

**ROZPORZĄDZENIE**  
**MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ**

z dnia ..... 2017 r.

**w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji**

Na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949) zarządza się, co następuje.

§ 1. Rozporządzenie określa sposób prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły podstawowe i szkoły ponadpodstawowe, a także przez publiczne placówki, o których mowa w art. 2 pkt 3–8 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, zwane dalej „placówkami”, dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzaje tej dokumentacji.

§ 2. 1. Przedszkole 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, adresy zamieszkania dzieci, nazwiska i imiona rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, oraz tematy przeprowadzonych zajęć, a także godziny przyrowadzania i odbierania dziecka z przedszkola. W dzienniku odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach w danym dniu. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem, z zastrzeżeniem § 20 ust. 5.

3. Do dziennika zajęć przedszkola zorganizowanego w podmiocie leczniczym dane, o których mowa w ust. 2, wpisuje się chronologicznie według dat przyjęcia dzieci do przedszkola.

§ 3. 1. Szkoła podstawowa prowadzi księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu zamieszkałych w obwodzie szkoły.

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

- 1) według roku urodzenia: imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania dziecka, a także imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka;
- 2) informacje o:
  - a) przedszkolu 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 wydanych na podstawie art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2016 r. poz. 546, 960 i 1245), w którym dziecko spełnia obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego,
  - b) spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub inną formą wychowania przedszkolnego, ze wskazaniem zezwolenia dyrektora przedszkola lub szkoły podstawowej, na podstawie którego dziecko spełnia obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w tej formie,
  - c) odroczeniu rozpoczęcia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego, ze wskazaniem decyzji dyrektora szkoły podstawowej, na podstawie której nastąpiło odroczenie, a w przypadku dziecka niepełnosprawnego – również ze wskazaniem orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - d) szkole, w tym o szkole za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce, albo miejscu realizacji zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach wymienionych w lit. a, w którym dziecko spełnia obowiązek szkolny,
  - e) spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą, ze wskazaniem zezwolenia dyrektora szkoły podstawowej, na podstawie którego dziecko spełnia obowiązek szkolny poza szkołą.

**§ 4. 1. Szkoła prowadzi księgę uczniów.**

2. Do księgi wpisuje się imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia, a także datę rozpoczęcia nauki w danej szkole oraz oddział, do którego ucznia przyjęto. W księdze uczniów odnotowuje się datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.

3. Wpisów w księdze uczniów dokonuje się chronologicznie według dat rozpoczęcia nauki w danej szkole.

4. Wpisów w księdze uczniów w szkole w młodzieżowym ośrodku wychowawczym dokonuje się chronologicznie według dat przybycia ucznia do ośrodka.

5. Szkoła dla dorosłych prowadzi księgę słuchaczy. Przepisy ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

6. Do księgi uczniów albo słuchaczy prowadzonej odpowiednio przez szkołę policealną dla młodzieży lub szkołę dla dorosłych nie wpisuje się danych rodziców pełnoletnich uczniów albo słuchaczy.

**§ 5.** 1. Specjalny ośrodek szkolno-wychowawczy, specjalny ośrodek wychowawczy, młodzieżowy ośrodek wychowawczy, młodzieżowy ośrodek socjoterapii, ośrodek rewalidacyjno-wychowawczy oraz placówka zapewniająca opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 123 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, prowadzą księgę wychowanków.

2. Do księgi wychowanków, o której mowa w ust. 1, wpisuje się imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL wychowanka, adres zamieszkania wychowanka, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania wychowanka, datę przyjęcia wychowanka do placówki oraz datę i przyczynę skreślenia z listy wychowanków, a także nazwę i adres placówki, do której wychowanek został przeniesiony.

