

# **REGULAMIN PROWADZENIA I POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ PRZEBIEGU NAUCZANIA, DZIAŁALNOŚCI WYCHOWAWCZEJ I OPIEKUŃCZEJ W LICEUM PLASTYCZNYM im. WOJCIECHA KOSSAKA w ŁOMŻY**

## *Podstawa prawna:*

1. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 26 sierpnia 2016 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne szkoły i placówki artystyczne dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
2. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 15 kwietnia 2016 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych szkół i placówek artystycznych.
3. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa narodowego z dnia 24 sierpnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych.
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
5. Statut Liceum Plastycznego im. Wojciecha Kossaka w Łomży.

## **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne § 1.**

1. Regulamin prowadzenia i postępowania z dokumentacją nauczania, dokumentowania procesu wychowawczo-opiekuńczego w Liceum Plastycznym im. Wojciecha Kossaka w Łomży zwany dalej regulaminem, określa rodzaj dokumentacji pedagogicznej w szkole, sposób jej prowadzenia, przechowywania, udostępniania, zakres odpowiedzialności za jej prowadzenie i archiwizowanie. Ponadto regulamin określa techniki prowadzenia poszczególnych rodzajów dokumentacji oraz wykaz umieszczanych w nich zapisów.
2. Regulamin obowiązuje pracowników zatrudnionych na stanowiskach pedagogicznych w szkole, w tym uprawnionych do sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz pracowników sekretariatu.
3. Odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez szkołę dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją (zaświadczenia, odpisy, kopie i inne) ponosi dyrektor szkoły.
4. Osoby odpowiedzialne za wytwarzanie, przetwarzanie, odtwarzanie oraz posługiwanie się dokumentacją pedagogiczną w trakcie czynności związanych z wykonywaniem obowiązków są zobowiązane do ścisłego stosowania zapisów poniższego regulaminu.

## **ROZDZIAŁ II Rodzaje dokumentacji nauczania i działalności wychowawczo – opiekuńczej**

### **§ 1.**

1. Dokumentację przebiegu nauczania oraz podejmowanych działań i ich efektów w Liceum Plastycznym im. Wojciecha Kossaka w Łomży stanowią:
  - 1) księga uczniów;
  - 2) arkusze ocen ucznia;
  - 3) księga arkuszy ocen;
  - 4) dziennik lekcyjny, odrębny dla każdego oddziału;

- 5) dziennik zajęć (pozalekcyjnych, dydaktyczno – wyrównawczych, indywidualnego nauczania);
- 6) dziennik pedagoga;
- 7) indywidualna teczka dla uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 8) zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki;
- 9) protokoły egzaminów;
- 10) protokoły i uchwały rady pedagogicznej;
- 11) prace kontrolne egzaminacyjne i plastyczne;
- 12) zaświadczenie o przebiegu nauczania ucznia.

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

- 1) **Księga uczniów** – rejestr chronologiczny przyjętych do szkoły uczniów, z podaniem danych osobowych ucznia i jego opiekunów prawnych oraz klasy, do której został przyjęty. W księdze uczniów odnotowuje się datę przyjęcia, ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia;
- 2) **Arkusze ocen ucznia** – dokument sporządzony dla każdego ucznia na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dokonywanie wpisów dotyczących klasyfikowania, promowania i ukończenia szkoły oraz osiągnięcia ucznia, wyrażone w skali określonej w rozporządzeniu MKiDN o ocenianiu, promowaniu i klasyfikowaniu uczniów w publicznych szkołach;
- 3) **Księga arkuszy ocen** – zbiór arkuszy ocen uczniów którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę;
- 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 (pozalekcyjnych, dydaktyczno-wyrównawczych, indywidualnego nauczania itp.)** – dokument służący do rejestrowania przebiegu zajęć, tematyki zajęć i obecności uczniów. Prowadzony jest dla grup, do których kierowana jest określona forma zajęć: artystyczne, przedmiotowe, inne, zajęcia wyrównawcze i formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej. **Dziennik indywidualnego nauczania** – zakładany i prowadzony oddzielnie dla każdego ucznia podlegającego nauczaniu indywidualnemu, niezależnie od miejsca prowadzenia nauczania;
- 6) **Dziennik pedagoga** – dokument do rejestrowania czynności i działań pedagoga;
- 7) **Indywidualne teczki dla uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną** – zawierają dokumentację dotyczącą świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla danego ucznia;
- 8) **Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki** – decyzje administracyjne dyrektora szkoły o organizacji i czasie trwania indywidualnego programu lub toku nauki. Dokumentacja przechowywana jest w szkole i podlega archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) **Protokoły egzaminów (klasyfikacyjne, poprawkowe, sprawdzające) i egzaminy postępowania rekrutacyjnego** – dokumenty potwierdzające przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego z zajęć edukacyjnych; protokół z załączonymi pisemnymi pracami ucznia i zwięzłą informacją o ustnych odpowiedziach ucznia stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 10) **Protokoły i uchwały rady pedagogicznej** - dotyczące klasyfikowania, promowania uczniów oraz ukończenia szkoły – forma decyzji stanowiących rady pedagogicznej w sprawie promowania, klasyfikowania i ukończenia szkoły oraz w innych sprawach. Uchwały Rady Pedagogicznej w tym zakresie umieszcza się w księdze uchwał.
- 11) **Prace kontrolne egzaminacyjne i plastyczne** – prace, które powstały w trakcie cyklu edukacyjnego.

- 12) **Zaświadczenie o przebiegu nauczania ucznia** – zaświadczenie o przebiegu nauczania wydawane uczniom, którzy opuścili szkołę przed ukończeniem jednego roku nauki.

