

ZARZĄDZENIE DYREKTORA SZKOŁY NR 2/012/13
z dnia 3 września 2012r.

w sprawie: prowadzenia przez nauczycieli dokumentacji szkolnej w roku szkolnym 2012/2013 w Szkole Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki w Rybniku

działając na podstawie: rozp. MENiS z dnia 19 lutego 2002r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (z późn. zmianami)((Dz.U. z 2002r. Nr 23, poz. 225)

zarządzam co następuje:

§ 1

1. W roku szkolnym 2012/2013 nauczyciele prowadzą dokumentację wykazaną w szkolnym rejestrze dokumentów dla nauczycieli tj. arkusze ocen ucznia, dzienniki lekcyjne, dzienniki świetlicy, dziennik biblioteki, dziennik pedagoga szkolnego, protokolarz zespołu wychowawczego, dzienniki kół zainteresowań, dziennik PCK, dzienniki SKS, dzienniki rewalidacji, dzienniki nauczania indywidualnego, dzienniki zajęć pozalekcyjnych (KN art.42), oraz tzw. fakultetów prezydenckich.
2. 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, tygodniowy plan zajęć, a także imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia. W dzienniku odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć, oceny i zaliczenia uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych, oceny zachowania, a także przeprowadzone obserwacje zajęć.
3. Do dziennika zajęć w świetlicy wpisuje się plan pracy świetlicy na dany rok szkolny, imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy oraz klasę, do której uczęszczają, a także tematy przeprowadzonych zajęć, oraz odnotowuje się obecność uczniów na poszczególnych godzinach.
4. Do dzienników zajęć pozalekcyjnych wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, indywidualny program pracy z uczniem, a w przypadku zajęć grupowych – program pracy grupy, tematy przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy, oraz odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach.

5. W dziennikach dokonuje się wpisów długopisem czarnym lub niebieskim. Oceny ze sprawdzianów zapisuje się kolorem zielonym. Korekty błędów dokonuje się skreślając błędny zapis kolorem czerwonym i dokonuje poprawnego wpisu kolorem czerwonym stawiając obok parafę i datę.
6. W miejscu wystawiania ocen za II półrocze wyznaczyć kolorem niebieskim kolumnę na przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną.
7. W dziennikach klas 5 i 6 zaznaczać ścieżki międzyprzedmiotowe podkreślając dany temat na zielono i zapisując obok ustalony symbol ścieżki: przeciw agresji – A, czytelniczo-medialna-CZ, wychowanie patriotyczne i obywatelskie – PO, ekologiczna – E, regionalna – R, prozdrowotna – Z.

§ 2

1. 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, informacji o wyniku sprawdzianu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki albo o zwolnieniu ze sprawdzianu 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.
2. 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 VI.
 - 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,
 - f. notatki z rozmów z rodzicami,
 - g. potwierdzone przez rodziców pisemne informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych,

- h. wszelkie deklaracje podpisane przez rodziców (np. w sprawie religii, kontroli czystości, WDŻ i inne)

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 21
Krynki
[Signature]
mgr inż. Czarna Natalia