

Załącznik
do Zarządzenia nr 36/2017
z dnia 12.10.2017r.
Dyrektora
Szkoły Podstawowej nr 2
w Mysłowicach

**PROCEDURA
DOTYCZĄCA PROWADZENIA
DOKUMENTACJI
PRZEBIEGU NAUCZANIA,
DZIAŁALNOŚCI WYCHOWAWCZEJ
I OPIEKUŃCZEJ
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2
IM. BOLESŁAWA PRUSA
W MYSŁOWICACH**

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U z 2017r.poz.1646).

I.Ogólne zasady.

1. Przebieg procesu nauczania dokumentowany jest w Szkole Podstawowej nr 2 im. Bolesława Prusa w Mysłowicach poprzez prowadzenie:

- 1) dzienników lekcyjnych;
- 2) dzienników indywidualnego nauczania;
- 3) dzienników zajęć pedagoga;
- 4) dziennika logopedy;
- 5) dzienników zajęć specjalistycznych, w tym rewalidacyjnych, korekcyjno – kompensacyjnych, socjoterapii i innych;
- 6) dzienników zajęć innych, w szczególności zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 7) dzienników zajęć w świetlicy;
- 8) dziennika pracy nauczyciela biblioteki;
- 9) arkuszy ocen uczniów;
- 10) księgi ewidencji dzieci;
- 11) księgi uczniów;
- 12) księgi arkuszy ocen.

2. Dokumentację przebiegu nauczania prowadzi się w sposób systematyczny i czytelny.

3. Sprostowanie błędu i oczywistej omyłki w dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.

1) Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w księgach ewidencji dzieci, księdze uczniów, arkuszach ocen dokonuje dyrektor szkoły lub wicedyrektor.

2) Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania, działalności opiekuńczej i wychowawczej dokonuje osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniła.

4. Wszyscy nauczyciele mają obowiązek odnotowywać obecność uczniów na zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych:

1) obecność ucznia na zajęciach odnotowuje się poprzez wpisanie znaku „.” (kropka) w odpowiedniej rubryce oznaczającej daną godzinę zajęć,

2) nieobecność ucznia zaznaczana jest poprzez wpisanie znaku „I” (pionowa kreska) w odpowiedniej rubryce,

3) spóźnienie ucznia na zajęcia zaznacza się poprzez wpisanie znaku „s” w odpowiedniej rubryce,

4) usprawiedliwienie nieobecności ucznia na zajęciach dokonuje się poprzez przekreślenie znaku nieobecności „+”,

5. Obowiązkiem każdego nauczyciela korzystającego z dokumentacji przebiegu

nauczania jest zabezpieczenie jej przed zagubieniem i zniszczeniem.

6. Zabrania się udostępniania dokumentacji uczniom lub innym nieupoważnionym osobom.

7. Dzienniki zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i specjalistycznych odkładane są przez nauczyciela, który z nich korzystał do pokoju nauczycielskiego.

8. Arkusze ocen przechowywane są w szafie pancernej w sekretariacie szkoły.

9. W dziennikach i arkuszach nazwę szkoły wpisujemy w pełnym brzmieniu, tj. Szkoła Podstawowa nr 2 im. Bolesława Prusa w Mysłowicach.

11. Po zakończeniu roku szkolnego uzupełnione dzienniki oraz arkusze ocen składane są przez wychowawców i nauczycieli prowadzących zajęcia w sekretariacie szkoły, w terminie podanym przez Dyrektora szkoły.

II. Dziennik lekcyjny

1. Dziennik lekcyjny prowadzi się dla każdego oddziału i dokumentuje się nim przebieg nauczania w danym roku szkolnym.

2. Dziennik lekcyjny zakładany jest przez wychowawcę oddziału w terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

3. Do dziennika wychowawca wpisuje:

1) nazwiska i imiona uczniów w kolejności alfabetycznej,

2) daty i miejsca urodzenia oraz adresy zamieszkania uczniów,

3) imiona i nazwiska rodziców/prawnych opiekunów oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia,

4) adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają,

5) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne,

6) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz kolejne zmiany planu wraz z datami ich wprowadzenia,

7) pełną nazwę i adres szkoły, województwo, miasto,

8) stan klasy na dzień 20 września,

9) wszystkie przedmioty realizowane w danej klasie, w kolejności wyznaczonej przez Dyrektora szkoły,