### ROZDZIAŁ III

#### Obowiązkowe wpisy w dokumentacji pedagogicznej i technika wypełniania poszczególnych dokumentów

##### § 1.

#### Ogólne zasady prowadzenia dokumentacji pedagogicznej.

1. Dokumentację przebiegu nauczania prowadzi się w sposób systematyczny i czytelny.
2. Dokumentację wypełnia się pismem czytelnym, starannym z zachowaniem zasad języka polskiego.
3. Wpisów dokonuje się w kolorze czarnym lub niebieskim, z wyjątkami, które zostały wskazane przy opisie poszczególnych dokumentów. Wpisów nie wolno dokonywać ołówkiem, wymazywać korektorem lub zamazywać.
4. Sprostowania błędu i oczywistej pomyłki w dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje się przez **skreślenie nieprawidłowych zapisów kolorem czerwonym i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.**
5. Sprostowania błędu lub oczywistej omyłki w księdze uczniów dokonuje pracownik sekretariatu szkoły.
6. Sprostowania błędu lub oczywistej pomyłki w arkuszach ocen dokonują wychowawcy klas. Sprostowania błędów w arkuszach ocen może dokonywać również dyrektor szkoły lub pracownik sekretariatu posiadający upoważnienie do wykonania tej czynności.
7. Sprostowania błędów i oczywistej omyłki w pozostałej dokumentacji dokonuje osoba, która błąd popełniła, lub dyrektor bądź osoba upoważniona przez niego na piśmie.
8. Dokumentacja pedagogiczna jest własnością szkoły i bez **pisemnej zgody dyrektora** nie wolno jej wносить poza teren szkoły.
9. Osoby uprawnione do dostępu do dokumentacji pedagogicznej wytwarzanej w szkole są zobowiązane do przestrzegania zasad ochrony danych osobowych w niej zawartych, pod odpowiedzialnością karną i dyscyplinarną.
10. Osoby posługujące się dokumentacją szkolną w trakcie wykonywania swoich obowiązków są zobowiązane do ich ochrony, dbałości i staranności w jej prowadzeniu.

##### § 2.

#### Księga uczniów

1. Księgę uczniów zakłada i prowadzi na bieżąco pracownik sekretariatu.
2. Księgę uczniów przechowuje się w sekretariacie szkoły w zamkniętej na klucz szafie.
3. Do księgi uczniów wpisuje się: imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, a także datę przyjęcia ucznia do szkoły, 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. Wpisów w księdze uczniów dokonuje się chronologicznie według dat przyjęcia uczniów do szkoły.
6. Za prawidłowość sporządzania księgi uczniów, zgodność wprowadzonych zapisów z dokumentami źródłowymi i ochronę dokumentu odpowiedzialność służbową i karną ponosi pracownik sekretariatu, któremu powierzono wykonywanie tych czynności.

7. Poprawki w księdze uczniów wprowadza pracownik sekretariatu na podstawie pisemnego upoważnienia przez dyrektora szkoły.

8. Księga uczniów jest dokumentem podlegającym archiwizacji.

### **§ 3. Arkusze ocen**

1. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki arkusz ocen ucznia. Wzór arkusza ocen ucznia określają odrębne przepisy. Arkusze ocen uczniów z danego oddziału wkłada się do opisanej teczki i przechowuje się w sekretariacie szkoły.

2. Arkusze ocen uczniów nowoprzyjętych zakłada wychowawca klasy.

3. Wpisów do arkusza ocen ucznia można dokonywać pismem komputerowym lub ręcznym.

4. Arkusze ocen prowadzi się na obowiązujących drukach. Arkusze ocen podpisują osoby wskazane na drukach.

5. Wpisów w arkuszu ocen dokonuje się na podstawie danych zawartych w:

1) księdze uczniów;

2) dzienniku lekcyjnym;

3) protokołach egzaminów o których mowa w przepisach w prawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych;

4) protokołach sprawdzianów wiadomości i umiejętności;

5) protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

6) uchwałach Rady Pedagogicznej;

7) innych dokumentów potwierdzających dane podlegające wpisowi np. decyzji dyrektora o zwolnieniu z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego.

6. Arkusz ucznia wypełnia wychowawca klasy lub inny nauczyciel upoważniony przez dyrektora szkoły potwierdzając podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonał.

7. Szczegółowe zasady wypełniania arkusza ocen:

1) nazwę szkoły wpisuje się w pełnym brzmieniu zgodnie z nazwą ustaloną w statucie szkoły – „Liceum Plastyczne im. Wojciecha Kossaka w Łomży”;

2) imię (imiona) i nazwisko, miesiąc i miejsce urodzenia oraz klasę wpisuje się w pełnym brzmieniu;

3) w przypadku gdy uczeń nie posiada numeru PESEL, w miejscu przeznaczonym na wpisanie tego numeru wpisuje się serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;

4) w odpowiednich miejscach należy wpisać adres zamieszkania ucznia, oraz adresy zamieszkania rodziców (prawnych opiekunów);

5) w arkuszach ocen po wpisaniu wyników klasyfikacji rocznej (*semestralnej*) uzyskanych w klasie programowo najwyższej (*semestrze programowo najwyższym*) szkoły danego typu w kolejnej kolumnie wychowawca tworzy kolumnę „klasyfikacja końcowa”, do której wpisuje oceny końcowe ze wszystkich przedmiotów wchodzących w skład oddziałowego planu nauczania;

6) podstawa wpisu o klasyfikowaniu lub promowaniu ucznia jest uchwała rady pedagogicznej. Datę uchwały wpisuje się do arkusza ocen.

7) w wierszach niewypełnionych stawia się poziome kreski;

8) w przypadku niewypełnienia kilku kolejnych wierszy można je przekreślić ukośną kreską, z wyjątkiem pierwszego i ostatniego wolnego wiersza, w których stawia się poziome kreski;

9) w przypadku zwolnienia z zajęć wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”;

10) w przypadku braku możliwości klasyfikowania – „nieklasyfikowany”, „niesklasyfikowana”;

11) nie dokonuje się skreśleń w określeniach „religia/etyka”

- 12) w przypadku uczniów upośledzonych 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 w (nazwa poradni psychologiczno-pedagogicznej, w której orzeczone o potrzebie kształcenia specjalnego);
- 13) w arkuszu ocen ucznia zamieszcza się adnotację o wydaniu dyplomu lub świadectwa ukończenia szkoły, duplikatu dyplomu lub świadectwa, zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, sporządzeniu odpisu arkusza ocen ucznia oraz wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia;
- 14) 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 ucznia lub potwierdzoną przez dyrektora za zgodność z oryginałem kopię arkusza ocen ucznia;
- 15) adnotację o wydaniu duplikatu świadectwa oraz sporządzeniu odpisu arkusza ocen dokonuje pracownik sekretariatu, pozostałe wpisy dokonuje wychowawca klasy;
- 16) załącznikami do arkusza ocen w szkole są:
  - a) protokoły z przeprowadzonych egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
  - b) protokoły z przeprowadzonych sprawdzianów w przypadku odwołania się ucznia od uzyskanej oceny klasyfikacyjnej,
- 17) wyniki egzaminów, o których mowa w pkt. 16 odnotowuje wychowawca klasy we właściwej rubryce.

