



SP1.0211.17.2017

Szkoła Podstawowa nr 1  
im. gen. Franciszka Kleeberga  
ul. Piłsudskiego 35  
05-091 Ząbki

tel./fax.: (22) 781-61-93  
e-mail: sekretariat@sp1zabki.pl

Ząbki, 22.08.2017r.

Zarządzenie nr 17.2017  
dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1  
im. gen. F. Kleeberga w Ząbkach  
z dn. 22 sierpnia 2017 r.

**W sprawie sposobu prowadzenia obowiązującej dokumentacji przebiegu nauczania,  
działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji  
w roku 2017/2018**

Na podstawie rozporządzenia MEN z dnia 29 sierpnia 2014r. (Dz. U. 2014, poz. 1170 ze zm.)  
w sprawie sposobu prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania działalności  
wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji ustaliam co następuje:

- §1 1. Dla każdej klasy prowadzi się dziennik lekcyjny w formie elektronicznej, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w roku szkolnym 2017/2018.
2. Przeprowadzenie obserwacji danych zajęć edukacyjnych odpowiednim wpisem potwierdza nauczyciel upoważniony do sprawowania w szkole nadzoru pedagogicznego.
  3. Dokonanie w dzienniku elektronicznym wpisu tematyki zajęć edukacyjnych jest potwierdzeniem przeprowadzenia tych zajęć przez danego nauczyciela.
  4. Arkusze ocen zawierające informacje o wynikach klasyfikacji rocznej sporządza się komputerowo i w postaci wydruku podpisanego przez wychowawcę dołącza się do arkusza ocen danego ucznia.
  5. Dzienniki zajęć dodatkowych prowadzonych z uczniami również prowadzi się w formie elektronicznej.

§2. Dla oddziału przedszkolnego prowadzi się dziennik zajęć przedszkola w formie elektronicznej, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo – dydaktycznej w danym roku szkolnym.

§3. Temat z języka obcego nauczyciele wpisują w tłumaczeniu na język polski lub zamieszczają dwa zapisy ( w języku polskim i języku obcym).

§4.1. Pedagog, psycholog, reedukator, logopeda, terapeuta SI oraz inni terapeuci do dziennika wpisują tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, imiona i nazwiska dzieci objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. W dzienniku w/w nauczyciele wpisują informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współpracowali przy wykonywaniu swoich zadań.

3. Nauczyciele ci gromadzą, w indywidualnej teczce, dla każdego dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających, a także inną dokumentację związaną z udzielaniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

4. Psycholog, pedagog, reedukator, terapeuta SI, socjoterapeuta, logopeda, nauczyciele biblioteki prowadzą dziennik w formie elektronicznej.

§ 5. Dla uczniów zakwalifikowanych do indywidualnego nauczania oraz indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego prowadzi się odrębne dzienniki zajęć w formie elektronicznej.

§ 6. 1. 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, telefony kontaktowe do rodziców, o ile wyrażą na to zgodę, a także tematy przeprowadzonych zajęć, oraz odnotowuje się obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć. Przeprowadzenie zajęć wychowawca świetlicy potwierdza podpisem.

2. Wychowawca świetlicy prowadzi dziennik w formie papierowej według wzoru opracowanego przez szkołę.

§7. Wychowawcy klasy gromadzą i przechowują do zakończenia danego roku szkolnego dokumentację prowadzoną w wersji papierowej, np.: plan pracy wychowawczej na każdy rok szkolny, protokoły z zebrań z rodzicami uczniów oraz listę obecności rodziców na zebraniach, korespondencję z rodzicami uczniów, potwierdzone podpisami rodziców pisemne informacje o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych uczniów, zgody rodziców na wyjazd ucznia na wycieczki.

§8. Wszelkie plany i sprawozdania przekazujemy drogą elektroniczną na adres: [sprawozdania@sp1zabki.pl](mailto:sprawozdania@sp1zabki.pl).

§9. Zobowiązuję wszystkich nauczycieli prowadzących w formie papierowej dokumentację zawierającą dane osobowe o przechowywanie jej zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych.

§10. Zarządzenie obowiązuje wszystkich członków rady pedagogicznej i dotyczy dokumentacji szkolnej prowadzonej w roku szkolnym 2017/2018r.

DYREKTOR SZKOŁY  
  
mgr Agnieszka Piórek