10) wycieczki – wyjścia i wyjazdy,

11) wszystkie ważne wydarzenia z życia klasy,

12) kontakty z rodzicami – data, nazwisko rodzica, podpis rodzica i osoby prowadzącej rozmowę, krótką informację,

13) podliczenia frekwencji miesięcznej danego oddziału dokonuje wychowawca w terminie do 5 dni roboczych po zakończeniu miesiąca,

14) jeżeli uczeń nie uczęszcza na jakieś zajęcia lub jest z nich zwolniony nie są one uwzględniane we frekwencji. Wychowawca w części - obecności uczniów na zajęciach edukacyjnych zaznacza zwolnienie ucznia z zajęć edukacyjnych wpisując znak „Z”.

4. Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia w danym oddziale ma obowiązek systematycznie odnotowywać w dzienniku lekcyjnym:

- 1) tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych wraz z podpisem potwierdzającym przeprowadzenie zajęć,
- 2) obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych sprawdzają i odnotowują nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na bieżąco, na każdej godzinie lekcyjnej,
- 3) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania,
- 4) jeżeli nauczyciel przewiduje wystawienie więcej niż 17 stopni częściowych w ciągu I półrocza dla jednego ucznia to może wykorzystać całą stronę na jeden przedmiot,
- 5) przy ocenach osiągnięć edukacyjnych w ostatniej rubryce przed oceną roczną należy wpisać „ocena przewidywana”,
- 6) bieżące oceny opisowe, śródroczne i roczne opisowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne opisowe oceny klasyfikacyjne zachowania uczniów klas I-III sporządzone komputerowo w postaci wydruku podpisanego przez wychowawcę oddziału, dołącza się do dziennika lekcyjnego, co jest równoznaczne z wpisem do dziennika lekcyjnego.

5. Nauczyciel prowadzący zajęcia w ramach zastępstwa, dokonuje w dzienniku wszystkich wymaganych wpisów, o których była mowa w pkt. 4, przy podpisie umieszcza wpis „zast”.

6. Nauczyciel posiadający kwalifikacje dodanego przedmiotu realizuje materiał zgodnie z rozkładem materiału z tego przedmiotu.

7. Nauczyciel innej specjalności realizuje swoje zajęcia.

III. Dziennik indywidualnego nauczania

1. Dla uczniów objętych nauczaniem indywidualnym zakłada się i prowadzi dziennik dokumentujący przebieg zajęć oraz osiągnięcia ucznia w nauce.

2. Dziennik nauczania indywidualnego zakładany jest przez wychowawcę oddziału, do którego wpisane jest dany uczeń, w terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, dla każdego ucznia osobno.

3. Do dziennika nauczyciel wpisuje:

- 1) nazwisko i imiona ucznia, datę i miejsce jego urodzenia oraz adres zamieszkania,
- 2) imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) oraz adres ich zamieszkania, o ile różni się od adresu zamieszkania ucznia,
- 3) adresy poczty elektronicznej, numery telefonów rodziców,
- 4) wskazania poradni psychologiczno-pedagogicznej do nauczania indywidualnego, numer orzeczenia,

- 5) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia,
- 6) tygodniowy rozkład zajęć,
- 7) daty i tematy zajęć z poszczególnych przedmiotów, wraz z podpisami nauczycieli potwierdzającymi przeprowadzenie zajęć,
- 8) oceny bieżące z poszczególnych przedmiotów,
- 9) oceny przewidywane z poszczególnych przedmiotów.