8. Wychowawca klasy wypełnia arkusze ocen najpóźniej w terminie dwóch dni po posiedzeniu rady pedagogicznej. Wypełnione świadectwa wraz z kompletem wypełnionych arkuszy przekazuje dyrektorowi szkoły nie później jak dzień przed uroczystością wręczenia świadectw.

9. Wszelkich poprawek i oczywistych pomyłek w arkuszach ocen dokonuje wychowawca klasy na podstawie otrzymanego upoważnienia od dyrektora szkoły.

10. Za prawidłowość wypełniania arkuszy ocen, zgodność wprowadzonych zapisów z dokumentami źródłowymi i ochronę dokumentu odpowiedzialność służbową i karną ponoszą odpowiednio wychowawca klasy i pracownik sekretariatu.

11. Arkusze ocen są dokumentami podlegającymi archiwizacji.

#### **§ 4.**

### **Księga arkuszy ocen**

1. Księgę arkuszy ocen zakłada pracownik sekretariatu.
2. Księga arkuszy ocen zawiera ułożone w porządku alfabetycznym arkusze ocen uczniów w jednym roku szkolnym, którzy ukończyli lub opuścili szkołę.
3. Na pierwszej stronie księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację: *„Księga arkuszy ocen uczniów w .... roku”*.
4. Na końcu księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację:

*„Księga zawiera:*

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

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

6. Księga arkuszy ocen jest dokumentem podlegającym archiwizacji.

## **§ 5. Dziennik lekcyjny**

1. Dziennik lekcyjny zakłada się na każdy rok szkolny odrębny dla każdego oddziału. Wychowawca klasy pobiera czysty dokument, właściwy dla danego etapu edukacyjnego, z sekretariatu szkoły.
2. Wychowawca klasy zakłada dziennik najpóźniej do ukończenia pierwszego tygodnia nauki w danym roku szkolnym.
3. Wszystkich wpisów w dzienniku lekcyjnym dokonuje się w kolorze czarnym lub niebieskim, pismem czytelnym, w języku polskim, starannie, z zachowaniem zasad pisowni i gramatyki języka polskiego.
4. Koloru zielonego lub czerwonego można używać jedynie do wpisywania ocen bieżących ze sprawdzianów, testów, prac klasowych, ćwiczeń i prac plastycznych.
5. Wszelkie poprawki i oczywiste pomyłki w dzienniku lekcyjnym dokonuje osoba, która je popełniła z zachowaniem zasad określonych w niniejszej instrukcji.
6. Niedopuszczalne jest dokonywanie wpisów ołówkiem za wyjątkiem propozycji ocen klasyfikacyjnych, wymazywanie, zamazywanie, lub usuwanie zapisów korektorem.
7. Dziennik lekcyjny przechowywany jest w szafie w pokoju nauczycielskim. Na czas prowadzenia zajęć, zgodnie z planem lekcji, nauczyciel pobiera dziennik z pokoju nauczycielskiego. Po zakończonych zajęciach nauczyciel jest zobowiązany dostarczyć dziennik do miejsca jego przechowywania bez zbędnej zwłoki. Zabrania się pozostawiania dziennika w salach lekcyjnych lub przekazywania go do pokoju nauczycielskiego przez ucznia lub inną osobę obcą.
8. Za zagubienie dziennika, pozostawienie go bez nadzoru, samowolne wynoszenie poza teren szkoły (za wyjątkiem nauczycieli prowadzących zajęcia poza budynkiem szkolnym) ujawnienie danych osobowych osobom nieuprawnionym do dostępu do danych osobowych w nich zawartych nauczyciel ponosi konsekwencje dyscyplinarne.
9. Szczegółowe zasady wypełniania dziennika lekcyjnego:
  - 1) Do dziennika 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 poszczególne zajęcia edukacyjne. Powyższe dane należy uzupełnić do 10 września danego roku szkolnego;
  - 2) Na stronie tytułowej wpisuje się pełną nazwę szkoły, określoną w statucie szkoły: Liceum Plastyczne im. Wojciecha Kossaka w Łomży, województwo, gminę, adres szkoły, imię i nazwisko nauczyciela, skład samorządu klasowego, skład oddziałowej rady rodziców;
  - 3) W wyznaczonych rubrykach wychowawca klasy wpisuje plan nauczania dla oddziału na cykl edukacyjny z podaniem ilości godzin poszczególnych przedmiotów /edukacji . W przypadku zmian w planie nauczania w cyklu nauczania odnotowuje się przyczynę zmian oraz termin obowiązywania zmiany – dane należy uzupełnić do 10 września danego roku szkolnego;
  - 4) Wychowawca klasy wpisuje na stronach „Przebieg nauczania” na każde następne 2 tygodnie plan lekcji. Zapis pozwala na zarejestrowanie planowanych prac pisemnych;
  - 5) Nauczyciel prowadzący zajęcia w klasie odnotowuje obecność uczniów na poszczególnych zajęciach edukacyjnych oraz wpisuje temat przeprowadzonych zajęć edukacyjnych. Nieobecność uczniów zaznacza się pionową kreską we właściwej kratce. W przypadku spóźnienia, wcześniej wpisaną kreskę obwodzi się okręgiem. Wychowawca klasy dokonuje zaznaczenia usprawiedliwionej nieobecności poprzez naniesienie poziomej kreski w miejscu odznaczonej nieobecności ucznia. Nauczyciel na każdej jednostce dydaktycznej jest zobowiązany do sprawdzania obecności uczniów;
  - 6) Nauczyciel religii/etyki wpisuje obecność uczniów zgodnie z zadeklarowaną ilością chętnych. Uczniom nieuczęszczającym na zajęcia nie wpisuje się nieobecności. Przy obliczeniach statystycznych obniża się stan klasy;
  - 7) Tematy lekcji wpisuje się w formie celu ogólnego (głównego). Niedopuszczalny jest temat jednowyrazowy;
  - 8) Temat zajęć wpisuje się na każdej jednostce dydaktycznej. Potwierdzenie przeprowadzenia zajęć nauczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem. Niedopuszczalne jest pominięcie tematu lekcji i złożenia podpisu, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych odbywających się w

grupach, w przypadku których obowiązuje uzupełnianie tematów, frekwencji i podpisów w systemie tygodniowym (w każdy piątek). Brak powyższych w dzienniku po odbytych zajęciach jest naruszeniem porządku pracy;

