

## **Instrukcja dokumentów przebiegu nauczania w szkole muzycznej I stopnia w Dobczycach**

### ***Podstawa prawna:***

- art. 32a ust. 4 i art.22 ust. 2 pkt 5) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm).
- 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 (Dz. U. z 2016 r. Poz. 1375)
- 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 (Dz. U z 2016 r. Poz. 551)
- Statut Szkoły Muzycznej I stopnia w Dobczycach.

### **§ 1. (dokumenty)**

1. Publiczne szkoły artystyczne, zwane dalej „szkołami”, prowadzą następującą dokumentację przebiegu nauczania:
  - 1) księgę uczniów i słuchaczy, zwanych dalej „uczniami”;
  - 2) dzienniki lekcyjne, dzienniki lekcyjne zajęć edukacyjnych artystycznych i dzienniki zajęć;
  - 3) arkusze ocen uczniów;
  - 4) protokoły postępowania rekrutacyjnego;
  - 5) protokoły egzaminów;
  - 6) świadectwa;
2. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią również uchwały rady pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów, protokoły zebrań rady pedagogicznej, prace kontrolne i egzaminacyjne, indeksy, zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia oraz zezwolenia wydane przez dyrektora szkoły na indywidualny program lub tok nauki.

### **§ 2. (księga uczniów)**

1. Do księgi uczniów wpisuje się imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska rodziców i adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia, a także datę przyjęcia ucznia do szkoły, klasę, do której ucznia przyjęto, oraz datę rozpoczęcia przez ucznia nauki w danej szkole.
2. W księdze uczniów odnotowuje się datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.
3. W przypadku gdy uczeń nie posiada numeru PESEL, do księgi uczniów zamiast numeru PESEL wpisuje się serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość ucznia.
4. Wpisów w księdze uczniów dokonuje się na podstawie dowodów osobistych lub innych dokumentów tożsamości rodziców albo pełnoletniego ucznia, lub innych

dokumentów zawierających dane podlegające wpisowi do księgi oraz informacji przekazanych przez organ gminy lub dyrektora innej szkoły lub placówki.

5. Wpisów w księdze uczniów dokonuje się chronologicznie według dat rozpoczęcia przez ucznia nauki w danej szkole.
6. W przypadku popełnienia błędu lub pomyłki sprostowania dokonuje osoba upoważniona przez dyrektora szkoły. Sprostowania dokonujemy kolorem czerwonym poprzez skreślenie błędnego zapisu, wpis poprawnych danych, umieszczenie daty i czytelnego podpisu osoby dokonującej korekty.

### **§ 3. (dzienniki lekcyjne)**

1. Szkoła realizująca wyłącznie kształcenie artystyczne i placówka prowadzą dzienniki lekcyjne zajęć edukacyjnych artystycznych, realizowanych indywidualnie i zbiorowo, dostosowane do rodzaju prowadzonych zajęć.
2. Dzienniki lekcyjne lub dzienniki lekcyjne zajęć edukacyjnych artystycznych zakłada osoba wskazana odpowiednio przez dyrektora szkoły albo dyrektora placówki. Kartę tytułową dziennika opatruje się podłużną pieczęcią szkoły lub placówki oraz wpisuje klasę, rok szkolny, imię i nazwisko wychowawcy, a w przypadku dziennika lekcyjnego dla zajęć edukacyjnych artystycznych – nauczyciela. W dzienniku lekcyjnym zajęć edukacyjnych artystycznych realizowanych przez uczniów różnych klas na karcie tytułowej wpisuje się nazwę tych zajęć.
3. Do dziennika lekcyjnego wpisuje się w porządku alfabetycznym lub innym ustalonym przez dyrektora szkoły nazwiska i imiona uczniów, daty ich urodzenia, numery telefonów i adresy poczty elektronicznej ich rodziców – o ile je posiadają, numery w księdze uczniów, tygodniowy plan zajęć edukacyjnych, tytuł i autorów realizowanych programów nauczania zawartych w szkolnym zestawie programów nauczania oraz imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia.
4. Dziennik lekcyjny zajęć edukacyjnych artystycznych zawiera informacje wymienione w ust. 3, dostosowane odpowiednio do rodzaju prowadzonych zajęć.
5. W dziennikach lekcyjnych odnotowuje się:
  - 1) obecność uczniów na poszczególnych zajęciach, a także liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności na tych zajęciach;
  - 2) tematy przeprowadzonych zajęć;
  - 3) oceny bieżące, śródroczne i roczne, oceny klasyfikacyjne uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
  - 4) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania – w przypadku szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne.
6. Bieżące oceny opisowe, śródroczne i roczne opisowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, o których mowa w art. 44i ust. 1 pkt 2, ust. 2 i 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanej dalej „ustawą”, oraz śródroczne i roczne opisowe oceny klasyfikacyjne zachowania, o których mowa w art. 44i ust. 1 pkt 2 i ust. 4 ustawy, sporządzone w postaci wydruku podpisanego przez odpowiednio nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne albo wychowawcę klasy, można dołączyć do dziennika lekcyjnego, co jest równoznaczne z wpisem do dziennika lekcyjnego.
7. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
8. Szkoła gromadzi, w indywidualnej teczce, dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczną – pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez nauczyciela a także inną dokumentację związaną z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Na stronie udział uczniów w występach szkolnych i pozaszkolnych zapisywało: wszystkie koncerty i wydarzenia muzyczne z udziałem uczniów, datę wydarzenia, a w