IV. Dziennik zajęć pedagoga, logopedy, terapeuty lub innego specjalisty

1. **Dzienniki zajęć pedagoga, logopedy** zakładane są na początku roku szkolnego, w terminach wskazanych przez Dyrektora szkoły.
2. **Dzienniki zajęć specjalistycznych** zakładane są na początku roku szkolnego, w terminach wskazanych przez Dyrektora szkoły lub niezwłocznie w sytuacji, gdy taką formą pomocy objęte jest dziecko w trakcie roku szkolnego.
2. **Pedagog** prowadzi dziennik, do którego wpisuje:
 - 1) tygodniowy plan swoich zajęć,
 - 2) zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach z datą oraz podpisem prowadzącego,
 - 3) informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań,
 - 4) imiona i nazwiska uczniów objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. **Logopeda** prowadzi dziennik, do którego wpisuje:
 - 1) tygodniowy plan swoich zajęć,
 - 2) imiona i nazwiska uczniów, oddziały,
 - 3) plan pracy,
 - 4) diagnozę logopedyczną,
 - 5) obecności uczniów na zajęciach,
 - 6) daty zajęć, treść zajęć oraz podpis prowadzącego,
 - 7) ocenę efektów zajęć i wskazania do dalszej pracy.
4. W dziennikach **zajęć rewalidacyjnych , korekcyjno – kompensacyjnych i innych specjalistycznych** prowadzący wpisują:
 - 1) imiona i nazwiska uczniów objętych zajęciami,
 - 2) datę i miejsce urodzenia,
 - 3) imiona i nazwisko rodziców,
 - 4) adres zamieszkania ucznia,
 - 5) adres zamieszkania rodziców, jeżeli jest inny niż adres dziecka,
 - 6) adres poczty elektronicznej, telefony rodziców,
 - 7) wskazania poradni, numer orzeczenia,
 - 8) nazwę zajęć,
 - 9) tygodniowy rozkład zajęć,
 - 10) indywidualny lub grupowy program zajęć (w zależności od rodzaju zajęć), uwzględniający zalecenia PPP,

- 11) daty zajęć, treść zajęć, podpis nauczyciela prowadzącego,
 - 12) obecność ucznia/ów w zajęciach,
 - 13) ocenę efektów zajęć i zalecenia do dalszej pracy na kolejny rok szkolny.
5. Szkoła gromadzi, w indywidualnej teczce, dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczną – pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, logopedę, terapeutę pedagogicznego, lekarza oraz innego specjalistę, a także indywidualny program edukacyjno- terapeutyczny.

V. Dziennik zajęć w świetlicy

1. Dziennik/ki zajęć w świetlicy prowadzone są dla uczniów objętych opieką świetlicy, oddzielnie dla każdej grupy.
2. Grupa nie może liczyć więcej niż 25 uczniów.
3. Dzienniki zakładane są w terminie wskazanym przez Dyrektora szkoły.
4. Dziennik zajęć w świetlicy prowadzi każdy nauczyciel zatrudniony na stanowisku wychowawcy świetlicy.
5. Do dziennika zajęć świetlicowych wpisuje się:
 - 1) plan pracy świetlicy na dany rok szkolny
 - 2) imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy,
 - 3) oddział, do którego uczęszcza dziecko,
 - 4) tematy przeprowadzonych zajęć wraz z podpisem nauczyciela, który dane zajęcia przeprowadził,
 - 5) datę każdego dnia tygodnia,
 - 6) w poszczególnych dniach tygodnia godziny zajęć oraz ich tematykę,
 - 7) obecności uczniów na poszczególnych godzinach zajęć;
 - a) obecność ucznia na zajęciach w świetlicy odnotowuje się na każdej godzinie zajęć, w dzienniku zajęć świetlicy,
 - b) dodatkowo w szkole prowadzi się tzw. "zeszyt obecności dzieci w świetlicy szkolnej", w którym odnotowuje się dokładne godziny przyścia i wyjścia poszczególnych uczniów. "zeszyt obecności" stanowi załącznik do dziennika zajęć świetlicy szkolnej.
 - 8) telefon kontaktowy do rodziców/opiekunów,
 - 9) informacje o godzinach pobytu w świetlicy,
 - 10) informacje o osobach odbierających dziecko,
 - 11) informacje o odrabianiu prac domowych przez poszczególnych uczniów,

VI. Dziennik zajęć biblioteki

1. Nauczyciel bibliotekarz prowadzi dziennik biblioteki, do którego wpisuje:
 - 1) roczny plan pracy biblioteki,
 - 2) godziny otwarcia biblioteki i czas pracy,

3) czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach wraz z podpisem.

VII. Dzienniki zajęć innych

1. Szkoła prowadzi dzienniki innych zajęć, w szczególności zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

2. Do dziennika innych zajęć wpisuje się:

- 1) imiona i nazwiska uczniów,
- 2) daty i tematy przeprowadzonych zajęć, potwierdzone podpisem nauczyciela,
- 3) liczbę godzin tych zajęć oraz odnotowuje się obecność dzieci.

