

Dz.U.2002.23.225

2010.09.01

zm.

Dz.U.2010.156.1047

§ 1

**ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ I SPORTU**

z dnia 19 lutego 2002 r.

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 16 marca 2002 r.)

Na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 i Nr 106, poz. 496, z 1997 r. Nr 28, poz. 153 i Nr 141, poz. 943, z 1998 r. Nr 117, poz. 759 i Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 12, poz. 136, Nr 19, poz. 239, Nr 48, poz. 550, Nr 104, poz. 1104, Nr 120, poz. 1268 i Nr 122, poz. 1320 oraz z 2001 r. Nr 111, poz. 1194 i Nr 144, poz. 1615) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Rozporządzenie określa sposób prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły podstawowe, gimnazja, szkoły ponadgimnazjalne, a także przez publiczne placówki, o których mowa w art. 2 pkt 3-5 i 7 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwane dalej "placówkami", dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.

2. Sposób prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej przez publiczne formy wychowania przedszkolnego, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 14a ust. 7 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanej dalej "ustawą", oraz publiczne szkoły artystyczne określają odrębne przepisy.

§ 2. 1. Przedszkole i szkoła podstawowa, w której zorganizowano oddziały przedszkolny, prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym.

2. Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca ich urodzenia, nazwiska i imiona rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania. W dzienniku odnotowuje się obecność dzieci na poszczególnych godzinach zajęć w danym dniu oraz tematy tych zajęć. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem, z zastrzeżeniem § 20a ust. 5.

3. Do dziennika zajęć przedszkola zorganizowanego w zakładzie opieki zdrowotnej dane, o których mowa w ust. 2, wpisuje się chronologicznie według daty przyjęcia dzieci do przedszkola.

§ 3. (uchylony).

§ 3a. 1. Szkoła podstawowa prowadzi księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi, o którym mowa w art. 14 ust. 3 ustawy, i obowiązkowi szkolnemu, zamieszkałych w obwodzie szkoły.

2. Do księgi ewidencji, o której mowa w ust. 1, wpisuje się:

- 1) według roku urodzenia, imienia (imiona) i nazwisko, daty i miejsca urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania dziecka, a także imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) oraz adresy ich zamieszkania,
- 2) informacje o:
 - a) przedszkolu, oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego, w tym o przedszkolu za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce, albo miejscu realizacji zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach w sprawie zasad organizowania zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży upośledzonych umysłowo w stopniu głębokim, w którym dziecko spełnia obowiązek, o którym mowa w art. 14 ust. 3 ustawy,

- b) speñnianiu przez dziecko obowi zku, o którym mowa w art. 14 ust. 3 ustawy, poza przedszkolem, oddziałem przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej lub inn form wychowania przedszkolnego, ze wskazaniem zezwolenia dyrektora przedszkola lub szkoły podstawowej, na podstawie którego dziecko speñnia obowi zek, o którym mowa w art. 14 ust. 3 ustawy, w tej formie,
- c) obj ciu dziecka w wieku powy ej 6 lat, posiadaj cego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym, ze wskazaniem tego orzeczenia,
- d) szkole, w tym o szkole za granic lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego pa stwa w Polsce, albo miejscu realizacji zaj rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach wymienionych w lit. a, w którym dziecko speñnia obowi zek szkolny,
- e) speñnianiu przez dziecko obowi zku szkolnego poza szkoñ , ze wskazaniem zezwolenia dyrektora szkoły podstawowej, na podstawie którego dziecko speñnia obowi zek szkolny poza szkoñ ,
- f) odroczeniu rozpocz cia speñniania przez dziecko obowi zku szkolnego, ze wskazaniem decyzji dyrektora szkoły podstawowej, na podstawie której nast pijo odroczenie.

§ 3b. 1. Gimnazjum prowadzi ksi g ewidencji dzieci i mñdziej, b d cych absolwentami szkoły podstawowej, podlegaj cych obowi zkowi szkolnemu, zamieszkaj cych w obwodzie gimnazjum.

2. Do ksi gi ewidencji, o której mowa w ust. 1, wpisuje si :

- 1) według roku urodzenia, imi (imiona) i nazwisko, dat i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania dziecka, a tak e imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) oraz adresy ich zamieszkania,
- 2) informacje o:
 - a) szkole, w tym o szkole za granic lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego pa stwa w Polsce, albo miejscu realizacji zaj rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach wymienionych w § 3a ust. 2 pkt 2 lit. a, w którym dziecko speñnia obowi zek szkolny,
 - b) speñnianiu przez dziecko obowi zku szkolnego poza szkoñ , ze wskazaniem zezwolenia dyrektora gimnazjum, na podstawie którego dziecko speñnia obowi zek szkolny poza szkoñ .

