

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ PRZEBIEGU NAUCZANIA  
W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. WŁ. RDZANOWSKIEGO  
W RADZIEJOWICACH**

**I Podstawa prawna**

1. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 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 2017r. poz. 1646),*
2. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 170),*

**II Postanowienia ogólne**

1. Przebieg nauczania dokumentowany jest w Szkole Podstawowej im. Wł. Rdzanowskiego w Radziejowicach poprzez prowadzenie:
  - 1) dzienników lekcyjnych,
  - 2) dzienników indywidualnego nauczania,
  - 3) dzienników zespołowych lub indywidualnych zajęć rewalidacyjno – wychowawczych,
  - 4) dzienników zajęć w świetlicy,
  - 5) dzienników innych zajęć (w szczególności zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej),
  - 6) dzienników pedagoga, logopedy, doradcy zawodowego, terapeuty pedagogicznego,
  - 7) arkuszy ocen uczniów.
2. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią także:
  - 1) księga ewidencji dzieci,
  - 2) księga uczniów,
  - 3) indywidualna teczka ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną lub inną formą pomocy,
  - 4) uchwały rady pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły,
  - 5) zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, spełnianie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
3. Dokumentację przebiegu nauczania prowadzi się w sposób systematyczny i czytelny.
4. 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.

5. Sprostowanie błędu i oczywistej pomyłki w dokumentacji dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie obok czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.
6. Sprostowanie błędu i oczywistej omyłki w księdze ewidencji, księdze uczniów oraz w arkuszu ocen ucznia dokonuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona do dokonania sprostowania.
7. Obowiązkiem każdego nauczyciela korzystającego z dokumentacji przebiegu nauczania jest zabezpieczenie jej przed zagubieniem i zniszczeniem. Po każdych zajęciach dokumentacja składana jest osobiście przez nauczyciela w wyznaczonym do tego miejscu lub przekazywana innemu nauczycielowi. Zabrania się udostępniania dokumentacji uczniom lub innym nieupoważnionym osobom.
8. Po zakończeniu roku szkolnego dzienniki oraz arkusze ocen składane są przez wychowawców i nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe w sekretariacie szkoły, w terminie podanym przez dyrektora. Dokumentacja nie podlegająca dalszemu prowadzeniu przechowywana jest w archiwum szkoły.
9. Dzienniki lekcyjne, indywidualnego nauczania, zajęć rewalidacyjno – wychowawczych i arkusze ocen przez cały czas mają być dostępne dla dyrektora i każdego nauczyciela z niego korzystającego. Zabrania się zatem nauczycielom zabierać go z miejsca wyznaczonego na jego przechowywanie.

### **III Obowiązkowe wpisy w dokumentacji przebiegu nauczania i technika wypełniania poszczególnych dokumentów**

#### **Dziennik lekcyjny**

1. Dziennik lekcyjny prowadzi się w formie elektronicznej, dla każdego oddziału (klasy) i dokumentuje się w nim przebieg nauczania w danym roku szkolnym.
2. Dziennik lekcyjny należy prowadzić zgodnie z ZASADAMI FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO obowiązującymi w SP w Radziejowicach.
3. Dziennik lekcyjny zakładany jest przez wychowawcę oddziału w ciągu pierwszego tygodnia nowego roku szkolnego.

4. Do dziennika wychowawca wpisuje:
  - 1) nazwiska i imiona uczniów w porządku alfabetycznym lub innym ustalonym przez dyrektora szkoły.
  - 2) numery, pod którymi uczniowie zostali wpisani do księgi ewidencyjnej, obwód szkolny,
  - 3) daty i miejsca urodzenia, PESEL oraz adresy zamieszkania uczniów,
  - 4) imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów), adresy ich zamieszkania, adresy ich poczty elektronicznej i numery telefonów,
  - 5) tygodniowy rozkład zajęć ,
  - 6) wykaz realizowanych programów nauczania zawartych w szkolnym zestawie programów,
  - 7) informacje o podręcznikach,
  - 8) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne,
  - 9) odbyte wycieczki,
  - 10) ważne wydarzenia z życia klasy i szkoły,
  - 11) w edukacji wczesnoszkolnej ramowy plan pracy wychowawczej, a w drugim etapie edukacyjnym tematykę godzin wychowawczych .
5. Do 20 września wychowawca ma obowiązek uzupełnić w dzienniku dane na temat:
  - 1) języka obcego, którego naukę kontynuują uczniowie danego oddziału,
  - 2) liczebności uczniów danej klasy urodzonych w poszczególnych latach kalendarzowych,
  - 3) liczebności uczniów dojeżdżających do szkoły.
6. Wpisów związanych z prowadzeniem w danej klasie działań wychowawczo – pedagogicznych wychowawca dokonuje w dzienniku na bieżąco.
7. Każdy nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie ma obowiązek systematycznego odnotowywania w dzienniku lekcyjnym:
  - 1) tematów przeprowadzonych zajęć edukacyjnych,
  - 2) obecności uczniów na zajęciach,
  - 3) liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności uczniów na tych zajęciach,
  - 4) postępów w nauce uczniów
11. Oceny śródroczne i roczne z przedmiotów wpisuje się w pełnym brzmieniu: niedostateczny, dopuszczający, dostateczny, dobry, bardzo dobry, celujący.

