

## **INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ PROCESU DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZO-OPIEKUŃCZEGO ORAZ ZASADY JEJ PROWADZENIA**

Podstawy prawne:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji
2. Statut Szkoły Podstawowej nr 20 i w Siemianowicach Śląskich.

### **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. „Instrukcja postępowania z dokumentacją procesu dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczego w Szkole Podstawowej nr 20 ", zwana dalej instrukcją, określa rodzaj dokumentacji prowadzonej w szkole, zasady jej przechowywania, udostępniania, zakres odpowiedzialności za jej prowadzenie i archiwizowanie. Instrukcja określa techniki prowadzenia poszczególnych rodzajów dokumentacji oraz wykaz umieszczanych w nich zapisów.
2. Niniejszy dokument obowiązuje pracowników zatrudnionych na stanowiskach nauczycieli, w tym uprawnionych do sprawowania nadzoru pedagogicznego, pracowników sekretariatu.
3. Dyrektor szkoły ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie odpowiednio przez szkołę dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją
4. Osoby upoważnione do wytwarzania dokumentacji, posługiwania się nią w trakcie czynności związanych z wykonywaniem obowiązków są obowiązani do przestrzegania zapisów poniżej instrukcji i stosowania określonych wymagań w praktyce.

### **ROZDZIAŁ II Rodzaje dokumentacji nauczania, wychowania i opieki obowiązujące w szkole**

#### **§ 2**

1. W Szkole Podstawowej nr 20 w Siemianowicach Śląskich dokumentację nauczania, wychowania i opieki stanowią:
  - 1) Księga ewidencji;
  - 2) Księga uczniów;
  - 3) Arkusze ocen;
  - 4) Dokumentacja dziennika elektronicznego;
  - 5) Dziennik zajęć dydaktyczno-wychowawczych, specjalistycznych, rewalidacyjnych , itp.;
  - 6) Teczka wychowawcy, prowadzony przez każdego wychowawcę oddziału;

- 7) Dziennik nauczania indywidualnego;
- 8) Dziennik indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
- 9) Dziennik zajęć w świetlicy;
- 10) Dziennik zajęć pedagoga/psychologa;
- 11) Uchwały rady pedagogicznej, dotyczące klasyfikowania, promowania uczniów oraz ukończenia szkoły;
- 12) Indywidualne teczki dla uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 13) Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki;

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

- 1) Księga ewidencji - służy do prowadzenia ewidencji spełniania obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkałe w obwodzie szkoły. W Księdze ewidencji odnotowuje się corocznie informacje o spełnianiu obowiązku szkolnego w tej lub innej szkole, informacje o spełnianiu obowiązku szkolnego poza szkołą na podstawie zezwolenia wydanego przez dyrektora szkoły oraz o odroczeniu spełniania obowiązku szkolnego ze wskazaniem decyzji, na podstawie której nastąpiło odroczenie. Wpisy do Księgi uczniów dokonywane są na podstawie wykazu sporządzonego przez organ prowadzący lub dowodu osobistego rodziców/prawnych opiekunów.
- 2) Księga uczniów - rejestr uczniów przyjętych do szkoły oraz klasy, do której został uczeń przyjęty. W księdze uczniów odnotowuje się datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia;
- 3) Arkusze ocen - rejestr uchwał rady pedagogicznej wyrażonych w sprawach indywidualnych dotyczących klasyfikowania, promowania i ukończenia szkoły oraz osiągnięcia ucznia, wyrażone w skali określonej w rozporządzeniu MEN o ocenianiu, promowaniu i klasyfikowaniu uczniów w publicznych szkołach. Arkusze ocen prowadzone są osobno dla każdego ucznia;
- 4) Dziennik lekcyjny - dokument prowadzony dla każdego oddziału odrębnie w poszczególnych latach szkolnych. Dokumentuje bieżącą pracę nauczyciela i osiągnięcia uczniów. Stanowi dowód obecności nauczyciela w pracy oraz obecności uczniów na zajęciach.
- 5) Dziennik zajęć dydaktyczno-wychowawczych, specjalistycznych, rewalidacyjnych, itp. - dokument służący do rejestrowania przebiegu zajęć, tematyki zajęć i obecności uczniów. Prowadzony jest dla grup, do których kierowana jest określona forma pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) Teczka wychowawcy, prowadzony przez każdego wychowawcę oddziału – dokumentuje czynności wychowawcy oddziału, kontakty z rodzicami, potwierdzenia przekazywanych rodzicom komunikatów i informacji o dziecku, procedurę oceniania zachowania oraz zgody lub sprzeciwu rodziców od udziału dziecka w określonych zajęciach;
- 7) Dziennik nauczania indywidualnego - zakładany i prowadzony oddzielnie dla każdego ucznia podlegającego nauczaniu indywidualnemu, niezależnie od miejsca prowadzenia nauczania;
- 8) Dziennik indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych - dokumentuje przebieg indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
- 9) Dziennik zajęć w świetlicy - dokument przeznaczony do rejestracji działań opiekuńczych w świetlicy szkolnej, a także obecności dzieci;
- 10) Dziennik zajęć pedagoga/psychologa - dokument do rejestrowania czynności i działań pedagoga/psychologa szkolnego;