przypadku występów uczniów: imię i nazwisko dziecka oraz wykonywany program i nazwę imprezy.

10. W przypadku popełnienia błędu lub pomyłki sprostowania dokonuje osoba upoważniona przez dyrektora szkoły. Sprostowania dokonujemy kolorem czerwonym poprzez skreślenie błędnego zapisu, wpis poprawnych danych, umieszczenie daty i czytelnego podpisu osoby dokonującej korekty.

#### **§ 4. (arkusze ocen)**

1. Po przyjęciu ucznia do szkoły osoba wskazana przez dyrektora szkoły zakłada arkusz ocen ucznia.
2. Wzór arkusza ocen określają przepisy w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych publicznych szkół i placówek artystycznych. Pierwsza strona arkusza ocen powinna być opatrzona podłużną pieczęcią szkoły oraz pieczęcią i podpisem dyrektora szkoły.
3. Arkusz ocen ucznia dokumentuje przebieg nauczania w okresie jego nauki w danej szkole.
4. Wpisów w arkuszu ocen dokonuje się na podstawie:
  - 1) danych zawartych w:
    - a) księdze uczniów,
    - b) dzienniku lekcyjnym,
    - c) protokołach egzaminów, o których mowa w przepisach w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych,
    - d) protokołach sprawdzianów wiadomości i umiejętności,Podstawą wpisu o klasyfikowaniu lub promowaniu ucznia jest uchwała rady pedagogicznej. Datę uchwały wpisuje się do arkusza ocen.
  5. W arkuszu ocen ucznia zamieszcza się również adnotację o wydaniu dyplomu lub świadectwa ukończenia szkoły, duplikatu dyplomu lub świadectwa, zezwoleniu na indywidualny tok lub program nauki, sporządzeniu odpisu arkusza ocen oraz wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia. Osoba wypełniająca arkusz ocen potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.
  6. Arkusze ocen uczniów wypełnia się pismem komputerowym, maszynowym lub ręcznym, zgodnie z przepisami w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych publicznych szkół i placówek artystycznych.
  7. Protokoły egzaminów i sprawdzianów, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych, stanowią załączniki do arkusza ocen.
  8. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu lub promowaniu ucznia jest uchwała rady pedagogicznej. Datę uchwały wpisuje się do arkusza ocen.
  9. W arkuszu ocen ucznia zamieszcza się również adnotację o wydaniu dyplomu lub świadectwa ukończenia szkoły, duplikatu dyplomu lub świadectwa, zezwoleniu na indywidualny tok lub program nauki, sporządzeniu odpisu arkusza ocen oraz wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia. Osoba wypełniająca arkusz ocen potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.
  10. Arkusze ocen uczniów wypełnia się pismem komputerowym, maszynowym lub ręcznym, zgodnie z przepisami w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych publicznych szkół i placówek artystycznych.
  11. Protokoły egzaminów i sprawdzianów, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych, stanowią załączniki do arkusza ocen.

12. W przypadku popełnienia błędu lub pomyłki sprostowania dokonuje osoba upoważniona przez dyrektora szkoły. Sprostowania dokonujemy kolorem czerwonym poprzez skreślenie błędnego zapisu, wpis poprawnych danych, umieszczenie daty i czytelnego podpisu osoby dokonującej korekty.