§ 4. 1. Szkoñ prowadzi ksi g uczniów.

2. Do ksi gi uczniów wpisuje si imi (imiona) i nazwisko, dat i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, a tak e dat przyj cia ucznia do szkoły oraz klas , do której ucznia przyj to. W ksi dze uczniów odnotowuje si dat uko czenia szkoły albo dat i przyczyn opuszczenia szkoły przez ucznia.

2a. Do ksi gi uczniów prowadzonej przez szkoñ dla dorosñ wpisuje si wyñ cznie dane rodziców (prawnych opiekunów) sñuchaczy niepeñnoletnich.

3. Wpisów w ksi dze uczniów dokonuje si chronologicznie według dat przyj cia uczniów do szkoły.

§ 5. 1. Specjalny o rodek szkolno-wychowawczy, specjalny o rodek wychowawczy, mñdziej owy o rodek wychowawczy, mñdziej owy o rodek socjoterapii oraz placówka zapewniaj ca opiek i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stañego zamieszkania prowadzi ksi g wychowanków.

2. Do ksi gi wychowanków wpisuje si imi (imiona) i nazwisko, dat i miejsce urodzenia oraz numer PESEL wychowanka, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, adres dotychczasowego miejsca zamieszkania wychowanka, dat przyj cia wychowanka do placówki oraz dat i przyczyn skre lenia z listy wychowanków, a tak e nazw i adres placówki, do której wychowanek zostajprzeniesiony.

3. Wpisów w ksi dze wychowanków dokonuje si chronologicznie według dat przyj cia wychowanków.

§ 5a. W przypadku gdy dziecko, ucze lub wychowanek nie posiada numeru PESEL, do ksi gi ewidencji, o której mowa w § 3a ust. 1 i § 3b ust. 1, ksi gi uczniów i ksi gi wychowanków zamiast numeru PESEL wpisuje si seri i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzaj cego to samo .

§ 6. Wpisów w ksi dze ewidencji, w ksi dze uczniów oraz w ksi dze wychowanków dokonuje si na podstawie dowodów osobistych lub innych dokumentów to samo ci rodziców (prawnych opiekunów) lub peñnoletniego ucznia, wychowanka, innych dokumentów zawieraj cych dane podlegaj ce wpisowi do

odpowiedniej księgi oraz informacji przekazanych przez organ gminy lub dyrektora innej szkoły.

§ 7. 1. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym, z zastrzeżeniem § 8.

2. Do dziennika lekcyjnego wpisuje się w porządku alfabetycznym lub innym ustalonym przez dyrektora szkoły 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 edukacyjnych, a w szkołach dla dorosłych prowadzących kształcenie w formie zaocznej - semestralny plan zajęć edukacyjnych, a także imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne.

3. W dzienniku lekcyjnym odnotowuje się obecność uczniów na poszczególnych zajęciach edukacyjnych oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, oceny uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych, a w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe na podstawie modułowego programu nauczania dla zawodu - również oceny uzyskane przez uczniów z poszczególnych modułów, oraz oceny zachowania. Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciel potwierdza podpisem, z zastrzeżeniem § 20a ust. 5.

3a. W klasach I-III szkoły podstawowej opisowe oceny roczne i oceny zachowania, sporządzone komputerowo i podpisane przez wychowawcę klasy, mogą być do dziennika lekcyjnego, co jest równoznaczne z wpisem do dziennika lekcyjnego.

4. (uchylony).

5. Do dziennika lekcyjnego prowadzonego przez szkołę dla dorosłych nie wpisuje się danych dotyczących rodziców (prawnych opiekunów) słuchaczy pełnoletnich.

§ 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 roczne (semestralne) i oceny zachowania wpisuje się do dziennika lekcyjnego.

§ 8a. 1. Szkoła prowadzi dziennik zajęć w wietlicy, w którym dokumentuje się zajęcia prowadzone z uczniami w wietlicy w danym roku szkolnym.

