**Regulamin prowadzenia i przechowywania dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej, opiekuńczej i egzaminacyjnej w Szkole Podstawowej w Pasiekach**

        I.            **Podstawa prawna**

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 25 sierpnia 2017 r.
w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017r. poz. 1646),
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia z dnia 29 sierpnia 2019 r.zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U.
 z 2017r poz. 170),

     II.            **Postanowienia ogólne**

1. Przebieg procesu nauczania dokumentowany jest w Szkole Podstawowej w Pasiekach poprzez prowadzenie:
2. dzienników lekcyjnych,
3. dzienników indywidualnego nauczania,
4. dzienników zespołowych lub indywidualnych zajęć rewalidacyjno – wychowawczych,
5. dzienników zajęć w świetlicy,
6. dzienników innych zajęć ( w szczególności zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej),
7. dzienników pedagoga, logopedy , doradcy zawodowego, terapeuty pedagogicznego,
8. dziennika biblioteki’
9. arkuszy ocen uczniów.
10. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią także:

 1) księga ewidencji dzieci, 2) księga uczniów, 3) indywidualna teczka ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną lub inną
 formą pomocy, 4) uchwały rady pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły, 5) zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.

1. Dokumentację przebiegu nauczania prowadzi się w sposób systematyczny i czytelny.

4. 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.

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

1. Sprostowanie błędu i oczywistej omyłki w księdze ewidencji, księdze uczniów oraz
w arkuszu ocen ucznia dokonuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona do dokonania sprostowania.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela korzystającego z dokumentacji przebiegu nauczania jest zabezpieczenie jej przed zagubieniem i zniszczeniem. Po każdych zajęciach dokumentacja składana jest osobiście przez nauczyciela w wyznaczonym do tego miejscu lub przekazywana innemu nauczycielowi. Zabrania się udostępniania dokumentacji uczniom lub innym nieupoważnionym osobom.
3. Po zakończeniu roku szkolnego dzienniki oraz arkusze ocen składane są przez wychowawców i nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe w sekretariacie szkoły, w terminie podanym przez dyrektora . Dokumentacja nie podlegająca dalszemu prowadzeniu przechowywana jest w archiwum szkoły.
4. Dzienniki lekcyjne, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno – wychowawczych
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 przechowywania.

**III. Obowiązkowe wpisy w dokumentacji przebiegu nauczania i technika wypełniania poszczególnych dokumentów**

**Dziennik lekcyjny**

1. Dziennik lekcyjny prowadzi się dla każdego oddziału (klasy) i dokumentuje się w nim przebieg nauczania w danym roku szkolnym.
2. Dziennik lekcyjny zakładany jest przez wychowawcę oddziału w ciągu pierwszego tygodnia nowego roku szkolnego.
3. Zapisów w dzienniku dokonuje się kolorami: niebieskim lub czarnym. Dopuszcza się stosowanie koloru zielonego.
4. Dopuszcza się stosowanie w dzienniku lekcyjnym następujących symboli (można stosować także daty): zw – zwolniony, np. – nieprzygotowany, nb – nieobecny, ncn – nie ćwiczący nieusprawiedliwiony, nc – nie ćwiczący, bs – brak stroju, bp – brak pracy domowej, bz – brak zeszytu, bć- brak ćwiczeń , s - spóźniony, ob – obecny.
5. Do dziennika wychowawca wpisuje:

 1) nazwiska i imiona uczniów w porządku alfabetycznym lub innym ustalonym przez dyrektora, 2) numery, pod którymi uczniowie zostali wpisani do księgi ewidencyjnej, obwód szkolny, 3) daty i miejsca urodzenia, oraz adresy zamieszkania uczniów, 4) imiona i nazwiska rodziców , adresy ich zamieszkania, adresy ich poczty elektronicznej i numery telefonów, 5) tygodniowy rozkład zajęć , 6) wykaz realizowanych programów nauczania zawartych w szkolnym zestawie programów, 7) informacje o podręcznikach, 8) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne, 9) odbyte wycieczki, 10) ważne wydarzenia z życia klasy i szkoły, 11) w edukacji wczesnoszkolnej ramowy plan pracy wychowawczej, a w drugim etapie edukacyjnym tematykę godzin wychowawczych .

