



**REGULAMIN
PROWADZENIA DOKUMENTACJI
PRZEBIEGU NAUCZANIA,
DZIAŁALNOŚCI WYCHOWAWCZEJ
I OPIEKUŃCZEJ
W ZESPOLE SZKÓŁ NR 1
IM. ANNY WAZÓWNY
W GOLUBIU-DOBRYNIU**

*Zarządzenie nr 12/2019/2020
Dyrektora Zespołu Szkół nr 1 im. Anny Wazówny w Golubiu-Dobrzyniu
z dnia 25 czerwca 2020 r.*

Załącznik
do Zarządzenia Dyrektora Zespołu Szkół nr 1
im. Anny Wazówny w Golubiu-Dobrzyniu
z dnia 25 czerwca 2020 r.

§ 1

Zarządzenie określa sposób prowadzenia przez Zespół Szkół nr 1 im. Anny Wazówny dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzaje tej dokumentacji.

§ 2

1. W zespole szkół prowadzone są księgi uczniów odrębnie dla każdej ze szkół (w wersjach papierowej i elektronicznej).
2. Do księgi uczniów wpisuje się imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia, a także datę rozpoczęcia nauki w danej szkole oraz oddział, do którego ucznia przyjęto. W księdze uczniów odnotowuje się datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.
3. Wpisów w księdze uczniów dokonuje się chronologicznie według dat rozpoczęcia przez uczniów nauki w danej szkole.
4. Szkoła policealna prowadzi księgę słuchaczy. Przepisy ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
5. Do księgi słuchaczy nie wpisuje się danych rodziców pełnoletnich słuchaczy.

§ 3

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

§ 4

Wpisów w księdze uczniów i księdze słuchaczy dokonuje się na podstawie dowodów osobistych lub innych dokumentów tożsamości rodziców lub pełnoletniego ucznia albo słuchacza, innych dokumentów zawierających dane podlegające wpisowi do odpowiedniej księgi oraz informacji przekazanych przez organ gminy lub dyrektora innej szkoły lub placówki.

§ 5

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.
2. Do dziennika lekcyjnego wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów albo słuchaczy, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia albo słuchacza, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne oraz tygodniowy rozkład zajęć. W przypadku dziennika lekcyjnego prowadzonego przez szkołę policealną nie wpisuje się danych rodziców pełnoletnich słuchaczy.
3. W dzienniku lekcyjnym odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych, liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności uczniów na

tych zajęciach oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, oceny bieżące, śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania.

4. W dzienniku lekcyjnym nauczyciel przedmiotu:
 - 1) wpisuje i numeruje (zgodnie z przygotowanym wcześniej rozkładem tematów) tematy lekcji, które przeprowadza;
 - 2) wpisuje i nie numeruje tematów lekcji, podczas których nie realizował programu danego przedmiotu, lecz uczniowie brali udział w uroczystym rozpoczęciu/zakończeniu roku szkolnego, uroczystości szkolnej lub innej z udziałem społeczności szkolnej, spotkaniu zorganizowanym w szkole, rekolekcjach wielkopostnych, próbnej maturze i w zajęciach zorganizowanych w dni o innej organizacji zajęć (np. dniu otwartych drzwi szkoły czy święcie szkoły).
5. W dzienniku lekcyjnym nauczyciel wpisuje tematy sformułowane i zalecone do wpisania przez dyrektora szkoły w dni, w których w wyjątkowych sytuacjach zaszła konieczność ogłoszenia dni wolnych od zajęć na skutek zdarzenia typu klęska żywiołowa lub nagłe zagrożenie bezpieczeństwa.
6. W dzienniku lekcyjnym nauczyciel organizujący wycieczkę wpisuje dane w zakładce "Wycieczki", po uzupełnieniu niezbędnych danych związanych z wycieczką podana informacja zostaje automatycznie przeniesiona do dziennika oddziału (zakładki "Tematy") wyłącznie we wskazanym zakresie pór lekcji.
7. W dzienniku lekcyjnym nauczyciel organizujący wyjście grupowe wpisuje dane w zakładce "Rejestr wyjść grupowych".
8. W dzienniku lekcyjnym nie wpisuje się tematów i nie odnotowuje się obecności uczniów:
 - 1) w dni wolne od zajęć inne niż soboty, niedziele i święta określone w kalendarzu roku szkolnego (przerwy świąteczne, ferie zimowe i letnie)
 - 2) w dzień 2 maja (jeżeli wypada w dzień powszedni) i piątek po święcie Bożego Ciała),
 - 3) w dni, w których w szkole odbywa się część pisemna egzaminu maturalnego.

§ 6

1. W szkole dzienniki prowadzone są w postaci elektronicznej i zwane są dalej „dziennikami elektronicznymi”.
2. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
 - a) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
 - b) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - c) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
 - d) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
 - e) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.

3. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych umożliwia eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w postaci papierowej dzienników.
4. Ponieważ dzienniki prowadzone są wyłącznie w postaci elektronicznej, wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.

§ 7

1. Szkoła prowadzi dzienniki innych zajęć niż zajęcia wpisywane odpowiednio do dziennika lekcyjnego, w szczególności zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej (dziennik zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, dziennik zajęć rewalidacyjnych),
2. Do dziennika innych zajęć wpisuje się imiona i nazwiska uczniów, daty i tematy przeprowadzonych zajęć, liczbę godzin tych zajęć oraz odnotowuje się obecność uczniów.
3. Do dziennika innych zajęć, w przypadku zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów oraz oddział, do którego uczniowie uczęszczają, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, odnotowuje się obecność uczniów.

