Pszenno, dnia 26.10.2022

ZARZĄDZENIE NR 7/2022/2023
Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pszennie
z dnia 26 października 2022 r.
w sprawie wprowadzenia w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pszennie

PROCEDURY OBIEGU DOKUMENTÓW w zakresie podniesienia skuteczności zarządzania obejmującego wydawanie i wykonywanie poleceń służbowych, zbieranie, opracowywanie i przechowywanie informacji oraz sposoby ich przepływu i ochrony, a także bezpiecznego niszczenia dokumentacji archiwalnej zawierającej dane osobowe.

Na podstawie:
§ 6 ust.10 rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U., poz. 1578) oraz rozporządzenia MEN z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. poz. 1113 ze zm.)
OBWIESZCZENIA MARSZAŁKA SEJMU RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ z dnia 30 sierpnia 2019 r.w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o ochronie danych osobowych Dz. U. Poz. 1781;
USTAWY z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe Dz. U. 2017 poz. 59

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Po zapoznaniu w dniu 25.10.2022 Rady Pedagogicznej wprowadza się w Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pszennie PROCEDURY OBIEGU DOKUMENTÓW w zakresie podniesienia skuteczności zarządzania obejmującego wydawanie i wykonywanie poleceń służbowych, zbieranie, opracowywanie i przechowywanie informacji oraz sposoby ich przepływu i ochrony, a także bezpiecznego niszczenia dokumentacji archiwalnej zawierającej dane osobowe.

§2

Procedura stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

/dyrektor szkoły/

Załącznik do zarządzenia dyrektora Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pszennie Nr 6/2022/2023 z dnia 26.10.2022

PROCEDURA

OBIEGU DOKUMENTÓW

w zakresie podniesienia skuteczności zarządzania obejmującego wydawanie i wykonywanie poleceń służbowych, zbieranie, opracowywanie i przechowywanie informacji oraz sposoby ich przepływu i ochrony, a także bezpiecznego niszczenia dokumentacji archiwalnej zawierającej dane osobowe.

CEL/ZASADY OGÓLNE

Niniejsza procedura ma na celu podniesienie skuteczności zarządzania obejmującego wydawanie i wykonywanie poleceń służbowych, zbieranie, opracowywanie i przechowywanie informacji oraz sposoby ich przepływu i ochrony, a także bezpiecznego niszczenia dokumentacji archiwalnej zawierającej dane osobowe.

Działalność szkoły odbywa się m. in. w oparciu o uchwały rady pedagogicznej, zarządzenia dyrektora szkoły, regulaminy, procedury, zasady, decyzje administracyjne dyrektora oraz bieżące komunikaty, z którymi każdy pracownik szkoły zobowiązany jest się zapoznać i je stosować.

PRZEBIEG REALIZACJI/OPIS CZYNNOŚCI

1. W szkole obowiązują następując zasady obiegu dokumentów:
   1) przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie, rozdział, załatwianie, obieg i przekazywanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej;
   2) pocztę rozdziela do załatwienia podległym pracownikom dyrektor, a w przypadku jego nieobecności wicedyrektor szkoły;
   3) dekretacja i dyspozycja umieszczona na korespondencji wpływającej mają charakter wiążących poleceń służbowych;

4) korespondencja rejestrowana jest przez sekretariat i przekazywana do załatwienia zgodnie z dekretacją;
5) wyznaczeni do załatwienia spraw pracownicy, zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu;
    a) dokumenty przedkładane do podpisu dyrektorowi szkoły muszą być przygotowane w sposób staranny i parafowane przez osobę sporządzającą;
    b) ustna dyspozycja przełożonego jest tak samo ważna, jak pisemna. Pracownik musi się podporządkować poleceniom, które dotyczą pracy, nie są sprzeczne z rodzajem pracy określonym w umowie oraz aktami prawa wewnątrzszkolnego i powszechnie obowiązującego.

2. Obieg dokumentów w szkole może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych zatwierdzonych przez dyrektora szkoły:
    1) dziennik elektroniczny Librus;
    2) pocztę elektroniczną;
    3) aplikację Teams;
    4) inny wprowadzony zarządzeniem sposób.

3. Do podpisu dyrektora szkoły zastrzega się wszystkie pisma i dokumenty wychodzące ze szkoły:
    1) kierowane do jednostek nadrzędnych, społecznych, stowarzyszeń, jednostek administracyjnych, kontroli zewnętrznej, itp.;
    2) związane z kontaktami z sądem, MOPS-em, poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
    3) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że dyrektor udzieli stosownych upoważnień;
    4) dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników szkoły;
    5) pisma okolicznościowe i listy gratulacyjne;
    6) upoważnienia do kontroli wewnętrznej i wystąpienia pokontrolne.

4. Pracownicy szkoły podpisują pisma w zakresie ustalonym właściwym upoważnieniem.

5. Podpisywanie dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne przepisy i zastrzeżone jest wyłącznie dla dyrektora i wicedyrektora.

6. Wszelka dokumentacja szkolna podlega zabezpieczeniu zgodnie z zasadami RODO i dotyczy tak wersji papierowej jak i elektronicznej.
    1) Nauczyciel zobowiązany jest zabezpieczyć dzienniki, teczkę wychowawcy, wszelką korespondencję z rodzicami uczniów, opinie, orzeczenia i informacje o uczniach itp. poprzez:
        a) przechowywanie dokumentacji w zamkniętych szafkach w salach lekcyjnych, szafkach w pokoju nauczycielskim i gabinetach;
        b) przenoszenie dokumentacji w sposób uniemożliwiający jej przeczytanie przez inne osoby,

c) ochronę komputera, służbowego i prywatnego poprzez korzystanie z legalnego i aktualnego oprogramowania, programów zabezpieczających, systematyczną aktualizację, używanie silnych haseł dostępowych, wylogowywanie się z serwisów www., wyłączanie autozapamiętywania hasła w przeglądarce internetowej;

d) wyłączanie lub blokowanie urządzenia po zakończeniu pracy/przed odejściem od stanowiska pracy;

e) korzystanie z przycisku „mute" w przypadku korzystania z tablicy/monitora interaktywnego - należy upewnić się, że dane osobowe z dziennika elektronicznego nie są wyświetlane na ekranie;

f) w przypadku przechowywania danych na urządzeniach przenośnych np. pamięć USB, muszą być bezwzględnie anonimizowane lub szyfrowane i chronione hasłem (pamięć przenośna powinna zawierać wyłącznie dane do bieżącej pracy);

g) w przypadku wysyłania wiadomości e-mail należy zwrócić szczególną uwagę na udostępniane dane:

