

Załącznik

do Zarządzenia nr 4/2021/2022

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Józefy Jabczyńskiej w Wysokiej
z dnia 14 września 2021 r.

REGULAMIN PROWADZENIA DOKUMENTACJI PRZEBIEGU NAUCZANIA, DZIAŁALNOŚCI WYCHOWAWCZEJ I OPIEKUŃCZEJ W SZKOLE PODSTAWOWEJ im. JÓZEFY JABCZYŃSKIEJ w WYSOKIEJ

I. Ogólne zasady

1. Przebieg procesu nauczania dokumentowany jest poprzez prowadzenie:
 - 1) dzienników zajęć przedszkola,
 - 2) dzienników lekcyjnych,
 - 3) dzienników nauczania indywidualnego/ zajęć indywidualnych lub dzienników
 - 4) obowiązkowego indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 5) dzienników zajęć rewalidacyjnych,
 - 6) dziennika świetlicy, biblioteki, doradcy zawodowego,
 - 7) dziennika zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, logopedycznych i innych specjalistycznych,
 - 8) IPET-ów, IPWWRD,
 - 9) arkuszy ocen uczniów,
 - 10) księgę ewidencji dzieci,
 - 11) księgę uczniów/wychowanków,
 - 12) innej dokumentacji np. protokołów rad pedagogicznych itp.
2. Dokumentację przebiegu nauczania prowadzi się w sposób systematyczny i czytelny.
3. Sprostowanie błędu i oczywistej omyłki w dokumentacji dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz złożenie obok daty i czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.
4. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w księgach ewidencji dzieci, księdze uczniów, arkuszach ocen dokonuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona na piśmie do dokonywania sprostowań.
5. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania, działalności opiekuńczej i wychowawczej dokonuje osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniła, dyrektor albo osoba przez niego upoważniona na piśmie do dokonywania sprostowań.
6. Obowiązkiem każdego nauczyciela korzystającego z dokumentacji przebiegu nauczania jest zabezpieczenie jej przed zagubieniem i zniszczeniem. Po każdym zajęciach dokumentacja składana jest osobiście przez nauczyciela w pokoju nauczycielskim.
7. Zabrania się udostępniania dokumentacji uczniom lub innym nieupoważnionym osobom.
8. Dzienniki lekcyjne i inne przez cały czas mają być dostępne dla dyrektora i każdego nauczyciela z nich korzystającego. **Zabrania się nauczycielom zabierania dzienników z miejsca wyznaczonego na ich przechowywanie.**
9. Arkusze ocen przez cały czas mają być złożone w sekretariacie. **Zabrania się wynoszenia arkuszy ocen poza sekretariat** (ewentualnie za zgodą dyrektora szkoły lub sekretarza szkoły).
10. W dziennikach i arkuszach nazwę danej szkoły piszemy w pełnym brzmieniu.
11. We wszystkich dziennikach obecności uczniów zaznaczamy „kropką”, nieobecności „kreską pionową”.

12. Po zakończeniu roku szkolnego dzienniki oraz arkusze ocen składane są przez wychowawców klas do sprawdzenia u dyrektora, w terminie podanym przez dyrektora. Dokumentacja niepodlegająca dalszemu prowadzeniu przechowywana jest w archiwum szkoły.
13. 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.
14. Odtworzenia dokumentacji dokonuje się na podstawie zachowanej dokumentacji przebiegu nauczania i innych dokumentów oraz zeznań świadków.
15. 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.
16. O powołaniu komisji i wynikach jej pracy dyrektor ośrodka zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący szkołę.

