

INSTRUKCJA

POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ PROCESU

DYDAKTYCZNO- WYCHOWAWCZO- OPIEKUŃCZEGO

ORAZ ZASADY JEJ PROWADZENIA

W ZESPOLE SZKÓŁ W JANKOWIE PRZYGODZKIM

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 Zespołu Szkół w Jankowie Przygodzkim

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. „Instrukcja postępowania z dokumentacją procesu dydaktyczno- wychowawczo- opiekuńczego w Zespole Szkół w Jankowie Przygodzkim”, zwana dalej instrukcją, określa rodzaj dokumentacji prowadzonej w szkole, zasady jej przechowywania, udostępniania, zakres odpowiedzialności za jej prowadzenie i archiwizowanie. Instrukcja określa techniki prowadzenia poszczególnych rodzajów dokumentacji oraz wykaz umieszczanych w nich zapisów.

2. Niniejszy dokument obowiązuje pracowników zatrudnionych na stanowiskach nauczycieli, w tym uprawnionych do sprawowania nadzoru pedagogicznego, pracowników sekretariatu.

2. Dyrektor szkoły ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie odpowiednio przez szkołę dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.

4. Osoby upoważnione do tworzenia dokumentacji, posługiwania się nią w trakcie czynności związanych z wykonywaniem powinności są obowiązani do przestrzegania zapisów poniższej instrukcji i stosowania określonych wymagań w praktyce.

ROZDZIAŁ II

Rodzaje dokumentacji nauczania, wychowania i opieki obowiązujące w szkole

§ 2

1. *W Zespole Szkół w Jankowie Przygodzkim dokumentację nauczania, wychowania i opieki stanowią:*

- 1) Księga ewidencji;
- 2) Księga uczniów;
- 3) Arkusze ocen;
- 4) Dziennik zajęć oddziału przedszkolnego;

- 5) Dziennik lekcyjny, odrębny dla każdego oddziału;
- 6) Dziennik zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych i specjalistycznych, itp.;
- 7) Dziennik nauczania indywidualnego(w miarę potrzeb);
- 8) Dziennik zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
- 9) **Dziennik biblioteki szkolnej;**
- 10) Dziennik zajęć w świetlicy;
- 11) Dziennik zajęć i czynności nauczyciela, określonych w art. 42 ust. 2 KN ;
- 12) Dziennik zajęć pozalekcyjnych (kół zainteresowań).

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

1. Księga ewidencji – służy do prowadzenia ewidencji spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły. W Księdze ewidencji odnotowuje się corocznie informacje o spełnianiu obowiązku szkolnego w tej lub innej szkole, informacje o spełnianiu obowiązku szkolnego poza szkołą na podstawie zezwolenia wydanego przez dyrektora szkoły oraz o odroczeniu spełniania obowiązku szkolnego ze wskazaniem decyzji, na podstawie której nastąpiło odroczenie. Wpisy do Księgi uczniów dokonywane są na podstawie wykazu sporządzonego przez organ prowadzący lub dowodu osobistego rodziców/prawnych opiekunów.
2. Księga uczniów – rejestr uczniów przyjętych do szkoły oraz klasy, do której został uczeń przyjęty. W księdze uczniów odnotowuje się datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia;
3. Arkusze ocen – rejestr uchwał rady pedagogicznej wyrażonych w sprawach indywidualnych dotyczących klasyfikowania, promowania i ukończenia szkoły oraz osiągnięć ucznia, wyrażone w skali określonej w rozporządzeniu MEN o ocenianiu, promowaniu i klasyfikowaniu uczniów w publicznych szkołach. Arkusze ocen prowadzone są osobno dla każdego ucznia;
4. Dziennik zajęć oddziału przedszkolnego – dokument prowadzony dla każdego oddziału odrębnie w poszczególnych latach. W dzienniku odnotowuje się obecność dzieci na poszczególnych godzinach zajęć w danym dniu oraz tematy tych zajęć. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem;
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;

W klasach IV – VI szkoły podstawowej i I – III gimnazjum obowiązuje oprócz tradycyjnej papierowej wersji dziennika prowadzenie dziennika elektronicznego.

Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:

- zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny,
- zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych,
- zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą,
- rejestrowania historii zmian i ich autorów.

6. Dziennik zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych, itp. –dokument służący do rejestrowania przebiegu zajęć, tematyki zajęć i obecności uczniów. Prowadzony jest dla grup, do których kierowana jest określona forma pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
7. Dziennik nauczania indywidualnego – zakładany i prowadzony oddzielnie dla każdego ucznia podlegającego nauczaniu indywidualnemu, niezależnie od miejsca prowadzenia nauczania;
8. Dziennik zajęć rewalidacyjno-wychowawczych – dokumentuje przebieg indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
9. **Dziennik biblioteki szkolnej**- dokument do rejestrowania czynności i działań bibliotekarza szkolnego;
10. Dziennik zajęć w świetlicy – dokument przeznaczony do rejestracji działań opiekuńczych w świetlicy szkolnej, a także obecności dzieci;
11. Dziennik zajęć i czynności nauczyciela, określonych w art. 42 ust. 2 KN – dokument prowadzony odrębnie przez każdego nauczyciela. Rejestruje się w nim zajęcia i czynności określone w art. 42 ust. 2 KN. Pozwala na pełną dokumentację wszelkiego rodzaju działań i czynności, rejestrowanie udziału uczniów oraz rozliczenie półroczne ilości tych zajęć;

ROZDZIAŁ III

Tworzenie i przechowywanie dokumentacji pedagogicznej kategorii archiwalnej B -50

§ 3

Księga ewidencji

1. Szkoła Podstawowa i Gimnazjum prowadzi księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi, o którym mowa w art. 14 ust. 3 ustawy, i obowiązkowi szkolnemu, zamieszkałych w obwodzie szkoły.

2. Do księgi ewidencji, o której mowa w ust. 1, wpisuje się:

-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,

-w przypadku, gdy dziecko nie posiada numeru PESEL, do księgi ewidencji wpisuje się zamiast numeru PESEL serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

- informacje o:

a) przedszkolu, oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej 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, 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,

b) spełnianiu przez dziecko obowiązku, o którym mowa w art. 14 ust. 3 ustawy, poza przedszkolem, oddziałem przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub inną formą wychowania przedszkolnego, ze wskazaniem zezwolenia dyrektora przedszkola lub szkoły podstawowej, na podstawie którego dziecko spełnia obowiązek, o którym mowa w art. 14 ust. 3 ustawy, w tej formie,

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, o których mowa w przepisach wymienionych w lit. a, 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,

f) odroczeniu rozpoczęcia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego, ze wskazaniem decyzji dyrektora szkoły podstawowej, na podstawie której nastąpiło odroczenie.

§ 4

Księga uczniów

1. Księgę uczniów prowadzi na bieżąco, przechowuje, a w przypadku wyczerpania możliwości dokonywania wpisów przekazuje do szkolnego archiwum dokumentów sekretarz szkoły.
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 klasę, 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 sekretarz szkoły.

§ 5

Arkusze ocen

1. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki arkusz ocen ucznia. Wzór arkusza ocen ucznia określają odrębne przepisy.
2. Arkusze ocen uczniów nowoprzyjętych zakłada wychowawca klasy w terminie do 20 września roku szkolnego, w którym uczeń został przyjęty do szkoły.
3. Wpisów do arkusza ocen ucznia można dokonywać pismem komputerowym lub ręcznym.
4. Wpisów do arkusza ocen dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, protokołach sprawdzianów wiadomości i umiejętności, protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, protokołach zebrań rady pedagogicznej, informacji o wynikach sprawdzianu albo o zwolnieniu odpowiednio ze sprawdzianu przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, a także innych dokumentach potwierdzających dane podlegające wpisowi np. decyzje dyrektora o zwolnieniu z wychowania fizycznego, zajęć informatycznych, nauki drugiego języka obcego. Wychowawca klasy potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonał.
5. W arkuszach ocen, wychowawca wpisuje tylko oceny roczne (słowami, w pełnym brzmieniu), a wychowawcy klas kończących tworzą kolumnę (jeśli jej nie ma w arkuszu) „oceny końcowe”, w której wpisują oceny końcowe z wszystkich przedmiotów realizowanych w planie nauczania danej klasy.
6. Do arkuszy ocen ucznia włącza się protokoły egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających i poprawkowych. Wynik egzaminu odnotowuje wychowawca klasy w arkuszu ocen we właściwej rubryce.
7. W arkuszu ocen ucznia oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania, klasę i miesiąc urodzenia ucznia wypełnia się słowami w pełnym brzmieniu. W rubryce, która nie jest wypełniana, wpisuje się poziomą kreską, a w przypadku gdy kilka kolejnych rubryk nie jest wypełnianych, można je przekreślić ukośną kreską, przy czym w pierwszej i ostatniej wolnej rubryce wpisuje się poziome kreski. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych, wpisuje się "zwolniony/a".