3. Wpisów w księdze wychowanków dokonuje się chronologicznie według dat przyjęcia wychowanków.

4. Wpisów w księdze wychowanków młodzieżowego ośrodka wychowawczego dokonuje się chronologicznie według dat otrzymania przez dyrektora ośrodka, za pośrednictwem poczty, skierowania nieletniego do ośrodka, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 81 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2014 r. poz. 382, z 2015 r. poz. 1418 i 1707 oraz z 2017 r. poz. 773).

**§ 6.** W przypadku gdy dziecko, uczeń, słuchacz lub wychowanek nie posiada numeru PESEL, do księgi ewidencji, o której mowa w § 3 ust. 1, księgi uczniów, księgi słuchaczy i księgi wychowanków zamiast numeru PESEL wpisuje się serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

**§ 7.** Wpisów w księdze ewidencji, o której mowa w § 3 ust. 1, księdze uczniów, księdze słuchaczy i księdze wychowanków dokonuje się na podstawie dowodów osobistych lub

innych dokumentów tożsamości rodziców albo pełnoletniego ucznia, słuchacza albo wychowanka, innych dokumentów zawierających dane podlegające wpisowi do odpowiedniej księgi oraz informacji przekazanych przez organ gminy lub dyrektora innej szkoły lub placówki.

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

2. Do dziennika lekcyjnego wpisuje się w porządku alfabetycznym lub innym ustalonym przez dyrektora szkoły nazwiska i imiona uczniów albo słuchaczy, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia albo słuchacza, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne oraz tygodniowy rozkład zajęć, a w szkołach dla dorosłych prowadzących kształcenie w formie zaocznej – semestralny rozkład zajęć. W przypadku dziennika lekcyjnego prowadzonego przez szkołę policealną dla młodzieży lub przez szkołę dla dorosłych nie wpisuje się danych dotyczących rodziców pełnoletnich uczniów lub słuchaczy.

3. W dzienniku lekcyjnym prowadzonym przez szkołę dla dzieci i młodzieży odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych, a także liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności na tych zajęciach oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, oceny bieżące, śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane przez uczniów oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania. Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciel potwierdza podpisem, z zastrzeżeniem § 20 ust. 5.

4. Bieżące oceny opisowe, śródroczne i roczne opisowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, o których mowa w art. 44i ust. 1 pkt 2, ust. 2, 4 i 7 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm.<sup>1)</sup>), zwanej dalej „ustawą o systemie oświaty”, oraz śródroczne i roczne opisowe oceny klasyfikacyjne zachowania, o których mowa w art. 44i ust. 1 pkt 2, ust. 4 i 7 ustawy o systemie oświaty, sporządzone komputerowo w postaci wydruku podpisanego przez odpowiednio nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne albo wychowawcę klasy, można dołączyć do dziennika lekcyjnego, co jest równoznaczne z wpisem do dziennika lekcyjnego.

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60 i 949.

5. W dzienniku lekcyjnym prowadzonym przez szkołę dla dorosłych wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, oceny uzyskane w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania oraz oceny z ustnych i pisemnych egzaminów semestralnych i egzaminów poprawkowych. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem, z zastrzeżeniem § 20 ust. 5. Integralną częścią dziennika lekcyjnego są listy obecności, na których obecność na poszczególnych godzinach zajęć edukacyjnych słuchacze potwierdzają własnoręcznym podpisem.

§ 9. 1. Szkoła prowadzi dziennik zajęć w świetlicy, w którym dokumentuje się zajęcia prowadzone z uczniami w świetlicy w danym roku szkolnym.

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

§ 10. 1. Specjalny ośrodek szkolno-wychowawczy, specjalny ośrodek wychowawczy, młodzieżowy ośrodek wychowawczy, młodzieżowy ośrodek socjoterapii, ośrodek rewalidacyjno-wychowawczy oraz placówka zapewniająca opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania prowadzą dla każdej grupy wychowanków dziennik zajęć, w którym dokumentuje się zajęcia prowadzone z wychowankami w danym roku szkolnym, z zastrzeżeniem § 12.