- każdorazowo przed wysłaniem wiadomości należy się upewnić co do wysyłanych treści oraz adresata;
- w przypadku kierowania korespondencji jednocześnie do większej liczby odbiorców należy korzystać z opcji „UDW", co pozwala wysłać wiadomość w taki sposób, że odbiorcy nie widzą wzajemnie swoich adresów;
- w przypadku wysyłania wiadomości zawierającej dane osobowe należy taką wiadomość bezwzględnie zaszyfrować. Hasło należy przekazać, np. w odrębnej wiadomości lub telefonicznie.

2) Wszystkich pracowników szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz:

a) kopiowania, udostępniania osobom niepowołanym, upowszechniania danych zawartych w dokumentacji szkolnej;

b) wynoszenia dokumentacji szkolnej poza teren szkoły;

3) pracodawca może zezwolić pracownikowi na korzystanie z dokumentacji papierowej zawierającej dane w trakcie pracy zdalnej tylko w wyjątkowych sytuacjach.

4) Pracownik może wykorzystywać pozyskane dane osobowe wyłącznie w określonym celu.

5) Po zakończeniu pracy wszelka zbędna dokumentacja winna zostać zniszczona w niszczarce w pokoju nauczycielskim. Obowiązuje bezwzględny zakaz wyrzucania dokumentów do kosza.

6) Pracodawca zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić dyrektorowi każdy incydent bezpieczeństwa zgodnie z procedurą postępowania w sprawie naruszeń ochrony danych osobowych UODO.

8. Obieg informacji wewnątrzszkolnej

1) Informacje kierowane do rodziców - informacje kierowane są do rodziców poprzez:

a) stronę internetową szkoły;

b) wiadomości pisemne w zeszycie do korespondencji;

c) wiadomości w dzienniku elektronicznym;

d) zebrania z dyrekcją;
e) zebrania z wychowawcą;
f) konsultacje z nauczycielami;
g) tablicę ogłoszeń;
h) rozmowy telefoniczne;
i) korespondencję listowną;
j) bieżące informacje po zajęciach lekcyjnych – w miarę potrzeb.

2) Informacje kierowane do uczniów - informacje mogą być kierowane:
   a) podczas godzin do dyspozycji wychowawcy;
   b) w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
   c) w trakcie apeli szkolnych;
   d) na tablicach ogłoszeń;
   e) na gazetkach szkolnych;
   f) na stronie internetowej szkoły;
   g) poprzez dziennik elektroniczny;
   h) w zeszycie do korespondencji;
   i) poprzez aplikację Teams.

3) Informacje kierowane do nauczycieli - informacje kierowane są:
   a) podczas posiedzeń rad pedagogicznych,
   b) podczas szkoleń,
   c) w pokoju nauczycielskim poprzez tablicę informacyjną
   d) w trakcie spotkań z dyrektorem,
   e) podczas konsultacji indywidualnych,
   f) podczas prac w zespołach,
   g) na stronie internetowej szkoły,
   h) poprzez dziennik elektroniczny,
   i) przez e – maile,
   j) poprzez rozmowy telefoniczne,
   k) w księdze zarządzeń,
   l) poprzez aplikację Teams.
   m) w inny wprowadzony zarządzeniem sposób.

4) Informacje dla pracowników administracji i obsługi - informacje przekazywane są poprzez:
   a) konsultacje indywidualne;
   b) spotkania z dyrektorem;
   c) wiadomości e – mail;
   d) rozmowy telefoniczne,
   e) księgę zarządzeń;
   f) zeszyt zgłaszania usterek (sekretariat);
   g) podczas szkoleń.

9. Sposoby przekazywania informacji:
    a) tablice ogłoszeń na terenie szkoły;
    b) dziennik elektroniczny;
    c) zeszyt korespondencji;
    d) rozmowy indywidualne;
    e) zebrania;
    f) strona internetowa szkoły;
    g) biuletyn informacji publicznej szkoły;
    h) korespondencja służbowa;
    i) zebrania rady pedagogicznej;
    j) e-PUAP .

10. Pozyskiwanie informacji
    1) Informacje na temat spraw klasowych na linii uczeń – nauczyciel:
        a) uczeń przekazuje informacje wychowawcy;
        b) wychowawca informuje rodziców;
        c) wychowawca informuje pedagoga;
        d) pedagog lub wychowawca informuje dyrektora.

    2) W przypadku spraw konfliktowych w klasie:

        a) uczeń przekazuje informacje wychowawcy;
        b) wychowawca niezwłocznie informuje rodziców w celu wspólnego rozwiązania problemu;
        c) w przypadku nierozwiązania problemu wychowawca przekazuje informacje do pedagoga szkolnego, który podejmuje dalsze działania;
        d) pedagog szkolny wraz z wychowawcą przekazuje informacje dyrektorowi/wicedyrektorowi szkoły, którzy podejmują decyzję o dalszym postępowaniu.