- 9) Jednostki lekcyjne numeruje się narastająco. W przypadku zastępstwa merytorycznego wpisuje się kolejny numer lekcji, zaś w sytuacji, gdy zastępujący nauczyciel pełni funkcję opiekuńczą kolejnego numeru lekcji nie wpisuje się. Każdy nauczyciel będący na zastępstwie obok podpisu wpisuje słowo „zast”, lub Z.
- 10) W przypadku, gdy w danym dniu cała klasa uczestniczy w ogólnoszkolnej uroczystości i wszyscy nauczyciele biorą w niej udział w rubrykach przedmiotowych dokonuje się opisanie uroczystości, imprezy, zaś podpis składa wychowawca klasy.
- 11) W przypadku, gdy na „zajęciach z wychowawcą”, zajęcia prowadzi np. pedagog szkolny temat zajęć wpisuje osoba prowadząca, zaś podpis składa wychowawca, potwierdzający tym samym realizację przydzielonych godzin zajęć dydaktycznych w ramach swojego pensum;
- 12) Oceny częściowe należy zapisywać jako cyfry arabskie (*dopuszczalne są plusy i minusy*) zgodnie z zapisem w Statucie szkoły.
- 13) Oceny roczne z przedmiotów wpisuje się w pełnym brzmieniu: niedostateczny, dopuszczający, dostateczny, dobry, bardzo dobry, celujący (nie dopuszcza się plusów i minusów). Każdą z ocen pisaną słownie rozpoczynamy od lewej strony kolumny (nie wyśrodkowujemy słowa);
- 14) Oceny półroczne z przedmiotów wpisujemy skrótem (cel., bdb., db, dst, dop. ndst.)
- 15) Oceny roczne zachowania uczniów wpisujemy w pełnym brzmieniu: naganne, nieodpowiednie, poprawne, dobre, bardzo dobre, wzorowe. Nie wolno wpisywać ocen drukowanymi literami. Każdą z ocen pisaną słownie rozpoczynamy od lewej strony kolumny (nie wyśrodkowujemy słowa);
- 16) Oceny półroczne z zachowania wpisujemy skrótem (wz, bdb., db, pop, ndp. nag.)
- 17) Na 30 dni przed klasyfikacją roczną nauczyciel każdego przedmiotu w miejscu do wpisania słownie oceny umieszcza projekt oceny sumującej. Zapisu dokonuje się ołówkiem. Wychowawca klasy w terminie określonym w statucie szkoły informuje rodziców o przewidywanych ocenach. **Fakt poinformowania rodziców odnotowywany jest w dzienniku lekcyjnym;**
- 18) Wychowawca klasy, w terminie do 14 kolejnego miesiąca dokonuje obliczeń frekwencji klasy. Obliczenia odnotowywane są we właściwych tabelach;
- 19) Wychowawca klasy wypełnia table na potrzeby SIO i GUS, zestawienia klasyfikacyjne w ściśle wyznaczonych terminach przez dyrektora szkoły;
- 20) Od nauczycieli wymaga się staranności, czytelności zapisów i bieżącego wypełniania dziennika lekcyjnego.

## § 6. Dziennik zajęć

1. Dziennik pozwala na dokumentowanie organizacji i przebiegu zajęć organizowanych w ramach kół zainteresowań, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, zajęć specjalistycznych prowadzonych z grupą uczniów lub uczniem, a także wszelkich zajęć pozalekcyjnych organizowanych w placówce.

2. Do dziennika wpisuje się :

- 1) tygodniowy plan zajęć oraz ewentualne w nim zmiany;
- 2) imiona i nazwiska uczniów biorących udział w zajęciach oraz informacje o klasie, do której uczeń uczęszcza, adres zamieszkania i sposób komunikacji z rodzicami/prawnymi opiekunami (np. telefon komórkowy);
- 3) cele ogólne zajęć i planowane efekty, nazwa programu;
- 4) szczegółowy rozkład, program zajęć i informacje o programie;
- 5) obecność uczniów na zajęciach;
- 6) wyniki diagnozy wstępnej, w przypadku zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, lub zajęć specjalistycznych;
- 7) ocenę przydatności i efektywności prowadzonych zajęć (ewaluację zajęć);

- 8) wnioski do dalszej pracy;
- 9) ważniejsze wydarzenia w pracy grupy (przedstawienia, konkursy, prezentacje, przeglądy, wystawy)
3. Dzienniki zajęć pozalekcyjnych przechowywane są w pokoju nauczycielskim.
4. Za prowadzenie dziennika odpowiada nauczyciel prowadzący określone zajęcia pozalekcyjne.
5. Dziennik zajęć podlegają kontroli dyrektora szkoły.
6. Dziennik zajęć pozalekcyjnych jest własnością szkoły i podlega archiwizacji.

## **§ 7. Dziennik pedagoga**

1. W każdym roku szkolnym pedagog prowadzi dziennik.
2. Do dziennika wpisuje :
  - 1) plan pracy na dany rok szkolny;
  - 2) rejestr dziennych zajęć (czynności);
  - 3) wykaz uczniów zakwalifikowanych do różnych form pomocy;
  - 4) informacje dodatkowe o działalności pedagoga szkolnego np. doskonalenie zawodowe, opracowania własne, współpraca z instytucjami na rzecz pomocy uczniom, udział w zadaniach zleconych przez dyrektora szkoły.
3. Dziennik pedagoga przechowywany jest w gabinecie pedagoga.
4. Dziennik jest własnością szkoły i podlega archiwizacji.

## **§ 8. Indywidualna teczka uczniów dla osób objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną**

1. Indywidualna teczka uczniów dla osób objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną zawiera:
  - a. opinie i orzeczenia z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
  - b. decyzje w sprawie organizacji i form pomocy psychologiczno-pedagogicznej skierowane dla określonego ucznia;
  - c. Indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne (IPET);
  - d. dokumentację badań i czynności uzupełniających, w szczególności przez pedagoga, lekarza.