2. Do dziennika zajęć w specjalnym ośrodku szkolno-wychowawczym, specjalnym ośrodku wychowawczym, młodzieżowym ośrodku wychowawczym, młodzieżowym ośrodku socjoterapii, ośrodku rewalidacyjno-wychowawczym oraz placówce zapewniającej opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona wychowanków, daty i miejsca ich urodzenia, adresy zamieszkania wychowanków, nazwiska i imiona rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania wychowanka, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, uwagi o wychowankach, zajęcia prowadzone w placówce w poszczególnych dniach, w tym zajęcia powtarzające się okresowo, plan pracy z wychowankami, tygodniowe założenia wychowawcze i realizację planu pracy oraz informacje o kontaktach z rodziną wychowanka, z zastrzeżeniem § 12.

3. W przypadku dziennika zajęć w specjalnym ośrodku wychowawczym wpisuje się także oddział, nazwę i adres szkoły, do której wychowanek uczęszcza, plan zajęć

edukacyjnych ustalony dla oddziału, do którego wychowanek uczęszcza, oraz odnotowuje się liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności wychowanka na zajęciach edukacyjnych w szkole, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane przez wychowanków w szkole oraz śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 11. 1. Przedszkole, szkoła i placówka prowadzą dzienniki innych zajęć niż zajęcia wpisywane odpowiednio do dziennika zajęć przedszkola, dziennika lekcyjnego, dziennika zajęć w świetlicy oraz dziennika zajęć, o którym mowa w § 10, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, w szczególności zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2016 r. poz. 1379 oraz z 2017 r. poz. 60).

2. Do dziennika innych zajęć wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona odpowiednio dzieci, uczniów, słuchaczy lub wychowanków oraz oddział, do którego uczęszczą, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, indywidualny program pracy z dzieckiem, uczniem, słuchaczem lub wychowankiem, a w przypadku zajęć grupowych – program pracy grupy, tygodniowy rozkład zajęć, daty i czas trwania oraz tematy przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy z dzieckiem, uczniem, słuchaczem lub wychowankiem oraz odnotowuje się obecność dzieci, uczniów, słuchaczy lub wychowanków na zajęciach. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem, z zastrzeżeniem § 20 ust. 5.

3. Do dziennika innych zajęć prowadzonego przez szkołę policealną dla młodzieży lub szkołę dla dorosłych nie wpisuje się danych rodziców pełnoletnich uczniów lub słuchaczy.

4. Jeżeli w zakresie zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, nauczyciel realizuje zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów lub słuchaczy, do dziennika innych zajęć wpisuje się imiona i nazwiska uczniów lub słuchaczy, daty i tematy przeprowadzonych zajęć, liczbę godzin tych zajęć oraz odnotowuje się obecność uczniów lub słuchaczy. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem, z zastrzeżeniem § 20 ust. 5.

§ 12. 1. Przedszkole, szkoła i placówka, które organizują zespołowe lub indywidualne zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim, prowadzą odpowiednio dziennik zajęć rewalidacyjno-

wychowawczych dla każdego zespołu albo dziennik indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla każdego uczestnika zajęć, w których dokumentuje się przebieg zajęć w danym roku szkolnym.

2. Do dzienników, o których mowa w ust. 1, wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczestników zajęć, daty i miejsca ich urodzenia, adresy zamieszkania uczestników zajęć, nazwiska i imiona rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania uczestnika zajęć, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, oraz odnotowuje się obecność uczestników zajęć na zajęciach, indywidualny program zajęć, a także opis przebiegu zajęć z każdym uczestnikiem zajęć.

3. W przypadku dzieci i młodzieży objętych indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem, przedszkole i szkoła prowadzą odrębnie dla każdego ucznia odpowiednio dziennik indywidualnych zajęć albo dziennik indywidualnego nauczania.

**§ 13.** 1. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia albo słuchacza przez okres jego nauki w danej szkole arkusz ocen ucznia albo słuchacza.