- 11) Uchwały rady pedagogicznej, dotyczące klasyfikowania, promowania uczniów oraz ukończenia szkoły - forma decyzji stanowiących rady pedagogicznej w sprawie promowania, klasyfikowania i ukończenia szkoły. Uchwały Rady Pedagogicznej w tym zakresie umieszcza się w księdze uchwał i wniosków. W szkole nie prowadzi się wyodrębnionego rejestru uchwał.
- 12) Indywidualne teczki dla uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną - teczka papierowa, w której umieszcza się opinie, orzeczenia oraz decyzje w sprawie organizacji i form pomocy psychologiczno-pedagogicznej skierowanej dla określonego ucznia.
- 13) W teczce umieszcza się Karty Indywidualnych Potrzeb Ucznia (KIPU) i Indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne (IPET).
- 14) Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki - decyzje administracyjne dyrektora szkoły o organizacji i wymiarze trwania nauczania indywidualnego. Dokumentacja przechowywana jest zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w szkole i podlega archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami;

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Wytwarzanie i przechowywanie dokumentacji pedagogicznej kategorii archiwalnej B -50**

#### **§ 3**

##### **Księga uczniów**

1. Księgę uczniów prowadzi na bieżąco, przechowuje, a w przypadku wyczerpania możliwości dokonywania wpisów przekazuje do szkolnej składnicy akt sekretarz szkoły.
2. Księgę uczniów przechowuje się w sekretariacie szkoły w zamkniętej na klucz szafie.
3. Do księgi uczniów wpisuje się imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, a także datę przyjęcia ucznia do szkoły oraz klasę, do której ucznia przyjęto. W księdze uczniów odnotowuje się datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.
4. W przypadku, gdy uczeń nie posiada numeru PESEL, do księgi uczniów wpisuje się zamiast numeru PESEL serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
5. Do Księgi uczniów prowadzonej przez szkołę dla dorosłych wpisuje się dane, jak w ust.2, z zastrzeżeniem, że dane dotyczące rodziców/ prawnych opiekunów wpisuje się tylko dla słuchaczy niepełnoletnich.
6. Wpisów w księdze uczniów dokonuje się chronologicznie według dat przyjęcia uczniów do szkoły.
7. Za prawidłowość sporządzania Księgi uczniów, zgodność wprowadzonych zapisów z dokumentami źródłowymi i ochronę dokumentu odpowiedzialność służbową i karną ponosi sekretarz szkoły.

#### **§ 4**

##### **Księga ewidencji**

1. Szkoła Podstawowa prowadzi księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi, o którym mowa w art. 14 ust. 3 ustawy, i obowiązkowi szkolnemu, zamieszkałych w obwodzie szkoły.
2. Do księgi ewidencji, o której mowa w ust. 1, wpisuje się:

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:

a) przedszkolu, oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego, w tym o przedszkolu za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce, albo miejscu realizacji zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach w sprawie zasad organizowania zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim, w którym dziecko spełnia obowiązek, o którym mowa w art. 14 ust. 3 ustawy,