1. Do 20 września wychowawca ma obowiązek uzupełnić w dzienniku dane na temat:

 1) języka obcego, którego naukę kontynuują uczniowie danego oddziału, 2) liczebności uczniów danej klasy urodzonych w poszczególnych latach kalendarzowych, 3) liczebności uczniów dojeżdżających do szkoły.

1. Wpisów związanych z prowadzeniem w danej klasie działań wychowawczo – pedagogicznych wychowawca dokonuje w dzienniku na bieżąco.
2. Frekwencja uczniów i całej klasy za dany miesiąc liczona jest przez wychowawcę do 10 dnia następnego miesiąca.
3. Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie ma obowiązek systematycznego odnotowywania w dzienniku lekcyjnym

 1) tematów przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, 2) obecności uczniów na zajęciach, 3) liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności uczniów na tych zajęciach, 4) postępów w nauce uczniów w sposób szczegółowo opisany w Statucie szkoły. Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciel potwierdza podpisem.

 10. W przypadku redukcji zajęć lekcyjnych wychowawca klasy odnotowuje
 w dzienniku ich przyczynę i dokonuje własnoręcznego podpisu.

1. Oceny śródroczne i roczne z przedmiotów wpisuje się w pełnym brzmieniu: niedostateczny, dopuszczający, dostateczny, dobry, bardzo dobry, celujący. Nie wolno wpisywać ocen drukowanymi literami. Każdą z ocen pisaną słownie rozpoczynamy od lewej strony kolumny (nie wyśrodkowujemy słowa).
2. Oceny śródroczne i 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).
3. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych w terminie do 5 dnia następnego miesiąca wypełniają godzinową realizacji planu nauczania, wpisując rzeczywistą ilość odbytych godzin dydaktycznych w danym miesiącu.
4. Na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i roczną nauczyciel każdego przedmiotu wpisuje długopisem ocenę proponowaną .
5. 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.
6. Nauczyciel, prowadzący zajęcia w ramach zastępstwa, dokonuje w dzienniku wszystkich wymaganych wpisów, o których była mowa w punkcie 9 . Jeżeli prowadzi lekcję z innego przedmiotu niż przewiduje to plan lekcji, zobowiązany jest w linii,
w której zapisuje się temat, wpisać na zielono nazwę przedmiotu, którego treści realizuje.
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 opisania uroczystości, imprezy.
8. Przeprowadzenie obserwacji zajęć edukacyjnych oraz kontroli dziennika potwierdza odpowiednim wpisem i własnoręcznym podpisem osoba sprawująca w szkole nadzór pedagogiczny.
9. Wyniki klasyfikacji semestralnej oraz końcoworocznej wraz z ocenami zachowania wpisywane są przez wychowawcę do zestawienia zbiorczego zamieszczonego w końcowej części dziennika lekcyjnego.
10. Z końcem roku szkolnego na każdej stronie dziennika zawierającej dane o uczniu (dane osobowe, oceny, frekwencja), wychowawca zamieszcza adnotację: „ Rejestr uczniów zakończono na numerze….”.
11. Każda niewykorzystana w ciągu roku szkolnego strona dziennika zostaje anulowana przez skreślenie jej powierzchni kreską ukośną.
12. Zabrania się pozostawiania dziennika w salach lekcyjnych lub przekazywania go przez ucznia lub inną osobę obcą.

**Dziennik indywidualnego nauczania**

1. Dziennik indywidualnego nauczania zakłada wychowawca klasy, do którego dany uczeń uczęszcza, gdy na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej została wydana decyzja dyrektora szkoły o organizacji indywidualnego nauczania, niezależnie od miejsca realizacji nauczania.

2. Dziennik indywidualnego nauczania dokumentuje przebieg zajęć oraz osiągnięcia ucznia w nauce.

1. Do dziennika wychowawca wpisuje:

1) nazwisko i imię ucznia, datę i miejsce jego urodzenia oraz adres zamieszkania, 2) imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) oraz adres ich zamieszkania i numer telefonu, 3) tygodniowy plan zajęć edukacyjnych, 4)wykaz prowadzonych zajęć oraz imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia.

1. Dokumentowanie przebiegu zajęć oraz osiągnięć ucznia w nauce prowadzone jest w dzienniku zgodnie z wymogami przedstawionymi w punkcie 9. dla dziennika lekcyjnego.
2. W przypadku niezrealizowania w ustalonym terminie zajęć, każdy nauczyciel zobowiązany jest wpisać tego przyczynę.

