



Szkoła Podstawowa  
z Oddziałami Integracyjnymi nr 343  
im. Matki Teresy z Kalkuty  
02-777 Warszawa, ul. Kopcińskiego 7  
tel./fax: 22 643-84-54  
NIP: 951-13-54-011  
SP343.021.51.2017.D

**ZARZĄDZENIE NR 22 / 2017**  
**DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI**  
**NR 343 W WARSZAWIE**  
**z dnia 30 sierpnia 2017r.**

**w sprawie: prowadzenia obowiązującej dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji przez nauczycieli.**

Na podstawie rozporządzenia MEN 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 dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170 ze zm.) i decyzji dyrektora zarządza się, co następuje:

**§ 1**

1. W szkole prowadzi się dla każdego oddziału **dziennik lekcyjny w postaci elektronicznej**, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.
2. Do dziennika lekcyjnego wpisuje się :
  - 1) w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania,
  - 2) imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów ) i adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia,
  - 3) adresy poczty elektronicznej rodziców ( prawnych opiekunów ) i numery ich telefonów,
  - 4) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne,
  - 5) tygodniowy plan zajęć edukacyjnych z aktualizacjami.
3. W dzienniku lekcyjnym odnotowuje się:
  - 1) obecność uczniów na poszczególnych zajęciach edukacyjnych,
  - 2) liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych na zajęciach,
  - 3) tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych,
  - 4) oceny bieżące, śródroczne, roczne klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania.
4. Wpisanie tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przeprowadzenia zajęć przez nauczyciela.

5. Dodatkowo uzupełnia się następujące rubryki:

- 1) programy nauczania,
- 2) wycieczki,
- 3) wydarzenia,
- 4) inne informacje o uczniu,
- 5) kontakty,
- 6) frekwencję,
- 7) zestawienie zbiorcze dot. frekwencji,
- 8) zestawienia do GUS i SIO.

6. Oceny bieżące, przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne uczniów uzyskane z poszczególnych zajęć edukacyjnych wpisują nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Szkoły i w terminach określonych przez dyrektora.

1) Roczne oceny przewidywane klasyfikacyjne zachowania odnotowują wychowawcy klas, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie Szkoły i terminach ustalonych przez dyrektora.

7. Śródroczne i roczne opisowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, śródroczne i roczne oceny opisowe zachowania oraz roczne oceny przewidywane uczniów klas I – III, sporządzane są komputerowo w postaci wydruku podpisanego przez wychowawcę klasy.

## § 2

1. W szkole prowadzi się dla każdego oddziału przedszkolnego **dziennik zajęć przedszkola**, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym.

2. Dziennik zajęć przedszkolnych prowadzi się w postaci papierowej.

3. Do dziennika zajęć przedszkolnych wpisuje się:

- 1) w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci,
- 2) daty i miejsce ich urodzenia,
- 3) adresy zamieszkania dzieci,
- 4) nazwiska i imiona rodziców (opiekunów prawnych) oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dzieci,
- 5) adresy poczty elektronicznej rodziców ( prawnych opiekunów) i numery ich telefonów,

4. W dzienniku przedszkolnym odnotowuje się:

- 1) godzinę przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola,
- 2) obecność dzieci na zajęciach w danym dniu plusem „+”,
- 3) tematy przeprowadzonych zajęć.

5. Zajęcia dodatkowe dokumentujemy w **dzienniku innych zajęć**, o którym mowa w § 5.

6. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem ( nie parafuje ).

## § 3

1. W **dzienniku zajęć świetlicowych**:

- 1) wpisuje się plan pracy świetlicy,
- 2) wpisuje się imiona i nazwiska uczniów oraz oddział, do której uczęszczają,
- 3) wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć,

4) odnotowuje się obecność na poszczególnych godzinach zajęć plusem „+”.

2. Wychowawca świetlicy potwierdza podpisem przeprowadzenie zajęć (nie parafuje).

#### § 4

1. **Pedagog, psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny, inny specjalista** do dziennika wpisują:

- 1) tygodniowy plan swoich zajęć,
- 2) zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, w tym informacje o kontaktach z osobami i instytucjami współdziałającymi przy wykonywaniu swoich zadań
- 3) imiona i nazwiska w porządku chronologicznym dzieci, uczniów zakwalifikowanych do różnych form pomocy, w tym psychologiczno-pedagogicznej.