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

c) objęciu dziecka w wieku powyżej 6 lat, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym, ze wskazaniem tego orzeczenia,

d) szkole, w tym o szkole za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce, albo miejscu realizacji zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach wymienionych w lit. a, w którym dziecko spełnia obowiązek szkolny,

e) spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą, ze wskazaniem zezwolenia dyrektora szkoły podstawowej, na podstawie którego dziecko spełnia obowiązek szkolny poza szkołą,

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

## § 5

1. Szkoła podstawowa prowadzi księgę ewidencji dzieci i młodzieży, będących absolwentami szkoły podstawowej, podlegających obowiązkowi szkolnemu, uczęszczających do klas gimnazjalnych.

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

a) szkole, w tym o szkole za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce, albo miejscu realizacji zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach wymienionych w § 3a ust. 2 pkt 2 lit. a, w którym dziecko spełnia obowiązek szkolny,

b) spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą, ze wskazaniem zezwolenia dyrektora gimnazjum, na podstawie którego dziecko spełnia obowiązek szkolny poza szkołą.

3. W księgach ewidencji, o których mowa w § 4 i § 5 ust. 1 informacje o spełnianiu obowiązku szkolnego odnotowuje się corocznie.

## § 6

Za prawidłowość prowadzenia ewidencji uczniów, zgodność wprowadzonych zapisów z dokumentami źródłowymi i ochronę dokumentu odpowiedzialność służbową i karną ponosi sekretarz szkoły.

## § 7

Księga ewidencji uczniów przechowuje się w sekretariacie szkoły w zamkniętej na klucz szafie.

## § 8

### Arkusze ocen

1. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki arkusz ocen ucznia. Wzór arkusza ocen ucznia określają odrębne przepisy.
2. Arkusze ocen uczniów nowoprzyjętych zakłada wychowawca klasy w terminie do 20 września roku szkolnego, w którym uczeń został przyjęty do szkoły.
3. Wpisów do arkusza ocen ucznia można dokonywać pismem komputerowym lub ręcznym.
4. Wpisów do arkusza ocen dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, protokołach sprawdzianów wiadomości i umiejętności, protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, protokołach zebrań rady pedagogicznej, informacji o wynikach sprawdzianu i egzaminu gimnazjalnego albo o zwolnieniu odpowiednio ze sprawdzianu lub egzaminu przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, a także innych dokumentach potwierdzających dane podlegające wpisowi np. decyzje dyrektora o zwolnieniu z wychowania fizycznego, zajęć informatycznych, nauki drugiego języka obcego. Wychowawca klasy potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonał.
5. W arkuszach ocen, wychowawca wpisuje tylko oceny roczne (słowami, w pełnym brzmieniu), a wychowawcy klas kończących tworzą kolumnę (jeśli jej nie ma w arkuszu) „oceny końcowe”, w której wpisują oceny końcowe z wszystkich przedmiotów realizowanych w planie nauczania danej klasy.
6. Do arkuszy ocen ucznia włącza się protokoły egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających i poprawkowych. Wynik egzaminu odnotowuje wychowawca klasy w arkuszu ocen we właściwej rubryce.
7. W arkuszu ocen ucznia oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania, klasę i miesiąc urodzenia ucznia wypełnia się słowami w pełnym brzmieniu. W rubryce, która nie jest wypełniana, wpisuje się poziomą kreskę, a w przypadku gdy kilka kolejnych rubryk nie jest wypełnianych, można je przekreślić ukośną kreską, przy czym w pierwszej i ostatniej wolnej rubryce wpisuje się poziome kreski.  
W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych, wpisuje się "zwolniony/a".
8. W klasach I - III szkoły podstawowej opisowe oceny roczne i oceny zachowania, sporządzone komputerowo i podpisane przez wychowawcę klasy, można dołączyć do arkusza ocen ucznia, co jest równoznaczne z wpisem do arkusza ocen.
9. W arkuszu ocen zamieszcza się adnotację o wydaniu świadectwa ukończenia szkoły, duplikatu świadectwa, udzielenia zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wydłużenie etapu edukacyjnego oraz sporządzeniu odpisu arkusza ocen.
10. Adnotacje o wydaniu duplikatu świadectwa oraz sporządzeniu odpisu arkusza ocen dokonuje sekretarz szkoły. Pozostałe wpisy dokonuje wychowawca klasy.
11. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły przesyła się do tej szkoły lub wydaje, za pokwitowaniem, rodzicom/prawnym opiekunom ucznia albo pełnoletniemu uczniowi odpis arkusza ocen lub potwierdzoną przez dyrektora szkoły za zgodność z oryginałem kopię arkusza ocen ucznia.

