



Procedury obowiazujace podczas realizacji procesu dydaktycznego

1. Listy uczniów

1) Listy uczniów klas pierwszych

- a) Listy sporządza referent ds. uczniowskich na podstawie protokołu zespołu ds. rekrutacji, po zakończeniu pierwszego i drugiego etapu rekrutacji, a ostatecznie w ostatnim dniu sierpnia.
- b) Lista uczniów musi zawierać: typ szkoły, klasę, wychowawcę (nie dotyczy list lipcowych), nazwisko i imię ucznia, PESEL (nie dotyczy list lipcowych), nr ewidencyjny ucznia po wpisaniu go do księgi uczniów (nie dotyczy list lipcowych), zawód jaki uczeń realizuje (zawód może być wpisany w nagłówku listy, jeżeli w klasie realizowany jest jeden zawód), języki obce z poziomem realizacji w gimnazjum (w pierwszej kolejności język wiodący) oraz uwagi, w których zaznaczamy np. informację „P”, w przypadku ucznia powtarzającego klasę. W nagłówku listy musi być data sporządzenia listy.
- c) Listy uczniów podpisane przez dyrektora szkoły referent ds. uczniowskich przekazuje wychowawcy klasy w dniu rozpoczęcia roku szkolnego.
- d) Przy każdej dorazowej zmianie, tj. skreśleniu ucznia z listy lub przyjęciu nowego, referent ds. uczniowskich aktualizuje listę.

2) Listy uczniów klas starszych

- a) Listy sporządza referent ds. uczniowskich po zakończeniu zajęć dydaktycznych, do 5 lipca, a ostatecznie po zatwierdzeniu sierpniowych wyników egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych (w przypadku uzupełnienia różnic programowych).
- b) Lista uczniów musi zawierać: typ szkoły, klasę, wychowawcę, nazwisko i imię ucznia, PESEL, nr ewidencyjny ucznia, zawód jaki uczeń realizuje (zawód może być wpisany w nagłówku listy, jeżeli w klasie realizowany jest jeden zawód), języki obce realizowane przez ucznia (w pierwszej kolejności język wiodący), przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym oraz uwagi, w których zaznaczamy następujące informacje:
„PT” lub „PZ”, w przypadku ucznia powtarzającego klasę, który realizował naukę w Technikum lub ZSZ
„N”, w przypadku ucznia nowego, przyjętego z innej szkoły
„nazwiska przedmiotów wymagających uzupełnienia w przypadku różnic programowych” określonych w decyzji dyrektora szkoły.
W nagłówku listy musi być zapis „stan na dzień ...”.

- c) Listy uczniów podpisane przez dyrektora szkoły referent ds. uczniowskich przekazuje wychowawcy klasy w dniu rozpoczęcia roku szkolnego.
 - d) Przy każdej dorazowej zmianie, tj. skreśleniu ucznia z listy lub przyjęciu nowego, referent ds. uczniowskich aktualizuje listę.
- 3) Nadzór nad sporządzeniem list uczniów sprawuje wicedyrektor ds. dydaktyczno-wychowawczych.