8. 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.
9. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała rady pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen ucznia.
10. W arkuszu ocen zamieszcza się adnotację o wydaniu świadectwa ukończenia szkoły, duplikatu świadectwa, udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wydłużeniu etapu edukacyjnego oraz sporządzeniu odpisu arkusza ocen.
11. Adnotacje o wydaniu duplikatu świadectwa oraz sporządzeniu odpisu arkusza ocen dokonuje sekretarz szkoły. Pozostałe wpisy dokonuje wychowawca klasy.
12. 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 lub potwierdzoną przez dyrektora szkoły za zgodność z oryginałem kopię arkusza ocen ucznia.
13. W arkuszu ocen ucznia wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.

§ 6

Księga arkuszy ocen

1. Szkoła tworzy księgi arkuszy ocen. Obowiązek tworzenia księgi arkuszy ocen należy do sekretarza szkoły.
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 :

„Księga zawiera:

1) arkuszy ocen uczniów, którzy ukończyli szkołę,

(podać liczbę)

2) arkuszy ocen uczniów, którzy z różnych przyczyn opuścili szkołę.”,

(podać liczbę)

Adnotację na końcu księgi arkuszy ocen opatruje się pieczęcią szkoły oraz pieczętą i podpisem dyrektora szkoły.

5. Oprawioną księgą arkuszy ocen przekazuje się archiwum akt.

§ 7

Sprostowania błędów w księdze uczniów, ewidencji uczniów i arkuszu ocen ucznia dokonuje dyrektor szkoły lub osoba upoważniona na piśmie do tych czynności (zarządzenie dyrektora szkoły)

§ 8

Sprostowanie błędu i oczywistej pomyłki dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.

§ 9

Wpisów w księdze ewidencji, w księdze uczniów oraz w księdze wychowanków dokonuje się na podstawie dowodów osobistych lub innych dokumentów tożsamości rodziców (prawnych opiekunów) lub aktu urodzenia do odpowiedniej księgi oraz informacji przekazanych przez organ gminy lub dyrektora innej szkoły.

ROZDZIAŁ IV

Tworzenie i przechowywanie dokumentacji pedagogicznej kategorii

archiwalnej B -5

§ 10

Dzienniki lekcyjne

Dziennik lekcyjny zakłada się dla każdego oddziału. Dzienniki przechowywane są w pokoju nauczycielskim.

1. Okładka.

- a) Na zewnętrznej stronie okładki wychowawca wpisuje datę aktualnego roku szkolnego i klasę.
- b) Na wewnętrznej stronie listę uczniów w porządku alfabetycznym. Lista obecności zawiera nazwisko i imię/imiona ucznia.

2. Karta tytułowa.

- a) Wychowawca wypełnia miejsca wykropkowane:

„Szkoła Podstawowa im. Powstańców Wielkopolskich w Jankowie Przygodzkim
ul. Szkolna 4, 63-421 Przygodzice
Województwo: wielkopolskie , powiat - ostrowski, miasto/gmina - Przygodzice”.

lub

„Gimnazjum im. Powstańców Wielkopolskich w Jankowie Przygodzkim
ul. Szkolna 4, 63-421 Przygodzice
Województwo: wielkopolskie , powiat - ostrowski, miasto/gmina - Przygodzice”.

