***Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 70 /2017***

***Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 w Czeladzi z dnia 28. 12. 2017r.***

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ PRZEBIEGU NAUCZANIA W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 W CZELADZI**

 **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 18 stycznia 2017 r.

##  w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U.  z 2017r poz. 170),

**II Postanowienia ogólne**

1. Przebieg nauczania dokumentowany jest w Szkole Podstawowej nr 2 w Czeladzi poprzez prowadzenie:

 1) dzienników lekcyjnych,

 2) dzienników indywidualnego nauczania,

 3) dzienników zespołowych lub indywidualnych zajęć rewalidacyjno – wychowawczych,

 4) dzienników zajęć w świetlicy,

 5) dzienników innych zajęć ( w szczególności zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-

 pedagogicznej),

 6) dzienników pedagoga, logopedy , doradcy zawodowego, terapeuty pedagogicznego,

 7) arkuszy ocen uczniów.

2. 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.

3. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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 SP2. Dokumentacja nie podlegająca dalszemu prowadzeniu przechowywana jest w archiwum szkoły.

9. 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 SP2,

 2) numery, pod którymi uczniowie zostali wpisani do księgi ewidencyjnej, obwód

 szkolny ,

 3) daty i miejsca urodzenia, PESEL oraz adresy zamieszkania uczniów,

 4) imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów), 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 SP2

 w Czeladzi. Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciel potwierdza podpisem.

 10. W przypadku redukcji zajęć lekcyjnychwychowawca 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.

1. Wyniki klasyfikacji semestralnej oraz końcoworocznej wraz z ocenami zachowania wpisywane są przez wychowawcę do zestawienia zbiorczego zamieszczonego w końcowej części dziennika lekcyjnego.
2. Z końcem roku szkolnego na każdej stronie dziennika zawierającej dane o uczniu (dane osobowe, oceny, frekwencja), wychowawca zamieszcza adnotację: „ Rejestr uczniów zakończono na numerze …….”.
3. Każda niewykorzystana w ciągu roku szkolnego strona dziennika zostaje anulowana przez skreślenie jej powierzchni kreską ukośną.
4. 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.
3. 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,

1. 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,

1. adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów,
2. obecność uczestnika zajęć
3. indywidualny program zajęć
4. opis przebiegu zajęć z uczestnikiem tych zajęć.
5. 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.
2. Dziennik pedagoga/logopedy przechowywany jest w gabinecie pedagoga/logopedy.

**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 nr 2 im. Marii Konopnickiej w Czeladzi”

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

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

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

17. 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.

18. Arkusz ocen ucznia, który ukończył lub opuścił szkołę, przechowuje się w archiwum szkoły.

19. 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.

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

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

21. 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.”

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

**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 (prawnych

 opiekunów) 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.
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 orazadres zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska rodziców (prawnych

 opiekunów)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 szkołyprzez 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.

6. Poprawki w księdze uczniów wprowadza pracownik sekretariatu na podstawie pisemnego

 upoważnienia przez dyrektora szkoły.

**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,

 o których mowa w § 12 ust. 2 i 3.

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 íformy 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 (kasie pancernej) w sekretariacie szkoły.

**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 nr 2 im. Marii Konopnickiej
w Czeladzi zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym dokumentem i bezwzględnego stosowania się do zapisów.