## § 9

### Księga arkuszy ocen

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

2. Księgę arkuszy ocen zawiera ułożone w porządku alfabetycznym arkusze ocen uczniów urodzonych w jednym roku szkolnym, którzy ukończyli lub opuścili szkołę.

3. Na pierwszej stronie księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację: „Księga arkuszy ocen uczniów urodzonych w .... roku”.

4 W szkole dla dorosłych księga arkuszy ocen zawiera ułożone w porządku alfabetycznym arkusze ocen słuchaczy, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę. Na pierwszej stronie księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację: „Księga arkuszy ocen słuchaczy, którzy ukończyli lub opuścili szkołę w roku szkolnym

5. Na końcu księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację:

1) w szkole dla dzieci i młodzieży:

„Księga zawiera:

1) .....arkuszy ocen uczniów, którzy ukończyli szkołę,  
(podać liczbę)

2) .....arkuszy ocen uczniów, którzy z różnych przyczyn opuścili szkołę. ",  
(podać liczbę)

2) w szkole dla dorosłych:

„Księga zawiera:

1) .....arkuszy ocen słuchaczy, którzy ukończyli szkołę,  
(podać liczbę)

2) .....arkuszy ocen słuchaczy, którzy z różnych przyczyn opuścili szkołę. ".  
(podać liczbę)

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

6. Oprawioną księgę arkuszy ocen przekazuje się do składnicy akt.

## § 10

Sprostowania błędów w księdze uczniów, ewidencji uczniów i arkusz ocen ucznia dokonuje dyrektor szkoły lub osoba upoważniona na piśmie do tych czynności.

## § 11

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

## § 12

Wpisów w księdze ewidencji, w księdze uczniów oraz w księdze wychowanków dokonuje się na podstawie dowodów osobistych lub innych dokumentów tożsamości rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia, wychowanka, innych dokumentów zawierających dane podlegające wpisowi do odpowiedniej księgi oraz informacji przekazanych przez organ gminy lub dyrektora innej szkoły.

## ROZDZIAŁ IV

### Wytwarzanie i przechowywanie dokumentacji pedagogicznej kategorii archiwalnej B -5

## § 13

### **Dzienniki lekcyjne**

1. Dziennik lekcyjny zakłada się dla każdego oddziału.

- 1) Do dziennika lekcyjnego wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, tygodniowy plan zajęć edukacyjnych, imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia.
- 2) W dzienniku lekcyjnym nauczyciele prowadzący poszczególne lekcje lub zajęcia są zobowiązani do odnotowania obecności uczniów na poszczególnych zajęciach oraz wpisania tematów przeprowadzonych zajęć edukacyjnych. Tematy zajęć należy wpisywać w języku polskim.
- 3) Nauczyciel na bieżąco wpisuje oceny uzyskane przez uczniów z prowadzonej przez siebie edukacji, a w przypadku kształcenia zawodowego na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu - oceny uzyskane przez uczniów z poszczególnych modułów. Oceny uzyskane przez uczniów muszą być wpisane zgodnie z przyjętą skalą ocen. Nie dopuszcza się wpisywania innych symboli oceniania i znaczników nauczyciela, których nie określa statut szkoły.
- 4) Każdy nauczyciel nazwę programu nauczania, zgodnie z wykazem programów dopuszczonych do użytku szkolnego umieszczonego w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania. Wpisując numer i nazwę programu, należy uwzględnić, czy w klasie realizowany jest poziom podstawowy czy rozszerzony. Obok wpisuje się czytelnie imię i nazwisko nauczyciela realizującego program.
- 5) Wychowawcy klas są zobowiązani terminowo uzupełniać wszystkie dane wymagane w dzienniku (np. tabele, poprawne nazwy przedmiotów, przyczyny nierealizowania zajęć), kontrolować systematyczność wpisów tematów, obecności, podpisy itp.
- 6) Za niesystematyczne dokonywanie wpisów w dzienniku lekcyjnym nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej.