- b) Wpisuje czytelnie Samorząd klasowy, Radę klasową rodziców, swoje imię i nazwisko z tytułem naukowym.
- c) Sprawdza czy sekretariat opatrzył kartę tytułową pieczętą szkoły.

3. Programy nauczania

- a) Wychowawca klasy wpisuje do dziennika nazwy programów ze szkolnego zestawu programów nauczania wraz z imieniem, nazwiskiem i tytułem naukowym nauczyciela prowadzącego zajęcia.
- b) W dziale „Wymagania edukacyjne” dopuszcza się zapis „Wymagania edukacyjne są zamieszczone w teczce wychowawcy”. Wymagania edukacyjne również znajdują się na stronie internetowej szkoły.

4. Tygodniowy plan zajęć.

Uzupełnianie planów zajęć dydaktycznych musi zawierać datę wprowadzenia i zmiany planu.

5. Wycieczki.

Osoba prowadząca wycieczkę jest zobowiązana do wpisania celu wyjazdu. Karty wycieczki wraz z rozliczeniem, jeśli uczniowie wpłacają na nią pieniądze, należy przechowywać w teczce wychowawcy (kserokopia), a oryginał przekazujemy dyrektorowi przez sekretariat. Zgody rodziców na udział dziecka w wycieczce czy wyjeździe klasowym należy przechowywać w teczce wychowawcy.

6. Wydarzenia z życia klasy.

Wychowawca wpisuje informacje o poszczególnych wydarzeniach i uroczystościach, w których klasa brała udział.

7. Dane osobowe.

Wszelkie informacje dotyczące danych osobowych zbiera wychowawca klasy, który odpowiada za ich zgodność z danymi osobowymi znajdującymi się w dowodach osobistych rodziców uczniów. Wpisujemy dane teled adresowe, przynależność do obwodu szkoły, w przypadku dzieci spoza rejonu informacja o szkole, do której należy obwodowo, pesel ucznia. Wszystkie w/w dane należy wpisać do 15 września.

8. Lista obecności

- a. Nauczyciele wpisują nieobecność ucznia stawiając pionową kreskę w poszczególnej rubryce. Godziny usprawiedliwione zaznacza się dopisując kreskę poziomą, natomiast spóźnienia zaznacza się wpisując na kresce literę „s”.
- b. Nauczyciel religii wpisuje obecność zgodnie z zadeklarowaną ilością uczniów. Uczniom nie uczęszczającym na religię nie wpisuje nieobecności, pomniejsza stan klasy. Rubryki „obecnych” i „nieobecnych” otacza kółkiem.

(Przykład: Jeśli w klasie jest 24 uczniów w tym 2 nie uczęszcza na religię, zgodnie z deklaracją rodziców, nauczyciel religii przyjmuje jako stan klasy liczbę 22).

9. Tematy lekcji:

- a. Temat lekcji powinien być zapisany w postaci celu ogólnego lekcji (niedopuszczalny jest temat jednowyrazowy np.: „trapez” lub „biegi”).
- b. W kształceniu zintegrowanym wpisuje się dodatkowo tzw. temat ośrodka.
- c. Jeżeli dany dzień jest związany z ogólną imprezą szkolną musi zostać odpowiednio opisany, jeśli jest to impreza, w której biorą udział wszyscy uczyący nauczyciele muszą podpisać się zgodnie z planem lekcji.
- d. Nie dokonujemy podpisu tematu z wyprzedzeniem (podpis przy temacie w dzienniku jest listą obecności pracownika).
- e. Nauczyciel na tzw. zastępstwie wpisuje temat do dziennika zgodnie z prowadzoną lekcją, podpisuje się i obok podpisu umieszcza zapis; „w/z”
- f. Jeżeli lekcję prowadzi pedagog, policjant lub inna osoba musi zapisać temat, a także podpisać się wraz z nauczycielem, który daną lekcję miał przeprowadzać.
- g. Jeżeli następuje w danym dniu zmiana planu lekcji wychowawca stawia pionową kreskę wzdłuż planu stałego i wpisuje nowy.
- h. Jeżeli nauczyciel przebywa na zwolnieniu lekarskim i niemożliwe było zastępstwo innego nauczyciela, wpisuje się: Nauczyciel na zwolnieniu lekarskim, brak możliwości zorganizowania zastępstwa.
- i. W dni, które są wolnymi od zajęć edukacyjnych (święta) – wychowawca wpisuje: Dzień wolny od zajęć edukacyjnych i podpisuje się.
- j. W dni, które są dniami wolnymi od zajęć wychowawczo – dydaktycznych, wychowawca wpisuje: Dzień wolny od zajęć dydaktyczno-wychowawczych
- k. W każdym tygodniu wychowawca wpisuje pod zapisami tematów imiona i nazwiska uczniów dyżurujących.