## **§ 9. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki**

1. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki to decyzje administracyjne dyrektora szkoły o organizacji i czasie trwania indywidualnego programu lub toku nauki.
2. Dokumentacja podlega archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 10. Protokoły egzaminów**

1. Protokoły egzaminów (klasyfikacyjne, poprawkowe, sprawdzające) są to dokumenty potwierdzające przeprowadzenie egzaminu.
2. Protokoły postępowania rekrutacyjnego, stanowiące dokumentację przyjęć kandydatów do szkół artystycznych regulują odrębne przepisy oraz regulamin rekrutacji i warunków przyjmowania uczniów do Liceum Plastycznego im. W. Kossaka w Łomży.
3. Protokoły przechowywane są w szkole przez okres kształcenia ucznia.



## **§ 11.**

### **Protokoły i uchwały rady pedagogicznej**

1. Uchwałąm rady nadaje się formę odrębnych dokumentów.
2. Uchwała zawiera:
  - oznaczenie numeru uchwały na który składają się cyfry arabskie kolejnego numeru uchwały od początku roku szkolnego łamane przez dwie ostatnie cyfry arabskie roku szkolnego podjęcia uchwały;
  - tytuł uchwały ;
  - podstawę prawną upoważniającą radę do podjęcia uchwały;
  - tekst uchwały;
  - podpis przewodniczącego.
3. Uchwały gromadzone są w księdze uchwał.
4. Uchwały rady dostępne są do wglądu w sekretariacie szkoły.
5. Osoba wyznaczona przez przewodniczącego sporządza protokół z posiedzenia rady, który stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia.
6. W protokole odnotowuje się stwierdzenie prawomocności posiedzenia (kworum i prawidłowość zwołania), porządek oraz przebieg obrad, w tym główne tezy wystąpień, podjęte uchwały i wyniki głosowań.
7. Protokół zebrań rady pedagogicznej sporządza się wyłącznie w formie papierowej, pismem odręcznym lub komputerowym. Każda strona protokołu jest numerowana i opatrzona parafami dyrektora szkoły, protokolanta i innego nauczyciela wskazanego przez radę pedagogiczną.
8. Po sporządzeniu protokołu zebrania rady pedagogicznej protokół opatruje się pieczęcią i podpisem dyrektora szkoły oraz podpisami osób wymienionych w pkt. 7.
9. Załącznikami do protokołu są w szczególności: listy obecności nauczycieli i zaproszonych gości, pisemne wystąpienia do protokołu, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego.
10. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest przewodniczący.
11. Projekt protokołu udostępnia się do wglądu uczestnikom obrad w sekretariacie szkoły nie później niż 10 dni po zakończeniu posiedzenia w celu ewentualnego zgłoszenia poprawek.
12. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza rada przez głosowanie na następnym posiedzeniu. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu poprawek zgłoszonych przez uczestników posiedzenia.
13. W przypadku gdy protokoły są sporządzane na osobnych kartkach, po ostatnim zebraniu rady pedagogicznej w danym roku szkolnym protokoły zszywa się w kolejności chronologicznej, a miejsca zszywania opatruje pieczęcią szkoły w sposób uniemożliwiający usunięcie kart.
14. Protokoły przechowuje sekretariat szkoły. Protokoły napisane pismem komputerowym można przechowywać w formie elektronicznej, odpowiednio je zabezpieczając. Oprócz wersji elektronicznej protokół przechowuje się w wersji wydrukowanej.
15. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów.
16. Opieczętowaną i podpisaną księgę zaopatruje się adnotacją ' Księga zawiera .... stron i obejmuje dni pracy rady pedagogicznej od dnia .... do dnia .... .

## **§ 12.**

### **Prace kontrolne , egzaminacyjne i plastyczne**

1. Wszystkie prace uczniowskie - prace artystyczne, prace klasowe, prace egzaminacyjne, które powstały w trakcie cyklu edukacyjnego z materiałów szkolnych lub innych środków przekazywanych na ten cel są własnością szkoły.
2. Prace uczniów są dokumentacją efektów nauczania i zadań statutowych szkoły.
3. Prace uczniów są wykorzystywane do promocji działalności szkoły i osiągnięć uczniów w szkole i poza szkołą. Mogą być przekazane dla instytucji współpracujących ze szkołą

lub na aukcje charytatywne organizacji działającej na rzecz szkoły, potrzeb społecznych i pożytku publicznego.

4. Szkoła ma obowiązek przestrzegania praw autorskich osobistych twórców, a w szczególności oznaczania utworu nazwiskiem twórcy.
5. Szkoła ma obowiązek zamieszczania informacji na pracach artystycznych o roku powstania, nauczycielu prowadzącym.
6. Prace uczniów są udostępniane do wglądu rodzicom (prawnym opiekunom ) w szkole, w trakcie roku szkolnego.

#### PRZECHOWYWANIE I DOKUMENTACJA

1. Prace artystyczne uczniów klas I-III przechowywane są w pracowniach do 31.08. a prace uczniów IV klas do 30.05. danego roku szkolnego.
2. Wybrane prace przekazane zostają do archiwum szkolnego : klas I-III od 01.09 do 15.09. następnego roku szkolnego a klas IV do 30.04. danego roku szkolnego.
3. Pozostałe prace artystyczne zostają oddane uczniom. Prace nie odebrane po tym terminie zostają zutyliczowane lub przechowane do dowolnego wykorzystania
4. Uczeń potwierdza podpisem prace przekazane do archiwum i prace odebrane (druk – **Złącznik nr 3 P** ).
5. Prace dyplomowe części praktycznej egzaminu dyplomowego klas IV zostają przekazane do archiwum szkolnego po egzaminie dyplomowym w ilości dwóch egzemplarzy. Uczeń na własny użytek może wykonać jeden egzemplarz pracy dyplomowej.
6. Wybrane prace artystyczne zrealizowane na innych zajęciach artystycznych : rzeźby, fotografii, filmu i projektowania są dokumentowane przez nauczyciela prowadzącego w formie elektronicznej , ewentualnie drukowane i przekazane do archiwum.
7. Prace klasowe sumatywne ( sprawdziany z większej partii materiału oceniane na czerwono, wypracowania i prace klasowe) przechowywane są w dokumentacji szkolnej do końca roku szkolnego czyli 31 sierpnia. Po upływie tego terminu ulegają zniszczeniu lub przekazane są uczniom.
8. Prace egzaminacyjne z rysunku i malarstwa z postępowania rekrutacyjnego przechowywane są w szkole. Zostają zwrócone uczniom na uroczystości ukończenia szkoły (tradycja szkolna).
9. Prace artystyczne z egzaminów klasyfikacyjnych poprawkowych itp. przekazane zostają uczniowi po roku od daty przeprowadzenia tych egzaminów. Po upływie tego terminu ulegają zniszczeniu lub zostają przekazane uczniom.

