



CENTRUM EDUKACJI ARTYSTYCZNEJ

Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 24 sierpnia 2011 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne szkoły i placówki artystyczne dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji

opublikowano: Dz. U. z 2011 r. Nr 187, poz. 1118

Na podstawie art. 32a ust. 4 i art. 22 ust. 2 pkt 5 z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Publiczne szkoły artystyczne, zwane dalej "szkołami", prowadzą następującą dokumentację przebiegu nauczania:
 - 1) księgę uczniów i słuchaczy, zwanych dalej "uczniami";
 - 2) dzienniki lekcyjne i dzienniki zajęć;
 - 3) arkusze ocen uczniów;
 - 4) protokoły postępowania kwalifikacyjnego;
 - 5) protokoły egzaminów.
2. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią również uchwały rady pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły, pisemne prace kontrolne i egzaminacyjne, indeksy oraz zezwolenia wydane przez dyrektora szkoły na indywidualny program lub tok nauki.
3. Publiczne placówki artystyczne, zwane dalej "placówkami", prowadzą dokumentację przebiegu nauczania wymienioną w ust. 1 pkt 2 i 4.

§ 2.

Na podstawie prowadzonej dokumentacji szkoła wydaje uczniom świadectwa i dyplomy według wzorów określonych w przepisach w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych publicznych szkół i placówek artystycznych.

§ 3.

1. Do księgi uczniów prowadzonej przez szkołę wpisuje się imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, a także datę przyjęcia ucznia do szkoły oraz klasę, do której ucznia przyjęto. W księdze uczniów odnotowuje się datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.
2. W przypadku gdy uczeń nie posiada numeru PESEL, do księgi uczniów zamiast numeru PESEL wpisuje się serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
3. Wpisów w księdze uczniów dokonuje się chronologicznie według dat przyjęcia uczniów do szkoły.

§ 4.

1. Dla każdej klasy szkoła lub placówka prowadzi dziennik lekcyjny dokumentujący przebieg nauczania uczniów w danym roku szkolnym.
2. Dziennik lekcyjny zakłada wychowawca klasy (nauczyciel) lub inna osoba wskazana przez dyrektora szkoły lub placówki. Kartę tytułową dziennika opatruje się podłużną pieczęcią szkoły lub placówki oraz wpisuje klasę, rok szkolny, imię i nazwisko wychowawcy (nauczyciela).
3. Do dziennika lekcyjnego wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) oraz adresy ich zamieszkania, tygodniowy plan zajęć edukacyjnych, tytuł i autorów realizowanych programów nauczania zawartych w szkolnym zestawie programów nauczania oraz imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia.
4. W dzienniku lekcyjnym odnotowuje się:
 - 1) obecność uczniów na poszczególnych zajęciach;
 - 2) tematy przeprowadzonych zajęć;
 - 3) oceny uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych, a w przypadku ogólnokształcącej szkoły muzycznej I stopnia, ogólnokształcącej szkoły muzycznej II stopnia, ogólnokształcącej szkoły sztuk pięknych, ogólnokształcącej szkoły baletowej oraz liceum plastycznego także ocenę zachowania;
 - 4) wyniki klasyfikacji śródrocznej i końcoworocznej (semestralnej).
5. Dzienniki lekcyjne zajęć artystycznych, realizowanych indywidualnie i zbiorowo, zawierają informacje wymienione w ust. 3, dostosowane do rodzaju prowadzonych zajęć.
6. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem, z zastrzeżeniem § 10 ust. 5.

§ 5.

1. Szkoły realizujące zgodnie z planem nauczania zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz szkoły i placówki zatrudniające pedagoga lub psychologa szkolnego, lub wychowawcę świetlicy prowadzą dzienniki zajęć.
2. W dzienniku zajęć prowadzący zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze wpisuje:

- 1) tygodniowy plan zajęć;
 - 2) wykaz uczniów i ich obecność na zajęciach;
 - 3) indywidualny program pracy z uczniem;
 - 4) tematy przeprowadzonych zajęć;
 - 5) ocenę postępów ucznia;
 - 6) wnioski do dalszej pracy.
3. W dzienniku zajęć pedagog lub psycholog szkolny wpisuje:
- 1) tygodniowy plan zajęć;
 - 2) wykaz uczniów zakwalifikowanych do różnych form pomocy;
 - 3) informację o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi pedagog lub psycholog szkolny współdziała przy wykonywaniu swoich zadań;
 - 4) wnioski do dalszej pracy.
4. W dzienniku zajęć świetlicy wychowawca świetlicy wpisuje:
- 1) plan pracy świetlicy na dany rok szkolny;
 - 2) imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy oraz klasę, do której uczęszczają;
 - 3) tematy przeprowadzonych zajęć;
 - 4) obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć.
5. W przypadku ucznia zakwalifikowanego do indywidualnego nauczania szkoła prowadzi odpowiednio dziennik indywidualnego nauczania.
6. Szkoła lub placówka gromadzi, w indywidualnej teczce, dla każdego ucznia lub wychowanka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga lub psychologa szkolnego, lub lekarza.

