

**ZARZĄDZENIE DYREKTORA SZKOŁY NR 3/17/18**  
**z dnia 1 września 2017r.**

**w sprawie: prowadzenia przez nauczycieli dokumentacji szkolnej w roku szkolnym 2017/2018 w Szkole Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki w Rybniku**

**działając na podstawie:** Rozporządzenia 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 Na podstawie 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.2)) **zarządzam co następuje:**

**§ 1**

1. W roku szkolnym 2017/2018 nauczyciele prowadzą dokumentację wykazaną w szkolnym rejestrze dokumentów dla nauczycieli tj. arkusze ocen ucznia, dzienniki lekcyjne, dziennik świetlicy, dziennik biblioteki, dziennik pedagoga szkolnego, dzienniki logopedy, protokolarz zespołu wychowawczego, dziennik PCK, dziennik LOP, dzienniki SKS, dzienniki rewalidacji, dzienniki nauczania indywidualnego, dzienniki zajęć pozalekcyjnych organizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, dzienniki zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz tzw. fakultetów prezydenckich.
2. Dzienniki lekcyjne, dzienniki zajęć pozalekcyjnych, dziennik świetlicy, dziennik pedagoga, prowadzi się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego zwanego e-dziennikiem, za pośrednictwem strony internetowej <https://uonetplus.vulcan.net.pl/rybnik>.
3. Zasady i sposoby korzystania z e-dziennika określa Regulamin korzystania z e-dziennika w szkole Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki w Rybniku.
4. Do dziennika lekcyjnego wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, 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, jeżeli je posiadają, imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne oraz tygodniowy plan zajęć edukacyjnych.
5. W dzienniku lekcyjnym odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych, a także liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności na tych zajęciach oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane przez uczniów oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania.
6. Wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć, jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.
7. 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, a także tematy przeprowadzonych zajęć, oraz odnotowuje się obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć.
8. Wpisanie przez wychowawcę świetlicy w dzienniku elektronicznym tematu zajęć, jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.

9. Szkoła prowadzi dzienniki innych zajęć niż zajęcia wpisywane odpowiednio do dziennika lekcyjnego, dziennika zajęć w świetlicy, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, w szczególności zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.
10. W dzienniku innych zajęć należy dodatkowo odnotować, że przeprowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 1, stanowi realizację zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.
11. Do dziennika innych zajęć wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, oddział, do którego uczęszczają, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, indywidualny program pracy z uczniem, a w przypadku zajęć grupowych – program pracy grupy, tygodniowy plan zajęć, daty i czas trwania oraz tematy przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem oraz odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach. Wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć innych, jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.
12. 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 uzdolnienia uczniów, do dziennika innych zajęć wpisuje się imiona i nazwiska uczniów, daty i tematy przeprowadzonych zajęć, liczbę godzin tych zajęć oraz odnotowuje się obecność uczniów. Wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć, jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.
13. W przypadku dzieci i młodzieży zakwalifikowanych do indywidualnego nauczania, szkoła prowadzi odrębnie dla każdego ucznia dziennik indywidualnego nauczania. Dziennik ten stanowi integralną część dziennika oddziału, do którego uczęszcza uczeń.
14. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w szkole arkusz ocen ucznia.
15. Pedagog, logopeda, doradca zawodowy, terapeuta pedagogiczny prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan 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, imiona i nazwiska uczniów, objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
16. Pedagog gromadzi w indywidualnej teczce, dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego, terapeuta pedagogicznego, lekarza oraz innego specjalistę, a także inną dokumentację związaną z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

17. W dziennikach prowadzonych w formie papierowej (biblioteki szkolnej) dokonuje się wpisów długopisem czarnym lub niebieskim. Korekty błędów dokonuje się skreślając błędny zapis kolorem czerwonym i dokonuje poprawnego wpisu kolorem czerwonym, stawiając obok czytelny podpis i datę.
18. We wszystkich dziennikach należy stosować poprawne nazewnictwo oraz symbolikę opisaną w Statucie Szkoły.

## § 2

19. Arkusze ocen uczniów wypełnia się pismem komputerowym.
20. Upoważnieni wychowawcy klas dokonują wpisów w arkuszu ocen ucznia na podstawie danych zawartych 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, a także innych dokumentach potwierdzających dane podlegające wpisowi. Nauczyciel wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.
21. Wychowawcy klas zobowiązani są do prowadzenia tzw. „teczki wychowawcy klasy”, w której gromadzą i przechowują następujące dokumenty do końca etapu edukacyjnego tj. do 31 sierpnia - klasy III i VIII.
  - a. plan pracy wychowawczej,
  - b. ocena realizacji planu wychowawczego – tworzona na koniec roku szkolnego,
  - c. protokoły z zebrań rodzicielskich wraz z listą obecności,
  - d. pisemne usprawiedliwienia nieobecności uczniów,
  - e. korespondencję z rodzicami oraz notatki z rozmów z rodzicami,
  - f. potwierdzone przez rodziców informacje o zagrożeniu ucznia klasyfikacyjną oceną niedostateczną z zajęć edukacyjnych lub negatywną zachowania,
  - g. potwierdzone przez rodziców pisemne informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych,
  - h. wszelkie deklaracje podpisane przez rodziców ( np. w sprawie religii, kontroli czystości, WDŻ, wycieczek, ochrony danych osobowych i inne)

## § 3

Traci moc zarządzenie dyrektora szkoły nr 2/16/17 z dnia 1 września 2016r.

## § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