**Dzienniki indywidualnych lub zespołowych zajęć rewalidacyjno –wychowawczych**

1. Dziennik zajęć rewalidacyjno-wychowawczych zakłada nauczyciel, któremu przydzielono zajęcia rewalidacyjne, gdy na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej została wydana decyzja dyrektora szkoły o organizacji zajęć rewalidacyjnych.
2. Do dziennika indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla każdego uczestnika zajęć wpisuje się:
3. nazwisko i imiona uczestnika zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,
4. datę i miejsce urodzenia,
5. adres jego zamieszkania,
6. imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania uczestnika zajęć,
7. adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów,
8. obecność uczestnika zajęć ,
9. indywidualny program zajęć,
10. opis przebiegu zajęć z uczestnikiem tych zajęć.
11. Do dziennika zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla każdego zespołu wpisuje się :

1) w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczestników zajęć rewalidacyjno- wychowawczych, 2) daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, 3) imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania uczestnika zajęć,

1. adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów
2. obecność uczestników zajęć,
3. indywidualny program zajęć,
4. opis przebiegu zajęć z każdym uczestnikiem zajęć.
5. W przypadku niezrealizowania w ustalonym terminie zajęć, nauczyciel zobowiązany jest wpisać tego przyczynę.

**Dziennik zajęć świetlicy**

1. Dziennik zajęć, w którym dokumentuje się zajęcia prowadzone z uczniami w świetlicy w danym roku szkolnym, zakłada wychowawca świetlicy.
2. Do dziennika zajęć świetlicy wpisuje się:
3. plan pracy świetlicy na dany rok szkolny (cele i zadania zajęć wychowawczo-dydaktycznych),
4. plan zajęć dnia,
5. rozkład godzin pracy wychowawców,
6. imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy,
7. oddział, do którego uczęszczają,
8. podstawowe informacje na temat uczniów,
9. tematy przeprowadzonych zajęć,
10. obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć,
11. szczególne osiągnięcia, problemy z zachowaniem,

10) ważne wydarzenia z życia świetlicy,

1. Przeprowadzenie zajęć wychowawca świetlicy potwierdza podpisem.

**Dziennik innych zajęć**

1. Działalność wychowawczą i opiekuńczą, w szczególności zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów dokumentuje się poprzez prowadzenie dzienników innych zajęć.
2. Za założenie i dokonywanie wpisów do dzienników innych zajęć odpowiada każdy nauczyciel prowadzący zajęcia.

 3. Do dziennika innych zajęć wpisuje się:

1. imiona i nazwiska uczniów,
2. daty i tematy przeprowadzonych zajęć,
3. liczbę godzin tych zajęć,
4. obecność uczniów .
5. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
6. Do dziennika innych zajęć, w przypadku zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wpisuje się :
7. w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów,
8. oddział, do którego uczęszczają,
9. adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów,
10. indywidualny program pracy z uczniem lub program pracy grupy,
11. tygodniowy rozkład zajęć,
12. daty i czas trwania zajęć
13. tematy przeprowadzonych zajęć ewentualnie przyczyny ich odwołania,
14. ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem,
15. obecności uczniów na zajęciach.
16. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

 **Dzienniki pedagoga, logopedy , doradcy zawodowego, terapeuty pedagogicznego**

1. W każdym roku szkolnym pedagog/logopeda/ doradca zawodowy prowadzi dziennik.
2. Do dziennika wpisuje :

 1) tygodniowy rozkład swoich zajęć, 2) zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach , w tym informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań 3) imiona i nazwiska dzieci, uczniów, słuchaczy lub wychowanków, objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

1. Pedagog 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 trudnych wychowawczo.

**Dziennik pracy nauczyciela biblioteki**

1.      Nauczyciel bibliotekarz prowadzi dziennik biblioteki, do którego wpisuje roczny plan pracy biblioteki i czas pracy oraz czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach.

2.      Do wymienionych dzienników stosuje się odpowiednio terminy i zasady sprawdzania przewidziane dla dzienników lekcyjnych.

