

Analiza dokumentacji placówki – wskazówki dla dyrektora

Dyrektor szkoły ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez szkołę dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.

L.p.	dokumentacja/problematyka/ podstawa prawna	wskazówki
1	Statut placówki	Jest aktualny, zgodny z obowiązującym przepisami prawa oświatowego
3	Księga ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, zamieszkałych w obwodzie szkoły w szkole podstawowej Rozporządzenie z dnia 24 sierpnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez	Do księgi ewidencji wpisuje się według roku urodzenia: <ul style="list-style-type: none">• imię (imiona) i nazwisko• datę i miejsce urodzenia• numer PESEL• adres zamieszkania dziecka• imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) oraz adresy ich zamieszkania Księga ewidencji zawiera informacje o: <ul style="list-style-type: none">• przedszkolu, oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego

	<p>publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z dnia 26 sierpnia 2010 r.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego • objęciu dziecka w wieku powyżej 6 lat, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym ze wskazaniem tego orzeczenia, • szkole, w tym o szkole za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce, albo miejscu realizacji zajęć rewalidacyjno-wychowawczych • spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą, ze wskazaniem zezwolenia dyrektora szkoły podstawowej, na podstawie którego dziecko spełnia obowiązek szkolny poza szkołą • odroczeniu rozpoczęcia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego, ze wskazaniem decyzji dyrektora szkoły podstawowej, na podstawie której nastąpiło odroczenie.
5	<p>Księga uczniów</p> <p>Rozporządzenie z dnia 24 sierpnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności</p>	<p>Wpisów w księdze uczniów dokonuje się chronologicznie według dat przyjęcia uczniów do szkoły.</p> <p>Do księgi uczniów wpisuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> • imię (imiona) i nazwisko ucznia • datę i miejsce urodzenia • numer PESEL • adres zamieszkania • imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania • datę przyjęcia ucznia do szkoły oraz klasę, do której ucznia przyjęto

<p>wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z dnia 26 sierpnia 2010 r.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia. <p>Do księgi uczniów prowadzonej przez szkołę dla dorosłych wpisuje się wyłącznie dane rodziców (prawnych opiekunów) słuchaczy niepełnoletnich.</p>	
<p>§ 5a 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.</p>		
<p>§ 6 Wpisów w księdze uczniów dokonuje się na podstawie dowodów osobistych lub innych dokumentów tożsamości rodziców (prawnych opiekunów), innych dokumentów zawierających dane podlegające wpisowi do odpowiedniej księgi oraz informacji przekazanych przez organ gminy lub dyrektora innej szkoły.</p>		
<p>9</p>	<p>Dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym</p> <p>Rozporządzenie z dnia 24 sierpnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu</p>	<p>Do dziennika lekcyjnego wpisuje się w porządku alfabetycznym lub innym ustalonym przez dyrektora szkoły:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nazwiska i imiona uczniów • daty i miejsca urodzenia • adresy ich zamieszkania • imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania • tygodniowy plan zajęć edukacyjnych • imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne <p>W klasach I-III szkoły podstawowej opisowe oceny roczne i oceny zachowania, sporządzone</p>

<p>nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z dnia 26 sierpnia 2010 r.)</p>	<p>komputerowo i podpisane przez wychowawcę klasy, można dołączyć do dziennika lekcyjnego, co jest równoznaczne z wpisem do dziennika lekcyjnego</p> <p>W dzienniku lekcyjnym odnotowuje się obecność uczniów na poszczególnych zajęciach</p> <p>Wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, oceny uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych, a w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe również oceny uzyskane przez uczniów z poszczególnych modułów oraz oceny zachowania.</p> <p>Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciel potwierdza podpisem.</p> <p>Do dziennika lekcyjnego prowadzonego przez szkołę dla dorosłych nie wpisuje się danych dotyczących rodziców (prawnych opiekunów) słuchaczy pełnoletnich.</p>
<p>§ 8 Wewnątrzszkolne ocenianie uczniów może być także dokumentowane w innym niż dziennik lekcyjny dokumencie, określonym w statucie szkoły, z tym że ustalone dla ucznia oceny końcoworoczne (semestralne) i ocenę zachowania wpisuje się do dziennika lekcyjnego.</p>	
<p>11</p> <p>Dziennik zajęć świetlicy</p> <p>Rozporządzenie z dnia 24 sierpnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie</p>	<p>Dziennik zajęć świetlicy dokumentuje zajęcia prowadzone z uczniami w świetlicy w danym roku szkolnym</p> <p>Do dziennika zajęć w świetlicy wpisuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> • plan pracy świetlicy na dany rok szkolny