2. Arkusze ocen

- 1) Każdego ucznia do danego typu szkoły i wpisany do księgi uczniów musi mieć swój arkusz ocen:
 - a) Czyste arkusze ocen wydaje wychowawcom klas pierwszych referent ds. uczniowskich do 10 września
 - b) Wychowawcy klas pierwszych zakładają arkusze do końca września
 - c) W przypadku przyjęcia ucznia z innej szkoły w trakcie roku szkolnego wychowawca zakłada arkusz w ciągu tygodnia od dnia przyjęcia ucznia do szkoły
 - d) W przypadku przyjęcia ucznia ZSM, który zmienia typ szkoły lub zawód oraz w przypadku ucznia, dla którego zmienia się podstawa programowa wychowawca zakłada arkusz w ciągu tygodnia od dnia przyjęcia ucznia do klasy
- 2) W przypadku, gdy uczeń:
 - a) zostaje skreślony z listy uczniów szkoły referent ds. uczniowskich przedkłada arkusz ucznia dyrektorowi do podpisu w ciągu tygodnia od daty skreślenia
 - b) powtarza klasę lub zostaje przeniesiony do innej klasy i wymaga to założenia nowego arkusza, referent ds. uczniowskich przedkłada arkusz ucznia dyrektorowi do podpisu w ciągu tygodnia od daty zmiany i przekłada arkusz do teczki właściwej klasy
 - c) powtarza klasę i nie wymaga to założenia nowego arkusza, referent ds. uczniowskich przekłada arkusz do teczki właściwej klasy w ciągu tygodnia od daty zmiany
- 3) Arkusze ocen wypełnia tylko wychowawca klasy, zgodnie z rozporządzeniem o prowadzeniu dokumentacji dydaktycznej
- 4) Arkusze ocen są przechowywane pod zamknięciem w sekretariacie uczniowskim i odpowiada za nie wówczas referent ds. uczniowskich.
- 5) Arkusze ocen nie można wносить poza teren szkoły.
- 6) Arkusze ocen wydaje wychowawcom do wypełnienia referent ds. uczniowskich. Data wydania arkuszy wychowawcy i ich przyjęcia musi być potwierdzona podpisem wychowawcy i referenta ds. uczniowskich.
- 7) Wypełnione arkusze po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym roku wychowawca składa w sekretariacie uczniowskim do 5 lipca. Obowiązkiem referenta ds. uczniowskich jest dopilnowanie tego, a w przypadku, gdy arkusze nie zostały oddane, zgłoszenie tego faktu dyrektorowi szkoły.
- 8) Nadzór nad prowadzeniem arkuszy ocen sprawuje dyrektor szkoły.

3. Dziennik lekcyjny

1) Dziennik lekcyjny wypełnia:

- a) wychowawca klasy zgodnie z rozporządzeniem o prowadzeniu dokumentacji przebiegu nauczania oraz wytycznymi dyrekcji.
- b) nauczyciel uczący przedmiotu tylko w zakresie oceniania, zgodnie z przyjętym w szkole WSO oraz w zakresie uwag o zachowaniu ucznia
- c) w zakresie ocen z praktyk zawodowych wicedyrektor ds. kształcenia zawodowego

2) Dziennik lekcyjny jest przechowywany w trakcie roku szkolnego w pokoju nauczycielskim, za w okresie ferii zimowych i letnich, w sekretariacie uczniowskim

3) Dziennika lekcyjnego nie można wносить poza teren szkoły, ani przekazywać poprzez uczniów

4) Nauczyciel wypełnia dziennik na bieżąco, a po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym roku, wypełnione dzienniki składa w sekretariacie uczniowskim do 5 lipca. Obowiązkiem referenta ds. uczniowskich jest dopilnowanie tego, a w przypadku, gdy dzienniki nie zostały oddane, zgłoszenie tego faktu wicedyrektorowi ds. dydaktyczno-wychowawczych.

5) Wykaz uczniów sporządza się alfabetycznie, a w przypadku, gdy w klasie realizowane są co najmniej dwa zawody lub dwie specjalizacje – alfabetycznie w grupach zawodów i specjalizacji. Gdy uczeń zostanie przyjęty w trakcie roku szkolnego dopisuje się go na końcu listy.

6) W dzienniku lekcyjnym przy wykazie uczniów musi być wpis: jaki realizuje zawód (gdy w klasie realizowane są co najmniej dwa zawody), jaki realizuje język (w przypadku ucznia ZSZ), który język realizuje jako wiodący (w przypadku ucznia Technikum), który przedmiot realizuje jako rozszerzony. Jeżeli język obcy lub przedmiot rozszerzony jest realizowany z podziałem na grupy, musi ona być oznaczona.