2. Dla każdego dziecka, ucznia, objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, prowadzona jest w odrębnej teczce **dokumentacja badań i czynności uzupełniających** przez pedagoga, psychologa, logopedę, terapeutę, doradcę zawodowego, lekarza, innego specjalistę oraz inna dokumentacja związana z pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

1) Pozostałą dokumentację m.in. zawiadomienia rodziców o spotkaniach zespołu ppp, notatki nt. ucznia od innych nauczycieli, protokoły z zebrań nauczycieli są gromadzone przez wychowawcę.

**3. Wszyscy nauczyciele mają bezwzględny obowiązek zapoznać się z zaleceniami zawartymi w opiniach PPP, IPETEM oraz przestrzegania zaleceń zawartych w tychże opiniach.**

#### § 5

1. **W szkole prowadzone są dzienniki innych zajęć niż zajęcia wpisywane do dziennika** zajęć przedszkola, 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.

2. Do dziennika innych zajęć są wpisywane zajęcia:

- 1) angielski klasa 1d - 1 godzina,
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania klasa 1d – 2 godziny,
- 3) zajęcia rewalidacyjne.

3. Do dziennika innych zajęć wpisuje się:

- 1) w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona odpowiednio dzieci, uczniów lub wychowanków oraz oddział, do którego uczęszczają,
- 2) adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają,
- 3) indywidualny program pracy z dzieckiem, uczniem lub wychowankiem, a w przypadku zajęć grupowych – program pracy grupy,
- 4) tygodniowy plan zajęć,
- 5) daty i czas trwania zajęć,
- 6) tematy przeprowadzonych zajęć,
- 7) ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy z dzieckiem, uczniem lub wychowankiem,
- 8) obecność dzieci, uczniów lub wychowanków na zajęciach zaznaczoną „+”.

4. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem (nie parafuje).

## § 6

Realizację zadań statutowych szkoły w formie zajęć z uczniami nauczyciele dokumentują w **rejestrze obecności uczniów na zajęciach wynikających z zadań statutowych szkoły (zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów)** zawierającym dane:

Lp	Data	Czas zajęć (godzina od.. do..)	Nazwiska i imiona uczniów obecnych danego dnia / klasa	Zakres tematyczny
			1. 2. 3.	

## § 7

1. Dla uczniów zakwalifikowanych do **indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania** prowadzi się odrębnie dla każdego ucznia dziennik, w którym dokumentuje się przebieg zajęć.
2. Do w/w dziennika wpisuje się dane, o których mowa w § 5.

## § 8

1. W szkole prowadzi się dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej szkole **arkusz ocen ucznia**.
2. **Arkusze ocen** uzupełnia się na podstawie danych zawartych w e – Świadectwach jako integralnej części dziennika elektronicznego Librus ( z księgi uczniów, dziennika lekcyjnego, protokołów egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, protokołów sprawdzianów wiadomości i umiejętności, protokołów z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, protokołów zebrań rady pedagogicznej).
3. Nauczyciel wypełniający arkusz ocen potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.
4. Roczne opisowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczne oceny klasyfikacyjne zachowania uczniów klas I– III szkoły podstawowej oraz uczniów z niepełnosprawnością w stopniu umiarkowanym lub znacznym, sporządzone komputerowo w postaci wydruku podpisanego przez wychowawcę klasy, dołącza się do arkusza ocen ucznia, co jest równoznaczne z wpisem do arkusza ocen.
5. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała rady pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen ucznia.
6. Arkusze ocen uczniów wypełnia się pismem komputerowym.

7. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, po co najmniej jednym roku nauki, przesyła się do tej szkoły lub wydaje rodzicom ucznia, kopię arkusza ocen ucznia poświadczoną za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły.

2) Rodzice ucznia potwierdzają podpisem otrzymanie kopii tego arkusza ocen.

8. W przypadku przejścia ucznia albo słuchacza do innej szkoły po okresie nauki krótszym niż okres, o którym mowa w ust.7, przesyła się do tej szkoły lub wydaje rodzicom ucznia zaświadczenie o przebiegu nauczania ucznia.

1) Rodzice ucznia potwierdzają podpisem otrzymanie zaświadczenia.

9. **Oceny** z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania, **klasę i miesiąc** urodzenia ucznia wypełnia się słowami **w pełnym brzmieniu**. W rubryce, która nie jest wypełniona, wpisuje się **poziomą kreskę**, a w przypadku, gdy kilka kolejnych rubryk nie jest wypełnionych, można je przekreślić **ukośną kreską**, przy czym w pierwszej i ostatniej wolnej rubryce wpisuje się **poziome kreski**.

10. **W przypadku zwolnienia** ucznia z zajęć edukacyjnych wpisuje się **zwolniony/a**.

11. **W przypadku nieklasyfikowania** ucznia z zajęć edukacyjnych, wpisuje się niesklasyfikowany/a.