	<p>sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z dnia 26 sierpnia 2010 r.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy • klasę, do której uczęszczają dani uczniowie • tematy przeprowadzonych zajęć. <p>Odnotowuje się obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć.</p> <p>Przeprowadzenie zajęć wychowawca świetlicy potwierdza podpisem</p>
13	<p>Dzienniki zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych oraz innych zajęć, które nie są wpisywane odpowiednio do dziennika zajęć przedszkola, dziennika lekcyjnego, dziennika zajęć w świetlicy i dziennika zajęć wychowawczych</p> <p>Rozporządzenie z dnia 24 sierpnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez</p>	<p>Do dzienników zajęć wpisuje się w porządku alfabetycznym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nazwiska i imiona odpowiednio uczniów lub wychowanków • indywidualny program pracy z uczniem lub wychowankiem, a w przypadku zajęć grupowych — program pracy grupy • tematy przeprowadzonych zajęć • ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy • odnotowuje się obecność uczniów lub wychowanków na zajęciach

	publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z dnia 26 sierpnia 2010 r.)	
<p>§ 11 ust. 3 W przypadku dzieci i młodzieży zakwalifikowanych do indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania albo uczestnictwa w indywidualnych zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, szkoła prowadzi odrębnie dla każdego ucznia i wychowanka odpowiednio dziennik indywidualnych zajęć, dziennik indywidualnego nauczania lub dziennik indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.</p>		
16	<p>Dziennik zajęć i czynności, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy KN</p> <p>Rozporządzenie z dnia 24 sierpnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez</p>	<p>Do dziennika wpisuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> • imiona i nazwiska uczniów • daty oraz tematy przeprowadzonych zajęć lub czynności • liczbę godzin tych zajęć lub czynności • obecność uczniów <p>Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.</p>

	<p>publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z dnia 26 sierpnia 2010 r.)</p>	<p>Jeżeli w ramach tych zajęć i czynności nauczyciel realizuje zajęcia opieki świetlicowej do dziennika zajęć w świetlicy wpisuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tematy przeprowadzonych zajęć • obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć <p>Dodatkowo odnotowuje się, że przeprowadzenie tych zajęć stanowi realizację zajęć i czynności, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy KN.</p> <p>Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem</p>
17	<p>Arkusze ocen ucznia</p> <p>Wzór arkusza ocen ucznia określają odrębne przepisy</p> <p>Rozporządzenie z dnia 24 sierpnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności</p>	<p>Wpisów w arkuszu ocen ucznia dokonuje się na podstawie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 w szkole podstawowej i wyniku egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum albo o zwolnieniu odpowiednio ze sprawdzianu lub egzaminu przez dyrektora okręgowej komisji

wychowawczej i opiekuńczej oraz
rodzajów tej dokumentacji
(Dz.U. z dnia 26 sierpnia 2010 r.)

egzaminacyjnej

- innych dokumentów potwierdzających dane podlegające wpisowi.

Nauczyciel wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.

W klasach I-III szkoły podstawowej opisowe oceny roczne i oceny zachowania, sporządzone komputerowo i podpisane przez wychowawcę klasy, można dołączyć do arkusza ocen ucznia, co jest równoznaczne z wpisem do arkusza ocen.

Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała rady pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen ucznia.

W arkuszu ocen ucznia zamieszcza się adnotację o:

- wydaniu świadectwa ukończenia szkoły
- duplikatu świadectwa
- udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki
- wydłużeniu etapu edukacyjnego
- sporządzeniu odpisu arkusza ocen ucznia.