2. Do dziennika zajęć w wietlicy wpisuje się plan pracy wietlicy na dany rok szkolny, imiona i nazwiska uczniów korzystających ze wietlicy oraz klas, do której uczęszczają, a także tematy przeprowadzonych zajęć, oraz odnotowuje się obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć. Przeprowadzenie zajęć wychowawca wietlicy potwierdza podpisem, z zastrzeżeniem § 20a ust. 5.

§ 9. 1. Specjalny ośrodek szkolno-wychowawczy, specjalny ośrodek wychowawczy, między innymi ośrodek wychowawczy, między innymi ośrodek socjoterapii oraz placówka zapewniająca opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania prowadzi dla każdej grupy wychowanków dziennik zajęć wychowawczych, w którym dokumentuje się przebieg zajęć wychowawczych w danym roku szkolnym.

2. Do dziennika zajęć wychowawczych wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona wychowanków, daty i miejsca ich urodzenia, nazwiska i imiona rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, klasy i okresy nauki, prowadzone zajęcia edukacyjne, liczbę opuszczonych godzin zajęć edukacyjnych, w tym godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych, oceny półroczne i roczne oraz ocen zachowania, uwagi o wychowankach, zajęcia organizowane w dniach nauki, zajęcia powtarzające się okresowo, plan pracy na okres, tygodniowe zadania wychowawcze i realizację planu pracy oraz informacje o kontaktach z rodziną wychowanka.

§ 10. 1. Przedszkole, szkoła i placówka prowadzi odpowiednio dzienniki zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych oraz innych zajęć, które nie są wpisywane odpowiednio do dziennika zajęć przedszkola, dziennika lekcyjnego, dziennika zajęć w wietlicy i dziennika zajęć wychowawczych, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalnością wychowawczą i opiekuńczą.

2. Do dzienników zajęć, o których mowa w ust. 1, wpisuje się w porządku alfabetycznym 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, ocen postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy, oraz odnotowuje się obecność uczniów lub

wychowanków na zajęciach.

3. Przepisów ust. 1 i 2 nie stosuje się w szkołach dla dorosłych.

§ 11. 1. Przedszkole i szkoła, które organizują zespołowe zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla dzieci i młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim, prowadzi dla każdego zespołu uczniów i wychowanków dziennik zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, w którym dokumentuje się przebieg zajęć w danym roku szkolnym.

2. Do dziennika zajęć rewalidacyjno-wychowawczych wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów i wychowanków, daty i miejsca ich urodzenia, nazwiska i imiona rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, obecność uczniów na zajęciach, indywidualny program zajęć, a także opis przebiegu zajęć z każdym uczniem.

3. W przypadku dzieci i młodzieży zakwalifikowanych do indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, indywidualnego nauczania albo uczestnictwa w indywidualnych zajęciach rewalidacyjno-wychowawczych, przedszkole i szkoła prowadzi odrębnie dla każdego ucznia i wychowanka odpowiednio dziennik indywidualnych zajęć, dziennik indywidualnego nauczania lub dziennik indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.

§ 11a. 1. Nauczyciel prowadzi dziennik realizowanych w szkole zajęć i czynności, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, z późn. zm.). Do dziennika wpisuje się imiona i nazwiska uczniów, daty oraz tematy przeprowadzonych zajęć lub czynności, liczbę godzin tych zajęć lub czynności oraz odnotowuje się obecność uczniów, z zastrzeżeniem ust. 2. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem, z zastrzeżeniem § 20a ust. 5.

2. Jeżeli w ramach zajęć i czynności, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela, nauczyciel realizuje zajęcia opieki wietlicowej, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 lit. a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela, do dziennika zajęć w wietlicy wpisuje tematy przeprowadzonych zajęć i odnotowuje obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć oraz dodatkowo odnotowuje, że przeprowadzenie tych zajęć stanowi realizację zajęć i czynności, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem, z zastrzeżeniem § 20a ust. 5.

§ 12. 1. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej szkole arkusz ocen ucznia. Wzór arkusza ocen ucznia określa odrębne przepisy.

2. Wpisów w arkuszu ocen ucznia dokonuje się 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 zebrania 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 egzaminacyjnej, a także w innych dokumentach potwierdzających dane podlegające wpisowi. Nauczyciel wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.

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

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

5. (uchylony).

6. W arkuszu ocen ucznia zamieszcza się adnotację o wydaniu świadectwa ukonfirmacji przez szkołę, duplikatu świadectwa, udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wydaniu etapu edukacyjnego oraz sporządzeniu odpisu arkusza ocen ucznia.