2. Wpisów w arkuszu ocen ucznia albo słuchacza dokonuje się na podstawie danych zawartych odpowiednio w księdze uczniów, księdze słuchaczy, dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów semestralnych, 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 egzaminu ósmoklasisty albo o zwolnieniu z tego egzaminu przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, informacji o wyniku egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, informacji o wyniku egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z danej części egzaminu, a także innych dokumentach potwierdzających dane podlegające wpisowi. Nauczyciel wypełniający arkusz ocen ucznia albo słuchacza potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.

3. Roczne opisowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i roczne opisowe oceny klasyfikacyjne zachowania, o których mowa w art. 44i ust. 1 pkt 2, ust. 4 i 7 ustawy o systemie oświaty, oraz końcowe opisowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, o których mowa w art. 44i ust. 7 ustawy o systemie oświaty, sporządzone komputerowo w postaci wydruku podpisanego przez odpowiednio nauczyciela prowadzącego dane zajęcia

edukacyjne albo wychowawcę klasy, można dołączyć do arkusza ocen ucznia, co jest równoznaczne z wpisem do arkusza ocen.

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

5. Arkusze ocen uczniów albo słuchaczy wypełnia się pismem komputerowym, maszynowym lub ręcznym, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy o systemie oświaty.

6. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły po co najmniej jednym roku nauki, a w przypadku szkoły policealnej dla młodzieży i szkoły dla dorosłych - po co najmniej jednym semestrze nauki, przesyła się do tej szkoły lub wydaje rodzicom ucznia, pełnoletniemu uczniowi albo słuchaczowi kopię arkusza ocen ucznia albo słuchacza poświadczoną za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły. Rodzice ucznia, pełnoletni uczeń albo słuchacz potwierdzają podpisem otrzymanie kopii tego arkusza ocen.

7. W przypadku przejścia ucznia albo słuchacza do innej szkoły po okresie nauki krótszym niż okres, o którym mowa w ust. 6, przesyła się do tej szkoły lub wydaje rodzicom ucznia, pełnoletniemu uczniowi albo słuchaczowi zaświadczenie o przebiegu nauczania ucznia. Rodzice ucznia, pełnoletni uczeń albo słuchacz potwierdzają podpisem otrzymanie zaświadczenia.

8. Dyrektor szkoły specjalnej zorganizowanej w:

- 1) podmiocie leczniczym,
- 2) jednostce pomocy społecznej

– przesyła dyrektorowi szkoły, do której uczeń wraca, pisemną informację o ocenach bieżących uzyskanych przez ucznia w czasie pobytu w szkole specjalnej, jeżeli w tym okresie uczeń nie był klasyfikowany, a także informację o jego zachowaniu.

**§ 14. 1.** Szkoła zakłada księgi arkuszy ocen.

2. Księga arkuszy ocen zawiera ułożone w porządku alfabetycznym wykazy uczniów, a w przypadku szkoły dla dorosłych – wykazy słuchaczy, wszystkich oddziałów, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę, oraz ich arkusze ocen. Na pierwszej stronie księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację: „Księga arkuszy ocen uczniów albo słuchaczy, którzy w ..... roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę”.

3. Na końcu księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację:

„Księga zawiera:



1) ..... arkuszy ocen uczniów albo słuchaczy,  
(podać liczbę)

którzy ukończyli szkołę;

2) ..... arkuszy ocen uczniów albo słuchaczy,  
(podać liczbę)

którzy z różnych przyczyn opuścili szkołę.”.

Adnotację na końcu księgi arkuszy ocen opatruje się pieczęcią szkoły oraz pieczętą i podpisem dyrektora szkoły.

§ 15. Słuchaczom szkoły dla dorosłych oraz uczniom szkoły policealnej dla młodzieży mogą być wydawane indeksy.