II. Dziennik zajęć przedszkola

1. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym.
2. Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się:
 - 1) w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci,
 - 2) daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania,
 - 3) imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu
 - 4) zamieszkania dziecka, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów,
 - 5) jeśli je posiadają,
 - 6) tematy przeprowadzonych zajęć, a także godziny przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola,
 - 7) obecność dzieci na zajęciach w danym dniu,
 - 8) przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

III. Dziennik lekcyjny

1. Dziennik lekcyjny prowadzi się dla każdego oddziału klasowego i dokumentuje się w nim przebieg nauczania w danym roku szkolnym.
2. Dzienniki prowadzi się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego zwanego e-dziennikiem, za pośrednictwem strony internetowej <https://synergia.librus.pl/>
3. Zasady i sposoby korzystania z e-dziennika określa Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Józefy Jabczyńskiej w Wysokiej.
4. Dziennik lekcyjny zakładany jest przez wychowawcę klasy.
5. 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, jeżeli są różne od adres zamieszkania ucznia, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne oraz tygodniowy plan zajęć edukacyjnych.
6. W dzienniku lekcyjnym odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych, a także liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności na tych zajęciach oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane przez uczniów oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania.
7. Do dziennika wychowawca wpisuje ponadto:
 - 1) wycieczki – wyjścia i wyjazdy, dla których wypisujemy kartę wycieczki (np. wycieczki turystyczne, edukacyjne, wyjścia do kina, muzeum itp.),

- 2) wszystkie ważne wydarzenia z życia klasy (np. imprezy klasowe i szkolne, akademie, apele itp.),
 - 3) w rubryce inne informacje o uczniu wpisujemy informacje dotyczące wskazań do pracy z uczniem na podstawie posiadanego przez niego orzeczenia lub opinii PPP oraz który rok w danej klasie uczeń się znajduje.
 - 4) kontakty z rodzicami – data, nazwisko rodzica i osoby prowadzącej rozmowę, krótka informacja (konsultacje),
 - 5) obecności uczniów na zajęciach edukacyjnych odnotowują: wychowawca (klasy I-III) i nauczyciele uczący poszczególnych przedmiotów na bieżąco,
 - 6) jeżeli uczeń nie uczęszcza na jakieś zajęcia lub jest z nich zwolniony nie są one uwzględnione we frekwencji. Wychowawca w części obecności uczniów na zajęciach edukacyjnych zaznacza zwolnienia uczniów z zajęć edukacyjnych (zwolnion-a,-y),
 - 7) oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania.
 - 8) bieżące oceny opisowe, śródroczne i roczne opisowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne opisowe oceny klasyfikacyjne zachowania,
8. **Do 20 września wychowawca ma obowiązek uzupełnić w dzienniku dane na temat:**
- 1) uczniowie wg stanu na dzień,
 - 2) uczniowie wg roku urodzenia,
 - 3) uczniów wg nauki języka obcego.
9. Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie ma obowiązek systematycznego odnotowywania w dzienniku lekcyjnym:
- 1) tematów przeprowadzonych zajęć,
 - 2) obecności uczniów na zajęciach,
 - 3) postępów uczniów w nauce zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły.
10. **Wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć, jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.**
11. Nauczyciel prowadzący zajęcia w ramach zastępstwa, dokonuje w dzienniku wszystkich wymaganych wpisów, o których była mowa w pkt. 9, w interfejsie lekcyjnym -realizacja programu nauczania zaznacza zapis „prowadzę zastępstwo”.

IV. Dziennik indywidualnego nauczania lub dziennik indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego dla dziecka, którego stan zdrowia uniemożliwia uczęszczanie do przedszkola lub szkoły/dziennik zajęć indywidualnych.

1. Dla dzieci objętych indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym i uczniów objętych indywidualnym nauczaniem lub zajęciami indywidualnymi zakłada się i prowadzi dziennik dokumentujący przebieg zajęć oraz osiągnięcia ucznia w nauce.
2. Dziennik obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i nauczania indywidualnego, zajęć indywidualnych zakładany jest przez nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora w terminie wyznaczonym.
3. Do dziennika nauczyciel 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, rodzaj kontaktu z rodzicami,
 - 3) wskazania poradni psychologiczno-pedagogicznej do nauczania indywidualnego, numer orzeczenia,
 - 4) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 5) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia,
 - 6) tematy prowadzonych zajęć edukacyjnych,
 - 7) oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania.