**Dziennik elektroniczny**

1. Dzienniki, o których mowa wyżej mogą być prowadzone także w postaci elektronicznej; dzienniki prowadzone w postaci elektronicznej są zwane dalej „dziennikami elektronicznymi”.

2. Za zgodą organu prowadzącego przedszkole, szkołę dzienniki mogą być prowadzone wyłącznie w postaci elektronicznej.

3. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:

1) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;

2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;

3) rejestrowania historii zmian i ich autorów;

4) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.

4. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych:

1) umożliwia wydruk oraz eksport, w formie dokumentu elektronicznego zapisanego w formacie XML, danych dzienników,

2) uwzględnia wytyczne dla dostępności treści internetowych 2.1 stosowane dla stron internetowych i aplikacji mobilnych w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych, określone w załączniku do ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. poz. 848), w zakresie prezentacji zasobów informacji udostępnianych rodzicom uczniów i uczniom.”

a) Dokument elektroniczny, o którym mowa w pkt. 4 pod. 1) jest zgodny ze schematem, określonym we wzorze zdefiniowanym w formacie XSD, opisującym sposób zapisu danych i informacji, udostępnionym pod adresem elektronicznym wskazanym w Biuletynie Informacji

Publicznej na stronie podmiotowej ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

b) Wydruk, o którym mowa w pkt. 4 pod. 1) jest sporządzany na podstawie dokumentu elektronicznego, o którym mowa w pod. 2a, zgodnie z szablonem wizualizacji zdefiniowanym w formacie XSLT, udostępnionym pod adresem elektronicznym wskazanym w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.”

5. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik

elektroniczny zapisuje się w formie dokumentu elektronicznego na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego.

6. Dokument elektroniczny stanowiący zapis dziennika elektronicznego:

1) jest opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym, kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną albo podpisem osobistym;

2) jest zapisany i przechowywany w sposób zapewniający możliwość jego odczytania w niezmienionej treści w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.

**Arkusz ocen ucznia**

1. Dla każdego ucznia prowadzi się przez cały okres jego nauki w szkole arkusz ocen ucznia.

2. Arkusz ocen zakładany jest przez wychowawcę klasy, do której uczęszcza uczeń,

 w ciągu dwóch tygodni od rozpoczęcia przez ucznia nauki w danej szkole.

3. Wpisów w arkuszu ocen ucznia dokonuje się na podstawie danych zawartych w:

1) księdze uczniów, 2) dzienniku lekcyjnym, 3) protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, 4) protokołach zebrań rady pedagogicznej, 5) informacji o wyniku egzaminu ósmoklasisty albo o zwolnieniu z tego egzaminu przez dyrektora OKE, 6) zaświadczeniu o wyniku egzaminu gimnazjalnego bądź o zwolnieniu ucznia ze egzaminu przez dyrektora OKE.

 Nauczyciel wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.

4. Imię (imiona) i nazwisko, miesiąc i miejsce urodzenia ucznia, klasę, oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania, wypełnia się słowami w pełnym brzmieniu. Nazwę szkoły wpisuje się w pełnym brzmieniu zgodnie z nazwą ustaloną w statucie szkoły-
„ Szkoła Podstawowa w Pasiekach”

5. 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.

6. W odpowiednich miejscach należy wpisać adres zamieszkania ucznia, oraz adresy

 zamieszkania rodziców (prawnych opiekunów).

7. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych- w wierszu przeznaczonym na

 wpisanie oceny z tych zajęć wpisuje się „zwolniony/a”. W przypadku nieklasyfikowania

 ucznia z zajęć edukacyjnych - w wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć

 wpisuje się nieklasyfikowany/a.

8. W arkuszach ocen po wpisaniu wyników klasyfikacji rocznej uzyskanych w klasie programowo najwyższej należy w kolejnej kolumnie wpisać wyniki klasyfikacji końcowej.

9. Uczniowi, który nie uczęszczał na religię/etykę, w arkuszu ocen w miejscu przeznaczonym na ocenę wstawia się poziomą kreskę.

10. Jeżeli uczeń uczęszczał jednocześnie na zajęcia z religii i etyki w arkuszu i na świadectwie należy wpisać obie uzyskane oceny.

11. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest:

a) uchwała rady pedagogicznej, której datę również wpisuje się do arkusza ocen.

b) rozstrzygnięcie, o którym mowa w art. 73a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe

 – których datę wpisuje się do arkusza ocen ucznia.