§ 16. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią także:

1) uchwały rady pedagogicznej dotyczące:

a) klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły,

b) przedłużenia okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu,

c) skrócenia okresu nauki uczniowi niedostosowanemu społecznie lub zagrożonemu niedostosowaniem społecznym uczęszczającemu do branżowej szkoły I stopnia zorganizowanej w młodzieżowym ośrodku wychowawczym lub młodzieżowym ośrodku socjoterapii;

2) zezwolenia odpowiednio dyrektora przedszkola lub szkoły na:

a) indywidualny program lub tok nauki,

b) spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub inną formą wychowania przedszkolnego,

c) spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą;

3) protokoły egzaminów semestralnych słuchaczy szkół dla dorosłych do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich szkoły;

4) zaświadczenie o przebiegu nauczania ucznia albo słuchacza.

§ 17. Pedagog, psycholog, logopeda, doradca zawodowy, terapeuta pedagogiczny lub inny specjalista zatrudniony odpowiednio w przedszkolu, szkole lub placówce prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy rozkład swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, w tym informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań, imiona i nazwiska

dzieci, uczniów, słuchaczy lub wychowanków, objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

**§ 18.** Przedszkole, szkoła i placówka gromadzi, w indywidualnej teczce, dla każdego dziecka, ucznia, uczestnika zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, słuchacza lub wychowanka objętego odpowiednio kształceniem specjalnym, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi lub pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego, terapeutę pedagogicznego, lekarza oraz innego specjalistę, a także inną dokumentację związaną z odpowiednio organizacją kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych lub udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 19. 1.** Placówka wychowania pozaszkolnego prowadzi:

- 1) dziennik zajęć stałych – dla każdej grupy wychowanków;
- 2) dziennik zajęć okresowych lub okazjonalnych – dla uczestników tych zajęć.

2. Do dziennika zajęć stałych, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, wpisuje się w porządku alfabetycznym imiona i nazwiska wychowanków uczestniczących w zajęciach, daty i miejsca ich urodzenia, adresy zamieszkania wychowanków, nazwiska i imiona rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania wychowanka, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, założenia programowe na dany rok szkolny, tygodniowy rozkład zajęć i tematy przeprowadzonych zajęć oraz odnotowuje się obecność wychowanków na zajęciach. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem, z zastrzeżeniem § 21 ust. 5.

3. Do dziennika zajęć okresowych lub okazjonalnych, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, wpisuje się w szczególności założenia programowe zajęć, tematy przeprowadzonych zajęć oraz liczbę uczestników zajęć. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem, z zastrzeżeniem § 20 ust. 5.

**§ 20. 1.** Dzienniki, o których mowa w § 2, 8–12, 17 i 19, mogą być prowadzone także w postaci elektronicznej; dzienniki prowadzone w postaci elektronicznej są zwane dalej „dziennikami elektronicznymi”.

2. Za zgodą organu prowadzącego przedszkole, szkołę lub placówkę, dzienniki, o których mowa w § 2, 8–12, 17 i 19, mogą być prowadzone wyłącznie w postaci 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;
- 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.

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, 8–12, 17 i 19.5. W przypadku prowadzenia dzienników, o których mowa w § 2, 8, 9, 11 i 19, wyłącznie w postaci elektronicznej, wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć, o których mowa w § 2 ust. 2, § 8 ust. 3 i 5, § 9 ust. 2, § 11 ust. 2 i 4 oraz § 19 ust. 2 i 3, jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.

**§ 21.** 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;
- 2) weryfikacji podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących;
- 3) odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników, o których mowa w § 2, 8–12, 17 i 19.

**§ 22. 1.** W przypadku zniszczenia dokumentacji przebiegu nauczania wskutek pożaru, powodzi lub innych zdarzeń losowych, dyrektor szkoły powołuje komisję w celu ustalenia zakresu zniszczeń oraz odtworzenia tej dokumentacji, w szczególności księgi uczniów albo słuchaczy, arkuszy ocen uczniów albo słuchaczy, protokołów indywidualnych części ustnej egzaminu maturalnego z danych przedmiotów oraz protokołów dotychczasowych egzaminów dojrzałości.