#### § 13

##### **Zaświadczenie o przebiegu nauczania ucznia.**

1. Powinno ono zawierać:
  - a. imię/imiona i nazwisko ucznia
  - b. data i miejsce urodzenia ucznia
  - c. PESEL ucznia
  - d. imiona i nazwiska rodziców ucznia
  - e. miejsce zamieszkania rodziców jeśli jest inne niż miejsce zamieszkania ucznia
  - f. data przyjęcia i data skreślenia oraz klasa do której uczęszczał (zawód/profil)
  - g. pełna nazwa szkoły
  - h. plan nauczania jaki obowiązywał w klasie, do której uczęszczał oraz otrzymane w tym okresie oceny cząstkowe
  - i. liczba godzin nieobecności z podziałem na usprawiedliwione i nieusprawiedliwione
  - j. inne istotna informacje o uczniu np. zwolnienie z wychowania fizycznego, drugiego języka obcego, informatyki
  - k. inne informacje zgodne ze stanem faktycznym, na życzenie ucznia, jego rodziców lub wnioskodawcę

- l. datę wydania zaświadczenia
- m. pieczętka adresowa szkoły, podpis i pieczęć dyrektora szkoły.

Wzór zaświadczenia przebiegu nauczania **Załącznik nr 2.**

Zaświadczenie o przebiegu nauczania ucznia wydaje sekretariat szkoły na wniosek ucznia, rodzica lub instytucji uprawnionej.

## **ROZDZIAŁ IV**

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

#### **§ 1.**

W szkole obowiązują poniższe zasady w zakresie obiegu dokumentacji:

1. Nauczyciel odbiera arkusze ocen z sekretariatu szkoły. Arkusze ocen uczniów poszczególnych oddziałów umieszczone są w odrębnych teczkach, poukładanych w szafie metalowej będącej na wyposażeniu sekretariatu. Po posiedzeniu rady klasyfikacyjnej nauczyciel wypożycza arkusze z sekretariatu i po dokonaniu wpisów o wynikach klasyfikacji rocznej zwraca je w ciągu trzech dni do sekretariatu szkoły. Doraźne wpisy: o przerwaniu nauki, przeniesieniu do innej szkoły, zwolnieniu z zajęć, indywidualnym trybie nauki lub toku nauki wychowawca wpisuje je bezpośrednio po zaistniałej sytuacji.
2. Odpisy arkuszy ocen lub potwierdzoną przez dyrektora szkoły za zgodność z oryginałem kopię arkusza ocen ucznia sporządza pracownik sekretariatu i przekazuje ją do innej szkoły, do której uczeń został przeniesiony lub wydaje za pokwitowaniem rodzicom ucznia/ prawnym opiekunom lub pełnoletniemu uczniowi. W arkuszu ocen pracownik sekretariatu zamieszcza adnotację o sporządzeniu odpisu arkusza ocen wraz z datą.
3. Wypełnienie właściwych rubryk, wpisanie numerów programów, danych osobowych ucznia i rodzica w dzienniku lekcyjnym dokonuje nauczyciel – wychowawca najpóźniej do zakończenia pierwszego tygodnia nauki.
4. Przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel odbiera dziennik lekcyjny z pokoju nauczycielskiego, a po skończonych zajęciach bezzwłocznie dostarcza na to samo miejsce.
5. Zabrania się wynoszenia 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. Po zakończeniu roku szkolnego wychowawca klasy dostarcza wypełniony dziennik lekcyjny do sekretariatu szkoły. Arkusze ocen pozostają w sekretariacie szkoły do zakończenia cyklu edukacyjnego.
8. Po zakończeniu nauki w szkole przez wszystkich uczniów urodzonych w jednym roku pracownik sekretariatu przygotowuje księgę arkuszy uczniów, dokonuje jej oprawy inroligatorskiej i przekazuje do składnicy akt.
9. Po zakończeniu I okresu i po zakończeniu zajęć dydaktycznych nauczyciele prowadzący dzienniki są zobowiązani złożyć je kompletnie wypełnione dyrektorowi szkoły. Niewywiązanie się z powyższego obowiązku lub złożenie dokumentacji niekompletnej stanowi naruszenie porządku pracy, a nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej.
10. Celem sprawdzenia świadectw promocyjnych wychowawca klasy przedkłada je dyrektorowi szkoły wraz z uzupełnionymi arkuszami ocen.
11. Celem sprawdzenia świadectw ukończenia szkoły wychowawca klasy przedkłada je dyrektorowi szkoły wraz z uzupełnionymi arkuszami ocen.

12. Nauczyciel odpowiadający za dokumentację jest obowiązany po wezwaniu osób sprawujących nadzór pedagogiczny do uzupełnienia lub poprawy zapisów w dokumentach w trybie natychmiastowym.
13. Sprostowania błędów i oczywistych pomyłek w dziennikach dokumentujących pracę dydaktyczną, wychowawczą i działalność opiekuńczą dokonuje osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniła lub dyrektor szkoły albo osoba przez niego upoważniona na piśmie do dokonywania sprostowania.
14. 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.
15. Wszystkie dzienniki przechowywane są w pokoju nauczycielskim, w wyznaczonych przez dyrektora szkoły miejscach.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Kontrola dokumentacji procesu dydaktyczno – wychowawczego**

#### § 1

Nauczyciel zobowiązany jest do bieżącego dokumentowania procesu dydaktyczno – wychowawczego poprzez:

1. dokonywanie zapisu realizacji planu dydaktyczno- wychowawczego
2. dokonywanie zapisu realizacji planu wychowawczego
3. dokumentowanie osiągnięć uczniów
4. dokumentowanie przeprowadzonych rozmów z rodzicami
5. dokumentowanie szczególnych osiągnięć uczniów.