#### **§ 5. (księga arkuszy ocen uczniów)**

1. Do czasu ukończenia szkoły przez uczniów arkusze ocen przechowuje się oddzielnie dla każdej klasy wraz ze spisem uczniów.
2. Szkoła zakłada księgi arkuszy ocen.
3. Księga arkuszy ocen zawiera ułożone w porządku alfabetycznym wykazy uczniów wszystkich klas, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę, oraz ich arkusze ocen. Na pierwszej stronie księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację: „Księga arkuszy ocen uczniów, którzy w roku szkolnym ..... ukończyli lub opuścili szkołę”.
4. Na końcu księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację: „Księga zawiera:
  - 1) ..... arkuszy ocen uczniów,  
(podać liczbę)  
którzy ukończyli szkołę;
  - 2) ..... arkuszy ocen uczniów,  
(podać liczbę)  
którzy z różnych przyczyn opuścili szkołę.”.
5. Adnotację na końcu księgi arkuszy ocen opatruje się pieczęcią szkoły oraz pieczętą i podpisem dyrektora szkoły.

#### **§ 6. (dokumentacja postępowania kwalifikacyjnego)**

1. Protokoły postępowania rekrutacyjnego, stanowiące dokumentację przyjęć kandydatów do szkół i placówek, sporządza się i przechowuje zgodnie z przepisami w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół i publicznych placówek artystycznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania rekrutacji, w tym wnioski o przyjęcie oraz dołączane obowiązkowo zaświadczenia i opinie, określa Regulamin Rekrutacji stanowiący załącznik do uchwały Rady Pedagogicznej z dnia .... Nr...
3. Do wniosku załącza się opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w przypadku ubiegania się o przyjęcie dziecka 5-cio letniego.
4. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do nauki gry na instrumencie.
5. Protokół z przeprowadzonego badania przydatności kandydata jest przechowywany w dokumentacji placówki przez okres kształcenia ucznia w szkole. Protokoły przechowuje się w teczce „Rekrutacja rok szkolny...../..... „

#### **§ 7. (protokoły zebrań rady pedagogicznej)**

1. Sposób sporządzania i podpisywania protokołów Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej stanowiący załącznik do uchwały Rady Pedagogicznej z dnia .... Nr ....
2. Po sporządzeniu protokołu zebrania rady pedagogicznej protokół opatruje się pieczęcią i podpisem dyrektora szkoły oraz podpisami osób wymienionych w ust. 1.
3. W przypadku gdy protokoły są sporządzane na osobnych kartach, 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.

## **§ 8. (świadectwa)**

1. Świadectwa wydaje się na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
2. Uczeń szkoły, po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie albo nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.
3. Po ukończeniu szkoły absolwent otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
4. Uczeń, który uzyskał promocję z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Absolwent, który ukończył szkołę z wyróżnieniem, otrzymuje odpowiednio świadectwo lub dyplom ukończenia szkoły z wyróżnieniem.
6. Świadectwa wypełnia się czytelnie bez poprawek, pismem komputerowym lub ręcznie.
7. Na świadectwie ukończenia szkoły, w części dotyczącej wyników klasyfikacji końcowej, przeznaczonej na wpisanie zajęć edukacyjnych, wpisuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne i oceny roczne uzyskane z tych zajęć w klasie programowo najwyższej oraz te obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskane z nich oceny roczne, z których nauka, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, zakończyła się w klasach programowo niższych.
8. Świadectwa wydaje się na wzorach określonych w rozporządzeniu MKiDN.
9. Świadectwa szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
10. Imię (imiona) i nazwisko, miesiąc i miejsce urodzenia ucznia albo absolwenta, klasę, semestr, oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania oraz miesiąc wystawienia świadectwa wpisuje się słowami w pełnym brzmieniu, bez stosowania skrótów. Nazwę szkoły wpisuje się w pełnym brzmieniu, zgodnie z nazwą ustaloną w statucie szkoły.
11. 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.
12. Jako datę wystawienia świadectwa przyjmuje się datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku ucznia, który zdał egzamin poprawkowy lub egzamin klasyfikacyjny po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, jako datę wystawienia świadectwa przyjmuje się datę zdania tego egzaminu.
13. W wierszach, które nie są wypełnione, wstawia się poziomą kreskę, a w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych w wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych – w wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć wpisuje się odpowiednio „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”. W przypadku niewypełnienia kilku kolejnych wierszy można je przekreślić ukośną kreską, z wyjątkiem pierwszego i ostatniego wolnego wiersza, w których wstawia się poziome kreski.
14. Świadectwa wypełniane pismem komputerowym mogą być drukowane łącznie ze wzorem druku świadectwa oraz z pominięciem zawartych we wzorze świadectwa:
  - 1) linii przerywanych oznaczających miejsca przeznaczone na wpisanie: imienia (imion) i nazwiska, daty i miejsca urodzenia, numeru PESEL ucznia, roku szkolnego,

