

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA
Z DOKUMENTACJĄ PRZEBIEGU NAUCZANIA
W GIMNAZJUM Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI NR 4
IM. ORŁA BIAŁEGO W SŁUPSKU z dn. 13.10.2014 r
Tekst jednolity uwzględniający Aneks nr 1 do procedur z dnia 12.01.2015 r.**

I. PODSTAWA PRAWNA

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 (Dz.u. z 2014 , poz. 1170)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych. (t. j. Dz.U. z 2014 r. Nr 97, poz. 893 z późn. zm.)

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przebieg procesu nauczania dokumentowany jest w Gimnazjum z Oddziałami Integracyjnymi nr 4 im. Orła Białego w Słupsku zwanym dalej szkołą poprzez prowadzenie:
 - dzienników lekcyjnych w formie elektronicznej,
 - dzienników zajęć innych niż zajęcia wpisane w dzienniku lekcyjnym,
 - dzienników indywidualnego nauczania w formie elektronicznej,
 - dzienników pedagoga,
 - arkuszy ocen uczniów,
 - księgi ewidencji dzieci oraz księgi uczniów,
 - księgi ewidencji wydanych świadectw ukończenia szkoły.

Dokumentację przebiegu nauczania w szkole stanowią także:

- 1) uchwały rady pedagogicznej dotyczące:
 - klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły,
 - przedłużenia okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu:
 - 2) zezwolenia dyrektora szkoły na:
 - indywidualny program lub tok nauki,
 - spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 3) zaświadczenie o przebiegu nauczania ucznia.
2. Dokumentację przebiegu nauczania prowadzi się w sposób systematyczny i czytelny.
 3. **Sprostowanie błędu i oczywistej omyłki** w *księdze ewidencji dzieci, księdze uczniów oraz arkuszu ocen ucznia* dokonuje dyrektor szkoły albo osoba przez niego upoważniona na piśmie do dokonania sprostowania.
Sprostowanie błędu i oczywistej omyłki w pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania dokonuje osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniła lub dyrektor szkoły albo osoba przez niego upoważniona do dokonania sprostowania.
Sprostowania błędu i oczywistej omyłki dokonuje się przez skreślenie **kolorem czerwonym** nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie **czytelnego podpisu** przez osobę dokonującą sprostowania.
 4. Obowiązkiem każdego nauczyciela korzystającego z dokumentacji przebiegu nauczania jest zabezpieczenie jej przed zagubieniem i zniszczeniem. Po każdym zajęciu dokumentacja składana jest osobiście przez nauczyciela w wyznaczonym do tego miejscu lub przekazywana innemu nauczycielowi. Zabrania się udostępniania dokumentacji uczniom lub innym nieupoważnionym osobom.

5. Po zakończeniu roku szkolnego wszelka dokumentacja przebiegu nauczania składana jest przez nauczycieli w miejscu i terminie podanym przez dyrektora szkoły.
6. Dokumentacja nie podlegająca dalszemu prowadzeniu przechowywana jest w archiwum szkoły.
7. Dokumentacja przebiegu nauczania przez cały czas musi być dostępna dla Dyrektora i każdego nauczyciela z niej korzystającego. Zabrania się zatem nauczycielom wynoszenia powyższej dokumentacji poza teren szkoły.
8. Dyrektor szkoły ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez szkołę dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją

III. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

Dziennik lekcyjny

1. Dziennik lekcyjny prowadzi się dla każdego oddziału (klasy) i dokumentuje się w nim przebieg nauczania w danym roku szkolnym.
2. Dziennik lekcyjny w szkole prowadzi się w formie elektronicznej.
3. Do dziennika wychowawca wpisuje:
 - nazwiska i imiona uczniów w porządku alfabetycznym lub innym ustalonym przez dyrektora szkoły,
 - daty i miejsca urodzenia oraz adresy zamieszkania uczniów,
 - imiona i nazwiska rodziców, adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka, adres poczty elektronicznej i numery telefonów, jeżeli je posiadają,
 - imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne,
 - tygodniowy plan zajęć edukacyjnych,
4. W dzienniku lekcyjnym nauczyciel odnotowuje:
 - obecności uczniów na zajęciach edukacyjnych, a także **liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności na tych zajęciach**
 - tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych,
 - oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane przez uczniów,
 - śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania,