3. Do dziennika innych zajęć, w przypadku zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wpisuje się:

- 1) w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów,
- 2) oddział, do którego uczęszczają uczniowie,
- 3) adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają,
- 4) indywidualny program pracy z dzieckiem,
- 5) a w przypadku zajęć grupowych – program pracy grupy,
- 6) tygodniowy rozkład zajęć,
- 7) daty i czas trwania oraz tematy przeprowadzonych zajęć, potwierdzone podpisem nauczyciela,
- 8) obecność uczniów na zajęciach.,
- 9) ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem.

VIII. Arkusz ocen ucznia

1. Arkusz ocen ucznia prowadzi szkoła dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej szkole.

2. Arkusze ocen dla uczniów klas I zakłada się pod koniec pierwszego roku nauki, w terminie wskazanym przez Dyrektora szkoły.

3. Na początku każdego roku szkolnego wychowawcy uzupełniają arkusze aktualną listę uczniów i wpisują rok szkolny, klasę i numer kolejny w dzienniku lekcyjnym, w terminie podanym przez Dyrektora szkoły.

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

- 1) księdze uczniów,
- 2) dzienniku lekcyjnym,
- 3) protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
- 4) protokołach sprawdzianów wiedzy i umiejętności,
- 5) protokołach prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

- 6) protokołach zebrań rady pedagogicznej, informacji o wyniku sprawdzianu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, bądź o zwolnieniu ze sprawdzianu przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.
5. Wychowawca wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.
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, oddział,
 - 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, oddział, 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 (nie łączymy ukośnika z liniami poziomymi).
9. Na arkuszu powinny się znaleźć podłużna pieczęć szkoły oraz pieczętka i podpis Dyrektora.
10. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała rady pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen ucznia.
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 odrębnych przepisach.
13. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych (wychowanie fizyczne, zajęcia komputerowe itp.) wpisuje się „zwolniony/a”.
14. Uczniowi, który nie uczęszczał na religię w arkuszu ocen, w miejscu na ocenę robi się poziomą kreskę.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w arkuszu ocen zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowany/a”.
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.

17. Protokoły z egzaminów klasyfikacyjnych, egzaminów poprawkowych stanowią załącznik do arkusza ocen ucznia.

19. Arkusz ocen ucznia, który ukończył lub opuścił szkołę, przechowuje się w archiwum szkoły.

IX. Księga arkuszy ocen

1. Księga arkuszy ocen zawiera ułożone w porządku alfabetycznym wykazy uczniów, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę, oraz ich arkusze ocen.

2. Na pierwszej i ostatniej stronie księgi arkuszy ocen umieszcza się odpowiednie adnotacje (zgodnie z odpowiednimi przepisami).

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

X. Księga ewidencji dzieci

1. Szkoła prowadzi księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu zamieszkałych w obwodzie szkoły.

2. Wpisów do księgi ewidencji dokonuje Dyrektor szkoły lub wicedyrektor.

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 oraz informacji przekazanych przez Wydział Ewidencji Ludności Urzędu Miasta .

5. Do księgi ewidencji dzieci wpisuje się:

1) imię (imiona) i nazwisko dziecka,

2) datę i miejsce urodzenia,

3) numer PESEL,

4) adres zamieszkania dziecka,

5) imiona i nazwiska rodziców,

6) adres zamieszkania rodziców, jeżeli jest różny od adresu zamieszkania dziecka,

7) informacje o:

a) przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego, w którym dziecko spełnia obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego,

b) spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub inną formą wychowania przedszkolnego, wraz ze wskazaniem zezwolenia wydanego przez dyrektora przedszkola lub szkoły, na podstawie którego dziecko spełnia obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w tej formie,

- c) odroczenie rozpoczęcia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego, ze wskazaniem decyzji dyrektora szkoły, na podstawie której nastąpiło odroczenie, a w przypadku ucznia niepełnosprawnego również ze wskazaniem orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
- d) szkole, w tym o szkole za granicą albo miejscu realizacji zajęć rewalidacyjno – wychowawczych, w których dziecko spełnia obowiązek szkolny,
- e) spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą, ze wskazaniem zezwolenia Dyrektora szkoły, na podstawie którego dziecko spełnia obowiązek szkolny w tej formie.