V. Dziennik zajęć rewalidacyjnych

1. Dziennik zajęć rewalidacyjnych zakłada się dla danego ucznia.
2. Zakładany jest przez nauczyciela prowadzącego zajęcia rewalidacyjne w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
3. Wpisów do dziennika dokonują wszyscy nauczyciele prowadzący zajęcia rewalidacje.
4. Do dziennika wpisuje się:
 - 1) pełną nazwę szkoły, klasę, rok szkolny, imię i nazwisko nauczycieli prowadzących zajęcia,
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć, datę rozpoczęcia zajęć, pieczętka i podpis dyrektora; zmiana godziny lub dnia zajęć obliguje nauczyciela prowadzącego zajęcia do wpisania godziny i daty w kolejnej tabeli,
 - 3) dane osobowe ucznia wypełniamy zgodnie z zapisem w dzienniku lekcyjnym,
 - 4) program zajęć opracowany na dany rok szkolny, przy czym cele i program zajęć muszą być zgodne z zaleceniami poradni psychologiczno -pedagogicznej zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego i IPET, opracowany program zajęć podpisujemy imieniem i nazwiskiem,
 - 5) obecność uczniów (wychowanków na zajęciach),
 - 6) opis przebiegu zajęć - należy wpisać datę zajęć, liczbę realizowanych godzin, temat lekcji zaznaczyć czy uczeń jest obecny, podpisać się,
 - 7) podsumowanie pracy rewalidacyjnej na koniec roku szkolnego indywidualnie dla każdego ucznia, przy czym podsumowanie winno zawierać efekty i zalecenia do dalszej pracy na kolejny rok szkolny.
5. Rubrykę kontrole wypełnia osoba obserwująca zajęcia, sprawdzająca dzienniki.

VI. Dziennik świetlicy, biblioteki, doradcy zawodowego oraz wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka

1. Nauczyciel świetlicy prowadzi dziennik zajęć świetlicowych. Dziennik może być prowadzony, za pośrednictwem strony internetowej <https://synergia.librus.pl/>
2. Do dziennika zajęć świetlicy wpisuje się plan pracy świetlicy na dany rok szkolny, imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy oraz oddział, do którego uczęszczają, a także tematy przeprowadzonych zajęć, oraz odnotowuje się obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć.
3. Wpisanie przez wychowawcę świetlicy w dzienniku elektronicznym tematu zajęć, jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.
4. Nauczyciel bibliotekarz prowadzi dziennik biblioteki, do którego wpisuje roczny plan pracy biblioteki, godziny otwarcia biblioteki i czas pracy oraz czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach. Każdy zapis potwierdza podpisem.
5. Nauczyciel doradca zawodowy prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy rozkład swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi doradca współdziała przy wykonywaniu swoich zadań. Każdy zapis potwierdza podpisem.
6. Nauczyciel wwrzd wypełnia dziennik danymi dzieci uczęszczających na zajęcia grupowe lub indywidualne. Wpisuje tygodniowy rozkład zajęć, tematykę zajęć realizowaną zgodnie z założonym planem, informacje o konsultacjach z rodzicami/prawnymi opiekunami. Każdy zapis potwierdza podpisem.

VII. Dziennika zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, logopedycznych, specjalistycznych i innych zajęć dodatkowych

1. Dziennik zajęć prowadzony jest dla uczniów realizujących zajęcia dodatkowe jako zajęcia pozalekcyjne rozwijające zainteresowania oraz zajęcia realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Dziennik zakłada nauczyciel wyznaczony do realizacji tych zajęć.

2. Do dzienników wymienionych w pkt.1 wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, oddział, do którego uczęszczają, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, indywidualny program pracy z uczniem, a w przypadku zajęć grupowych – program pracy grupy, tygodniowy plan zajęć, daty i czas trwania oraz tematy przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem oraz odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach.
3. Dzienniki wymienione w pkt. 1 mogą być prowadzone za pośrednictwem strony internetowej <https://synergia.librus.pl/>
4. Wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć specjalistycznych i dodatkowych, jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.