12. Oceny śródroczne i roczne zachowania uczniów wpisujemy w pełnym brzmieniu: naganne, nieodpowiednie, poprawne, dobre, bardzo dobre, wzorowe.
13. Na miesiąc przed klasyfikacją roczną nauczyciel każdego przedmiotu wpisuje ocenę proponowaną .
14. Przeprowadzenie obserwacji zajęć edukacyjnych oraz kontroli dziennika potwierdza odpowiednim wpisem osoba sprawująca w szkole nadzór pedagogiczny.
15. Zabrania się pozostawiania dziennika bez wylogowania.

### **Dziennik indywidualnego nauczania**

1. Dziennik indywidualnego nauczania zakłada wychowawca klasy, do którego dany uczeń uczęszcza, gdy na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej została wydana decyzja dyrektora szkoły o organizacji indywidualnego nauczania, niezależnie od miejsca realizacji nauczania.
2. Dziennik indywidualnego nauczania dokumentuje przebieg zajęć oraz osiągnięcia ucznia w nauce.
3. Do dziennika wychowawca wpisuje:
  - 1) nazwisko i imię ucznia, datę i miejsce jego urodzenia oraz adres zamieszkania,
  - 2) imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) oraz adres ich zamieszkania i numer telefonu,
  - 3) tygodniowy plan zajęć edukacyjnych,
  - 4) wykaz prowadzonych zajęć oraz imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia.
4. Dokumentowanie przebiegu zajęć oraz osiągnięć ucznia w nauce prowadzone jest w dzienniku zgodnie z wymogami przedstawionymi w punkcie 9. dla dziennika lekcyjnego.
5. W przypadku niezrealizowania w ustalonym terminie zajęć, każdy nauczyciel zobowiązany jest wpisać tego przyczynę.

### **Dzienniki indywidualnych lub zespołowych zajęć rewalidacyjno –wychowawczych**

1. Dziennik zajęć rewalidacyjno-wychowawczych zakłada nauczyciel, któremu przydzielono zajęcia rewalidacyjne, gdy na podstawie orzeczenia poradni

psychologiczno-pedagogicznej została wydana decyzja dyrektora szkoły o organizacji zajęć rewalidacyjnych.

2. Do dziennika indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla każdego uczestnika zajęć wpisuje się:
  - 1) nazwisko i imiona uczestnika zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,
  - 2) datę i miejsce urodzenia,
  - 3) adres jego zamieszkania,
  - 4) imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania uczestnika zajęć,
  - 5) adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów,
  - 6) obecność uczestnika zajęć
  - 7) indywidualny program zajęć
  - 8) opis przebiegu zajęć z uczestnikiem tych zajęć.
3. Do dziennika zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla każdego zespołu wpisuje się :
  - 1) w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych,
  - 2) daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania,
  - 3) imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania uczestnika zajęć,
  - 4) adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów
  - 5) obecność uczestników zajęć,
  - 6) indywidualny program zajęć,
  - 7) opis przebiegu zajęć z każdym uczestnikiem zajęć.
4. W przypadku niezrealizowania w ustalonym terminie zajęć, nauczyciel zobowiązany jest wpisać tego przyczynę.

### **Dziennik zajęć świetlicy**

1. Dziennik zajęć, w którym dokumentuje się zajęcia prowadzone z uczniami w świetlicy w danym roku szkolnym, zakłada wychowawca świetlicy.
2. Do dziennika zajęć świetlicy wpisuje się:
  - 1) plan pracy świetlicy na dany rok szkolny (cele i zadania zajęć wychowawczo-dydaktycznych),
  - 2) plan zajęć dnia,
  - 3) rozkład godzin pracy wychowawców,

- 4) imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy,
  - 5) oddział, do którego uczęszczają,
  - 6) podstawowe informacje na temat uczniów,
  - 7) tematy przeprowadzonych zajęć,
  - 8) obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć,
  - 9) szczególne osiągnięcia, problemy z zachowaniem,
  - 10) ważne wydarzenia z życia świetlicy,
3. Przeprowadzenie zajęć wychowawca świetlicy potwierdza podpisem.