§ 8

Dla uczniów objętych indywidualnym nauczaniem szkoła prowadzi odrębnie dziennik dla każdego ucznia.

§ 9

1. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia albo słuchacza, przez okres jego nauki w danej szkole, odpowiednio arkusz ocen ucznia albo słuchacza.
2. Wpisów w arkuszu ocen ucznia albo słuchacza dokonuje się na podstawie danych zawartych odpowiednio w księdze uczniów, księdze słuchaczy, dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów semestralnych, protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, protokołach sprawdzianów wiadomości i umiejętności, protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, protokołach zebrań rady pedagogicznej, informacji o wyniku egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, informacji o wyniku egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z danej części egzaminu, a także innych dokumentach potwierdzających dane podlegające wpisowi. Nauczyciel wypełniający arkusz ocen ucznia albo słuchacza potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.
3. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia albo słuchacza szkoły jest uchwała rady pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen ucznia albo słuchacza.
4. Arkusze ocen uczniów albo słuchaczy wypełnia się pismem komputerowym, maszynowym lub ręcznym.
5. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły po co najmniej jednym roku nauki, a w przypadku szkoły policealnej – po co najmniej jednym semestrze nauki, przesyła

się do tej szkoły lub wydaje rodzicom ucznia, pełnoletniemu uczniowi albo słuchaczowi kopię arkusza ocen ucznia albo słuchacza poświadczoną za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły. Rodzice ucznia, pełnoletni uczeń albo słuchacz potwierdzają podpisem otrzymanie kopii arkusza ocen.

6. W przypadku przejścia ucznia albo słuchacza do innej szkoły po okresie nauki krótszym niż okres, o którym mowa w ust. 5, przesyła się do tej szkoły lub wydaje rodzicom ucznia, pełnoletniemu uczniowi albo słuchaczowi zaświadczenie o przebiegu nauczania ucznia albo słuchacza. Rodzice ucznia, pełnoletni uczeń albo słuchacz potwierdzają podpisem otrzymanie zaświadczenia.

§ 10

1. Szkoła zakłada księgi arkuszy ocen.
2. Księga arkuszy ocen zawiera wykazy uczniów, a w przypadku szkoły dla dorosłych – wykazy słuchaczy, wszystkich oddziałów, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę, oraz ich arkusze ocen. Na pierwszej stronie księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację odpowiednio:
 - 1) „Księga arkuszy ocen uczniów, którzy w roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę”;
 - 2) „Księga arkuszy ocen słuchaczy, którzy w roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę”.
3. Do wykazu, o którym mowa w ust. 2, wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona odpowiednio uczniów albo słuchaczy, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę.
4. Na końcu księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację odpowiednio:
 - 1) „Księga zawiera:
 - 1) arkuszy ocen uczniów, którzy ukończyli szkołę;
(podać liczbę)
 - 2) arkuszy ocen uczniów, którzy z różnych przyczyn opuścili szkołę.”;
(podać liczbę)
 - 2) „Księga zawiera:
 - 1) arkuszy ocen słuchaczy, którzy ukończyli szkołę;
(podać liczbę)
 - 2) arkuszy ocen słuchaczy, którzy z różnych przyczyn opuścili szkołę.”
(podać liczbę).
5. Adnotację, o której mowa w ust. 4, opatruje się pieczęcią szkoły oraz pieczętą i podpisem dyrektora szkoły.

§ 11

Słuchaczom szkoły policealnej mogą być wydawane indeksy.

§ 12

Dokumentację przebiegu nauczania stanowią także:

- 1) uchwały rady pedagogicznej dotyczące:
 - a) klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły,
 - b) przedłużenia okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu,

- c) skrócenia okresu nauki uczniowi niedostosowanemu społecznie;
- 2) zezwolenia dyrektora szkoły na:
 - a) indywidualny program lub tok nauki,
 - b) spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą;
- 3) protokoły egzaminów semestralnych słuchaczy do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich szkoły;
- 4) zaświadczenie o przebiegu nauczania ucznia albo słuchacza.

§ 13

Pedagog, doradca zawodowy lub inny specjalista zatrudniony w szkole prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy rozkład swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, w tym informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań, oraz imiona i nazwiska uczniów lub słuchaczy, objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

§ 14

Szkoła gromadzi, w indywidualnej teczce, dla każdego ucznia albo słuchacza objętego odpowiednio kształceniem specjalnym, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi lub pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego, terapeutę pedagogicznego, lekarza oraz innego specjalistę, a także indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne oraz indywidualne programy zajęć.

§ 15

1. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, a w przypadku szkoły policealnej - w terminie 10 dni od dnia zakończenia semestru, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się w formie dokumentu elektronicznego na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego albo na dzień zakończenia semestru.
2. 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.

§ 16

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 albo księgi słuchaczy, arkuszy ocen uczniów albo słuchaczy, protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu maturalnego oraz protokołów egzaminu dojrzałości.

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.

§ 17

1. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w księdze uczniów, księdze słuchaczy oraz arkuszu ocen ucznia albo słuchacza dokonuje dyrektor szkoły albo osoba przez niego upoważniona do dokonania sprostowania.
2. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniła, lub dyrektor szkoły albo osoba przez niego upoważniona do dokonania sprostowania.
3. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.

§ 18

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