Dziennik innych zajęć niż zajęcia wpisane do dziennika lekcyjnego

1. W szkole prowadzi się **dzienniki innych zajęć** niż zajęcia wpisane do dziennika lekcyjnego jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, w szczególności zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt.2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.
2. W **dzienniku innych zajęć** należy dodatkowo odnotować, że prowadzenie zajęć, o których mowa powyżej stanowi realizację zajęć zgodnie z art. 42 ust. 2 pkt.2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.
3. Do **dziennika innych zajęć** 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,
 - 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.
- 4. Jeżeli w zakresie zajęć, o których mowa art. 42 ust. 2 pkt.2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, nauczyciel realizuje zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, do **dziennika innych zajęć** wpisuje się:
 - imiona i nazwiska uczniów,
 - daty i tematy przeprowadzonych zajęć,
 - liczbę godzin tych zajęćoraz odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach

Dziennik indywidualnego nauczania

W przypadku zakwalifikowania uczniów do indywidualnego nauczania szkoła prowadzi odrębnie dla każdego ucznia **dziennik indywidualnego nauczania** w formie elektronicznej.

Dziennik pedagoga oraz pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Pedagog zatrudniony w szkole prowadzi dziennik, do którego wpisuje:
 - tygodniowy plan swoich zajęć,
 - zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach,
 - imiona i nazwiska uczniów objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz określa zakres udzielonej pomocy,
 - informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi pedagog współdziała przy wykonywaniu swoich działań.
2. W szkole gromadzi się, w indywidualnej teczce, **dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną** dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego, terapeutę pedagogicznego, lekarza oraz innego specjalistę, a także inną dokumentację związaną z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Zasady wypełniania oraz dokonywania zmian w świadectwach i innej dokumentacji przebiegu nauczania

1. Świadectwa, arkusze ocen i inne druki szkolne wypełnia się czytelnie, bez poprawek, pismem komputerowym, maszynowym lub ręcznym.
2. Imię (imiona) i nazwisko, miesiąc i miejsce urodzenia oraz PESEL ucznia albo absolwenta, klasę, oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania oraz miesiąc wydania świadectwa lub innego druku szkolnego wpisuje się słowami w pełnym brzmieniu, bez stosowania skrótów. Nazwę szkoły wpisuje się w pełnym brzmieniu, zgodnie z nazwą ustaloną w statucie szkoły.
3. W wierszach, które nie są wypełnione, wstawia się poziomą kreskę, a w przypadku:
 - 1) **zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych** - w wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć wpisuje się wyraz odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”;
 - 2) **zwolnienia ucznia z realizacji projektu edukacyjnego** – w wierszu przeznaczonym na wpisanie tematu projektu edukacyjnego wpisuje się wyraz odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”;
 - 3) **nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych** - w wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć wpisuje się wyraz odpowiednio „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

W przypadku niewypełnienia kilku kolejnych wierszy można je przekreślić **ukośną kreską**, z wyjątkiem pierwszego i ostatniego wolnego wiersza, w których wstawia się **poziome kreski**.

4. Nazwy zajęć edukacyjnych wpisuje się w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się wpisywanie nazwy zajęć edukacyjnych w dwóch wierszach, z tym że w pierwszym wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z zajęć edukacyjnych wstawia się poziomą kreskę.
5. Jako **datę wydania świadectwa** przyjmuje się **datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych**. W przypadku ucznia, który przystępował do egzaminu poprawkowego lub egzaminu klasyfikacyjnego albo sprawdzianu wiadomości i umiejętności po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, jako datę wydania świadectwa przyjmuje się **datę podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie wyników odpowiednio promocji albo klasyfikacji i promocji tego ucznia**.

5a. Uczniowi, któremu w wyniku:

- przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności **podwyższono roczną ocenę klasyfikacyjną** z zajęć edukacyjnych lub
- głosowania komisji powołanej przez dyrektora szkoły **podwyższono roczną ocenę klasyfikacyjną** zachowania

wydaje się **nowe świadectwo** za zwrotem świadectwa wydanego poprzednio

6. Na świadectwach szkolnych promocyjnych, świadectwach ukończenia szkoły oraz arkuszach ocen uczniów klas, w których **dla przedmiotu język obcy nowożytny stosuje się podstawę programową kształcenia ogólnego**, określoną w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół, w części przeznaczonej na wpisanie ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, obok nazwy języka obcego nowożytnego, umieszcza się adnotację o poziomie nauczania tego języka:

w gimnazjum:

- „III.0” - w przypadku uczniów rozpoczynających naukę danego języka obcego nowożytnego,
- „III.1” - oznaczającą poziom zbliżony do poziomu A2 w skali globalnej biegłości językowej według „Common European Framework of Reference for Languages: learning, teaching, assessment - Europejski system opisu kształcenia językowego: uczenie się, nauczanie, ocenianie - w przypadku uczniów kontynuujących naukę danego języka obcego nowożytnego nauczanego w szkole podstawowej;

7. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej **szczególnych osiągnięć ucznia**, odnotowuje się:
 - **uzyskane wysokie miejsca** - nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem - w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
 - osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub środowiska szkolnego.
8. Szkoła z własnej inicjatywy albo na wniosek ucznia lub absolwenta, w treści świadectwa szkolnego promocyjnego dokonuje sprostowania błędu i oczywistej omyłki. Sprostowania dokonuje się na podstawie odpowiedniego dokumentu przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu świadectwa szkolnego promocyjnego należy umieścić adnotację „Dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub osoby przez niego upoważnionej oraz datę i pieczęć urzędową. Informację o dokonanym sprostowaniu umieszcza się na arkuszu ocen.

Nie dokonuje się sprostowań w treści świadectw ukończenia szkoły. Świadectwa takie zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie.

9. W przypadku gdy zmiana imienia (imion) lub nazwiska przez ucznia nastąpiła przed ukończeniem szkoły, w dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę należy przekreślić kolorem czerwonym dotychczasowe imię (imiona) lub nazwisko i nad nim wpisać kolorem czerwonym nowe imię (imiona) lub nazwisko. Na dole strony należy umieścić adnotację „Dokonano zmiany imienia (imion)/nazwiska”, datę i czytelny podpis osoby upoważnionej do podpisywania dokumentacji przebiegu nauczania.

Nowe imię (imiona) lub nazwisko może być wpisane na podstawie odpisu aktu małżeństwa, decyzji administracyjnej o zmianie imienia (imion) lub nazwiska albo orzeczenia sądowego.

Nie dokonuje się zmiany imienia (imion) lub nazwiska na świadectwie i w innej dokumentacji przebiegu nauczania jeżeli zmiana ta nastąpiła po ukończeniu szkoły

- chyba że zmiana imienia (imion) lub nazwiska nastąpiła na podstawie decyzji administracyjnej albo orzeczenia sądowego wydanego w postępowaniu w sprawie zmiany płci. W tych przypadkach wydaje się świadectwo na nowe imię (imiona) lub nazwisko, a jeżeli jego wydanie nie jest możliwe – duplikat świadectwa, po przedstawieniu decyzji administracyjnej albo orzeczenia sądowego i za zwrotem świadectwa wydanego na poprzednie imię (imiona) lub nazwisko.

10. Świadectwo ukończenia szkoły z lat szkolnych 2000/2001-2011/2012 z adnotacją na drugiej stronie świadectwa: **Uczeń/uczennica realizował(a) program nauczania dostosowany do indywidualnych możliwości i potrzeb na podstawie orzeczenia wydanego przez Zespół orzekający działający w ...**” wpisana nazwa poradni psychologiczno-pedagogicznej, w której działał zespół , który wydał orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego), może być, na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego absolwenta, wymienione na świadectwo bez takiej adnotacji. W przypadku braku możliwości wymiany świadectwa wydaje się duplikat świadectwa ukończenia szkoły bez takiej adnotacji.

Wymiana świadectwa albo wydanie duplikatu następuje za zwrotem świadectwa z adnotacją i są nieodpłatne.

Duplikaty świadectw ukończenia szkoły

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa osoba, która otrzymała dokument może wystąpić do szkoły z pisemny wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa.
2. Szkoła sporządza duplikat świadectwa na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania.
3. Jeżeli szkoła posiada dokumentację przebiegu nauczania, a brak jest druku świadectwa wg. wzoru obowiązującego w dniu wydania oryginału, duplikat wydaje się na przygotowanym przez szkołę formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.
4. Na dokumencie , na którego podstawie wydano duplikat świadectwa, należy umieścić adnotację o wydaniu duplikatu o odnotować tożsamość osoby odbierającej duplikat, stwierdzoną na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. W przypadku przesłania duplikatu pocztą doręczenie następuje listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, które dołącza się do dokumentu, na którego podstawie wydano duplikat.