7. W arkuszu ocen ucznia wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.

8. W przypadku przejęcia ucznia do innej szkoły przesyła się do tej szkoły lub wydaje, za pokwitowaniem, rodzicom (prawym opiekunom) ucznia albo pełnoletniemu uczniowi odpis arkusza ocen ucznia lub potwierdzone przez dyrektora szkoły za zgodność z oryginałem kopie arkusza ocen ucznia.

9. (uchylony).

10. Dyrektor szkoły specjalnej zorganizowanej w:

- 1) zakładzie opieki zdrowotnej, w tym w zakładzie opiekuńczo-leczniczym i zakładzie lecznictwa uzdrowiskowego,
 - 2) jednostce pomocy społecznej
- przesyła dyrektorowi szkoły, do której dziecko wraca, pisemną informację o wynikach nauczania i zachowaniu uzyskanych przez dziecko w czasie pobytu w szkole specjalnej, jeżeli w tym okresie dziecko nie było klasyfikowane.

§ 13. 1. Szkoła zakłada księgi arkuszy ocen.

2. W szkole dla dzieci i młodzieży księga arkuszy ocen zawiera ujęte w porządku alfabetycznym arkusze ocen uczniów urodzonych w jednym roku, którzy ukończyli lub opuszczili szkołę. Na pierwszej stronie księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację: "Księga arkuszy ocen uczniów urodzonych w roku".

3. W szkole dla dorosłych księga arkuszy ocen zawiera ujęte w porządku alfabetycznym arkusze ocen słuchaczy, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuszczili szkołę. Na pierwszej stronie księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację: "Księga arkuszy ocen słuchaczy, którzy ukończyli lub opuszczili szkołę w roku szkolnym".

4. Na każdej księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację:

- 1) w szkole dla dzieci i młodzieży:

"Księga zawiera:

- 1) arkuszy ocen uczniów,
(poda liczb)
którzy ukończyli szkołę ,
- 2) arkuszy ocen uczniów,
(poda liczb)
którzy z różnych przyczyn opuścili szkołę .",

- 2) w szkole dla dorosłych:

"Księga zawiera:

- 1) arkuszy ocen słuchaczy,
(poda liczb)
którzy ukończyli szkołę ,
- 2) arkuszy ocen słuchaczy,
(poda liczb)
którzy z różnych przyczyn opuścili szkołę .".

Adnotacja na każdej księgi arkuszy ocen opatruje się pieczęcią szkoły oraz pieczęcią i podpisem dyrektora szkoły.

§ 14. 1. Szkoła dla dorosłych kształcąca w formie zaocznej wydaje słuchaczom indeksy. Dopuszcza się możliwość wydawania indeksów słuchaczom szkoły dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej, a także uczniom szkoły policealnej dla młodzieży.

2. Indeks jest dokumentem potwierdzającym uzyskane oceny i wyniki egzaminów. Wzór indeksu określa odrębne przepisy.

§ 15. 1. Sprawdziany uzdolnień kierunkowych przeprowadzane dla kandydatów do klas i gimnazjów sportowych, mistrzostwa sportowego oraz do szkół lub oddziałów dwujęzycznych, a także postępowanie kwalifikacyjne dla kandydatów do klas pierwszych szkół ponadgimnazjalnych dokumentuje się odpowiednio w protokołach tych sprawdzianów i protokołach postępowania kwalifikacyjnego.

2. Egzaminy uczniów należy dokumentować w protokołach egzaminów zgodnie z odrębnymi przepisami. Protokoły egzaminów wyciąga się do arkuszy ocen uczniów.

§ 16. Dokumentacja przebiegu nauczania stanowi 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.

§ 17. (uchylony)

§ 18. Pedagog, psycholog, logopeda lub doradca zawodowy zatrudniony odpowiednio w przedszkolu, szkole lub placówce prowadzi dziennik, do którego wpisuje 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, oraz informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi pedagog, psycholog, logopeda lub doradca zawodowy współdziała przy wykonywaniu swoich zadań.

§ 19. 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.

§ 20. 1. Placówka, z wyjątkiem szkolnego schroniska młodzieżowego, prowadzi dla każdego koła (sekcji, zespołu, klubu), a w przypadku placówki kształcenia praktycznego - grupy uczniów, dziennik zajęć stałych oraz dziennik zajęć okresowych i okazjonalnych, w których dokumentuje się przebieg tych zajęć w danym roku szkolnym.