### **Dziennik innych zajęć**

1. Działalność wychowawczą i opiekuńczą, w szczególności zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów dokumentuje się poprzez prowadzenie dzienników innych zajęć.
2. Za założenie i dokonywanie wpisów do dzienników innych zajęć odpowiada każdy nauczyciel prowadzący zajęcia.
3. Do dziennika innych zajęć wpisuje się:
  - 1) imiona i nazwiska uczniów,
  - 2) daty i tematy przeprowadzonych zajęć,
  - 3) liczbę godzin tych zajęć,
  - 4) obecność uczniów .
4. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
5. 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,
  - 3) adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów,
  - 4) indywidualny program pracy z uczniem lub program pracy grupy,
  - 5) tygodniowy rozkład zajęć,
  - 6) daty i czas trwania zajęć
  - 7) tematy przeprowadzonych zajęć ewentualnie przyczyny ich odwołania,
  - 8) ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem,
  - 9) obecności uczniów na zajęciach.
6. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

## **Dzienniki pedagoga, psychologa, logopedy, doradcy zawodowego, terapeuty pedagogicznego**

1. W każdym roku szkolnym pedagog/psycholog/logopeda/doradca zawodowy prowadzi dziennik.
2. Do dziennika wpisuje :
  - 1) tygodniowy rozkład swoich zajęć,
  - 2) zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach , w tym informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań,
  - 3) imiona i nazwiska dzieci, uczniów, słuchaczy lub wychowanków, objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
3. Pedagog/psycholog na bieżąco rejestruje w dzienniku wszelkie podejmowane działania oraz zdarzenia naruszeń dyscypliny uczniów, nadzoru nad realizacją obowiązku szkolnego/nauki oraz podejmowane działania interwencyjne, odbyte zajęcia w poszczególnych klasach, pomoc nauczycielom w rozwiązywaniu sytuacji trudnych wychowawczo.
4. Dziennik pedagoga/psychologa/logopedy przechowywany jest w gabinecie pedagoga/psychologa/logopedy.

### **Arkusz ocen ucznia**

1. Dla każdego ucznia prowadzi się przez cały okres jego nauki w szkole arkusz ocen ucznia.
2. Arkusz ocen zakładany jest przez wychowawcę klasy, do której uczęszcza uczeń, w ciągu dwóch tygodni od rozpoczęcia przez ucznia nauki w danej szkole.
3. 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 zebrań rady pedagogicznej,
  - 5) informacji o wyniku egzaminu ósmoklasisty albo o zwolnieniu z tego egzaminu przez dyrektora OKE,
  - 6) zaświadczeniu o wyniku egzaminu gimnazjalnego bądź o zwolnieniu ucznia ze egzaminu przez dyrektora OKE.

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

4. Imię (imiona) i nazwisko, miesiąc i miejsce urodzenia ucznia, klasę, oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania, wypełnia się słowami w pełnym brzmieniu. Nazwę

- szkoły wpisuje się w pełnym brzmieniu zgodnie z nazwą ustaloną w statucie szkoły- „ Szkoła Podstawowa im. Wł. Rdzanowskiego w Radziejowicach”
5. 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.
  6. W odpowiednich miejscach należy wpisać adres zamieszkania ucznia, oraz adresy zamieszkania rodziców (prawnych opiekunów).
  7. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych- w wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć wpisuje się „zwolniony/a”. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych - w wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć wpisuje się nieklasyfikowany/a.
  8. W arkuszach ocen po wpisaniu wyników klasyfikacji rocznej uzyskanych w klasie programowo najwyższej należy w kolejnej kolumnie wpisać wyniki klasyfikacji końcowej.
  9. Przy wpisywaniu oceny klasyfikacyjnej z religii/etyki, wpisuje się:
    - 1) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć;
    - 2) ocenę z religii albo etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena;
    - 3) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki.
  11. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała rady pedagogicznej, której datę również wpisuje się do arkusza ocen.
  12. Roczne opisowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania sporządzone komputerowo w postaci wydruku i podpisane przez wychowawcę klasy można załączyć do arkusza ocen ucznia, co jest równoznaczne z wpisem w arkusza ocen.
  13. W rubryce arkusza, która nie jest wypełniona, wstawia się poziomą kreskę, a w przypadku gdy kilka kolejnych wierszy nie jest wypełnionych, można je przekreślić ukośną kreską, przy czym w pierwszej i ostatniej wolnej rubryce wpisuje się poziome kreski.
  14. 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.