11. Kontakty z rodzicami
    1) Miejscem kontaktów rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielami, wychowawcami i dyrekcją jest wyłącznie szkoła.
    2) Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z poszanowaniem godności obu stron.
    3) Informacji na temat dziecka można udzielać jedynie rodzicom, których władza rodzicielska nie jest ograniczona, lub opiekunom prawnym.
    4) Wszelkie sprawy rodzice/prawni opiekunowie kierują, w zależności od rodzaju sprawy, z zachowaniem drogi służbowej kolejno do:
        a) nauczyciela uczącego danego przedmiotu/nauczyciela świetlicy/nauczyciela bibliotekarza/sekretarza szkoły;

        a) wychowawcy klasy;
        b) pedagoga szkolnego;

c) wicedyrektora/dyrektora szkoły.

5) Kontakty z rodzicami/prawnymi opiekunami odbywają się w formie:

a) zebrań i konsultacji wg harmonogramu ujętego w kalendarzu na dany rok szkolny;

- rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany do uczestnictwa w zebraniach z rodzicami;
- wychowawca jest zobowiązany przypomnieć uczniom i rodzicom termin zebrania, z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem;
- obecność rodziców na zebraniach jest potwierdzana w dzienniku elektronicznym

b) rozmów telefonicznych – wyłącznie w pilnych sprawach;

c) wiadomości za pośrednictwem dziennika elektronicznego;

d) spotkań za pośrednictwem aplikacji Teams;

e) indywidualnych konsultacji z rodzicami na terenie szkoły, po uprzednim potwierdzeniu terminu;

- nauczyciel, wychowawca, pedagog lub dyrekcja szkoły sporządzają notatkę ze spotkania, która jest podpisywana przez wszystkich uczestników;
- rodzic (którego władza rodzicielska nie jest ograniczona) lub prawny opiekun dziecka ma prawo uzyskać kopię notatki, w której znajdują się dane osobowe wyłącznie jego dziecka/dzieci.

6) Niedopuszczalne jest załatwianie spraw dydaktyczno-wychowawczych w obecności innych uczniów i/lub rodziców, za wyjątkiem zaplanowanych spotkań przewidujących ich udział.

7) Nauczyciele nie udzielają informacji rodzicom/prawnym opiekunom w trakcie lekcji, w trakcie dyżurów śródlekcyjnych, w miejscach publicznych, np. na ulicy, w dni wolne od pracy, święta, ferie, po godzinach pracy szkoły.

12. Załatwianie spraw przez interesantów

1) Osoba wchodząca do szkoły informuje pracownika szkoły (nauczyciela dyżurującego lub pracownika obsługi) o celu swej wizyty.

2) Nauczyciel/pracownik kieruje interesanta do sekretariatu szkoły.

3) Pracownik sekretariatu, w zależności od celu wizyty załatwia sprawę, kieruje przybyłego do dyrektora/wicedyrektora, wskazuje interesantowi miejsce oczekiwania lub informuje właściwego pracownika szkoły/nauczyciela o przybyciu interesanta i celu wizyty.

4) Po załatwieniu sprawy interesant bez zbędnej zwłoki opuszcza teren szkoły.

5) Przebywanie interesanta na terenie szkoły nie może w żaden sposób zakłócać pracy placówki.

6) W przypadku zaistnienia niepokojących zdarzeń i okoliczności zagrażających właściwemu funkcjonowaniu szkoły lub bezpieczeństwu uczniów/pracowników, dyrektor może wezwać interesanta do natychmiastowego opuszczenia terenu szkoły.

7) W razie odmowy opuszczenia szkoły, zachowania mogącego zagrażać bezpieczeństwu uczniów/pracowników lub dopuszczenia się czynów karalnych – dyrektor wzywa policję.

13. Obowiązki związane z początkiem roku szkolnego

1) Wychowawcy zakładają i prowadzą dzienniki zgodnie z regulaminem dziennika elektronicznego.
    a) Wychowawcy są odpowiedzialni za:
        - systematyczne prowadzenie dziennika – wprowadzanie, uzupełnianie, korygowanie i usuwanie danych, wpisywanie informacji dot. zebrań, apeli, uroczystości, wydarzeń, itp.,
        - monitorowanie systematyczności i poprawności wpisów dokonywanych przez nauczycieli uczących w ich klasach, w szczególności w zakresie tematów, frekwencji i oceniania (ilościowo i jakościowo);
        - zgłaszania pedagogowi problemów z wysoką absencją uczniów;
        - zgłaszanie administratorowi dziennika i wicedyrektorowi wszelkich problemów dot. funkcjonowaniem dziennika.
    b) Obowiązkowe zajęcia edukacyjne w dzienniku powinny być wpisane zgodnie z kolejnością przyjętą w ramowym planie nauczania.

2) Na początku roku szkolnego wszyscy nauczyciele zapoznają się z dokumentacją dot. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a wychowawcy dokonują w tym zakresie odpowiednich modyfikacji i wpisów w dzienniku elektronicznym.

14. W trakcie roku szkolnego
1) Na zebraniach z rodzicami wychowawcy przekazują m.in. informacje o bieżących osiągnięciach, informują pisemnie o zagrożeniu śródroczną i roczną oceną niedostateczną z przedmiotu oraz naganną zachowania, informują o przewidywanych, rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz o przewidywanej ocenie zachowania, śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych, zgodnie ze statutem szkoły.
2) Informacje bieżące dotyczące organizacji imprez szkolnych, apeli, zawodów, konkursów, itp. powinny być umieszczane przez organizatorów na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim i przesyłane do wiadomości przez dziennik elektroniczny – każdy nauczyciel winien uwzględnić je w swojej bieżącej pracy.
3) Informacje dot. wydarzeń planowych, np. zebrań, wycieczek i wyjść grupowych, imprez i uroczystości powinny być przygotowywane z odpowiednim wyprzedzeniem, tak by wszystkie zainteresowane strony otrzymały na czas niezbędne informacje.
4) Nauczyciele zobowiązani są do terminowego dostarczania dyrektorowi, wicedyrektorowi lub wyznaczonemu pracownikowi szkoły, określonych informacji.
    a) Komunikat o konieczności podania określonych informacji umieszczany jest na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, lub przesyłany za pośrednictwem poczty elektronicznej, dziennika elektronicznego albo aplikacji Teams.
    b) Dokumenty powinny być przygotowywane na obowiązujących wzorach takich jak: karta zagrożeń, arkusz klasyfikacji śródrocznej/rocznej, wybór programu nauczania, wybór podręcznika, itd.
5) Wychowawcy gromadzą dokumenty przydatne w bieżącej pracy z uczniami danego oddziału w formie tzw. teczki wychowawcy. Dokumenty bieżące dotyczące danego roku szkolnego powinny zostać zniszczone (w niszczarce) z końcem roku szkolnego, natomiast dokumenty

mogące być przydatne w ciągu całego okresu nauki powinny być przechowywane do ukończenia lub opuszczenia szkoły przez danego ucznia.