10. Oceny.

a) W klasach I – III:

- osiągnięcia uczniów ocenia się wpisując: 1,2,3,4,5,6, także oceny z religii mają taki zapis
- podsumowanie osiągnięć uczniów może być wpisane ręcznie lub pismem komputerowym, dokument wypisany komputerowo należy wkleić lub wpiąć zszywaczem.

b) w klasach IV – VI i gimnazjum

- Na dany przedmiot można wykorzystać dwie strony z odpowiednią adnotacją, który to semestr. Wychowawca wpisuje nazwy przedmiotów, tytuł naukowy, imię i nazwisko nauczyciela prowadzącego zajęcia.
- **Oceny cząstkowe**
 - należy zapisywać jako cyfry (1, 2, 3, 4, 5, 6, gdzie 6 jest oceną najwyższą), dopuszcza się zapisywanie tzw. plusów i minusów przy ocenach cząstkowych. Wyjątkiem są oceny z zachowania, które zapisuje się używając nazw: naganne, nieodpowiednie, poprawne, dobre, bardzo dobre, wzorowe.
 - **każda ocena cząstkowa błędnie wpisana musi zostać przekreślona, a na dole strony znajduje się dopisek:„, pozycja nr zmieniona na” wraz z podpisem nauczyciela.**
- **Oceny semestralne**
 - z przedmiotów wpisuje się używając pełnych nazw: niedostateczny, dopuszczający, dostateczny, dobry, bardzo dobry, celujący. Nie wolno stosować tzw. plusów i minusów. Nie wolno wpisywać ocen wielkimi literami. Wpisujemy oceny wyrównując do lewej krawędzi kolumny (nie wolno wyśrodkowywać).
 - oceny semestralne z zachowania wpisujemy używając pełnych nazw: naganne, nieodpowiednie, poprawne, dobre, bardzo dobre, wzorowe. Nie wolno wpisywać ocen wielkimi literami. Wpisujemy oceny wyrównując do lewej krawędzi kolumny (nie wolno wyśrodkowywać).
 - błędnie wpisana ocenę semestralną należy przekreślić, wpisać poprawną ocenę używając koloru czerwonego, obok postawić parafkę (nie w kolorze czerwonym).
- **Oceny roczne**
 - z przedmiotów wpisujemy w pełnym brzmieniu: niedostateczny, dopuszczający, dostateczny, dobry, bardzo dobry, celujący. Nie wolno stosować plusów i minusów. Nie wolno wpisywać ocen wielkimi literami. Wpisujemy oceny wyrównując do lewej krawędzi kolumny (nie wolno wyśrodkowywać).
 - z zachowania wpisujemy w pełnym brzmieniu: naganne, nieodpowiednie, poprawne, dobre, bardzo dobre, wzorowe. Nie wolno wpisywać ocen wielkimi literami. Wpisujemy oceny wyrównując do lewej krawędzi kolumny (nie wolno wyśrodkowywać).
 - błędnie wpisana ocenę roczną należy przekreślić, wpisać poprawną ocenę używając koloru czerwonego, obok postawić parafkę (nie w kolorze czerwonym). Ocen nie wolno wymazywać, wpisywać ołówkiem ani używać korektora.