## § 14

### **Teczka wychowawcy**

1. Teczki wychowawcy prowadzi wychowawca oddziału. W teczce odnotowuje się:

- 1) plan pracy wychowawczej na rok szkolny oraz sprawozdania z jego wykonania po poszczególnych okresach,
- 2) zgodę rodziców na przetwarzanie danych osobowych,
- 3) deklarację o udziale dziecka w nauczaniu religii/etyki i zajęć z wychowania do życia w rodzinie,
- 4) formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej którą uczeń jest objęty,
- 5) potwierdzenia rodziców o zapoznaniu się z wymaganiami edukacyjnymi, przewidywanymi ocenami klasyfikacyjnymi,
- 6) obecność rodziców na zebraniach klasowych i tematykę tych zebrań,
- 7) indywidualne kontakty z rodzicami,
- 8) uwagi nauczycieli dotyczące klasy.

2. Za prowadzenie teczki odpowiada wychowawca klasy.

## § 15

### **Dziennik zajęć w świetlicy.**

1. Do dziennika zajęć w świetlicy wpisuje się plan pracy świetlicy na dany rok szkolny, imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy oraz klasę, do której uczęszczają, a także tematy przeprowadzonych

zajęć. W dzienniku odnotowuje się obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć. Przeprowadzenie zajęć wychowawca świetlicy potwierdza podpisem.

2. Dziennik zajęć w świetlicy przechowywany jest w pomieszczeniu świetlicy w zamkniętej szafce.

3. Za prowadzenie dziennika odpowiadają nauczyciele świetlicy.

## § 16

### **Dziennik zajęć dydaktyczno - wyrównawczych i specjalistycznych**

1. Dzienniki zajęć dydaktyczno-wychowawczych i specjalistycznych oraz innych zajęć, są prowadzone celem dokumentowania zajęć, które nie są wpisywane do dziennika lekcyjnego, dziennika zajęć w świetlicy i dziennika wychowawcy.

2. Do dzienników zajęć, o których mowa w ust.1 wpisuje się w porządku alfabetycznych nazwiska i imiona uczniów, indywidualny program zajęć z uczniem a w przypadku zajęć grupowych -program pracy grupy, tematy przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy, oraz odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach.

3. Dziennik, o których nowa w ust. 1 przechowywane są w pokoju nauczycielskim we wskazanym miejscu przez dyrektora szkoły.

4. Za prowadzenie dziennika odpowiadają nauczyciele prowadzący zajęcia.

## § 17

### **Dziennik zajęć pedagoga/psychologa**

1. Dziennik zajęć pedagoga/psychologa zakładany jest i prowadzony przez pedagoga/psychologa szkolnego.

2. Pedagog/psycholog wpisuje do dziennika tygodniowy plan zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzane w poszczególnych dniach, wykaz dzieci zakwalifikowanych do różnych form pomocy, w szczególności pomocy psychologiczno-pedagogicznej, informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi pedagog współdziała przy wykonywaniu swoich działań.

## ROZDZIAŁ V

### **Obieg dokumentacji pedagogicznej w szkole, sprostowanie błędów**

## § 18

1. Arkusze ocen z nadrukowanymi danymi osobowymi nauczyciela przygotowuje sekretarz szkoły.

2. Wychowawca klasy odbiera je w sekretariacie i po dokonaniu właściwych wpisów doraźnych - o przerwaniu nauki, zwolnieniu zajęć, przeniesieniu do innej szkoły, a także po klasyfikacji rocznej zwraca je do sekretariatu. Wypełnione arkusze ocen należy zwrócić do sekretariatu najpóźniej w ciągu trzech dni od posiedzenia klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.

3. Wychowawcy klas odbierają za pokwitowaniem czyste dzienniki lekcyjne i dzienniki wychowawcy.

4. Wypełnienie właściwych rubryk, tabel z danymi statystycznymi, wpisanie numerów programów, danych osobowych ucznia i rodzica dokonuje się najpóźniej w terminie trzech dni od rozpoczęcia zajęć dydaktycznych.