W przypadku zmiany wychowawcy teczka powinna zostać przekazana nowemu wychowawcy. Gromadzona przez wychowawcę dokumentacja podlega kontroli przez wicedyrektora/dyrektora szkoły. Wśród dokumentów powinny się znaleźć:

a) dokumentacja przechowywana przez cały okres nauki:
   - karty obserwacji/zagrożeń uczniów;
   - zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznych dotyczące uczniów w danej klasie z potwierdzeniem, że wszyscy uczący nauczyciele zapoznali się z zaleceniami.
   - oryginały opinii i orzeczeń przechowywane są u pedagoga szkolnego
   - oświadczenie rodziców o uczęszczaniu na lekcje religii/etyki – nie musi być ponawiane;
   - oświadczenia rodziców o rezygnacji z uczęszczania przez ich dzieci na lekcje religii/etyki/wdż;
   - zwolnienia z obowiązkowych zajęć – decyzje dyrektora;
   - korespondencja z rodzicami;
   - protokoły zespołów wychowawczych;
   - notatki służbowe nt. niepokojących wydarzeń w klasie, w szkole, na wycieczce, itp.;
   - istotne informacje od nauczycieli uczących w klasie;
b) dokumentacja podlegająca zniszczeniu po zakończeniu roku szkolnego, którego dotyczy:
   - bieżąca lista uczniów klasy – telefony i adresy mailowe rodziców/opiekunów (jako pierwsze – ojca, jako drugie - matki) – wydruk z dziennika elektronicznego
   - plan pracy wychowawczej/tematyka lekcji wychowawczych;
   - kalendarz imprez i uroczystości klasowych;
   - plan wycieczek i wyjść grupowych;
   - lista uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w danym roku szkolnym;
   - zgody rodziców na przetwarzanie danych osobowych/wykorzystywanie wizerunku;
   - usprawiedliwienia nieobecności;
   - oświadczenia rodziców o zapoznaniu się z wymaganiami edukacyjnymi, ocenami przewidywanymi, aktami prawnymi, procedurami szkolnymi.

6) Informacje o wszelkich formach doskonalenia zawodowego przekazywane są nauczycielom przez dyrektora szkoły za pośrednictwem dziennika elektronicznego i/lub poczty elektronicznej lub w formie papierowej.
7) Nauczyciele na bieżąco przekazują informacje, sprawozdania, zdjęcia, filmy, wyniki konkursów, itd. administratorowi strony internetowej szkoły.

a) Przesyłanie informacje należy sprawdzić przed ich upublicznieniem, np. w odniesieniu do publikowanych danych osobowych, praw autorskich, oraz czy nie wkradły się jakieś błędy lub oczywiste omyłki;

b) Osoba przekazująca administratorowi materiały do umieszczenia na stronie szkoły jest zobowiązana do monitorowania, czy materiały te zostały właściwie i terminowo umieszczone na stronie szkoły.

8) Dyrektor zamieszcza informacje w biuletynie informacji publicznej BIP.

a) Umieszczanie materiałów na stronie BIP jest na bieżąco monitorowane przez dyrekcję szkoły.

15. Postępowanie z materiałami egzaminacyjnymi i konkursowymi objętymi ochroną przed nieuprawnionym ujawnieniem.

1) Do odbioru materiałów egzaminacyjnych/konkursowych upoważniony jest przewodniczący danego egzaminu/konkursu lub upoważniony przez niego członek zespołu.

2) Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego/konkursowego lub upoważniony przez niego członek zespołu odbiera, przechowuje i zabezpiecza wszystkie materiały niezbędne do przeprowadzenia egzaminu/ konkursu oraz sprawdza, czy są one kompletne i nie zostały naruszone.

3) Materiały egzaminacyjne i konkursowe przechowywane są w zabezpieczonej szafie znajdującej się w sekretariacie szkoły.

4) W przypadku stwierdzenia, że materiały egzaminacyjne/konkursowe są niekompletne, zostały naruszone lub ujawnione, przewodniczący zespołu bądź upoważniony przez niego członek zawiesza powiadamia o zaistniałej sytuacji dyrektora szkoły i organizatora, który decyduje o dalszym postępowaniu.

5) Po zakończeniu egzaminu/konkursu następuje odbiór arkuszy od zdających, uporządkowanie i przeliczenie materiałów, odnotowanie liczby arkuszy w protokole, spakowanie i opisanie tych materiałów (zgodnie z zaleceniami organizatora) oraz przekazanie ich przewodniczącemu zespołu.

6) Za prawidłowe zabezpieczenie pozostającej w szkole dokumentacji dotyczącej przygotowania i przebiegu egzaminu/konkursu odpowiada dyrektor szkoły.