11. Zestawienia ocen i frekwencji.

Po każdym semestrze obliczamy średnią ocen i średnią frekwencję klasy. (Wypełnianie danych statystycznych patrz. *Kontroli okresowej podlegają*, pkt.b)

12. Notatki.

- a. W miejscu przeznaczonym na notatki wpisujemy wszelkie rozliczenia finansowe klasy – ubezpieczenia, wpłaty na Radę Rodziców, akcję „Mleko” lub kontynuujemy sprawy związane z „Wydarzeniami z życia klasy” albo „Kontakty wychowawcy z rodzicami”.
- b. Nie należy wpisywać uwag uczniom, gdyż do tego służy zeszyt dołączony do dziennika.

13. Po zakończeniu roku szkolnego wychowawca podkreśla każdą kartkę w dzienniku kreską poziomą i pisze: Rok szkolny zakończono na numerze Pod każdym zapisem składa swój podpis.

§ 11

Dziennik zajęć przedszkola

1. Dziennik zajęć przedszkola zakłada się dla każdego oddziału.
2. Do zajęć przedszkola 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, ramowy plan dnia.
3. W dzienniku zajęć przedszkola prowadzący poszczególne godziny zajęć są zobowiązani do odnotowania obecności dzieci na poszczególnych zajęciach oraz wpisania tematów przeprowadzonych zajęć. Tematy zajęć należy wpisywać w języku polskim.
4. . Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
5. Wszystkie tabele określające dane statystyczne na potrzeby SIO i GUS należy wypełniać z należytą starannością i skrupulatnie.
6. W przypadku skreślenia ucznia z listy należy przekreślić nazwisko i imię oraz obok wpisać datę i przyczynę skreślenia.
7. Wychowawcy oddziałów zobowiązani są terminowo uzupełniać wszystkie dane wymagane w dzienniku(np. tabele, przyczyny nierealizowania zajęć), kontrolować systematyczność wpisów tematów, obecności, podpisy itp.
8. Wymaga się, aby dokumentacja przebiegu nauczania była prowadzona estetycznie, czytelnie i terminowo.

§ 12

Dziennik zajęć i czynności nauczyciela, zgodnie z art. 42 KN ust. 2 pkt 2 .

1. Dziennik zajęć i czynności nauczyciela prowadzi każdy nauczyciel, niezależnie od formy zatrudnienia i wymiaru czasu pracy.

2. W dzienniku rejestruje się :

- a) szczegółową dokumentację prowadzonych zajęć wraz z wykazem obecności uczniów na zajęciach,
- b) zestawienia półroczne zrealizowanych zajęć wraz z analizą ilościową,
- c) wnioski i wyniki z ewaluacji własnej,
- d) formy nadzoru pedagogicznego dyrektora.

3. Dzienniki przechowywane są w pokoju nauczycielskim.

4. Za prowadzenie dziennika odpowiada nauczyciel.

§ 13

Dziennik zajęć w świetlicy.

1. Do dziennika zajęć w świetlicy wpisuje się plan pracy świetlicy na dany rok szkolny, imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy oraz klasę, do której uczęszczają, a także tematy przeprowadzonych zajęć. W dzienniku odnotowuje się obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć. Przeprowadzenie zajęć wychowawca świetlicy potwierdza podpisem.
2. Dziennik zajęć w świetlicy przechowywany jest w pomieszczeniu świetlicy w zamkniętej szafie.
3. Za prowadzenie dziennika odpowiadają nauczyciele świetlicy.

§ 14

Dziennik zajęć dydaktyczno – wyrównawczych i specjalistycznych

1. Dzienniki zajęć dydaktyczno- wyrównawczych i specjalistycznych oraz innych zajęć, są prowadzone celem dokumentowania zajęć, które nie są wpisywane do dziennika lekcyjnego, dziennika zajęć w świetlicy.
2. Do dzienników zajęć, o których mowa w ust.1 wpisuje się w porządku alfabetycznych nazwiska i imiona uczniów, indywidualny program zajęć z uczniem a w przypadku zajęć grupowych – program pracy grupy, tematy przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy, oraz odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach.
3. Dzienniki, o których mowa w ust. 1 przechowywane są w pokoju nauczycielskim we wskazanym miejscu przez dyrektora szkoły.
4. Za prowadzenie dziennika odpowiadają nauczyciele prowadzący zajęcia.

