

**Zarządzenie Nr 1/2012/2013**  
**Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 6 w Rybniku**  
**z dnia 30 sierpnia 2012 r.**

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

Na podstawie § 23 rozporządzenia MENiS z dn. 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia obowiązującej dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji ustaliam, co następuje:

§ 1

1. Dla każdego oddziału prowadzi się dziennik zajęć lekcyjnych, w przedszkolu dziennik zajęć opiekuńczo-wychowawczych, w którym dokumentuje się przebieg nauczania i wychowania:

1. Do dziennika wpisuje się:

w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów czy wychowanków, daty i miejsca urodzenia oraz adresy zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania a także tygodniowy plan zajęć edukacyjnych i wychowawczych.

2. W dzienniku odnotowuje się obecność uczniów, wychowanków na zajęciach oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć. Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciel potwierdza podpisem.

3. W dzienniku odnotowuje się kontakty indywidualne z rodzicami.

4. W dzienniku lekcyjnym wpisuje się uzyskane przez uczniów oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem uczniów określonym w statucie.

5. W dzienniku lekcyjnym wpisuje się śródroczne i końcoworoczne oceny klasyfikacyjne uczniów uzyskane z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz oceny z zachowania w terminach określonych przez dyrektora.

6. Pozostałe rubryki w dzienniku wpisuje się według dokumentacji.

2. Wychowawcy klas I zakładają arkusze ocen, w których oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania, klasę i miesiąc urodzenia 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 wypełniona, można je przekreślić ukośną kreską, przy czym w pierwszej i ostatniej wolnej rubryce wpisuje się poziome kreski. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.

§ 2

1. Pedagog do dziennika wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, wykaz uczniów zakwalifikowanych do różnych form pomocy, w tym psychologiczno-pedagogicznej.

2. W dzienniku pedagoga wpisuje się informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi pedagog współdziała przy wykonywaniu swoich zadań.

3. Pedagog prowadzi dla każdego ucznia, objętego pomocą psychologiczno - pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających, prowadzonych zwłaszcza przez pedagoga, psychologa, logopedę i lekarza.

§ 3

1. Zajęcia dodatkowe (pozalekcyjne) dokumentuje się w dziennikach zajęć, które zawierają:

- nazwisko i imię ucznia oraz adres,
- program zajęć z akceptacją dyrektora,
- plan zajęć,
- obecność uczniów,
- tematy prowadzonych zajęć z podpisem.

2. Do dziennika zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, program pracy grupy, tygodniowy plan zajęć, tematy przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy oraz obecność uczniów na zajęciach.

#### § 4

1. Dla uczniów zakwalifikowanych do indywidualnego nauczania albo uczestnictwa w indywidualnych zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych prowadzi się odrębne dzienniki zajęć.

#### § 5

1. Wychowawcy klasy gromadzą i przechowują przez okres roku szkolnego następującą dokumentację:

- a. plan pracy wychowawczej na każdy rok szkolny,
- b. sprawozdanie z realizacji planu pracy,
- c. pisemne usprawiedliwienia nieobecności uczniów (semestr),
- d. korespondencję z rodzicami uczniów,
- e. notatki z rozmów z rodzicami uczniów,
- f. potwierdzone pisemne informacje o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych,
- g. zeszyt wychowawczy.

#### § 6

Zobowiązuje się nauczycieli do:

- a. przygotowania rozkładów materiałów z poszczególnych przedmiotów do 15 września br.,
- b. dokumentowania w dziennikach realizacji treści podstawy programowej,
- c. przestrzegania zasad pełnienia dyżurów zgodnie z regulaminem dyżurów,
- d. dostarczenie do wicedyrektora planu organizacji wycieczek.

#### § 7

1. Sprostowanie błędu i oczywistej pomyłki w prowadzonej dokumentacji przebiegu nauczania i działalności wychowawczej dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i wpisanie czytelne nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz złożenie czytelnego podpisu „z upoważnienia dyrektora”.

2. Do składania podpisów z mojego upoważnienia zgodnie z ust. 1 upoważniam wszystkich członków Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 6 w Rybniku.

#### § 8

1. Zarządzenie obowiązuje wszystkich członków Rady Pedagogicznej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 6 i wchodzi w życie z dniem 3 września 2012 roku.