5. Zabrania się wnoszenia dokumentacji nauczania poza teren szkoły. W wyjątkowych przypadkach zgodę na to wydaje dyrektor szkoły. Zakaz ten nie dotyczy dzienników nauczania indywidualnego -nauczyciel prowadzący zajęcia w miejscu zamieszkania lub przebywania ucznia ma prawo posługiwać się



dziennikiem w miejscu prowadzenia zajęć. Za jego przenoszenie i zabezpieczenie w drodze na zajęcia odpowiada nauczyciel.

6. Protokoły egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających dostarcza przewodniczący właściwej komisji do sekretariatu szkoły bezpośrednio po zakończeniu egzaminu lub sprawdzianu.

7. Sprostowania błędów i oczywistych pomyłek w dziennikach dokumentujących pracę dydaktyczną, wychowawczą i działalność opiekuńczą dokonuje osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniała lub dyrektor szkoły albo osoba przez niego upoważniona na piśmie do dokonywania sprostowania.

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

## **ROZDZIAŁ VI**

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

#### **§ 19**

1. W przypadku zniszczenia dokumentacji przebiegu nauczania wskutek pożaru, powodzi lub innych zdarzeń losowych, dyrektor szkoły powołuje komisję w celu ustalenia zakresu zniszczeń oraz odtworzenia tej dokumentacji, w szczególności księgi uczniów, arkuszy ocen uczniów oraz protokołów egzaminów dojrzałości.

2. Odtworzenia dokumentacji dokonuje się na podstawie zachowanej dokumentacji przebiegu nauczania i innych dokumentów oraz zeznań świadków, w tym zeznań członków państwowych komisji egzaminacyjnych.

3. Z przebiegu prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin rozpoczęcia i zakończenia prac komisji, opis zniszczonej dokumentacji przebiegu nauczania oraz podstawę, na jakiej dokonano jej odtworzenia. Do protokołu dołącza się spisane zeznania świadków. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

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

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Udostępnianie dokumentacji i ochrona danych osobowych**

#### **§ 20**

1. Dokumentacja przebiegu nauczania, wychowania i opieki w Szkole Podstawowej nr 20 w Siemianowicach zawiera zbiory danych osobowych podlegających ochronie, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych RODO. Są to: dane osobowe uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów: imię (imiona) i nazwisko ucznia, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, PESEL oraz imiona i nazwisko rodziców (prawnych opiekunów), adres zamieszkania, numer telefonu domowego lub do pracy w zakresach:

1) zakres pierwszy danych tego zbioru: numer ewidencyjny ucznia, imię (imiona) i nazwisko, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania oraz imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) ucznia - obejmuje „Księgę uczniów szkoły” i jest dostępny wychowawcom klasowym, dyrektorowi i jego zastępcy oraz sekretarzowi szkoły;

2) zakres drugi danych tego zbioru: imię (imiona) i nazwisko ucznia, data i miejsce urodzenia, imiona i nazwisko rodziców (prawnych opiekunów) oraz adres ich zamieszkania odnosi się do arkuszy ocen ucznia. Dane w nich zawarte przetwarzają wychowawcy klas, a dostęp do nich mają również dyrektor szkoły i jego zastępca oraz sekretarz szkoły, który po zakończonym cyklu kształcenia gromadzi je w specjalnych teczkach i przechowuje w szkolnej składnicy akt;

3) zakres trzeci danych osobowych tego zbioru: imiona i nazwisko ucznia, data i miejsce urodzenia, imiona i nazwisko rodziców (prawnych opiekunów) oraz adres zamieszkania i numery telefonów do domu lub do pracy obejmuje dzienniki lekcyjne i jest dostępny wszystkim nauczycielom zatrudnionym

w szkole oraz praktykantom, odbywającym w niej praktyki pedagogiczne. Przechowywany jest w pokoju nauczycielskim w specjalnie przeznaczony do tego celu szafce. Nie mają do niej dostępu ani uczniowie, ani ich rodzice, jak również pozostali pracownicy szkoły, poza sekretarzem szkoły, który po zakończonym roku szkolnym przekazuje je do składnicy akt;

4) zakres czwarty danych zbioru „Uczniowie szkoły”: imię (imiona) i nazwisko ucznia, data i miejsce urodzenia, PESEL, informacje o przebytych chorobach, wzroście, wadze, ostrości wzroku itp., a także imiona i nazwisko rodziców (prawnych opiekunów) i ich adres zamieszkania - odnosi się do dokumentacji medycznej ucznia, na którą składają się karta zdrowia ucznia, karta bilansu zdrowia ucznia oraz wykazy ewidencyjne uczniów.