2. Do dziennika zajęć stałych wpisuje się w porządku alfabetycznym 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 oraz w dzienniku odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach.

3. Do dziennika zajęć okresowych i okazjonalnych wpisuje się w szczególności założenia programowe zajęć i liczbę uczniów uczestniczących w tych zajęciach.

§ 20a. 1. Dzienniki, o których mowa w § 2, 7, 8a-11a, 18 i 20, mogą być prowadzone także w formie elektronicznej; dzienniki prowadzone w formie elektronicznej zwane są dalej "dziennikami elektronicznymi".

2. Za zgodą organu prowadzącego przedszkole, szkołę lub placówkę, dzienniki, o których mowa w § 2, 7, 8a-11a, 18 i 20, mogą być prowadzone wyłącznie w formie elektronicznej.

3. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:

- 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny,
- 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych,
- 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą,
- 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów.

4. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w formie papierowej dzienników, o których mowa w § 2, 7, 8a-11a, 18 i 20.

5. W przypadku prowadzenia dzienników, o których mowa w § 2, 7, 8a i 11a, wyłącznie w formie elektronicznej, wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć, o których mowa w § 2 ust. 2, § 7 ust. 3, § 8a ust. 1 i § 11a, jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.

§ 20b. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, a w przypadku szkół policealnych dla młodzieży oraz szkół dla dorosłych - w terminie 10 dni od dnia zakończenia semestru, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego oraz na dzień zakończenia semestru, w sposób zapewniający możliwość:

- 1) sprawdzenia integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny przez zastosowanie podpisu elektronicznego, o którym mowa w art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. Nr 130, poz. 1450, z późn. zm.),
- 2) weryfikacji podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących,
- 3) odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników, o których mowa w § 2, 7, 8a-11a, 18 i 20.

§ 21. 1. W przypadku zniszczenia dokumentacji przebiegu nauczania wskutek pożaru, powodzi lub innych zdarzeń losowych, dyrektor szkoły powołuje komisję w celu ustalenia zakresu zniszczonej oraz odtworzenia tej dokumentacji, w szczególności księgi uczniów, arkuszy ocen uczniów oraz protokołów

egzaminów dojrzałości.

2. Odtworzenia dokumentacji dokonuje się na podstawie zachowanej dokumentacji przebiegu nauczania i innych dokumentów oraz zeznań świadków, w tym zeznań członków państwowych komisji egzaminacyjnych.

3. Z przebiegu prac komisji sporządza się protokoły zawierające w szczególności: skład komisji, termin rozpoczęcia i zakończenia prac komisji, opis zniszczonej dokumentacji przebiegu nauczania oraz podstawę, na której dokonano jej odtworzenia. Do protokołu dołącza się spisane zeznania świadków. Protokoły podpisują wszyscy członkowie komisji.

4. O powołaniu komisji i wynikach jej pracy dyrektor szkoły zawiadamia kuratora owiaty i organ prowadzący szkołę.

§ 21a. 1. W przypadku gdy publiczna poradnia psychologiczno-pedagogiczna, w tym publiczna poradnia specjalistyczna, stała się niewydajna do udzielania pomocy dziecku, w szczególności w związku ze zmianami terenu działania poradni lub zmianami miejsca zamieszkania dziecka, dyrektor poradni, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dziecka, niezwłocznie przekazuje publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, wyżej do udzielania pomocy dziecku, indywidualną teczkę zawierającą dokumentację badań i czynności uzupełniających.

2. Dyrektor publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej przekazuje indywidualną teczkę sporządzoną protokołami zawierającymi w szczególności: oznaczenie poradni przekazującej i poradni wyżej do udzielania pomocy dziecku, chronologiczny spis dokumentów zawartych w indywidualnej teście, podpisy dyrektora poradni przekazującej i dyrektora poradni wyżej do udzielania pomocy dziecku oraz datę przekazania.

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

2. Sprostowania błędów 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 błędów i oczywistej omyłki dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami wyżej danych oraz wpisanie daty i czytelne podpisanie przez osobę dokonującą sprostowania.

§ 23. Dyrektor przedszkola, szkoły i placówki ponosi odpowiedzialność za wyżej prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie odpowiednio przez przedszkole, szkoły lub placówki dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.

§ 24. Traci moc rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 kwietnia 1999 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 41, poz. 414).

§ 25. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2002 r.