2. Odtworzenia dokumentacji dokonuje się na podstawie zachowanej dokumentacji przebiegu nauczania i innych dokumentów oraz zeznań świadków.

3. Z przebiegu prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności skład komisji, termin rozpoczęcia i zakończenia prac komisji, opis zniszczonej dokumentacji przebiegu nauczania oraz podstawę, na jakiej dokonano jej odtworzenia. Do protokołu dołącza się spisane zeznania świadków. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

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

**§ 23.** 1. W przypadku gdy publiczna poradnia psychologiczno-pedagogiczna, w tym publiczna poradnia specjalistyczna, stała się niewłaściwa do udzielania pomocy dziecku, w szczególności w związku ze zmianą terenu działania poradni lub zmianą miejsca zamieszkania dziecka, dyrektor poradni, na wniosek rodziców dziecka, niezwłocznie przekazuje publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, właściwej do udzielania pomocy dziecku, indywidualną teczkę zawierającą dokumentację badań i czynności uzupełniających.

2. Dyrektor publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej przekazującej indywidualną teczkę sporządza protokół zawierający w szczególności oznaczenie poradni przekazującej i poradni właściwej do udzielania pomocy dziecku, chronologiczny spis dokumentów zawartych w indywidualnej tezcze, podpisy dyrektora poradni przekazującej i dyrektora poradni właściwej do udzielania pomocy dziecku oraz datę przekazania.

**§ 24.** 1. Sprostowania błędów i oczywistej omyłki w księdze ewidencji dzieci, a także w księdze uczniów, księdze słuchaczy, księdze wychowanków oraz arkuszu ocen ucznia albo słuchacza dokonuje dyrektor szkoły lub placówki albo osoba przez niego upoważniona 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 przedszkola, szkoły lub placówki albo osoba przez niego upoważniona 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 właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.

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

§ 26. 1. Przepisy § 2, § 11 ust. 1 i 2, § 12, § 17, § 18, § 20, § 22, § 24 i § 2 stosuje się także do oddziałów przedszkolnych zorganizowanych w szkołach podstawowych.

2. Informacje, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 2 lit. a, uzupełnia się o informację o oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej, w którym dziecko spełnia obowiązki rocznego przygotowania przedszkolnego.

3. Informacje, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 2 lit. b, uzupełnia się o informację o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej.

4. Dokumentację przebiegu nauczania stanowi również zezwolenie na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej.

§ 27. 1. Z dniem 1 września 2017 r. dotychczasowa księga ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu prowadzona przez dotychczasową sześciolletnią szkołę podstawową na podstawie § 4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej 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 tej dokumentacji (Dz. U. poz. 1170, z 2015 r. poz. 1250 oraz z 2016 r. poz. 1368) staje się księgą ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu prowadzoną przez ośmioletnią szkołę podstawową na podstawie § 3 ust. 1.

2. Z dniem 1 września 2017 r. dotychczasowa księga uczniów prowadzona przez dotychczasową sześciolletnią szkołę podstawową na podstawie § 6 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej 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 tej dokumentacji, staje się księgą uczniów prowadzoną przez ośmioletnią szkołę podstawową na podstawie § 4 ust. 1.

3. Z dniem 1 września 2017 r. dotychczasowa księga słuchaczy prowadzona przez dotychczasową szkołę podstawową dla dorosłych na podstawie § 6 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej 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 tej dokumentacji, staje się księgą uczniów prowadzoną przez szkołę podstawową dla dorosłych na podstawie § 4 ust. 5.

4. Z dniem 1 września 2017 r. dotychczasowa księga wychowanków prowadzona na podstawie § 7 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej 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 tej dokumentacji, staje się księgą wychowanków prowadzoną na podstawie § 5 ust. 1.

**§ 28.** Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2017 r.

**MINISTER EDUKACJI NARODOWEJ**