16. Czynności związane z wyborem podręczników, materiałów ćwiczeniowych i programów nauczania

17. 1) Programy nauczania przedstawia dyrektorowi szkoły nauczyciel/zespół nauczycieli uczących jednego przedmiotu w terminie ustalonym przez dyrektora – na załączonym wzorze wniosku.

a) Wybrany program należy przedstawić (w razie konieczności) wraz z modyfikacją i opinią sporządzoną przez szkolny zespół nauczycieli.

b) Opinia winna zawierać w szczególności:

- prawidłową, zgodną z rozporządzeniem budowę programu;
- zgodność programu z podstawą programową;
- poprawność merytoryczną i metodyczną programu, zgodność z aktualnym stanem wiedzy, w tym sprawdzenie czy nie zawiera błędów rzeczowych;

- użyteczność programu w warunkach danej klasy, Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Pszennie, zgodność z potrzebami i możliwościami naszych uczniów;
- zgodność programu z zapisami
- realność programu, tj. zgodność liczby zaplanowanych godzin poszczególnych zajęć z liczbą zajęć wynikającą z ramowego planu nauczania oraz zasadami organizacji pracy określonymi w podstawie programowej.

c) Wyboru programów nauczyciel/zespół nauczycieli dokonuje się po wcześniejszej ewaluacji programu wpisanego do Szkolnego zestawu programów (ewaluacja w trakcie realizacji i na zakończenie cyklu kształcenia).

d) Zespół przedmiotowy dokonuje opinii o programie po wcześniejszym zapoznaniu przez nauczyciela uczącego z wynikami ewaluacji o programie.

e) Dyrektor zasięga opinii rady pedagogicznej w sprawie przedstawionych programów nauczania.

f) Programy dopuszcza do użytku w szkole na dany etap edukacyjny dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

2) Wybór podręcznika

a) Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie w klasach I – III szkoły podstawowej oraz zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych w klasach IV – VIII szkoły podstawowej i szkole ponadpodstawowej przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję podręczników i materiałów ćwiczeniowych w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.

b) Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, zobowiązany jest ustalić po zasięgnięciu rady pedagogicznej i rady rodziców zestaw podręczników i materiałów ćwiczeniowych.

c) Dyrektor szkoły, na wniosek zespołu nauczycieli, może:

- dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
- uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.

d) Dyrektor szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej szkoły zestaw podręczników oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.

18. Czynności związane z zakończeniem roku szkolnego

1) Przed zakończeniem roku szkolnego, odpowiednio przed konferencją klasyfikacyjną i plenarną, wszyscy nauczyciele przedkładają wicedyrektorowi arkusze pomocnicze wg. ustalonego wzoru, zgodnie z komunikatem dyrektora szkoły.

2) W wyznaczonym terminie nauczyciele składają świadectwa, dyplomy, podziękowania, listy gratulacyjne, nagrody, itp. w celu podpisania przez dyrektora – zgodnie z kalendarzem roku szkolnego.

3) Za organizację uroczystości zakończenia roku szkolnego odpowiada wyznaczony na początku roku szkolnego zespół (opieka nad sztandarem, przygotowanie części artystycznej, obsługa i przygotowanie sprzętu nagłaśniającego, oprawy muzycznej, dekoracji).

4) Na forum, wręczane są świadectwa z czerwonym paskiem oraz dyplomy i nagrody dla uczniów poszczególnych oddziałów oraz podziękowania za współpracę dla rodziców. Uczniowie otrzymują dyplomy i nagrody za wysoką frekwencję, wysokie wyniki w nauce i wzorowe zachowanie, osiągnięcia w konkursach i olimpiadach, zawodach sportowych, działalność na rzecz biblioteki, świetlicy.

   Ponadto rodzice uczniów klas ósmych z wysokimi osiągnięciami w nauce otrzymują list pochwalny.

5) W uroczystości zakończenia biorą udział:
   a) dyrektor i wicedyrektor;
   b) uczniowie klas 1-3 pod opieką wychowawców;
   c) uczniowie klas 4-8 pod opieką wychowawców;
   d) osoby odpowiedzialne za Sztandar Szkoły;
   e) nauczyciele;
   f) chętni rodzice;
   g) przedstawiciele organu prowadzącego
   h) zaproszeni goście (np. przewodniczącay Rady Rodziców, sponsorzy).

6) W dniu, w którym w szkole odbywa się uroczystość zakończenia roku szkolnego uczniowie zobowiązani są do noszenia stroju galowego.

19. Procedura postępowania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole, w przypadku dostarczenia przez rodziców/opiekunów ucznia orzeczeń wydanych przez poradnię psychologiczno- pedagogiczną.

Podstawa prawna: § 6 ust.10 rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U., poz. 1578) oraz rozporządzenia MEN z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. poz. 1113 ze zm.)

1. Do sekretariatu szkoły wpływa **orzeczenie/opinia** (wydane przez Poradnię Psychologiczno Pedagogiczną) w celu zgłoszenia do SIO.

2. Kopia orzeczenia/**/opinii** zostaje przekazana do pedagoga szkolnego lub w przypadku nieobecności do pedagoga specjalnego.

3. Pedagog, (w przypadku nieobecności pedagoga specjalnego) informują wychowawcę oraz nauczycieli o wpłynięciu stosownego dokumentu.

4. Wychowawca klasy, po zapoznaniu się z diagnozą i zaleceniami, organizuje zespół i spotkanie zespołu w celu ustalenia metod i form pracy oraz dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia -zgodnie z zaleceniami zawartymi w **orzeczeniu**. W skład zespołu wchodzą wszystkie osoby pracujące z uczniem tj. nauczyciele przedmiotów, pedagodzy, psycholodzy, logopeda i inni specjaliści. Przewodniczącym zespołu jest wychowawca oddziału szkolnego, do którego przypisany jest uczeń. Koordynuje on pracą zespołu, odpowiada za prowadzenie i obieg dokumentacji udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

5. Rodzice ucznia **mają prawo** uczestniczyć w spotkaniach zespołu. Wychowawca ustala termin spotkania. Zawiadamia o nim rodziców za pośrednictwem e-dziennika w terminie, co najmniej, **7 dni** roboczych przed planowanym spotkaniem zespołu. Potwierdzeniem otrzymania tej wiadomości będzie jej odczytanie oraz udzielenie na nie odpowiedzi przez rodziców. Niniejsze potwierdzenie stanowi załącznik do dokumentacji.