§ 15

Dziennik biblioteki szkolnej

1. Do dziennika zajęć w bibliotece wpisuje się plan pracy biblioteki na dany rok szkolny, tematy przeprowadzonych zajęć. W dzienniku odnotowuje się statystykę wypożyczeń. Przeprowadzenie zajęć w bibliotece potwierdza podpisem.
2. Dziennik zajęć w bibliotece przechowywany jest w pomieszczeniu biblioteki w zamkniętej szafce.
3. Za prowadzenie dziennika odpowiada nauczyciel biblioteki.

ROZDZIAŁ V

Obieg dokumentacji pedagogicznej w szkole, sprostowanie błędów

§ 16

1. Arkusze ocen z nadrukowanymi/wypisanymi danymi osobowymi nauczyciela przygotowuje sekretarz szkoły.
2. Wychowawca klasy odbiera je w sekretariacie i po dokonaniu właściwych wpisów doraźnych – o przerwaniu nauki, zwolnieniu z zajęć, przeniesieniu do innej szkoły, a także po klasyfikacji rocznej zwraca je do sekretariatu. Wypełnione arkusze ocen należy zwrócić do sekretariatu najpóźniej w ciągu trzech dni od posiedzenia klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
3. Wychowawcy klas odbierają za pokwitowaniem czyste dzienniki lekcyjne.
4. Wypełnienie właściwych rubryk, tabel z danymi statystycznymi, wpisanie numerów programów, danych osobowych ucznia i rodzica dokonuje się najpóźniej w terminie 15 dni od rozpoczęcia zajęć dydaktycznych.
5. Przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel odbiera dziennik lekcyjny z pokoju nauczycielskiego, a po skończonych zajęciach bezzwłocznie dostarcza na to samo miejsce. Obowiązek ten nie dotyczy Dziennika Nauczyciela. Nauczyciel posługujący się w dokumentowaniu pracy Dziennikiem Nauczyciela umieszcza dziennik w pokoju nauczycielskim na zakończenie pracy w danym dniu.
6. Zabrania się wnoszenia dokumentacji nauczania poza teren szkoły. W wyjątkowych przypadkach zgodę na to wydaje dyrektor szkoły. Zakaz ten nie dotyczy dzienników nauczania indywidualnego – nauczyciel prowadzący zajęcia w miejscu zamieszkania

lub przebywania ucznia ma prawo posługiwać się dziennikiem w miejscu prowadzenia zajęć. Za jego przenoszenie i zabezpieczenie w drodze na zajęcia odpowiada nauczyciel.

7. Protokoły egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających dostarcza przewodniczący właściwej komisji do sekretariatu szkoły bezpośrednio po zakończeniu egzaminu lub sprawdzianu.
8. Sprostowania błędów i oczywistych pomyłek w dziennikach dokumentujących pracę dydaktyczną, wychowawczą i działalność opiekuńczą dokonuje osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniała lub dyrektor szkoły albo osoba przez niego upoważniona na piśmie do dokonywania sprostowania.
9. Sprostowanie błędów i oczywistej pomyłki dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.

ROZDZIAŁ VI

Postępowanie w przypadku utraty lub zniszczenia dokumentacji

§ 17

1. W przypadku zniszczenia dokumentacji przebiegu nauczania wskutek pożaru, powodzi lub innych zdarzeń losowych, dyrektor szkoły powołuje komisję w celu ustalenia zakresu zniszczeń oraz odtworzenia tej dokumentacji, w szczególności księgi uczniów, arkuszy ocen uczniów.
2. Odtworzenia dokumentacji dokonuje się na podstawie zachowanej dokumentacji przebiegu nauczania i innych dokumentów oraz zeznań świadków.
3. Z przebiegu prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin rozpoczęcia i zakończenia prac komisji, opis zniszczonej dokumentacji przebiegu nauczania oraz podstawę, na jakiej dokonano jej odtworzenia. Do protokołu dołącza się spisane zeznania świadków. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.
4. O powołaniu komisji i wynikach jej pracy dyrektor szkoły zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący szkołę.