5) zakres piąty danych tego zbioru obejmuje dane uczniów (w tym dane wrażliwe), tj. imiona i nazwisko ucznia, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, a także ostatnie dane o stanie zdrowia (w tym również zdrowia psychicznego), przedstawione w zaświadczeniach i opiniach, poradni psychologiczno-pedagogicznej, która wnioskuje do dyrektora szkoły o nauczanie indywidualne, indywidualny tok nauki, obniżenie progu wymagań albo dostosowanie warunków egzaminu maturalnego/ gimnazjalnego/ sprawdzianu do formy niepełnosprawności ucznia;

6) zakres szósty danych tego zbioru: imiona i nazwisko ucznia, data i miejsce urodzenia, PESEL, adres zamieszkania, numer telefonu oraz imiona i nazwisko rodziców, dostępny jest dyrektorowi szkoły, jego zastępcy i sekretarzowi szkoły. Dane te przedstawione są w wersji papierowej w postaci deklaracji, składanej przez ucznia, które następnie wprowadzane są za pomocą programu HERMES do systemu informatycznego i przesyłane do Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w celu przetwarzania ich dla potrzeb sprawdzianu/ egzaminu gimnazjalnego. Dostęp do nich jest możliwy po wprowadzeniu odpowiedniego identyfikatora i hasła użytkownika, nadanych przez OKE.

#### **§ 21**

1. Osoby mające dostęp do zbiorów danych określonych w zakresach, jak w ust. 1 są zobowiązane do przestrzegania zasad udostępniania dokumentacji nauczania, wychowania i opieki podmiotom według zasad:

1) dane zakresu pierwszego są udostępniane organowi prowadzącemu szkołę i organowi nadzorującemu szkołę w celu przeprowadzenia kontroli oraz pracownikom NIK, GIODO, MEN na podstawie pisemnych upoważnień do przeprowadzenia kontroli, a także policji i straży miejskiej w sytuacji popełnienia przez ucznia wykroczenia przeciw prawu;

2) dane z zakresu drugiego mogą być udostępniane tylko przedstawicielom organu nadzorującego szkołę w celach kontrolnych;

3) dane osobowe z zakresu trzeciego mogą być udostępnione jedynie przedstawicielom organu prowadzącego szkołę oraz organu nadzorującego w czasie wizytacji lub w sytuacjach interwencyjnych, a także NIK i MEN w celu przeprowadzenia odpowiednich kontroli;

4) dane z zakresu czwartego są przetwarzane w sposób tradycyjny przez pielęgniarkę szkolną, a dostęp do nich oprócz niej mają lekarz, prowadzący badania uczniów, oraz dyrektor szkoły; Dane z tego zakresu mogą być udostępnione NFZ, NIK, MZiOS na podstawie pisemnego upoważnienia w celu przeprowadzenia kontroli;

5) dane z zakresu piątego przetwarzane wyłącznie ręcznie. Dostęp do nich mają wyłącznie dyrektor szkoły, jego zastępca i pedagog szkolny. Mogą być udostępnione organom, prowadzącym kontrolę, w tym zwłaszcza Kuratorium Oświaty i Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.

6) dostęp do danych z zakresu szóstego jest możliwy po wprowadzeniu odpowiedniego identyfikatora i hasła użytkownika, nadanych przez OKE.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 22**

Pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Szkole Podstawowej nr 20 w Siemianowicach są zobowiązani do zapoznania się z niniejszym dokumentem i bezwzględnego stosowania się do zapisów.

### **§ 23**

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

Przedstawiono Radzie Pedagogicznej w dniu 29.08.2011 r.

Aktualizacja: 25.10.2018 r.

( podpis dyrektora)