6. Na spotkaniu zespołu rodzic zostaje poinformowany o formach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin i częstotliwości, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane. Z każdego spotkania zostaje sporządzony protokół.

7. Uczniowi posiadającemu **orzeczenie** o potrzebie kształcenia specjalnego w ciągu **14 dni** od wpłynięcia orzeczenia zostaje utworzony INDYWIDUALNY PROGRAM EDUKACYJNO-TERAPEUTYCZNY - **IPET** (na etap edukacyjny wskazany w orzeczeniu). Koordynatorem tego procesu jest wychowawca.

8. Utworzenie IPETU zostaje poprzedzone dokonaniem, przez zespół nauczycieli pracujących z uczniem, w przeciągu **30 dni** od wpłynięcia orzeczenia, wstępnej WIELOSPECJALISTYCZNEJ OCENY POZIOMU FUNKCJONOWANIA UCZNIA – **WOPFU.** Koordynatorem tego procesu również jest wychowawca**.** Wzory powyższych dokumentów znajdują się w gabinecie pedagoga/ pedagoga specjalnego.

9. Pedagog specjalny zobowiązany jest współpracować przy opracowywaniu dokumentacji z wychowawcami klas.

10. W razie potrzeby pedagog specjalny, może udzielić wsparcia przy opracowywaniu dokumentacji z wychowawcami klas.

11. Dokumenty opracowane przez zespół - IPET, WOPFU należy skonsultować z pedagogiem / psychologiem szkolnym lub pedagogiem specjalnym, który zatwierdza dokument.

12. Ostateczną, zatwierdzoną przez zespół i pedagoga / psychologa szkolnego lub pedagoga specjalnego wersję**: IPET**-u oraz **WOPFU**-u wychowawca składa do dyrektora. Dyrektor zatwierdza złożony dokument, który przechowywany jest w dokumentacji pedagoga szkolnego. Teczka z oryginałami dokumentów opracowanych przez zespół jest zdeponowana w gabinecie pedagoga.

13. W przypadku dostarczenia przez rodziców nowych dokumentów (np. orzeczenie zaświadczenie lekarskie) wychowawca zobowiązany jest dokonać weryfikacji opracowanego wcześniej dokumentu IPET, tworząc do niego właściwy aneks. W sytuacji wpłynięcia nowego orzeczenia, zespół, koordynowany przez wychowawcę, w przeciągu 30 dni od wpłynięcia orzeczenia, tworzy nowy IPET i WOPFU.

14. Przebieg wdrażania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz pomocy specjalistycznej jest kontrolowany przez wicedyrektora, w ramach nadzoru pedagogicznego.

15. Co najmniej dwa razy w roku szkolnym zespół dokonuje Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia.

16. Zespół może dokonywać modyfikacji WOPFU, która powinna zawierać następujące informacje: imię i nazwisko dziecka, klasę, datę , od której wprowadza się zmiany oraz punkty z IPET, w których one nastąpiły.

17. Rodzice ucznia otrzymują kopię IPET-u, WOPFU-u oraz ewentualnych aneksów. Zobowiązani są do potwierdzenia podpisem odbioru w/w dokumentów po otrzymaniu informacji od wychowawcy bądź pedagoga specjalnego.

18. W teczce dokumentacji ucznia wychowawca umieszcza wszystkie dodatkowe informacje o działaniach wspierających ucznia, np. notatki z dodatkowych spotkań ze specjalistami, rozmów z rodzicami ucznia itp. teczka znajduje się w gabinecie pedagoga.

19. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest również dla uczniów nieposiadających orzeczeń, którzy zdaniem wychowawcy /nauczyciela / pedagoga szkolnego / psychologa / pedagoga specjalnego / ucznia / rodziców ucznia/ dyrektora szkoły/pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej / poradni / pomocy nauczyciela / asystenta nauczyciela/ pracownika socjalnego / asystenta rodziny / kuratora sądowego / organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży potrzebują takiej pomocy. W odniesieniu do tej grupy uczniów wychowawca na bieżąco organizuje pomoc psychologicznopedagogiczną uczniowi i przygotowuje niezbędną dokumentację. Wzór wniosku o przyznanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej znajduje się w gabinecie pedagoga/ pedagoga specjalnego.

20. Po ustaleniu przez form i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi oraz wymiarze godzin i częstotliwości, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane wychowawca zwraca się z wnioskiem do dyrektora szkoły o objęcie ucznia ustalonymi formami pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

21. Dyrektor szkoły występuje do organu prowadzącego o przydzielenie dodatkowych godzin związanych z realizacją pomocy psychologiczno- pedagogicznej, chyba że pomoc uczniowi może być udzielona w zakresie istniejących grup np. zajęcia korekcyjno - kompensacyjne, zajęcia wyrównawcze, grupowe zajęcia terapeutyczne, logopedyczne.

22. Organ prowadzący w terminie 7 dni udziela odpowiedzi o przyznanych godzinach.

23. Po otrzymaniu zgody dyrektor szkoły opracowuje aneks do projektu organizacyjnego z uwzględnieniem wymiaru godzin i przydziału realizacji nauczycielom zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

24. Po zatwierdzeniu przez organ prowadzący aneksu do projektu organizacyjnego zajęcia są włączane w plan zajęć i przydział nauczycieli do realizacji na wskazany okres.

25. Rodzic ma prawo zrezygnować z udzielania jego dziecku proponowanej przez szkołę formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej (§ 3 rozporządzenia MEN z 9 sierpnia 2017 r.)

/dyrektor szkoły/

Z procedurą zostali zapoznani nauczyciele na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 25.10.2022

Załącznik nr 1

Arkusze ocen

1. Arkusze ocen wypełniane w postaci elektronicznej przybierają postać papierowego wydruku dokumentu utworzonego i wypełnionego pierwotnie w postaci elektronicznej.