#### § 2

Kontroli podlega następująca dokumentacja przebiegu procesu dydaktyczno – wychowawczego:

1. dzienniki lekcyjne
2. arkusze ocen
3. dzienniki zajęć pozalekcyjnych
4. plan pracy wychowawczej w klasie
5. rozkład materiału na dane zajęcia edukacyjne
6. dokumenty określające dostosowanie wymogów uczniów do zaleceń poradni pedagogiczno – psychologicznej

#### § 3

zakres kontroli dokumentów wymienionych w paragrafie poprzedzającym:

1. dzienniki lekcyjne:
  - a. systematyczność wpisu tematów
  - b. poprawność wpisu tematów i ich zgodność z rozkładem materiału oraz planem wychowawczym
  - c. systematyczność kontroli frekwencji uczniów
  - d. comiesięczne podliczanie frekwencji
  - e. prawidłowość i terminowość wypełniania tabel statystycznych
  - f. systematyczność i poprawność wpisów związanych z kontaktami z rodzicami oraz spotkaniami rodziców z wychowawcą
  - g. dokumentowanie obecności rodziców na zebraniach z wychowawcą
  - h. dokumentowanie wydarzeń i wycieczek klasowych
2. arkusze ocen:
  - a. zgodność wpisu z dokumentacją
  - b. zgodność wpisów z przepisami prawa oświatowego
3. ocenianie uczniów:

- a. systematyczność oceniania
  - b. zgodność oceniania z przedmiotowym, systemem oceniania, wewnątrzszkolnym systemem oceniania oraz przepisami właściwego rozporządzenia Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego
4. dzienniki zajęć pozalekcyjnych:
    - a. systematyczność wpisu tematyki zajęć, zgodność z rozkładem materiału i liczba godzin określonych w organizacji roku szkolnego
    - b. kontrola frekwencji uczniów
  5. plan pracy wychowawczej – zgodność tematyki ze szkolnym programem wychowawczym i profilaktycznym
  6. rozkład materiału na dane zajęcia – zgodność z podstawą programową
  7. dokumenty określające dostosowanie wymogów ucznia do zaleceń poradni pedagogiczno – psychologicznej – zgodność z zaleceniami właściwej poradni.

#### § 4

Ustala się następujący harmonogram kontroli:

1. dzienniki lekcyjne – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, nie mniej niż 2 razy w roku
2. arkusze ocen – 1 raz w roku szkolnym
3. dzienniki zajęć pozalekcyjnych – co najmniej raz na 2 miesiące
4. plan pracy wychowawczej w klasie – na początku września kontrola merytoryczna, bieżąca kontrola przez cały rok
5. rozkład materiału na dane zajęcia edukacyjne – na początku września kontrola merytoryczna, bieżąca kontrola przez cały rok
6. dokumenty określające dostosowanie wymogów ucznia do zaleceń poradni pedagogiczno – psychologicznej – na początku września lub w ciągu roku szkolnego.
7. prace klasowe, egzaminacyjne i prace plastyczne zgodnie z regulaminem bieżące kontrole przez cały rok zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego

#### § 5

Uwagi pokontrolne, wyniki kontroli i wnioski pokontrolne przekazywane są nauczycielowi na piśmie lub w sprawozdaniu nadzoru pedagogicznego.

#### § 6

Nauczyciel uzupełnia stwierdzone uchybienia w prowadzonej przez siebie dokumentacji w terminie wskazanym przez osobę kontrolującą.

#### § 7

Osobami upoważnionymi do kontroli dokumentacji są:

1. dyrektor szkoły
2. wicedyrektor szkoły
3. osoby skierowane przez organ nadzorujący

#### § 8

Za niesystematyczne wypełnianie dziennika lekcyjnego lub innych dokumentów, pomijania obowiązujących zasad przy jej prowadzeniu nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej.

## **ROZDZIAŁ VI**

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

## § 1.

O zagubieniu, zniszczeniu lub utracie dokumentu stanowiącego dokumentację przebiegu nauczania, wychowania i opieki osoba, która taką wiedzę powzięła jest obowiązana natychmiast powiadomić dyrektora szkoły.

## § 2.

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

2. Odtworzenia dokumentacji dokonuje się na podstawie zachowanej dokumentacji przebiegu nauczania i innych dokumentów oraz zeznań świadków, w tym zeznań członków 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 organ prowadzący szkołę.

## § 3.

W przypadku zagubienia/zniszczenia dziennika lekcyjnego lub innego dziennika dokumentującego pracę dydaktyczną, wychowawczą – opiekuńczą postępuje się zgodnie z procedurą, która stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

## ROZDZIAŁ VII

### Udostępnianie dokumentacji i ochrona danych osobowych

## § 1.

Postępowanie z danymi osobowymi, zawartymi w dokumentacji pedagogicznej prowadzonej w Liceum Plastycznym im. Wojciecha Kossaka w Łomży określają wewnętrzne procedury określone w dokumencie „Polityka bezpieczeństwa...” w załączeniu.

## § 2.

### Udostępnianie danych osobowych.

1. Dane osobowe udostępnia podmiotom zewnętrznym tylko dyrektor szkoły z zachowaniem procedur ochrony danych osobowych i instrukcji zarządzania zbiorami danych osobowych w Liceum Plastycznym im. Wojciecha Kossaka w Łomży.

2. Osoby, które zostały upoważnione do przetwarzania danych, są obowiązane zachować w tajemnicy te dane osobowe oraz sposoby ich zabezpieczenia.

3. Osoby posługujące się przy wykonywaniu swoich służbowych obowiązków dokumentacją pedagogiczną, określoną w niniejszym regulaminie, są zobowiązane do zastosowania się do prowadzonej przez administratora danych polityki bezpieczeństwa.

### **§ 3.**

#### **Odpowiedzialność osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.**

1. Niezastosowanie się do prowadzonej przez administratora danych procedur ochrony danych osobowych i instrukcji zarządzania zbiorami danych przez pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych może być potraktowane jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, skutkujące rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia na podstawie art. 52 Kodeksu pracy.

2. Niezależnie od rozwiązania stosunku pracy, osoby, popełniające przestępstwo, będą pociągane do odpowiedzialności karnej zwłaszcza na podstawie art. 51 i 52 ustawy o ochronie danych osobowych oraz art. 266. Kodeksu Karnego.