ROZDZIAŁ VII

Udostępnianie dokumentacji i ochrona danych osobowych

§ 18

1. Dokumentacja przebiegu nauczania, wychowania i opieki w Zespole Szkół w Jankowie Przygodzkim 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, adres zamieszkania oraz imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) ucznia – obejmuje „Księgę uczniów szkoły” i jest dostępny wychowawcom klasowym, dyrektorowi i jego zastępcy oraz sekretarzowi szkoły;
 2. zakres drugi danych tego zbioru: imię (imiona) i nazwisko ucznia, data i miejsce urodzenia, 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 sekretarz szkoły, który po zakończonym cyklu kształcenia gromadzi je w specjalnych teczkach i przechowuje w szkolnej składnicy akt;
 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 przeznaczony do tego celu szafce. Nie mają do niej dostępu ani uczniowie, ani ich rodzice, jak również pozostali pracownicy szkoły, poza sekretarzem szkoły, 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, wroście, 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 oraz wykazy ewidencyjne uczniów.
 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 wnioskuje do dyrektora szkoły o nauczanie indywidualne, indywidualny tok nauki, obniżenie progu wymagań albo dostosowanie warunków sprawdzianu do formy niepełnosprawności ucznia;
 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 sekretarzowi szkoły. Dane te przedstawione są w wersji papierowej w postaci deklaracji, składanej przez ucznia, które następnie wprowadzane są za pomocą programu HERMES do systemu informatycznego i przesyłane do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu w celu przetwarzania ich dla potrzeb sprawdzianu i egzaminu. Dostęp do nich jest możliwy po wprowadzeniu odpowiedniego identyfikatora i hasła użytkownika, nadanych przez OKE w Poznaniu.

2. Osoby mające dostęp do zbiorów danych określonych w zakresach, jak w ust. 1 są zobowiązane do przestrzegania zasad udostępniania dokumentacji nauczania, wychowania i opieki podmiotom według zasad:
 1. dane zakresu pierwszego są udostępniane organowi prowadzącemu szkołę i organowi nadzorującemu szkołę w celu przeprowadzenia kontroli oraz pracownikom Najwyższa Izba Kontroli, Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych, Ministerstwo Edukacji Narodowej na podstawie pisemnych upoważnień do przeprowadzenia kontroli, a także policji i straży gminnej w sytuacji popełnienia przez ucznia wykroczenia przeciw prawu;
 2. dane z zakresu drugiego mogą być udostępniane tylko przedstawicielom organu nadzorującego szkołę w celach kontrolnych;
 3. dane osobowe z zakresu trzeciego mogą być udostępnione jedynie przedstawicielom organu prowadzącego szkołę oraz organu nadzorującego w czasie wizytacji lub w sytuacjach interwencyjnych, a także NIK i MEN w celu przeprowadzenia odpowiednich kontroli;
 4. dane z zakresu czwartego są przetwarzane w sposób tradycyjny przez pielęgniarkę szkolną, a dostęp do nich ma oprócz niej dyrektor szkoły; Dane z tego zakresu mogą być udostępnione NFZ, NIK, MZiOS na podstawie pisemnego upoważnienia w celu przeprowadzenia kontroli;
 5. dane z zakresu piątego przetwarzane wyłącznie ręcznie. Dostęp do nich mają wyłącznie dyrektor szkoły, jego zastępca i pedagog szkolny. Mogą być udostępnione organom, prowadzącym kontrolę, w tym zwłaszcza Kuratorium Oświaty i Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Poznaniu.
 6. dostęp do danych z zakresu szóstego jest możliwy po wprowadzeniu odpowiedniego identyfikatora i hasła użytkownika, nadanych przez OKE w Poznaniu.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 19

Pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Zespole Szkół w Jankowie Przygodzki są zobowiązani do zapoznania się z niniejszym dokumentem i stosowania się do zapisów.

§ 20

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

Przedstawiono Radzie Pedagogicznej w dniu 7 lutego 2012 roku.