12. W arkuszu odnotowuje się informację o wydaniu świadectwa ukończenia szkoły, udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wydłużeniu etapu edukacyjnego oraz sporządzeniu kopii arkusza ocen (wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia szkoły).

## § 9

1. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w arkuszu ocen ucznia dokonuje wychowawca klasy upoważniony przez dyrektora 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.

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.

## § 10

**1. Wychowawca klasy** gromadzi i przechowuje przez okres całego etapu edukacyjnego następującą dokumentację:

1) Plan wychowawczy klasy.

2) Plan pracy zespołu nauczycielskiego dla danej klasy.

3) Ocena realizacji zadań i wnioski z pracy zespołu nauczycielskiego;

4) IPET dla ucznia z orzeczeniem; dostosowanie wymagań dla ucznia z opinią, ucznia zdolnego oraz inną dokumentację z pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

5) Harmonogram imprez.

6) Terminarz wycieczek.

- 7) Arkusz deklaracji - oświadczenia rodziców o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych, objęciu pomocą pp, opieką pielęgniarki, wykorzystanie wizerunku dziecka np. na stronę WWW, wykorzystanie telefonu do kontaktu z rodzicem.
- 8) Oświadczenia rodziców o uczęszczaniu dziecka na religię/ etykę.
- 9) Usprawiedliwienia nieobecności uczniów podpisane przez rodziców.
- 10) Zwolnienia ucznia z lekcji podpisane przez rodziców.
- 11) Korespondencję z rodzicami ucznia, w tym notatki z rozmów.
- 12) Zgody rodziców, oświadczenia, upoważnienia.
- 13) Potwierdzone pisemne informacje o zagrożeniach, przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych rocznych, podpisane przez rodziców.
- 14) Dokumentację związaną z wystawieniem oceny zachowania na półrocze i koniec roku.
- 15) Zeszyt wychowawczy (pochwały, upomnienia, informacje).
- 16) Indeks potrzeb uczniów klasy.
- 17) Protokoły z zebrań z rodzicami.
- 18) Pisemne informacje o powrotnej drodze dziecka ze szkoły.

## § 11

W dzienniku zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, świetlicowych odnotowuje się frekwencję uczniów w następujący sposób:

### 1) w wersji elektronicznej:

- a) obecność – ob,
- b) nieobecność – nb,
- b) nieobecność usprawiedliwiona – u,
- c) spóźnienie – sp,
- d) zwolnienie – zw;

### 2) w wersji papierowej:

- a) obecność – „+” w rubrykach odpowiadających poszczególnym godzinom lekcyjnym,
- b) spóźnienie – „s” w rubrykach odpowiadających poszczególnym godzinom lekcyjnym.

3) Nieobecności wynikające z reprezentowania szkoły przez uczniów nie są ujmowane w podsumowaniu ich frekwencji.

## § 12

1. Dzienniki jako dokumenty zawierające dane osobowe uczniów i rodziców podlegają szczególnej ochronie.

2. Brak systematycznych wpisów do dzienników stanowi brak wypełniania podstawowych obowiązków nauczyciela.

3. Do dzienników nie mają dostępu uczniowie ani inne osoby postronne.

4. Dzienniki zajęć pozalekcyjnych oraz specjalistów przechowuje się odpowiednio w pokoju nauczycielskim albo gabinetach specjalistów w zamkniętych szafach; muszą być dostępne do wglądu w każdej chwili dla dyrektora lub upoważnionej osoby.

5. Dokumentację psychologiczną – pedagogiczną klas przechowuje się w pokoju nauczycielskim w zamkniętej metalowej szafie; wychowawca bądź nauczyciel wspomagający pobiera klucz do szafy z sekretariatu.

6. Nauczyciel nie ma prawa wynosić dzienników, arkuszy ocen poza teren szkoły.

**§ 13**

**Zobowiązuje się wszystkich nauczycieli do starannego i systematycznego prowadzenia dokumentacji szkolnej.**

**§ 14**

Wykaz obowiązującej dokumentacji w roku szkolnym 2017/2018 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 15**

Zarządzenie obowiązuje z dniem ogłoszenia.

