenia.
4. Do protokołu dołącza się spisane zeznania świadków.
5. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

6. O powołaniu komisji i wynikach jej pracy dyrektor szkoły zawiadamia:
  - a) Kuratora Oświaty,
  - b) organ prowadzący szkołę.

## **OCHRONA DOKUMENTACJI**

### **§ 14**

1. Dzienniki lekcyjne, dzienniki pozalekcyjne, dzienniki nauczania indywidualnego i zajęć rewalidacyjnych, dziennik świetlicy szkolnej, biblioteki szkolnej, logopedy, pedagoga, arkusze ocen, świadectwa, księga protokołów, księga ewidencji dzieci, księga uczniów są przechowywane w szkole w sposób uniemożliwiający ich kradzież, czy zaginięcie.
2. Dzienniki przechowywane są w sekretariacie szkoły oraz na zakończenie zajęć w sekretariacie szkoły – w szafie zamykanej na klucz.
3. Arkusze ocen, świadectwa, księga protokołów, księga ewidencji dzieci, księga uczniów przechowywane są w szafie zamykanej na klucz w gabinecie wicedyrektora.
4. Dziennik lekcyjny nauczyciel rozpoczynający zajęcia osobiście pobiera z sekretariatu szkoły i osobiście odnosi pozostawiając w szafce w miejscu wyznaczonym na dany dziennik. Po zakończeniu zajęć edukacyjnych dla danej klasy nauczyciel mający ostatnie zajęcia ma obowiązek odniesienia dziennika do sekretariatu szkoły.
5. Wychowawca klasy lub inny nauczyciel nie może zabierać dziennika lub arkuszy ocen ze szkoły i wносить poza teren szkoły.
6. Druki świadectw, arkusze ocen ora dzienniki nie mogą być wynoszone poza teren szkoły.
7. Dziennik nauczania indywidualnego może być zabierany poza szkołę, w miejsce odbywania się zajęć, jednak po zakończeniu zajęć winien być przekazany do sekretariatu szkoły
8. Rodzice (prawni opiekunowie) lub uczniowie mogą przeglądać dziennik lekcyjny, gdy wgląd do dziennika jest niezbędny, wyłącznie pod kontrolą i w obecności nauczyciela lub dyrektora szkoły (wicedyrektora) w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

.....  
( pieczętka i podpis dyrektora szkoły)

Piątek, 11 grudnia 2012r.