2. Podczas drukowania arkuszy ocen dla całej klasy trzeba zachować ostrożność, bo nazwiska uczniów znajdują się tylko na pierwszych stronach, a na pozostałych jedynie numery uczniów przypisane im w dzienniku lekcyjnym. Wskazane jest, by dla każdego ucznia przechowywać wszystkie kartki, z których będzie się składał kompletny arkusz, np. w koszulkach foliowych lub by były dobrze spięte spinaczami.

3. Strony w arkuszach ocen numerujemy kolejnymi liczbami naturalnymi, wypełniając je w kolejności ich przeznaczenia tzn. strona z danymi osobowymi ma nr 1, a kolejne strony z wynikami klasyfikacji rocznej kolejnymi liczbami naturalnymi: 2, 3 itd.

4. Zakładając arkusz, należy pamiętać, że nie wolno używać skrótów. Słowami w pełnym brzmieniu wpisuje się zatem: 1) imię (imiona) i nazwisko;
   2) miesiąc i miejsce urodzenia ucznia;
   3) klasę;
   4) oceny z zajęć edukacyjnych;
   5) ocenę zachowania;
   6) miesiąc wydania świadectwa lub innego druku szkolnego.

5. Wpisów w arkuszu ocen ucznia dokonuje się na podstawie danych zawartych odpowiednio w:
   1) księdze uczniów;
   2) dzienniku lekcyjnym;
   3) protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
   4) protokołach sprawdzianów wiadomości i umiejętności;
   5) protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
   6) protokołach zebrań rady pedagogicznej;
   7) informacji o wyniku egzaminu ósmoklasisty albo o zwolnieniu z tego egzaminu przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej;
   8) innych dokumentach potwierdzających dane podlegające wpisowi.

6. Co do zasady arkusz ocen należy wypełnić po zebramiu rady klasyfikacyjnej, do końca czerwca, jednak datą graniczną wypełnienia arkusza w danym roku szkolnym jest dzień

   31 sierpnia (np. z uwagi na terminy przekazania wyników egzaminów ósmoklasisty lub egzaminy poprawkowe).

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

8. W sytuacji gdy uczeń nie otrzyma promocji do następnej klasy, otrzymuje kolejny numer strony arkusza np. jeśli w roku szkolnym 2021/2022 uczeń będzie powtarzał klasę trzecią, to w roku 2020/2021 będzie miał wyniki klasyfikacji zakończone brakiem promocji, a w 2021/2022 na kolejnej stronie wyniki z ponownej klasyfikacji klasy trzeciej –z kolejnym numerem strony.

9. W sytuacji gdy do szkoły doszedł uczeń z innej szkoły w SP Pszennie należy założyć dla tego ucznia nowy arkusz ocen, a kopia arkusza z poprzedniej szkoły będzie stanowiła jego załącznik. Nie należy w takie sytuacji kontynuować numeracji z załącznika (kopii arkusza z poprzedniej szkoły), lecz kontynuację wpisów dostosować do numeracji stron w nowym arkuszu tzn. na pierwszej stronie dane osobowe, a na drugiej wyniki pierwszej klasyfikacji w nowej szkole itd. Nie wolno dokonywać żadnych zmian w kopii arkusza otrzymanego z poprzedniej szkoły ucznia. Jeśli błędy są poważne – dyrektor zwraca do dyrektora poprzedniej szkoły o przesłanie poprawnej kopii arkusza ocen ucznia.

10. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły po co najmniej jednym roku nauki, przesyła się do tej szkoły lub wydaje pełnoletniemu uczniowi lub rodzicom ucznia kopię arkusza ocen ucznia poświadczoną za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły potwierdzają podpisem otrzymanie kopii arkusza ocen. Po sporządzeniu i przesłaniu lub wydaniu kopii arkusza ocen informację o tym należy zamieścić na stronie nr 1 arkusza ocen. Również w tym miejscu trzeba zamieścić informację o przyczynach opuszczenia szkoły przez ucznia. 13. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły po okresie nauki krótszym niż okres, o którym mowa wyżej, przesyła się do tej szkoły lub wydaje pełnoletniemu uczniowi lub rodzicom ucznia zaświadczenie o przebiegu nauczania ucznia. Pełnoletni uczeń lub rodzice ucznia potwierdzają podpisem otrzymanie zaświadczenia. Na każdej stronie kopii należy umieścić adnotację „Stwierdzam zgodność z oryginałem", datę, odcisk pieczęci urzędowej szkoły oraz podpis i odcisk pieczęci dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby. Przekazujemy tylko arkusz założony w naszej szkole.

14. Przy potwierdzaniu kopii arkusza ocen na każdej stronie kopii arkusza ocen należy umieścić adnotację „Stwierdzam zgodność z oryginałem", datę, odcisk pieczęci urzędowej szkoły **(**metalowa okrągła pieczęć z wizerunkiem orła) oraz podpis i odcisk pieczęci dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby.

15. Jeśli uczeń klasy VIII nie ukończy szkoły ze względu na kilka ocen niedostatecznych, to w arkuszu ocen wypełniamy tylko kolumnę dotyczącą klasyfikacji rocznej wraz z informacją o nieukończeniu szkoły. Klasyfikacji końcowej dokonuje się tylko raz w danej szkole wtedy, gdy wiadomo, że uczeń spełnił wszystkie warunki umożliwiające ukończenie szkoły. Jeśli w kolejnym roku szkolnym uczeń ten ukończy szkołę –do arkusza trzeba wpisać wyniki klasyfikacji rocznej oraz końcowej.
16. W przypadku arkuszy ocen uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim nad tabelą w części dotyczącej wyników klasyfikacji w danym roku szkolnym umieszcza się adnotację „uczeń/uczennica realizował(a) program nauczania dostosowany do indywidualnych możliwości i potrzeb na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający działający w .....", wpisując nazwę poradni psychologiczno-pedagogicznej, w której działa zespół, który wydał orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
17. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w księdze ewidencji, a także w księdze uczniów oraz arkuszu ocen ucznia dokonuje dyrektor szkoły albo osoba przez niego upoważniona do dokonania

sprostowania. Pracownikiem upoważnionym może być wicedyrektor, wychowawca klasy lub sekretarz szkoły. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki dokonuje się przez:

1) skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów;
2) czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych;
3) umieszczenie na dole strony adnotacji "Dokonano zmiany …";
4) wpisanie daty;
5) złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania - dyrektora osoby upoważnionej do podpisywania dokumentacji przebiegu nauczania.