VIII. Indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny (IPET)

1. IPET to indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, który szkoła obowiązkowo przygotowuje dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego. Program powinien powstać do 30 września danego roku szkolnego lub w terminie 30 dni od przekazania przez rodziców orzeczenia.
2. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny jest tworzony przez Zespół, który tworzą nauczyciele, specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem a także wychowawcy grup wychowawczych, prowadzący zajęcia z wychowankiem. Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza uczeń lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.
3. Zespół opracowuje program na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. IPET stanowi:
 - 1) Strona tytułowa,
 - 2) Informacja o uczniu,
 - 3) Wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania,
 - 4) Dostosowanie zajęć i wymagań edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
 - 5) Zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów dot. realizacji celów rewalidacyjnych,
 - 6) Działanie szkoły wspierające rodziców,
 - 7) Informacja o zatwierdzeniu IPET,
 - 8) Ewaluacja IPET,
 - 9) Formy wsparcia ucznia przez nauczycieli i specjalistów.
5. Rodzice/ prawni opiekunowie mają prawo do otrzymania kopii IPET-u.
6. Indywidualne programy wczesnego wspomaganie rozwoju tworzone są w oparciu przepisy rozporządzenia w sprawie organizacji wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.

IX. Dokumentacja wychowawcy

1. Wychowawcy klas zobowiązani są do prowadzenia tzw. „teczki wychowawcy klasy”, w której gromadzą i przechowują następujące dokumenty do końca etapu edukacyjnego tj. do 31 sierpnia - klasy III i VIII.
2. **Wychowawca klasy gromadzi w teczce następujące dokumenty:**
 - 1) Plan pracy wychowawczo-profilaktycznej na rok 2021/2022 (opracowany na podstawie szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego, systemu doradztwa zawodowego, planu pracy szkoły),
 - 2) Plan wycieczek, wyjazdów, wyjść z klasą w roku szkolnym 2021/2022,
 - 3) Sprawozdanie wychowawcy za rok szkolny 2021/2022.
 - 4) Zespół klasowy - skład samorządu klasowego,
 - 5) Dane kontaktowe rodziców / prawnych opiekunów,
 - 6) Przebieg zebrania z rodzicami – *tematyka spotkań, pedagogizacji rodziców*. Listy obecności,
 - 7) Indywidualne kontakty z rodzicami/ opiekunami/instytucjami,

- 8) Notatki służbowe istotnych rozmów i ustaleń z rodzicami,
- 9) Potwierdzenie zapoznania rodziców z wymaganiami edukacyjnymi i WZO,
- 10) Informacja o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych wraz z datami i podpisami rodziców,
- 11) Stanowisko rodziców/prawnych opiekunów w sprawach organizacji procesu dydaktyczno – wychowawczego /zgody i oświadczenia itp./,
- 12) Wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, specjalne potrzeby edukacyjne, opinie, orzeczenia,
- 13) Informacje o uczniach uzdolnionych,
- 14) Uczniowie zwolnieni decyzją dyrektora z obowiązkowych przedmiotów,
- 15) Udział uczniów w konkursach, zawodach,
- 16) Wyróżnienia, pochwały, kary porządkowe,
- 17) Ergonomia pracy ucznia,
- 18) Rozliczenia finansowe /wycieczki, inne wpłaty/,
- 19) Dane statystyczne dotyczące sytuacji społecznej i rodzinnej ucznia,
- 20) Informacje i materiały dotyczące życia klasy - szczególne wydarzenia z życia klasy /roczny wydruk z dziennika elektronicznego/.