XI. Księga uczniów

1. Szkoła prowadzi księgę uczniów.
2. Wpisów do księgi uczniów dokonuje Dyrektor szkoły lub wicedyrektor.
3. Wpisów do księgi uczniów dokonuje się chronologicznie – według dat rozpoczęcia nauki w szkole.
4. Wpisów w księdze uczniów dokonuje się na podstawie dowodów osobistych lub innych dowodów tożsamości rodziców/prawnych opiekunów, innych dokumentów zawierających dane podlegające wpisowi oraz informacji przekazanych przez Wydział Ewidencji Ludności Urzędu Miasta.
5. Do księgi uczniów wpisuje się:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko ucznia,
 - 2) datę i miejsce urodzenia,
 - 3) numer PESEL,
 - 4) adres zamieszkania ucznia,
 - 5) imiona i nazwiska rodziców,
 - 6) adres zamieszkania rodziców, jeżeli jest różny od adresu zamieszkania ucznia,
 - 7) datę rozpoczęcia nauki w szkole oraz oddział, do którego ucznia przyjęto,
 - 8) datę ukończenia szkoły przez ucznia,
 - 9) datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.

XI. Teczka nauczyciela przedmiotu i teczka wychowawcy

Nauczyciele i wychowawcy prowadzą odpowiednio teczki nauczyciela przedmiotu i teczki wychowawcy klasy.

1. Teczka nauczyciela przedmiotu

- 1) Nauczyciele przedmiotu prowadzą “teczkę nauczyciela przedmiotu”, która dostępna jest dla Dyrektora szkoły i innych nauczyciel.
 - 2) Nauczyciele przygotowują teczkę w terminie podanym przez Dyrektora szkoły.
2. Teczka zawiera:

- 1) podstawę programową kształcenia ogólnego danych zajęć edukacyjnych,
- 2) program nauczania danego przedmiotu,
- 3) rozkład materiału lub plan wynikowy,
- 4) wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie z danego przedmiotu
- 5) dostosowania wymagań edukacyjnych dla uczniów, jeżeli wynika to z opinii PPP,
- 6) wykazy pomocy wykorzystywanych przez nauczyciela,
- 7) kalendarz realizacji minimalnej ilości godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych (w przypadku nauczycieli realizujących tzw. “starą podstawę programową”
- 8) zalecane warunki i sposób realizacji treści z podstawy programowej,
- 9) inną dokumentację wskazaną przez Dyrektora szkoły.

3. Teczka wychowawcy

- 1) Wychowawcy poszczególnych oddziałów prowadzą “teczkę wychowawcy”, która zakładana jest na początku każdego etapu edukacyjnego w terminie wskazanym przez Dyrektora szkoły.
- 2) Teczka jest systematycznie uaktualniana i uzupełniana w miarę potrzeb.
- 3) Teczka zawiera:
 - a) Plan pracy wychowawcy klasy na dany rok szkolny,
 - b) Sprawozdanie z realizacji planu pracy (na koniec roku),
 - c) Protokoły zebrań z rodzicami wraz z listą obecności,
 - d) Pisemne usprawiedliwienia nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych (wychowawcy przechowują je przez okres 1 roku),
 - e) Korespondencję z rodzicami/opiekunami uczniów,
 - f) Notatki z rozmów z rodzicami/opiekunami uczniów,
 - g) Potwierdzone pisemne informacje o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej z zachowania,
 - h) Wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną na terenie szkoły wraz z formami tej pomocy oraz osobami prowadzącymi zajęcia,
 - i) wykaz uczniów objętych pomocą materialną MOPS (obiady),
 - j) wykazy uczniów uczęszczających na poszczególne typy zajęć pozalekcyjnych,
 - k) inna dokumentację wskazaną przez Dyrektora szkoły.

XII. Zniszczenie dokumentacji przebiegu nauczania

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

2. Odtworzenia dokumentacji dokonuje się na podstawie zachowanej dokumentacji przebiegu nauczania i innych dokumentów oraz zeznań świadków.
3. Z przebiegu prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji.
 - 2) termin rozpoczęcia i zakończenia prac komisji.
 - 3) opis zniszczonej dokumentacji przebiegu nauczania oraz podstawę, na jakiej dokonano jej odtworzenia.
 - 4) do protokołu dołącza się spisane zeznania świadków.
 - 5) protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.
4. O powołaniu komisji i wynikach jej pracy Dyrektor szkoły zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący szkołę