

Zarządzenie nr 24/2019
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Bolesław Prusa
w Mysłowicach
z dnia 30.08.2019r.

w sprawie: sposobu prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji

Na podstawie: Rozporządzenia MEN z dnia 25 stycznia 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)

ustalam co następuje:

§ 1

Zobowiązuje się wszystkich nauczycieli do prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w wersji elektronicznej, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym (zgodnie z Regulaminem korzystania z dziennika elektronicznego)
2. Do dziennika lekcyjnego wpisuje się w porządku alfabetycznym, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne oraz tygodniowy rozkład zajęć.
3. W dzienniku lekcyjnym odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych, liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności uczniów na tych zajęciach oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania.
4. Szkoła prowadzi dziennik zajęć w świetlicy (forma papierowa), w którym dokumentuje się zajęcia prowadzone z uczniami w świetlicy w danym roku szkolnym.
5. Do dziennika zajęć w świetlicy wpisuje się plan pracy świetlicy na dany rok szkolny, imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy, oddział, do którego uczęszczają, i tematy przeprowadzonych zajęć oraz odnotowuje się obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć. Przeprowadzenie zajęć wychowawca świetlicy potwierdza podpisem.
6. Szkoła prowadzi dzienniki innych zajęć, w szczególności zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

7. Do dziennika innych zajęć wpisuje się imiona i nazwiska uczniów, daty i tematy przeprowadzonych zajęć, liczbę godzin tych zajęć oraz odnotowuje się obecność dzieci. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
8. Do dziennika innych zajęć, w przypadku zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów oraz oddział, do którego uczęszczają, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, indywidualny program pracy z dzieckiem, a w przypadku zajęć grupowych – program pracy grupy, tygodniowy rozkład zajęć, daty i czas trwania oraz tematy przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy z dzieckiem, uczniem oraz odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
9. Szkoła, która organizuje zespołowe lub indywidualne zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze, prowadzi odpowiednio dziennik zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla każdego zespołu albo dziennik indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla każdego uczestnika zajęć, w których dokumentuje się przebieg zajęć w danym roku szkolnym.
10. Do dziennika indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla każdego uczestnika zajęć wpisuje się nazwisko i imiona uczestnika zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, datę i miejsce urodzenia oraz adres jego zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania uczestnika zajęć, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, oraz odnotowuje się obecność uczestnika zajęć, indywidualny program zajęć, a także opis przebiegu zajęć z uczestnikiem tych zajęć.
11. Do dziennika zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla każdego zespołu wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczestników zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania uczestnika zajęć, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, oraz odnotowuje się obecność uczestników zajęć, indywidualny program zajęć, a także opis przebiegu zajęć z każdym uczestnikiem zajęć.
12. Dla uczniów objętych indywidualnym nauczaniem szkoła prowadzi odrębnie dla każdego dziecka i ucznia odpowiednio dziennik indywidualnego nauczania.
13. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej szkole arkusz ocen ucznia.
14. Wpisów w arkuszu ocen ucznia dokonuje się na podstawie danych zawartych odpowiednio w księdze uczniów, dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, protokołach sprawdzianów wiadomości i umiejętności, protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, protokołach zebrań rady pedagogicznej, informacji o wyniku egzaminu ósmoklasisty albo o zwolnieniu z tego egzaminu przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, a także innych dokumentach potwierdzających dane podlegające wpisowi. Nauczyciel wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.
15. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała rady pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen ucznia.

16. Pedagog, logopeda, lub inny specjalista zatrudniony w szkole prowadzi dziennik (wersja papierowa), do którego wpisuje tygodniowy rozkład swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, w tym informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań, oraz imiona i nazwiska uczniów, objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
17. Szkoła gromadzi, w indywidualnej teczce, dla każdego ucznia, uczestnika zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, objętego odpowiednio kształceniem specjalnym, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi lub pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, logopedę, lekarza oraz innego specjalistę, a także indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne oraz indywidualne programy zajęć.
18. Nauczyciele prowadzą teczki nauczyciela przedmiotu, które zawierają:
- podstawę programową obowiązującą w nauczanych klasach
 - kalendarz realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych
 - program nauczania
 - rozkład materiału (plan wynikowy) dostosowany do każdej uczonej klasy
 - wykaz zrealizowanych treści z podstawy programowej
 - zalecane warunki i formy realizacji podstawy programowej
19. Wychowawcy prowadzą teczki wychowawcy klasy, które zawierają
- plan pracy wychowawcy (który zawiera 2 załączniki – Plan wycieczek oraz Tematykę zajęć z wychowawcą)
 - listę uczniów z peselami
 - listę uczniów z numerami telefonów rodziców
 - wykaz uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną wraz ze wskazanymi formami pomocy
 - wykazy uczniów uczęszczających na poszczególne rodzaje zajęć pozalekcyjnych, specjalistycznych itp.
 - wykaz uczniów objętych pomocą MOPS
 - różne informacje o uczniach
 - zwolnienia z zajęć, usprawiedliwienia nieobecności
 - inną dokumentację wychowawcy klasy.
20. Nauczyciele przedmiotu przechowują sprawdziany wiedzy przez okres jednego roku.