		<p>W arkuszu ocen ucznia wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.</p> <p>W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły przesyła się do tej szkoły lub wydaje, za pokwitowaniem, rodzicom (prawnym opiekunom) ucznia albo pełnoletniemu uczniowi odpis arkusza ocen ucznia lub potwierdzoną przez dyrektora szkoły za zgodność z oryginałem kopię arkusza ocen ucznia.</p>
19	<p>Księga arkuszy ocen</p> <p>Rozporządzenie z dnia 24 sierpnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z dnia 26 sierpnia 2010 r.)</p>	<p>Księga arkuszy ocen zawiera ułożone w porządku alfabetycznym arkusze ocen uczniów urodzonych w jednym roku, którzy ukończyli lub opuścili szkołę.</p> <p>Na końcu księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację:</p> <p>1) w szkole dla dzieci i młodzieży: "Księga zawiera:</p> <p>1)..... arkuszy ocen uczniów, którzy ukończyli szkołę, (podać liczbę)</p> <p>2)..... arkuszy ocen uczniów, którzy z różnych przyczyn opuścili szkołę.", (podać liczbę)</p> <p>2) w szkole dla dorosłych: "Księga zawiera:</p> <p>1)..... arkuszy ocen słuchaczy, którzy ukończyli szkołę, (podać liczbę)</p> <p>2)..... arkuszy ocen słuchaczy, którzy z różnych przyczyn opuścili szkołę.". (podać liczbę)</p> <p>Adnotację na końcu księgi arkuszy ocen opatruje się pieczęcią szkoły oraz pieczętą i podpisem dyrektora szkoły.</p>
20	Protokoły	Egzaminy uczniów należy dokumentować w protokołach egzaminów zgodnie z odrębnymi

	<p>Uchwały RP – zgodnie z kompetencjami RP</p> <p>Rozporządzenie z dnia 24 sierpnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z dnia 26 sierpnia 2010 r.)</p>	<p>przepisami. Protokoły egzaminów włącza się do arkuszy ocen uczniów.</p> <p>Dokumentację przebiegu nauczania stanowią także uchwały rady pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły, zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki oraz pisemne prace kontrolne i egzaminacyjne słuchaczy szkół dla dorosłych prowadzonych w formie zaocznej.</p>
21	<p>Dziennik pedagoga, psychologa, logopedy lub doradcy zawodowego</p> <p>Rozporządzenie z dnia 24 sierpnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie</p>	<p>Do dziennika wpisuje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tygodniowy plan swoich zajęć • zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach • imiona i nazwiska dzieci, uczniów lub wychowanków objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocy psychologiczno-pedagogicznej • informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi dany specjalista współdziała przy wykonywaniu swoich zadań.

	<p>sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z dnia 26 sierpnia 2010 r.)</p>	<p>Przedszkole, szkoła i 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 i lekarza.</p>
22	<p>Dziennik zajęć stałych oraz dziennik zajęć okresowych i okazjonalnych dla każdego koła (sekcji, zespołu, klubu)</p> <p>Rozporządzenie z dnia 24 sierpnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz</p>	<p>Do dziennika zajęć stałych wpisuje się w porządku alfabetycznym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nazwiska i imiona uczniów i wychowanków • daty i miejsca ich urodzenia • nazwiska i imiona rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania • założenia programowe na dany rok szkolny • tygodniowy rozkład zajęć i tematy przeprowadzonych zajęć • obecność uczniów na zajęciach. <p>Do dziennika zajęć okresowych i okazjonalnych wpisuje się w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> • założenia programowe zajęć • liczbę uczniów uczestniczących w tych zajęciach

	rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z dnia 26 sierpnia 2010 r.)	
23	Dzienniki elektroniczne Rozporządzenie z dnia 24 sierpnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z dnia 26 sierpnia 2010 r.)	<p>Za zgodą organu prowadzącego przedszkole, szkołę lub placówkę, dzienniki elektroniczne mogą być prowadzone wyłącznie w formie elektronicznej.</p> <p>Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny, • zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych, • zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą, • rejestrowania historii zmian i ich autorów. <p>System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w formie papierowej dzienników</p> <p>W przypadku prowadzenia dzienników wyłącznie w formie elektronicznej, wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.</p>

§ 22. 1. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w księgach ewidencji, o których mowa w § 3a ust. 1 i § 3b ust. 1, a także w księdze uczniów, księdze wychowanków oraz arkuszu ocen ucznia dokonuje dyrektor szkoły lub placówki albo osoba przez niego upoważniona na piśmie do dokonania sprostowania.

2. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniła, lub dyrektor szkoły lub placówki albo osoba przez niego upoważniona na piśmie do dokonania sprostowania.

3. 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.

Podstawa prawna:

- Rozporządzenie z dnia 24 sierpnia 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z dnia 26 sierpnia 2010 r.)