12. Arkusze ocen uczniów wypełnia się pismem ręcznym lub w postaci elektronicznej, zgodnie

z przepisami wydanymi na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy o systemie oświaty. Arkusze ocen wypełniane w postaci elektronicznej przybierają postać papierowego wydruku dokumentu utworzonego i wypełnionego pierwotnie w postaci elektronicznej.

13. Roczne opisowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania sporządzone komputerowo w postaci wydruku i podpisane przez wychowawcę klasy można załączyć do arkusza ocen ucznia, co jest równoznaczne z wpisem w arkusza ocen.

14. W rubryce arkusza, która nie jest wypełniona, wstawia się poziomą kreskę,
a w przypadku gdy kilka kolejnych wierszy nie jest wypełnionych, można je przekreślić ukośną kreską, przy czym w pierwszej i ostatniej wolnej rubryce wpisuje się poziome kreski.

15. Nazwy zajęć edukacyjnych wpisuje się w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się wpisywanie nazwy zajęć edukacyjnych w dwóch wierszach, z tym że w pierwszym wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z zajęć edukacyjnych wstawia się poziomą kreskę.

16. W arkuszu ocen ucznia zamieszcza się adnotację o wydaniu świadectwa ukończenia szkoły, duplikatu świadectwa, o udzieleniu zezwolenia na indywidualny tok nauki oraz sporządzeniu odpisu arkusza ocen.

17. W arkuszu ocen wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.

18. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, przesyła się do tej szkoły lub wydaje rodzicom/prawnym opiekunom ucznia kopię arkusza ocen ucznia poświadczoną za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia potwierdzają podpisem otrzymanie kopii arkusza ocen.

19.  Odpis arkusza ocen, który przesyła dotychczasowa szkoła nowoprzyjętego ucznia, jest dokumentem tamtej szkoły, a więc uczniowi należy założyć nowy arkusz, a nie wpisywać oceny do odpisu.

20. Arkusz ocen ucznia, który ukończył lub opuścił szkołę, przechowuje się w archiwum szkoły przez okres co najmniej 50 lat.

21. Z arkuszy ocen uczniów , którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę, zakłada się księgi arkuszy ocen. Arkusze ocen układane są w księdze w porządku alfabetycznym.

22. Na pierwszej stronie księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację:

 „ Księga arkuszy ocen uczniów , którzy w ……..roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę.”

23. Na końcu księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację:

 „ Księga zawiera:

 1) ………………. arkuszy ocen uczniów, którzy ukończyli szkołę,

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

 szkołę.”

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

***Świadectwa szkolne***

1.      Szkoła wydaje świadectwa na drukach według wzorów określonych w odrębnych przepisach. Czyste druki świadectw szkolnych przechowuje i wydaje nauczycielom sekretarka lub dyrektor szkoły, który prowadzi ewidencję ilościową.

2.      Wypisywania świadectw szkolnych dla poszczególnych uczniów dokonuje wychowawca (opiekun) klasy.

3.      W przypadku wypisywania duplikatu świadectwa czynność ta jest wykonywana przez sekretarkę lub dyrektora szkoły.

4.      Świadectwa szkolne wychowawca wypisuje na podstawie arkusza ocen danego ucznia.

5.      Absolwent szkoły otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

6.      Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne 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.      Uczniowi szkoły, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub tytuł laureata albo finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, na świadectwie ukończenia szkoły wpisuje się z danych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

9.  Świadectwa wypełnia się komputerowo. Imiona, nazwisko i miesiąc urodzenia ucznia, klasę, oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę z 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.

10.  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.

11.  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.

12.  W części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się:

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 podmioty działające na terenie szkół;

b) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

13.  W świadectwach w miejscu przeznaczonym na wpisanie numeru wpisuje się numer, pod którym uczeń jest wpisany w księdze uczniów.

14.  Świadectwo wydane przez szkołę, opatruje się wyraźnym odciskiem pieczęci urzędowej szkoły.

15.  Świadectwo wydane przez szkołę, podpisują osoby wskazane na drukach. Odcisk pieczęci imiennej dyrektora szkoły powinien być wyraźny.

16.  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.