§ 6.

1. Po przyjęciu ucznia do szkoły wychowawca klasy (nauczyciel) lub inna osoba wskazana przez dyrektora szkoły zakłada arkusz ocen ucznia.
2. Wzór arkusza ocen określają przepisy w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych publicznych szkół i placówek artystycznych. Pierwsza strona arkusza ocen powinna być opatrzona podłużną pieczęcią szkoły oraz pieczętką i podpisem dyrektora szkoły.
3. Arkusz ocen ucznia dokumentuje przebieg nauczania w całym cyklu kształcenia ucznia w szkole.
4. Wpisów w arkuszu ocen dokonuje się na podstawie:
 - 1) danych zawartych w:
 - a) księdze uczniów,
 - b) dzienniku lekcyjnym,
 - c) protokołach egzaminów,

- d) protokołach sprawdzianów wiadomości i umiejętności,
 - e) protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania z udziałem rady pedagogicznej;
- 2) informacji o wyniku sprawdzianu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w ogólnokształcącej szkole muzycznej I stopnia i klasie trzeciej ogólnokształcącej szkoły baletowej albo o zwolnieniu ze sprawdzianu przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej;
 - 3) informacji o wyniku egzaminu przeprowadzonego w klasie trzeciej ogólnokształcącej szkoły muzycznej II stopnia oraz ogólnokształcącej szkoły sztuk pięknych i klasie szóstej ogólnokształcącej szkoły baletowej albo o zwolnieniu z egzaminu przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
5. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała rady pedagogicznej. Datę uchwały wpisuje się do arkusza ocen.
 6. W arkuszu ocen ucznia zamieszcza się również adnotację o wydaniu dyplomu lub świadectwa ukończenia szkoły, duplikatu dyplomu lub świadectwa, zezwoleniu na indywidualny tok lub program nauki, sporządzeniu odpisu arkusza ocen oraz wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia. Osoba wypełniająca arkusz ocen potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.
 7. W przypadku przeniesienia się ucznia do innej szkoły przesyła się do tej szkoły odpis arkusza ocen ucznia.

§ 7.

1. Do czasu ukończenia szkoły przez uczniów arkusze ocen przechowuje się oddzielnie dla każdej klasy wraz ze spisem uczniów.
2. Arkusze ocen uczniów wraz ze spisem uczniów, którzy w danym roku szkolnym ukończyli szkołę, stanowią księgę arkuszy ocen. Księgę arkuszy ocen, której stronie należy ponumerować, przechowuje się w archiwum szkolnym.
3. Arkusze ocen uczniów, którzy opuścili szkołę przed ukończeniem cyklu kształcenia, przechowuje się w archiwum szkolnym.

§ 8.

Protokoły postępowania kwalifikacyjnego, stanowiące dokumentację przyjęć kandydatów do szkół i placówek, sporządza się i przechowuje zgodnie z przepisami w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół i placówek artystycznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.

§ 9.

Pisemne prace kontrolne i egzaminacyjne uczniów są przechowywane przez szkołę przez okres roku, chyba że przepisy w sprawie ramowych statutów publicznych szkół i placówek artystycznych stanowią inaczej.

§ 10.

1. Dzienniki, o których mowa w § 4 i 5, mogą być prowadzone także w formie elektronicznej; dzienniki prowadzone w formie elektronicznej zwane są dalej "dziennikami elektronicznymi".
2. Za zgodą organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą lub placówką, dzienniki, o których mowa w § 4 i 5, 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 § 4 i 5.
5. W przypadku prowadzenia dzienników, o których mowa w § 4 i 5, wyłącznie w formie elektronicznej, wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.
6. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, a w przypadku szkół policealnych (pomaturalnych) - 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 lub 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 § 4 i 5.

§ 11.

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, arkuszy ocen uczniów oraz protokołów egzaminów.
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 protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin rozpoczęcia i zakończenia prac komisji, opis zniszczonej dokumentacji przebiegu nauczania oraz pod-

stawę, 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 organ prowadzący i specjalistyczną jednostkę nadzoru - Centrum Edukacji Artystycznej.

§ 12.

1. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w księdze uczniów oraz arkuszu ocen ucznia dokonuje dyrektor szkoły lub placówki albo osoba przez niego upoważniona na piśmie 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, lub dyrektor szkoły lub placówki albo osoba przez niego upoważniona na piśmie do dokonania sprostowania.
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.

§ 13.

Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.