18. Nanoszenie poprawek:
    1) zmiana imienia lub nazwiska - przypadku, gdy w trakcie nauki w danej szkole następuje zmiana imienia (imion) lub nazwiska ucznia, w arkuszu ocen należy:
        a) przekreślić kolorem czerwonym dotychczasowe imię (imiona) lub nazwisko;
        b) nad nim wpisać kolorem czerwonym nowe dane;
        c) na dole strony umieścić: adnotację: „Dokonano zmiany imienia imion)/nazwiska”, datę i czytelny podpis osoby upoważnionej do podpisywania dokumentacji przebiegu nauczania.
            • Tylko w przypadku zmiany imienia (imion) lub nazwiska ucznia (przed dniem ukończenia szkoły), zakłada się arkusz ocen na nowe imię (imiona) lub nazwisko.
    2) wpisując oceny, należy pamiętać, że powinny być rodzaju męskiego, zgodnie ze wzorem na arkuszu;
    3) nazwę szkoły należy wpisywać w pełnym brzmieniu zgodnie z nazwą ustaloną w statucie szkoły;
    4) w niewypełnionych wierszach arkusza wstawia się poziomą kreskę, a w przypadku:
        a) zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych - w wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć wpisuje się wyraz odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”;
        b) nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych - w wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć wpisuje się wyraz odpowiednio „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”,

19. W arkuszach ocen powinny się znaleźć załączniki, które stanowią ich część:
    1) protokoły z egzaminów klasyfikacyjnych (dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia),
    2) protokoły z egzaminów poprawkowych (dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia),
    3) protokoły z przeprowadzonych sprawdzianów wiadomości i umiejętności uczniów oraz protokoły z ustalenia rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania uczniów (dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach),
    4) roczne opisowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczne oceny klasyfikacyjne zachowania uczniów klas I-III szkoły podstawowej.

Załącznik nr 2

Świadectwa szkolne, dyplomy, podziękowania itp.

1. Świadectwa szkolne promocyjne, ukończenia szkoły i inne druki wypełnia się czytelnie, bez poprawek w postaci elektronicznej.

2. W świadectwie należy podać następujące dane używając słów w pełnym brzmieniu, bez stosowania skrótów, wpisując:
   1) imię (imiona) i nazwisko ucznia (absolwenta);
   2) miesiąc i miejsce urodzenia ucznia, klasę;
   3) oceny z zajęć edukacyjnych;
   4) ocenę zachowania, miesiąc wydania świadectwa.

3. Do świadectwa wpisujemy pełne brzmienie nazwy szkoły (zgodnie ze statutem). Należy używać prawidłowych pojęć: „zwolniony" i „nieklasyfikowany" W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnym należy wpisać wyraz „zwolniony" lub „zwolniona". Jeśli natomiast uczeń nie był klasyfikowany z danych zajęć edukacyjnych, wówczas w wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć wpisujemy „nieklasyfikowany" albo „nieklasyfikowana".

4. W wierszach, które nie są wypełniane, należy wstawić poziomą kreskę. Natomiast w przypadku niewypełnienia kilku kolejnych wierszy, można je przekreślić ukośną kreską. Jednak z wyjątkiem pierwszego i ostatniego wolnego wiersza, w których trzeba wstawić poziome kreski.
5. Należy stosować pełne brzmienie nazw zajęć edukacyjnych, niezależnie od ich długości.

   Jeśli nazwa zajęć zajmuje więcej niż jeden wiersz, wtedy w pierwszym wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny wstawiamy poziomą kreskę.

6. WDŻ wpisuje się w części "Inne zajęcia". Należy wpisać odpowiednio "uczestniczył" lub "uczestniczyła".

7. W przypadku religii wpisuje się ocenę lub ----------.

8. Należy zwrócić uwagę na właściwe wpisy w arkuszach i na świadectwach dot. języków obcych (oznaczenie wraz z kropkami):
   1) język angielski II.1.
   2) język niemiecki II.2.

9. Na świadectwach promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
   1) uzyskane wysokie miejsca w zawodach, konkursach, itd., co najmniej na szczeblu powiatowym zgodnie z wykazem KO obowiązującym w danym roku szkolnym;

2) osiągnięcia w aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego – udokumentowany wolontariat - treść wpisu np.: "Wolontariat na rzecz Hospicjum ……", „Bezpłatna praca w schronisku dla zwierząt” itd.

10. Jako datę wydania świadectwa należy podać datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku ucznia, który przystępował do egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności, bądź któremu ustalono roczną ocenę klasyfikacyjną w związku ze złożonymi zastrzeżeniami po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych jako datę wydania świadectwa podajemy datę podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie wyników odpowiednio promocji albo klasyfikacji i promocji tego ucznia.
11. Świadectwa szkolne wydawane przez szkołę powinien podpisać dyrektor szkoły lub wicedyrektor, ale także wychowawca klasy. W uzasadnionych przypadkach można dopuścić, by zamiast wychowawcy klasy świadectwo podpisał inny nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły.

12. Każde świadectwo wydawane przez szkołę musi być opatrzone wyraźnym odciskiem pieczęci urzędowej szkoły. Dyplomy, podziękowania, wkładki do nagród książkowych, itd. winny być przygotowane starannie. Należy zadbać, by pieczątki były odbite wyraźnie.