15. 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.
16. W arkuszu ocen wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.
17. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, przesyła się do tej szkoły lub wydaje rodzicom/prawnym opiekunom ucznia kopię arkusza ocen ucznia poświadczoną za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia potwierdzają podpisem otrzymanie kopii arkusza ocen.
18. Arkusz ocen ucznia, który ukończył lub opuścił szkołę, przechowuje się w archiwum szkoły.
19. Z arkuszy ocen uczniów, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę, zakłada się księgi arkuszy ocen. Arkusze ocen układane są w księdze w porządku alfabetycznym.
20. Na pierwszej stronie księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację:  
„ Księga arkuszy ocen uczniów, którzy w .....roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę.”
21. 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.”
22. Adnotację na końcu księgi arkuszy ocen opatruje się pieczęcią szkoły oraz pieczętką i podpisem dyrektora szkoły.

### **Księga ewidencji**

1. Księgę ewidencji prowadzi pracownik sekretariatu. Księga ewidencji jest przechowywana w zamkniętej szafie w sekretariacie szkoły.
2. Za prawidłowość prowadzenia ewidencji uczniów, zgodność wprowadzonych zapisów z dokumentami źródłowymi i ochronę dokumentu odpowiedzialność służbową i karną ponosi pracownik sekretariatu.
3. Poprawki w księdze ewidencji wprowadza pracownik sekretariatu posiadający pisemne upoważnienie wydane przez dyrektora szkoły lub dyrektor szkoły. Upoważnienie do wnoszenia poprawek rejestrowane jest w księdze upoważnień i pełnomocnictw.

4. Szkoła prowadzi księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, zamieszkałych w obwodzie szkoły.
5. Do księgi ewidencji wpisuje się:
  - 1) według roku urodzenia, imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania dziecka, a także imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) oraz adresy ich zamieszkania;
  - 2) informacje o:
    - a) szkole, w tym o szkole za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce, lub miejscu realizacji zajęć rewalidacyjno - wychowawczych, organizowanych zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art.7 ust. 3 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994r. o ochronie zdrowia psychicznego , w którym dziecko spełnia obowiązek szkolny,
    - b) spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą, ze wskazaniem zezwolenia dyrektora, na podstawie którego dziecko spełnia obowiązek szkolny w tej formie.

#### **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 rozpoczęcia nauki w danej szkole oraz oddział , do którego ucznia przyjęto. W księdze uczniów odnotowuje się datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.
4. Wpisów w księdze uczniów dokonuje się chronologicznie według dat rozpoczęcia przez uczniów nauki w danej szkole.
5. 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.
6. Poprawki w księdze uczniów wprowadza pracownik sekretariatu na podstawie pisemnego upoważnienia przez dyrektora szkoły.

#### **Indywidualna teczka ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną**

1. Szkoła gromadzi, w indywidualnej teczce, dla każdego ucznia objętego odpowiednio

kształceniem specjalnym, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi lub pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, logopedę, doradcę zawodowego, terapeutę pedagogicznego, lekarza oraz innego specjalistę, a także indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne, o których mowa w art. 127 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, oraz indywidualne programy zajęć, o których mowa w § 12 ust. 2 i 3.

2. Wychowawca klasy prowadzi dokumentację związaną z organizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy :
  - 1) Wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wraz z podaniem przyczyny objęcia pomocą.
  - 2) Indywidualne karty dotyczące każdego ucznia objętego pomocą zawierające: przyczyny objęcia ucznia pomocą, uzasadnienia diagnozy, źródła informacji i formy pracy z uczniem dostosowane do jego potrzeb i możliwości wraz z wymiarem godzin oraz okresem udzielania takiej pomocy, wszelkie uwagi o postępach ucznia, jego trudnościach, sukcesach edukacyjnych i wychowawczych, kontaktach z rodzicami ucznia oraz uwagi o wszelkich innych działaniach podejmowanych na rzecz ucznia, uwagi wpisywane na bieżąco przez wychowawcę lub każdego nauczyciela, który pracuje z uczniem, potwierdzenie poinformowania rodzica o zapoznaniu go z formami pomocy /wsparcia zaproponowanymi uczniowi.
  - 3) IPET
  - 4) Arkusz Wielospecjalistycznej Oceny Funkcjonowania Ucznia.
3. Indywidualne programy edukacyjno- terapeutyczne są przechowywane w segregatorze Pomocy Pedagogiczno-Psychologicznej, który znajduje się w wyznaczonym do tego miejscu w sekretariacie szkoły.

#### **IV 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. 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.
3. Odtworzenia dokumentacji dokonuje się na podstawie zachowanej dokumentacji przebiegu

nauczania i innych dokumentów oraz zeznań świadków.

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

*Zatwierdzono na zebraniu Rady Pedagogicznej  
5.09.2017 r.*