3. **Wychowawca gromadzi w indywidualnej teczce, dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację** badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez nauczyciela specjalistę, nauczyciela terapeuty, logopedę, doradcę zawodowego, lekarza oraz innego specjalistę, a także inną dokumentację związaną z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

X. Arkusz ocen ucznia

1. Arkusz ocen ucznia prowadzi się dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej szkole.
2. Arkusze ocen uczniów wypełnia się pismem komputerowym.
3. Wpisów w arkuszu ocen ucznia dokonuje się na podstawie danych zawartych w:
 - 1) księdze uczniów,
 - 2) dzienniku lekcyjnym,
 - 3) protokołach egzaminów semestralnych, protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, protokołach sprawdzianu wiadomości i umiejętności, protokołach z prac komisji powołanych w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 4) protokołach zebrań rady pedagogicznej, informacji o wyniku egzaminu ósmoklasisty albo o zwolnieniu z tego egzaminu przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, informacji o wyniku egzaminu zawodowego albo o zwolnieniu z tego egzaminu przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, a także innych dokumentach potwierdzających dane podlegające wpisowi,
4. Nauczyciel wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.
5. Podstawa wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu szkoły jest:
 - 1) uchwała rady pedagogicznej,
 - 2) rozstrzygnięcie, o którym mowa w art.73a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe - których datę wpisuje się do arkusza ocen ucznia.
6. Do arkuszy ocen wpisujemy:
 - 1) imiona i nazwisko ucznia,
 - 2) datę i miejsce urodzenia,
 - 3) numer PESEL, w przypadku uczniów nie posiadających numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - 4) rok szkolny, w którym przyjęto ucznia do szkoły, klasę,
 - 5) numer z księgi uczniów,
 - 6) adres zamieszkania ucznia,
 - 7) imiona i nazwiska rodziców/prawnych opiekunów i adresy ich zamieszkania.

7. Oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania, klasę, miesiąc urodzenia ucznia, miesiąc w dacie uchwały rady pedagogicznej i miesiąc wypełnienia arkusza ocen wpisuje się wyrazami w pełnym brzmieniu.
8. W rubryce, która nie jest wypełniana, wpisuje się poziomą kreską 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.
9. Na arkuszu powinny się znaleźć podłużna pieczęć szkoły oraz pieczętka i podpis dyrektora.
10. Na początku każdego roku szkolnego wychowawcy uzupełniają arkusze o aktualną listę uczniów i wpisują rok szkolny, klasę i nr kolejny w dzienniku lekcyjnym (do 30 września).
11. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania uczniów są wpisywane do arkuszy ocen zgodnie ze skalą ocen określoną w rozporządzeniu MEiN w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
12. W przypadku całkowitego zwolnienia ucznia przez dyrektora szkoły z zajęć edukacyjnych (drugi język nowożytny, wychowanie fizyczne- w wyjątkowych sytuacjach zdrowotnych, informatyka lub zajęcia komputerowe) wpisuje się „zwolnion-y,-a”.
13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w arkuszu ocen zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowan-y,-a”.
14. Wychowawcy klas 8 szkoły podstawowej wpisują wszystkie oceny końcowe oraz w przypadku szkoły podstawowej wyniki sprawdzianu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole. Na pierwszej stronie wpisują datę i podpisują się w miejscu: wydano świadectwo ukończenia szkoły.
15. Jeżeli uczeń opuszcza szkołę w trakcie roku szkolnego obowiązkiem wychowawcy jest wykreślenie pustych miejsc i dostarczenie arkusza ocen do sekretariatu.
- 16. Jeżeli uczeń został przyjęty do szkoły w trakcie roku szkolnego obowiązkiem wychowawcy jest założenie dla niego nowego arkusza ocen i załączenie odpisu arkusza z poprzedniej szkoły. Na odpisie arkusza ocen ucznia nic nie piszemy.**
17. Protokoły z egzaminów klasyfikacyjnych, egzaminów poprawkowych stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia wraz z pracami uczniów.
18. Arkusz ocen ucznia, który ukończył lub opuścił szkołę, przechowuje się w archiwum szkoły.
19. Szkoła zakłada księgę arkuszy ocen.
 - 1) Księga arkuszy ocen zawiera wykazy uczniów wszystkich oddziałów, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę, oraz ich arkusze ocen. Na pierwszej stronie księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację odpowiednio: „Księga arkuszy ocen uczniów, którzy w roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę”;
 - 2) Do wykazu, wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę.
19. Na końcu księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację odpowiednio:
 - 1) „Księga zawiera:
 - a. arkuszy ocen uczniów, którzy ukończyli szkołę;
(podać liczbę)
 - b. arkuszy ocen uczniów, którzy z różnych przyczyn opuścili szkołę”;
 - 2) Adnotację opatruje się pieczęcią szkoły oraz pieczętką i podpisem dyrektora szkoły.