Arkusz ocen ucznia

1. Dla każdego ucznia prowadzi się przez cały okres jego nauki w szkole arkusz ocen ucznia.
2. Arkusz ocen wypisywany jest przez wychowawcę klasy, do której uczęszcza uczeń, **po ukończeniu jednego roku nauki w szkole przez ucznia.**
3. Wpisów w arkuszu ocen ucznia dokonuje się na podstawie danych zawartych w:
 - księdze uczniów,
 - dzienniku lekcyjnym,

- protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
 - protokołach sprawdzianów wiadomości i umiejętności,
 - protokołach prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - protokołach zebrań rady pedagogicznej,
 - informacji o wyniku egzaminu gimnazjalnego bądź o zwolnieniu z egzaminu przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej,
- a także innych dokumentach potwierdzających dane podlegające wpisowi

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

4. Oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania, klasę i miesiąc urodzenia ucznia wypełnia się **słowami w pełnym brzmieniu**. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych, wpisuje się „zwolniony/a”.
5. Uczniowi, który nie uczęszczał na religię/etykę w arkuszu ocen, w miejscu na ocenę robi się poziomą kreskę.
6. W arkuszu ocen po wpisaniu wyników klasyfikacji rocznej uzyskanych w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu należy w kolejnej kolumnie wpisać **wyniki klasyfikacji końcowej**.
7. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała rady pedagogicznej, której datę również wpisuje się do arkusza ocen.
8. W rubryce arkusza, która nie jest wypełniona, wpisuje się poziomą kreskę, a w przypadku gdy kilka kolejnych rubryk nie jest wypełnionych, można je przekreślić ukośną kreską, przy czym w pierwszej i ostatniej wolnej rubryce wpisuje się poziome kreski.
9. W arkuszu ocen ucznia zamieszcza się adnotację o wydaniu świadectwa ukończenia szkoły, duplikatu świadectwa, o udzieleniu zezwolenia na indywidualny tok nauki oraz sporządzeniu odpisu arkusza ocen.
11. Na arkuszach ocen uczniów z upośledzeniem umysłowym 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.
12. Roczne opisowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, sporządzone komputerowo w postaci wydruku podpisane przez wychowawcę klasy, można dołączyć do arkusza ocen ucznia, co jest równoznaczne z wpisem do arkusza ocen.
10. W arkuszu ocen wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.
11. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, **po co najmniej jednym roku nauki**, przesyła się do tej szkoły lub wydaje rodzicom ucznia **kopię arkusza ocen ucznia poświadczoną za zgodność z oryginałem** przez dyrektora szkoły. Rodzice ucznia potwierdzają podpisem otrzymanie kopii tego arkusza ocen.
W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, **po okresie nauki krótszym niż jeden rok** przesyła się do tej szkoły lub wydaje rodzicom ucznia **zaświadczenie o przebiegu nauczania ucznia**. Rodzice ucznia potwierdzają podpisem otrzymanie tego zaświadczenia.
12. Do arkuszy ocen uczniów gimnazjum wydanych na drukach MEN-I/39/2 oraz MEN-I/40/2 dołącza się informację o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego, sporządzoną i podpisaną przez nauczyciela – opiekuna projektu edukacyjnego, zawierającą rok szkolny, w którym projekt był realizowany, temat projektu, a w przypadku zwolnienia ucznia z realizacji projektu edukacyjnego – informację o tym zwolnieniu.
13. Arkusze ocen wypełniane pismem komputerowym są drukowane **jednostronnie**.
14. Z arkuszy ocen uczniów, którzy ukończyli lub opuścili szkołę, zakłada się **księgi arkuszy ocen**.
15. Księga arkuszy ocen zawiera ułożone w porządku alfabetycznym wykazy uczniów wszystkich oddziałów, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę.

Na pierwszej stronie księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację:

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

Na końcu księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację:

„ Księga zawiera:

- 1) arkuszy ocen uczniów, którzy ukończyli szkołę,
- 2) arkuszy ocen uczniów, którzy z różnych przyczyn opuścili szkołę.”

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

Księga ewidencji dzieci

1. Gimnazjum prowadzi księgę ewidencji dzieci i młodzieży, będących absolwentami szkoły podstawowej, podlegających obowiązkowi szkolnemu, zamieszkałych w obwodzie gimnazjum.
2. Do księgi ewidencji wpisuje się
 - a) według roku urodzenia:
 - imię (imiona) i nazwisko dziecka;
 - datę i miejsce urodzenia oraz PESEL dziecka,
 - adres zamieszkania dziecka,
 - imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) oraz ich adresy zamieszkania
 - b) informacje o:
 - 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 Gimnazjum, na podstawie którego dziecko spełnia obowiązek szkolny poza szkołą.