7) Nadzór nad prowadzeniem dzienników lekcyjnych sprawuje wicedyrektor ds. dydaktyczno-wychowawczych

4. Księga protokołów Rad Pedagogicznych

1) Księga protokołów RP prowadzi wybrany przez Radę Pedagogiczną nauczyciel-protokolant zgodnie z Regulaminem RP.

2) Księga protokołów RP nie wolno wносить poza teren szkoły

3) Księga protokołów RP przechowywana jest pod zamknięciem w gabinecie dyrektora szkoły

4) Nadzór nad prowadzeniem Księgi protokołów RP sprawuje dyrektor szkoły

5. Skreślenie ucznia z listy

1) Skreślenia z listy uczniów następuje:

- a) na wniosek rodzica, w przypadku rezygnacji przez ucznia z nauki w szkole
- b) na podstawie decyzji administracyjnej dyrektora szkoły

- 2) Każda data musi być podana w arkuszu ocen i księdze uczniów, data przyczyna skreślenia oraz data skreślenia w dzienniku lekcyjnym. Dotyczy to również przeniesienia ucznia do innej klasy lub powtarzania klasy przez ucznia, gdy wymagane jest założenie nowego arkusza.
- 3) Data i przyczyna skreślenia muszą być jednakowe we wszystkich wymienionych w punkcie 3 dokumentach. Odpowiada za to wychowawca klasy i referent ds. uczniowskich.
- 4) Nadzór nad skreśleniem ucznia z listy uczniów sprawuje dyrektor szkoły

6. Przyjęcie nowego ucznia w trakcie roku

- 1) Przyjęcie ucznia do danego zawodu i klasy następuje po zaopiniowaniu podania rodzica/ucznia przez dyrektora szkoły. Dotyczy to również przeniesienia między klasami.
- 2) Przyjęcie ucznia do danego zawodu i klasy w przypadku, gdy uczeń musi uzupełnić różnicę programową; dotyczy to również ucznia, który powtarza klasę i wymaga to uzupełnienia różnic programowych:
 - a) przyjęcie następuje na podstawie decyzji dyrektora, określającej przedmioty i ich zakres, które uczeń musi zaliczyć na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, a także termin, do którego uczeń musi zaliczyć dany przedmiot,
 - b) kopie decyzji otrzymuje wychowawca i nauczyciele, którzy realizowali lub realizują przedmiot wymagający zaliczenia w ramach egzaminu klasyfikacyjnego,
 - c) wychowawca kontroluje terminy egzaminów wyznaczone w decyzji dyrektora,
 - d) jeżeli uczeń nie zgłosił się na egzamin we wskazanym terminie, wychowawca i nauczyciel uczący przedmiotu mają obowiązek poinformować o tym dyrektora szkoły.
- 3) Obowiązkiem wychowawcy jest sprawdzenie: czy uczeń przyjęty do klasy, realizuje odpowiedni zawód, język obcy i przedmioty w zakresie rozszerzonym (zgodnie z arkuszem ocen i listą przygotowaną przez referenta ds. uczniowskich). Dotyczy to również ucznia powtarzającego klasę. Jeżeli tak nie jest, obowiązkiem wychowawcy jest zgłosić to dyrektorowi szkoły.
- 4) Obowiązkiem nauczycieli uczących przedmiotów zawodowych, języków obcych i przedmiotów w zakresie rozszerzonym jest sprawdzenie w przypadku powtarzania klasy przez ucznia lub przeniesienia z innej klasy (szczególnie w klasach, w których realizowane są co najmniej dwa zawody, języki lub przedmioty rozszerzone) - czy uczeń realizuje właściwy zawód, język lub przedmiot. Jeżeli tak nie jest, obowiązkiem nauczyciela jest zgłosić to dyrektorowi szkoły.
- 5) Nadzór nad przyjęciem ucznia w trakcie roku szkolnego sprawuje wicedyrektor ds. dydaktyczno-wychowawczych.