**DYREKTOR SZKOŁY**  
  
**mgr Jolanta Kubalska**

## **DOKUMENTACJA OBOWIĄZUJĄCA W ROKU SZKOLNYM 2017 / 2018**

### **NAUCZYCIEL PRZEDMIOTU**

1. Podstawa programowa.
2. Program nauczania przystosowany do potrzeb ucznia.
3. Wymagania edukacyjne na 1 i 2 półrocze, kryteria oceniania.
4. Rozkład materiału/plan wynikowy.
5. Nauczyciel stażysta - konspekty na każde zajęcia; kontraktowy, mianowany, dyplomowany - konspekt na zajęcia hospitowane.
6. Informacje o zaleceniach i dostosowanych wymaganiach dla uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, z opinią lub rozpoznaniem zespołu specjalistów lub uczniów zdolnych.
7. Kontrakty z uczniami - jeżeli takie porozumienie jest.
8. Rezygnacja rodzica o udziale dziecka w wychowaniu do życia w rodzinie – u nauczyciela prowadzącego wychowanie do życia w rodzinie.
9. Informacja i udziale uczniów w zajęciach etyki (u nauczyciela prowadzącego zajęcia).
10. Analiza realizacji podstawy programowej ( karta u wicedyrektora ).
11. Informacja o wyrównaniu ewentualnych różnic programowych dla nowego ucznia.
12. Arkusz obserwacji dziecka w oddziale przedszkolnym, arkusz gotowości szkolnej.
13. Sprawdziany ( do 31 sierpnia ).

### **NAUCZYCIEL TERAPEUTA / LOGOPEDA / REHABILITANT**

1. Program terapii.
2. Karta diagnozy pedagogicznej / logopedycznej dla każdego dziecka.
3. Wnioski, ocena efektywności działań.
4. Teczki dokumentacji badań i czynności uzupełniających.

### **NAUCZYCIEL WYCHOWAWCA (NAUCZYCIEL WSPOMAGAJĄCY)**

1. Program wychowawczy na każdy rok.
2. Plan wychowawczy klasy.
3. Plan pracy zespołu nauczycielskiego dla danej klasy.
4. Ocena realizacji zadań i wnioski z pracy zespołu nauczycielskiego;
5. IPET dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, dostosowanie wymagań dla ucznia z opinią lub rozpoznaniem zespołu, zdolnego oraz inna dokumentacja z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
6. Harmonogram imprez.
7. Terminarz wycieczek.
8. Arkusz deklaracji - oświadczenia rodziców o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych, objęciu pomocą pp, opieką pielęgniarki, wykorzystanie wizerunku dziecka np. na stronę WWW, wykorzystanie telefonu do kontaktu z rodzicem – druk od wicedyrektora.
9. Oświadczenia rodziców o uczęszczaniu dziecka na religię./ etykę.
10. Usprawiedliwienia i nieobecności uczniów podpisane przez rodziców;
11. Zwolnienia ucznia z lekcji podpisane przez rodziców;
12. Korespondencja z rodzicami ucznia, w tym notatki z rozmów;
13. Zgody rodziców, oświadczenia, upoważnienia;
14. Zagrożenia przed klasyfikacją (podpis rodziców);
15. Potwierdzone pisemne informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych podpisane przez rodziców;



16. Dokumentacja dotycząca trybu wystawiania ocen zachowania;
17. Pochwały, upomnienia, informacje w dzienniku elektronicznym;
18. Pisemne informacje o powrotnej drodze dziecka ze szkoły.
19. Protokoły z zebrań z rodzicami uczniów z listą obecności;
20. Arkusz potrzeb uczniów.

#### **ZESPÓŁ PRZEDMIOTOWY**

1. Plan działań zespołu.
2. Plan badania wyników kształcenia.
3. Analiza wyników kształcenia.
4. Wnioski, ocena stopnia realizacji zadań.

#### **ZESPÓŁ NAUCZYCIELSKI**

1. Plan pracy zespołu.
2. Protokoły z zebrań.
3. Wnioski z realizacji zadań.

#### **ŚWIETLICA**

1. Plan pracy.
2. Raporty/ ocena stopnia realizacji zadań - wnioski.
3. Dokumentacja świetlicy.

#### **PSYCHOLOG / PEDAGOG / DORADCA ZAWODOWY**

1. Plan pracy.
2. Ocena efektywności działań - wnioski.

#### **BIBLIOTEKA**

1. Plan pracy.
2. Ocena stopnia realizacji zadań - wnioski.

#### **SAMORZĄD UCZNIOWSKI ( Wolontariat )**

1. Plan pracy na rok szkolny.
2. Raport z działalności, ocena stopnia realizacji zadań.

**Pozostała dokumentacja ( dzienniki zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych, arkusze ocen ) prowadzone są zgodnie z zarządzeniem dyrektora w sprawie prowadzenia dokumentacji szkolnej.**

**Nauczyciele, realizujący wydarzenia szkolne, uroczystości, imprezy, są zobligowani do przygotowania i dostarczania materiałów na stronę WWW do wskazanej osoby.**