- klasy, nazwy szkoły, nazwy miejscowości i województwa, w którym znajduje się szkoła, cyklu, kierunku, działu, wydziału, specjalności, specjalizacji, w której kształcił się uczeń, okresu nauczania, numeru świadectwa, miejscowości i daty wydania świadectwa; w miejscu linii przerywanych wpisuje się odpowiednie dane;
- 2) linii przerywanych oznaczających miejsca przeznaczone na pieczęć i podpis dyrektora oraz podpis wychowawcy (opiekuna) klasy;
  - 3) linii przerywanych w wyrazach „uczęszczał...”, „został...”, „ukończył...” i „otrzymał...”; w przypadku absolwentki w miejscu linii przerywanych wpisuje się „a”;
  - 4) linii przerywanej w wyrazie „promocj...” i „dopuszczon...” – w miejscu linii przerywanej wpisuje się odpowiednią literę;
  - 5) linii przerywanej przed wyrazem „otrzymał...” oznaczającej miejsce przeznaczone na wpisanie informacji o nieuzyskaniu promocji do klasy programowo wyższej; w przypadku uzyskania promocji do klasy programowo wyższej nie drukuje się linii przerywanej;
  - 6) oznaczenia miejsca, w którym umieszcza się pieczęć urzędową.
15. Świadectwo opatruje się wyraźnym odciskiem pieczęci urzędowej szkoły.
  16. Świadectwo podpisują osoby wskazane na drukach. Odcisk pieczęci imiennej dyrektora szkoły powinien być wyraźny.
  17. W przypadku utraty oryginału świadectwa, uczeń lub absolwent może zwrócić się o wydanie duplikatu na podstawie obowiązujących przepisów MKiDN.
  18. W przypadku sporządzania duplikatu świadectwa, na pierwszej stronie u góry zamieszcza się słowo „Duplikat”, a na końcu dodać wyrazy „oryginał podpisali i wymienić nazwiska osób, które to świadectwo podpisały lub stwierdzić nieczytelność podpisów. Zamieścić datę wydania duplikatu i opieczetować pieczęcią urzędową. Na duplikacie nie zamieszcza się fotografii absolwenta
  19. W przypadku, gdy szkoła posiada dokumentację przebiegu nauczania, a brak jest w szkole druku świadectwa według wzoru obowiązującego w dniu jego wydania, sporządza się formularz zgodny z treścią oryginału świadectwa

### **§ 9. (ewidencja świadectw ukończenia szkoły)**

Do imiennej ewidencji wydanych świadectw ukończenia szkoły wpisuje się:

- 1) imię /imiona/ i nazwisko ucznia;
- 2) numer PESEL ucznia, a w przypadku jego braku wpisuje się serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 3) numer wydanego świadectwa;
- 4) datę odbioru dokumentu;
- 5) podpis absolwenta.

### **§ 10. (postępowanie w przypadku zniszczenia 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 oraz protokołów egzaminów dojrzałości.
2. Odtworzenia dokumentacji dokonuje się na podstawie zachowanej dokumentacji przebiegu nauczania i innych dokumentów oraz zeznań świadków, w tym zeznań członków państwowych 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 kuratora oświaty i organ prowadzący szkołę.

#### **§ 11. (postanowienia końcowe)**

1. Dyrektor szkoły ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie odpowiednio przez szkołę dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.
2. Nauczyciele zobowiązani są do znajomości zasad prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania i rzetelnego jej prowadzenia.
3. Traci moc Instrukcja dokumentów przebiegu nauczania z dnia 23 października 2013 roku.
4. Instrukcja wchodzi w życie w dniu ogłoszenia 23 lutego 2017 roku.