Księga uczniów

1. Gimnazjum prowadzi księgę uczniów, do której wpisuje się:
 - imię (imiona) i nazwisko ucznia;
 - datę i miejsce urodzenia oraz PESEL ucznia,
 - adres zamieszkania ucznia,
 - imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) oraz ich adresy zamieszkania,
 - datę przyjęcia ucznia do szkoły oraz klasę, do której ucznia przyjęto.
2. W księdze uczniów odnotowuje się datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.
3. Wpisów w księdze uczniów dokonuje się chronologicznie według dat **rozpoczęcia nauki w szkole**.

Księga ewidencji wydanych świadectw ukończenia szkoły

Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych świadectw ukończenia szkoły, która zawiera: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL ucznia albo absolwenta, datę odbioru dokumentu oraz podpis ucznia lub absolwenta.

IV. POSTANOWIENIA DODATKOWE

Postępowanie w przypadku braku numeru PESEL

W przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL, na świadectwie, zaświadczeniu, dyplomie i innych drukach szkolnych, w miejscu przeznaczonym na wpisanie numeru PESEL wpisuje się serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

Dzienniki elektroniczne

1. Szkoła prowadzi dzienniki, o których mowa w powyższym dokumencie formie elektronicznej, za wyjątkiem dziennika pedagoga oraz dziennika innych zajęć (np. rewalidacja).
2. Za zgodą organu prowadzącego szkoła prowadzi dzienniki, o których mowa wyżej wyłącznie w formie elektronicznej.
3. Przy prowadzeniu dziennika elektronicznego w szkole spełniony jest wymóg:
 - zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny,
 - zabezpieczenia powyższych danych przed dostępem osób nieuprawnionych,
 - zabezpieczenie danych przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą,
 - rejestrowanie historii zmian i ich autorów.
 - umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.
4. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych umożliwia eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie dzienników w formie papierowej.
5. Gdy szkoła prowadzi dzienniki, o których mowa w powyższych procedurach, wyłącznie w formie elektronicznej - wpisane przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć **jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.**
6. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego **dane stanowiące dziennik elektroniczny** zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu na dzień zakończenia roku szkolnego, w sposób zapewniający możliwość:
 - sprawdzenia integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny przez zastosowanie podpisu elektronicznego,
 - weryfikacji podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących,
 - odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania powyższej dokumentacji określonym w rzeczowym wykazie akt szkoły.

Postępowanie w przypadku zniszczenia dokumentacji

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 oraz arkuszy ocen uczniów.
2. Odtworzenie dokumentacji dokonuje się na podstawie zachowanej dokumentacji przebiegu nauczania i innych dokumentów oraz zeznań świadków.
3. Protokół z prac komisji zawiera:
 - skład komisji,
 - termin rozpoczęcia i zakończenia prac,
 - opis zniszczonej dokumentacji przebiegu nauczania,
 - podstawę, na jakiej odtworzono dokumentację.Do protokołu dołącza się zeznanie świadków. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.
4. O powołaniu komisji i wynikach jej prac dyrektor szkoły zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący szkołę.

IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Procedur postępowania z dokumentacją przebiegu nauczania w Gimnazjum z Oddziałami Integracyjnymi nr 4 im. Orła Białego w Słupsku zostają wprowadzone zarządzeniem dyrektora nr 8/2014 z dnia 13 października 2014 r.
2. Powyższe procedury obowiązują od 1 września 2014 r.
3. Procedur postępowania z dokumentacją przebiegu nauczania w Gimnazjum z Oddziałami Integracyjnymi nr 4 im. Orła Białego w Słupsku wprowadzone zarządzeniem dyrektora nr 17/2010 z dnia 29 listopada 2010 r. tracą moc.
4. **Aneks nr 1 do procedur został wprowadzony Zarządzeniem nr 3/2015 Dyrektora Gimnazjum z Oddziałami Integracyjnymi nr 4 im. Orła Białego w Słupsku z dnia 12 stycznia 2015 r.**
5. Pracodawca informuje pracowników o konieczności zapoznania się i stosowania procedur postępowania z dokumentacją przebiegu nauczania w Gimnazjum z Oddziałami Integracyjnymi nr 4 im. Orła Białego w Słupsku.
6. Niniejsze procedury są dostępne w sekretariacie oraz bibliotece szkolnej.