XI. Księga ewidencji dzieci

1. Szkoła prowadzi księgę ewidencji dzieci.
2. Wpisów do księgi ewidencji dokonuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
3. Do księgi ewidencji dzieci dokonuje się wpisów według roku urodzenia.
4. Wpisów w księdze ewidencji dzieci dokonuje się na podstawie dowodów osobistych lub innych dowodów tożsamości rodziców/prawnych opiekunów, innych dokumentów zawierających dane podlegające wpisowi.
5. Do księgi ewidencji dzieci wpisuje się następujące dane:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko dziecka,

- 2) datę i miejsce urodzenia,
 - 3) numer PESEL, w przypadku gdy uczeń nie posiada numeru PESEL wpisuje się nazwę i
 - 4) numer dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - 5) adres zamieszkania dziecka/ ucznia,
 - 6) imiona i nazwiska rodziców/prawnych opiekunów
 - 7) adres zamieszkania rodziców.
 - 8) datę rozpoczęcia nauki w danej szkole oraz oddział, do którego ucznia przyjęto.
 - 9) datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.
6. Wpisów w księdze uczniów dokonuje się chronologicznie według dat rozpoczęcia przez uczniów nauki w danej
7. Do księgi ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu wpisuje się informacje o:
- 1) przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego, w tym o przedszkolu za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce,
 - 2) spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub inną formą wychowania przedszkolnego, ze wskazaniem zezwolenia dyrektora przedszkola lub szkoły podstawowej, na podstawie którego dziecko spełni obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w tej formie, odroczeniu rozpoczęcia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego, ze wskazaniem decyzji dyrektora szkoły podstawowej, na podstawie której nastąpiło odroczenie, a w przypadku dziecka niepełnosprawnego – również ze wskazaniem orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 3) szkole, w tym o szkole za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce, albo miejscu realizacji zajęć rewalidacyjno- wychowawczych, w którym dziecko spełnia obowiązek szkolny, spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą, ze wskazaniem zezwolenia dyrektora szkoły podstawowej, na podstawie którego dziecko spełnia obowiązek szkolny w tej formie.
8. Za zgodą organu prowadzącego księga ewidencji może być prowadzona w wersji elektronicznej.

XII. Księga uczniów

1. Szkoła prowadzi księgę uczniów.
2. Wpisów do księgi uczniów dokonuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
3. Wpisów do księgi uczniów dokonuje się chronologicznie – według dat przyjęcia uczniów do szkoły.
4. Wpisów w księdze uczniów dokonuje się na podstawie dowodów osobistych lub innych dowodów tożsamości rodziców/prawnych opiekunów, innych dokumentów zawierających dane podlegające wpisowi
5. Do księgi uczniów wpisuje się następujące dane:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko ucznia,
 - 2) datę i miejsce urodzenia,
 - 3) numer PESEL,
 - 4) adres zamieszkania ucznia,
 - 5) imiona i nazwiska rodziców/prawnych opiekunów,
 - 6) adres zamieszkania rodziców/prawnych opiekunów,
 - 7) datę przyjęcia ucznia do szkoły oraz klasę,
 - 8) datę ukończenia szkoły,
 - 9) datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.
6. Za zgodą organu prowadzącego księga uczniów może być prowadzona w wersji elektronicznej.

XIII. Inna dokumentacja

1. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią także:
 - 1) uchwały rady pedagogicznej dotyczące:

- a) klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły,
 - b) przedłużenia okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu,
- 2) zezwolenia odpowiednio dyrektora szkoły na:
- a) indywidualny program lub tok nauki,
 - b) spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza
- 3) przedszkolem lub inną formą wychowania przedszkolnego,
- a) spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
- 4) zaświadczenie o przebiegu nauczania.