

Znowelizowane zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej w SOSW Nr 2 im. plutonu Głuchoniemych AK w Kaliszu

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (DzU z 2014 r. poz. 1170).

1. W Ośrodku prowadzi się następującą dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej:
 - księgę wychowanków,
 - księgi uczniów: szkoły podstawowej, gimnazjum, technikum,
 - dziennik zajęć przedszkola,
 - dzienniki lekcyjne,
 - dzienniki zajęć specjalistycznych (rewalidacyjnych),
 - dzienniki zajęć pozalekcyjnych, w tym zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i zajęć rozwijających uzdolnienia i zainteresowania uczniów,
 - dzienniki zajęć (dotyczące grup wychowawczych),
 - dziennik zajęć psychologa,
 - dziennik biblioteki szkolnej,
 - dzienniki zajęć wczesnego wspomaganie,
 - dzienniki nauczania indywidualnego (wg potrzeb),
 - dziennik zajęć w świetlicy,
 - arkusze ocen uczniów: szkoły podstawowej, gimnazjum, technikum,
2. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią także:
 - uchwały rady pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów, ukończenia szkoły oraz przedłużenia uczniowi okresu nauki na danym etapie edukacyjnym,
 - zezwolenia dyrektora Ośrodka na spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.
3. Do **księgi wychowanków** wpisuje się:
 - imię (imiona) i nazwisko wychowanka,
 - datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL wychowanka,
 - adres zamieszkania wychowanka,
 - imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania wychowanka,
 - datę przyjęcia wychowanka do placówki,
 - datę i przyczynę skreślenia z listy wychowanków, a także nazwę i adres placówki, do której wychowanek został przeniesiony.
4. Do **księgi uczniów** wpisuje się:
 - imię (imiona) i nazwisko,
 - datę i miejsce urodzenia,
 - numer PESEL,
 - adres zamieszkania ucznia,
 - imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia,
 - datę rozpoczęcia nauki w szkole oraz oddział, do którego ucznia przyjęto,
 - datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.
5. Do **dziennika zajęć przedszkola** wpisuje się:
 - nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym,
 - daty i miejsca urodzenia dzieci,

- adresy zamieszkania dzieci,
- nazwiska i imiona rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka,
- adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów,
- godziny przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola,
- obecność dzieci na zajęciach w danym dniu,
- tematy przeprowadzonych zajęć.

Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

6. Do **dziennika lekcyjnego** wpisuje się:

- nazwiska i imiona uczniów w porządku alfabetycznym,
- daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania,
- imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia,
- adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów,
- imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne,
- tygodniowy plan zajęć edukacyjnych,
- obecność uczniów na poszczególnych zajęciach edukacyjnych,
- liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności na tych zajęciach,
- tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych,
- uzyskane przez uczniów oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych (śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne wpisuje się słownie w pełnym brzmieniu),
- śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania (słownie w pełnym brzmieniu).

Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciel potwierdza podpisem.

7. Do **dziennika lekcyjnego** wpisuje się ponadto:

- ważniejsze wydarzenia z życia klasy,
- informacje dotyczące wycieczek,
- nazwy zajęć edukacyjnych w porządku zgodnym z ramowym planem nauczania oraz imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących dane zajęcia,
- informacje dotyczące kontaktów z rodzicami (prawnymi opiekunami).

8. Śródroczne i roczne opisowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania uczniów klas I – III szkoły podstawowej oraz uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, sporządzone komputerowo w postaci wydruku podpisanego przez wychowawcę klasy, można dołączyć do dziennika lekcyjnego, co jest równoznaczne z wpisem do dziennika lekcyjnego (wg wzorów nr 1 i 2 stanowiących załączniki do niniejszych procedur).

9. Do **dziennika zajęć (wychowawczych)** wpisuje się:

- nazwiska i imiona wychowanków w porządku alfabetycznym,
- daty i miejsca ich urodzenia,
- adresy zamieszkania wychowanków,
- nazwiska i imiona rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania wychowanka,

- adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów,
- uwagi o wychowankach,
- zajęcia prowadzone w placówce w poszczególnych dniach,
- plan pracy z wychowankami,
- tygodniowe założenia wychowawcze i realizację planu pracy,
- informacje o kontaktach z rodziną wychowanka.

Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

10. Do **dzienników pozostałych zajęć (wg rozp. MEN „innych zajęć”)** wpisuje się:

- w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona odpowiednio dzieci, uczniów lub wychowanków oraz oddział, do którego uczęszczają,
- adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają,
- indywidualny program pracy z dzieckiem, uczniem lub wychowankiem/ indywidualny program terapii (spójny z indywidualnym programem edukacyjno-terapeutycznym),
- w przypadku zajęć grupowych – program pracy grupy,
- tygodniowy plan zajęć,
- daty i czas trwania zajęć,
- tematy przeprowadzonych zajęć,
- ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy z dzieckiem, uczniem lub wychowankiem,
- obecność dzieci, uczniów lub wychowanków na zajęciach.

Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

11. Jeżeli w zakresie zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, nauczyciel realizuje zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów, do dziennika zajęć wpisuje:

- imiona i nazwiska uczniów,
- daty i tematy przeprowadzonych zajęć,
- liczbę godzin tych zajęć,
- obecność uczniów.

Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

12. Do **dziennika, w którym dokumentowane są zajęcia rewalidacyjne**, wpisuje się ponadto:

- podstawę zakwalifikowania na zajęcia (w tym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z datą wydania i numerem oraz określeniem PPP, która to orzeczenie wydała),
- uwagi o pracy dziecka (wg potrzeb),
- kontakty z rodzicami, nauczycielami (wg potrzeb).

13. Do **dziennika zajęć psychologa** wpisuje się:

- tygodniowy plan zajęć,
- zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach,
- informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi psycholog współdziała przy wykonywaniu swoich zadań,
- imiona i nazwiska dzieci, uczniów/wychowanków objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

14. Placówka gromadzi, w indywidualnej teczce, dla każdego dziecka, ucznia lub wychowanka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego oraz innego specjalistę, a także inną dokumentację związaną z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z odrębnymi procedurami.

15. Do **dziennika zajęć biblioteki** wpisuje się:

- roczny plan pracy biblioteki,
- godziny pracy biblioteki (mogą być w załączeniu),
- daty i tematy przeprowadzonych zajęć,
- dane dotyczące wypożyczeń, w tym zestawienia okresowe i roczne dot. stanu czytelnictwa,
- wycieczki inne wydarzenia w życiu biblioteki.

Przeprowadzenie zajęć nauczyciel bibliotekarz potwierdza podpisem.

16. W celu dokumentowania zajęć wczesnego wspomaganie wykorzystuje się druk dziennika indywidualnego nauczania.

17. Do **dziennika zajęć wczesnego wspomaganie** wpisuje się:

- nazwiska i imiona dzieci,
- daty i miejsca urodzenia dzieci (nie dotyczy zajęć grupowych),
- adresy zamieszkania dzieci (nie dotyczy zajęć grupowych),
- numery telefonów rodziców dzieci (nie dotyczy zajęć grupowych),
- nazwy zajęć oraz nazwiska i imiona nauczycieli specjalistów prowadzących zajęcia z dziećmi,
- daty i tematy zajęć,
- liczbę godzin i liczbę uczestników zajęć,
- tygodniowy rozkład zajęć lub harmonogram zajęć.

Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

18. Do **dziennika zajęć w świetlicy** wpisuje się:

- plan pracy świetlicy na dany rok szkolny,
- imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy oraz oddział, do którego uczęszczają,
- tematy przeprowadzonych zajęć,
- obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć.

Przeprowadzenie zajęć wychowawca świetlicy potwierdza podpisem.

19. W dzienniku zajęć w świetlicy należy dodatkowo odnotować, że przeprowadzenie zajęć stanowi realizację zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 lit. a ustawy Karta Nauczyciela.

20. Programy, w tym indywidualne programy terapii, i plany zajęć sporządzone komputerowo oraz podpisane przez nauczyciela mogą być załączane do dzienników zajęć/ innych zajęć. Każdy sporządzony komputerowo program lub plan zajęć powinien zawierać:

- odpowiednią klauzulę: *Załącznik do dziennika zajęć specjalistycznych (rewalidacyjnych)* lub *Załącznik do dziennika zajęć*,
 - tytuł sporządzonego dokumentu (np. PROGRAM ZAJĘĆ),
 - nazwę/ rodzaj prowadzonych zajęć,
 - oznaczenie roku szkolnego,
 - nazwisko i imię ucznia, którego dany program dotyczy (dotyczy zajęć rewalidacyjnych),
 - podpis osoby, która program opracowała.
21. Dane do księgi ewidencji wychowanków oraz księgi uczniów szkoły podstawowej, gimnazjum i technikum wpisuje się najpóźniej 3 dni od rozpoczęcia danego roku szkolnego.
 22. Dane, w szczególności informacje nt. uczniów, wpisuje się do dziennika lekcyjnego, dzienników zajęć (wychowawczych) i pozostałych dzienników prowadzonych w placówce, najpóźniej 14 dni od rozpoczęcia danego roku szkolnego.
 23. Dane, w szczególności informacje nt. dziecka, wpisuje się do dziennika zajęć wczesnego wspomagania najpóźniej 3 dni od objęcia dziecka zajęciami.
 24. Dane do dziennika indywidualnego nauczania wpisuje się najpóźniej 3 dni od objęcia ucznia tymi zajęciami.
 25. Wymaga się, aby ww. dokumentacja była prowadzona terminowo, czytelnie i estetycznie.
 26. Księgę wychowanków i księgi uczniów przechowuje się w sekretariacie Ośrodka, w zamkniętej na klucz szafie.
 27. Dzienniki lekcyjne, dzienniki zajęć rewalidacyjnych i zajęć pozalekcyjnych przechowywane są w pokoju nauczycielskim, w dwóch szafkach zabezpieczonych kluczem. Klucze do szafek posiada i zabezpiecza w swoim gabinecie wicedyrektor Ośrodka ds. dydaktycznych.
 28. Dzienniki zajęć (wychowawczych) przechowywane są w zabezpieczonej kluczem szafie w pokoju wychowawców na III piętrze Ośrodka.
 29. Dziennik psychologa przechowywany jest w gabinecie psychologicznym, w szafie zabezpieczonej kluczem.
 30. Dziennik biblioteki przechowywany jest w bibliotece Ośrodka, w szafie zabezpieczonej kluczem.
 31. Zabrania się wnoszenia dokumentacji przebiegu nauczania poza teren placówki. Wyjątek stanowi dziennik nauczania indywidualnego.

32. Zasady poprawiania błędów w prowadzonej dokumentacji:

- sprostowania błędu i oczywistej omyłki w księdze wychowanków, księdze uczniów oraz arkuszu ocen ucznia dokonuje dyrektor Ośrodka albo, upoważniony na piśmie do dokonania sprostowania wicedyrektor Ośrodka,
- sprostowania błędu i oczywistej omyłki w pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniła, lub dyrektor placówki albo osoba przez niego upoważniona na piśmie do dokonania sprostowania,
- sprostowania błędu i oczywistej omyłki 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,
- w celu sprostowania błędu i oczywistej omyłki nie dopuszcza się użycia korektora.

33. Wpisów w arkuszu ocen ucznia dokonuje się zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem, nie później niż 7 dni od zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.

34. Arkusze ocen uczniów wypełnia się pismem komputerowym lub ręcznym.

35. Program komputerowy *Świadectwa ProgMan*, służący do tworzenia arkuszy ocen, zainstalowany jest na twardych dyskach wyznaczonych komputerów, znajdujących się w salach lekcyjnych. Komputery oraz ww. program są zabezpieczone hasłem.

36. Po wprowadzeniu i sprawdzeniu danych, uzupełnione strony arkusza są przez nauczyciela drukowane i przekazywane wicedyrektorowi Ośrodka ds. dydaktycznych.

37. Arkusze ocen, do czasu scalenia w księgi arkuszy ocen, przechowywane są w gabinecie wicedyrektora Ośrodka ds. dydaktycznych, w zamkniętej na klucz szafie.

38. Księga arkuszy ocen zawiera ułożone w porządku alfabetycznym wykazy uczniów wszystkich oddziałów, 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”.

39. Na końcu księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację:

„Księga zawiera:

1) arkuszy ocen uczniów, którzy ukończyli szkołę;

(podać liczbę)

2) arkuszy ocen uczniów albo słuchaczy, którzy z różnych przyczyn opuścili szkołę.”

(podać liczbę)

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

40. Księgi arkuszy ocen przechowywane są w składnicy akt.
41. Papierowe wersje protokołów zebrań rady pedagogicznej wraz z uchwałami, do czasu scalenia w księgę protokołów i uchwał, przechowywane są w gabinecie wicedyrektora Ośrodka ds. dydaktycznych, w zamkniętej na klucz szafie.
42. Protokoły i uchwały rady pedagogicznej w wersji elektronicznej przechowywane są na twardym dysku komputera wicedyrektora Ośrodka ds. dydaktycznych, zabezpieczonego hasłem. Kopie zapasowe ww. dokumentów znajdują się na dysku zewnętrznym, który jest przechowywany w zamkniętej szafie w gabinecie wicedyrektora Ośrodka ds. dydaktycznych.
43. Księgi protokołów i uchwał przechowywane są w składnicy akt.

Nowelizacja: Piotr Borkowski
Wrzesień 2014

Znowelizowane zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej w SOSW Nr 2 w Kaliszu zostały przedstawione Radzie Pedagogicznej Ośrodka w dniu 30 stycznia 2015 r.