17.  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”, wymienić nazwiska osób, które podpisały oryginał świadectwa albo stwierdzić nieczytelność podpisów oraz zamieścić datę wydania duplikatu i opatrzyć pieczęcią urzędową. Na duplikacie nie umieszcza się fotografii ucznia.

18.  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.

19.  W dokumencie, na podstawie którego wystawiono duplikat świadectwa, należy umieścić adnotację o wydaniu duplikatu, odnotowując tożsamość osoby odbierającej duplikat, stwierdzona na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości. W przypadku przesłania duplikatu pocztą doręczenie powinno nastąpić listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

20.  Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

21.  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”, datą, pieczęć urzędową szkoły oraz podpis i pieczęć dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby.

22.  Szkoła z własnej inicjatywy albo na wniosek ucznia lub absolwenta, może w treści świadectwa szkolne z wyróżnieniem dokonać sprostowania błędów i oczywistych omyłek. Informacje o dokonanym sprostowaniu umieszcza się w arkuszu ocen.

23.  Sprostowania dokonuje się na podstawie odpowiedniego dokumentu przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu świadectwa szkolnego promocyjnego należy umieścić adnotacje ,,Dokonano sprostowania” oraz złożyć czytelny podpis dyrektora szkoły lub osoby przez niego upoważnionej oraz datę i pieczęć urzędową.

24.  Nie dokonuje się sprostowań w treści świadectw ukończenia szkoły. Jeżeli takie świadectwa zawierają błędy lub omyłki, to podlegają wymianie.

25.  Nie dokonuje się zmiany imienia lub nazwiska absolwenta na świadectwie i w dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę. Można zmienić takowe dane tylko na podstawie orzeczenia sądowego. W przypadku gdy dokonywana jest taka zmiana w trakcie procesu edukacyjnego ucznia, należy przekreślić dotychczasowe imię lub nazwisko i nad nim wpisać nowe kolorem czerwonym. Na dole stronnicy należy umieścić adnotację ,,Dokonano zmiany imienia/nazwiska”, datę i podpis dyrektora szkoły.

26.  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**

1.      Każdy uczeń uczęszczający do szkoły ma prawo do otrzymania legitymacji szkolnej. Ważność legitymacji potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.

2.      Legitymacje szkolne wydaje sekretarka lub dyrektor szkoły na drukach według wzorów określonych w odrębnych przepisach. Są to druki ścisłego zarachowania.

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. Opłaty wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły lub organ dokonujący odpowiedniej czynności.

**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 szkolnemu, zamieszkałych w obwodzie szkoły.

5. 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;

2) informacje o:

1. szkole, w tym o szkole za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce, lub miejscu realizacji zajęć rewalidacyjno - wychowawczych, organizowanych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art.7 ust. 3 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego , w którym dziecko spełnia obowiązek szkolny,
2. spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą, ze wskazaniem zezwolenia dyrektora, na podstawie którego dziecko spełnia obowiązek szkolny w tej formie.

**Księga uczniów**

1. Księgę uczniów zakłada i prowadzi na bieżąco pracownik sekretariatu lub dyrektor.
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 i adresy ich zamieszkania, 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.

1. Wpisów w księdze uczniów dokonuje się chronologicznie według dat rozpoczęcia przez

 uczniów nauki w danej szkole.

1. 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.
2. Poprawki w księdze uczniów wprowadza pracownik sekretariatu na podstawie pisemnego upoważnienia przez dyrektora szkoły lub dyrektor.
3. Księga ewidencji i księga uczniów mogą być prowadzone także w postaci elektronicznej za zgodą organu prowadzącego.
4. W przypadku rozpoczęcia prowadzenia księgi ewidencji w postaci elektronicznej do księgi tej wpisuje się dzieci, których obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązek szkolny rozpoczął się począwszy od roku, w którym rozpoczęto prowadzenie księgi ewidencji postaci elektronicznej.
5. W przypadku rozpoczęcia prowadzenia księgi ewidencji wyłącznie w postaci elektronicznej księgę ewidencji prowadzoną w postaci papierowej prowadzi się dla dzieci wpisanych do tej księgi przed dniem rozpoczęcia prowadzenia księgi ewidencji wyłącznie w postaci elektronicznej do czasu zakończenia przez nie spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego.