## **ROZDZIAŁ VII Postanowienia końcowe**

### **§ 1.**

Pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Liceum Plastycznym im. Wojciecha Kossaka w Łomży zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym dokumentem i bezwzględnego stosowania się do zapisów.

### **§ 2.**

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

( podpis dyrektora)

Przedstawiono Radzie Pedagogicznej w dniu 19 stycznia 2017r

**Załącznik nr 1**

## **Procedura postępowania w przypadku zagubienia/zaginięcia dziennika lekcyjnego**

1. Nauczyciel, który zauważył brak dziennika, powiadamia dyrektora o jego zaginięciu, kradzieży lub zniszczeniu.
2. Dyrektor zwołuje zebranie Rady Pedagogicznej w celu ustalenia postępowania oraz dokonania przydziału zadań (odtworzenie ocen oraz innych zapisów).
3. Dyrektor powołuje Komisję z dniem powzięcia informacji o zaginięciu dziennika, w której skład wchodzi:
  - 1) zastępca dyrektora jako przewodniczący komisji, w przypadku, gdy w szkole nie ma zastępcy – nauczyciel wskazany przez dyrektora;
  - 2) wychowawca klasy, której dziennik zaginął/uległ zniszczeniu – jako sekretarz (protokolant);
  - 3) przewodniczący Zespołu Wychowawców;
  - 4) opiekun Samorządu Uczniowskiego.
4. Zadaniem Komisji jest ustalenie zakresu zniszczeń oraz w miarę możliwości odtworzenie zapisów.
5. Do realizacji ww. punktu komisja gromadzi informacje na podstawie:
  - 1) przeprowadzonych sprawdzianów, kartkówek, prac pisemnych przechowywanych przez nauczycieli;
  - 2) ocenionych prac domowych, uczniowskich zeszytów;
  - 3) notatek własnych;
  - 4) dokumentacji wycieczek szkolnych, przedmiotowych;
  - 5) zwolnień rodzicielskich, zwolnień z wf, z drugiego języka, informatyki;
  - 6) kalendarza imprez szkolnych;
  - 7) kalendarza spotkań z rodzicami;
  - 8) szkolnego zestawu programów nauczania oraz podręczników;
  - 9) protokołów posiedzenia Rady Pedagogicznej;
  - 10) wymagań edukacyjnych z poszczególnych edukacji;
  - 11) planów dydaktycznych nauczycieli (*rozkładów materiału*).
6. Dyrektor zawiadamia: organ nadzoru pedagogicznego, organ prowadzący szkołę, policję o utracie dokumentu szkolnego.
7. Komisja pracuje przez okres 10 dni poza zajęciami.
8. Protokolant z prac komisji sporządza protokół zawierający:
  - 1) skład komisji;
  - 2) termin trwania prac;
  - 3) ustalenia, opis dokumentacji stanowiącej podstawę ustaleń oraz odtwarzanych informacji i ocen;
  - 4) czytelne podpisy członków, przewodniczącego, protokolanta komisji.
9. **Wychowawca klasy zakłada dziennik**, uzupełniając informacje w oparciu o dostępne dokumenty (zebrania z rodzicami, indywidualne kontakty z rodzicami, tematykę zajęć z



wychowawcą, oceny zachowania oraz oceny z nauczanego przedmiotu).

10. Nauczyciele uczący w danej klasie uzupełniają zapisy w zakresie nauczanego przedmiotu (oceny, tematy zajęć).
11. Dyrektor informuje organy: nadzoru oraz prowadzący o wynikach prac komisji.
12. Jeśli ustalono sprawcę – ponosi karę zgodną z zapisami w Statucie.
13. Dyrektor powiadamia:
  - 1) Radę Pedagogiczną,
  - 2) Radę Rodziców o ostatecznych wynikach prac komisji, policji.
14. Dyrektor rozwiązuje Komisję.
15. Rada Pedagogiczna opracowuje i wdraża skuteczne działania w zakresie prawidłowego przechowywania dokumentacji.

.....  
( podpis dyrektora)

*Przedstawiono Radzie Pedagogicznej w dniu*

**Załącznik nr 2**

.....  
(pieczęć szkoły)

**ZAŚWIADCZENIE**  
**o przebiegu nauczania**

Stwierdza się, że .....

*(imię/imiona i nazwisko ucznia)*

ur. .... w .....

*(data urodzenia)*

*(miejsce urodzenia)*

PESEL ..... syn/córka\* .....

*(imiona i nazwiska rodziców ucznia)*

zamieszkałych

.....  
*(adresy zamieszkania rodziców ucznia, jeśli są inne niż adres zamieszkania ucznia)*

został/a przyjęty/a do

.....  
*(pełna nazwa szkoły)*

dnia ..... do klasy .....

*(data przyjęcia ucznia do szkoły)*

*(symbol klasy oraz opis, np. zawód, profil)*

Do dnia ..... uzyskał/a następujące oceny cząstkowe:

Nazwa zajęć edukacyjnych	Oceny cząstkowe


Frekwencja ucznia: .....

Liczba godzin opuszczonych: .....

w tym nieusprawiedliwionych: .....

Inne informacje o przebiegu nauczania ucznia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Załączniki:

- 1) plan nauczania jaki obowiązywał w klasie, do której uczeń uczęszczał,
- 2) kopia arkusza ocen z poprzedniej szkoły lub kopia zaświadczenia o przebiegu nauczania z poprzedniej szkoły.

.....

.....

(*miejsowość, data*)

(*podpis i pieczęć dyrektora szkoły*)

\_\_\_\_\_

\* Niepotrzebne skreślić

**PRACE PRZEKAZANE DO ARCHIWUM SZKOLNEGO**

z Liceum Plastycznego im. Wojciecha Kossaka w Łomży

Przedmiot .....

Klasa .....

Rok szkolny .....

Nauczyciel prowadzący .....

Nr.	Imię i nazwisko	Ilość prac zrealizowanych w roku szkolnym	Ilość prac przekazanych do archiwum szkolnego	Podpis ucznia
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

Data .....

## PRACE ODEBRANE

z Liceum Plastycznego im. Wojciecha Kossaka w Łomży

Przedmiot .....

Klasa .....

Rok szkolny .....

Nauczyciel prowadzący .....

Nr.	Imię i nazwisko	Ilość prac zrealizowanych w roku szkolnym	Ilość prac odebranych	Podpis ucznia
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

Data .....