**Indywidualna teczka ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną**

 1. Szkoła gromadzi, w indywidualnej teczce, dla każdego ucznia objętego odpowiednio kształceniem specjalnym, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi lub pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, logopedę, doradcę zawodowego, terapeutę pedagogicznego, lekarza oraz innego specjalistę, a także indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne, o których mowa w art. 127 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, oraz indywidualne programy zajęć.

2. Wychowawca klasy prowadzi dokumentację związaną z organizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy :

* 1. Wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wraz z podaniem przyczyny objęcia pomocą.
	2. Indywidualne karty dotyczącej każdego ucznia objętego pomocą zawierające: przyczyny objęcia ucznia pomocą, uzasadnienia diagnozy, źródła informacji í formy pracy z uczniem dostosowane do jego potrzeb i możliwości wraz z wymiarem godzin oraz okresem udzielania takiej pomocy, wszelkie uwagi o postępach ucznia, jego trudnościach, sukcesach edukacyjnych i wychowawczych, kontaktach z rodzicami ucznia oraz uwagi o wszelkich innych działaniach podejmowanych na rzecz ucznia, uwagi wpisywane na bieżąco przez wychowawcę lub każdego nauczyciela, który pracuje z uczniem, potwierdzenie poinformowania rodzica o zapoznaniu go z formami pomocy /wsparcia zaproponowanymi uczniowi.
	3. IPET
	4. Arkusz Wielospecjalistycznej Oceny Funkcjonowania Ucznia.
1. Indywidualne programy edukacyjno- terapeutyczne są przechowywane w segregatorze Pomocy Pedagogiczno-Psychologicznej, który znajduje się w wyznaczonym do tego miejscu w sekretariacie szkoły.

**Inna dokumentacja**

1.      Szkoła na wniosek rodzica ucznia, wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

2.      Protokoły egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających (odwoławczych) są załącznikami do arkusza ocen ucznia.

3.      Uchwały Rady Pedagogicznej dotyczące klasyfikowania, promowania i ukończenia szkoły są zapisywane w protokóle Rady Pedagogicznej.

4.      Decyzje o nauczaniu indywidualnym lub rewalidacji indywidualnej są załącznikami do arkusza organizacyjnego szkoły w danym roku szkolnym.

5.      Sposób prowadzenia i przechowywania dokumentacji sprawdzianów po klasie szóstej szkoły podstawowej określają odrębne przepisy.

**Ochrona dokumentacji**

1.      Dzienniki, arkusze ocen, świadectwa, protokoły egzaminacyjne są przechowywane w szkole w sposób uniemożliwiający ich kradzież:

a)      Dzienniki lekcyjne i inne dzienniki dodatkowych zajęć – w pokoju nauczycielskim

b)      Arkusze ocen, świadectwa, protokoły egzaminacyjne – w szafie zamykanej w gabinecie dyrektora szkoły.

2.      Dziennik nauczyciel osobiście pobiera z szafki w pokoju nauczycielskim i osobiście odnosi pozostawiając w szafce w miejscu wyznaczonym na dany dziennik.

3.      Wychowawca klasy lub inny nauczyciel nie może zabierać dziennika lub arkuszy ocen ze szkoły, chyba, że jest to niezbędne, a sam fakt wypożyczenia dziennika lub arkusza ocen został uzgodniony z dyrektorem szkoły, a nauczyciel potwierdził fakt wypożyczenia tych dokumentów na odpowiednim oświadczeniu.

4.      Druki świadectw mogą być zabrane ze szkoły tylko po powiadomieniu i uzyskaniu zgody dyrektora szkoły oraz podpisaniu oświadczenia o wypożyczeniu w/w dokumentów.

5.      Rodzice mogą przeglądać dziennik lekcyjny, gdy wgląd do dziennika jest niezbędny, włącznie pod kontrolą i w obecności nauczyciela lub dyrektora szkoły w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

**IV Postępowanie w przypadku utraty lub zniszczenia dokumentacji**

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

2**.** 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.

3. Odtworzenia dokumentacji dokonuje się na podstawie zachowanej dokumentacji przebiegu nauczania i innych dokumentów oraz zeznań świadków.

4. 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.

5. O powołaniu komisji i wynikach jej pracy dyrektor szkoły zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący szkołę.

**V Postanowienia końcowe**

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