

Warszawa, dnia 31 sierpnia 2016 r.

Poz. 1375

**ROZPORZĄDZENIE  
MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO<sup>1)</sup>**

z dnia 26 sierpnia 2016 r.

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

Na podstawie art. 32a ust. 4 i art. 22 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 oraz z 2016 r. poz. 35, 64, 195, 668 i 1010) 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, dzienniki lekcyjne zajęć edukacyjnych artystycznych i dzienniki zajęć;
- 3) arkusze ocen uczniów;
- 4) protokoły postępowania rekrutacyjnego;
- 5) protokoły egzaminów.

2. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią również uchwały rady pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów, protokoły zebrań rady pedagogicznej, prace kontrolne i egzaminacyjne, indeksy, zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia oraz zezwolenia wydane przez dyrektora szkoły na indywidualny program lub tok nauki.

3. Publiczne placówki artystyczne, zwane dalej „placówkami”, prowadzą następującą dokumentację przebiegu nauczania:

- 1) dzienniki lekcyjne zajęć edukacyjnych artystycznych;
- 2) protokoły postępowania rekrutacyjnego.

**§ 2. 1.** Do księgi uczniów wpisuje się imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska rodziców i adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia, a także datę przyjęcia ucznia do szkoły, klasę, do której ucznia przyjęto, oraz datę rozpoczęcia przez ucznia nauki w danej szkole.

2. W księdze uczniów odnotowuje się datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.

3. 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 ucznia.

4. Wpisów w księdze uczniów dokonuje się na podstawie dowodów osobistych lub innych dokumentów tożsamości rodziców albo pełnoletniego ucznia, lub innych dokumentów zawierających dane podlegające wpisowi do księgi oraz informacji przekazanych przez organ gminy lub dyrektora innej szkoły lub placówki.

5. Wpisów w księdze uczniów dokonuje się chronologicznie według dat rozpoczęcia przez ucznia nauki w danej szkole.

---

<sup>1)</sup> Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego kieruje działem administracji rządowej – kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 17 listopada 2015 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego (Dz. U. poz. 1894).

§ 3. 1. Szkoła realizująca kształcenie ogólne i artystyczne prowadzi dla każdej klasy dziennik lekcyjny dokumentujący przebieg nauczania uczniów w danym roku szkolnym oraz dzienniki lekcyjne zajęć edukacyjnych artystycznych, realizowanych indywidualnie i zbiorowo, dostosowane do rodzaju prowadzonych zajęć.

2. Szkoła realizująca wyłącznie kształcenie artystyczne i placówka prowadzą dzienniki lekcyjne zajęć edukacyjnych artystycznych, realizowanych indywidualnie i zbiorowo, dostosowane do rodzaju prowadzonych zajęć.

3. Dzienniki lekcyjne lub dzienniki lekcyjne zajęć edukacyjnych artystycznych zakłada osoba wskazana odpowiednio przez dyrektora szkoły albo dyrektora placówki. Kartę tytułową dziennika opatruje się podłużną pieczęcią szkoły lub placówki oraz wpisuje klasę, rok szkolny, imię i nazwisko wychowawcy, a w przypadku dziennika lekcyjnego dla zajęć edukacyjnych artystycznych – nauczyciela. W dzienniku lekcyjnym zajęć edukacyjnych artystycznych realizowanych przez uczniów różnych klas na karcie tytułowej wpisuje się nazwę tych zajęć.

4. Do dziennika lekcyjnego wpisuje się w porządku alfabetycznym lub innym ustalonym przez dyrektora szkoły nazwiska i imiona uczniów, daty ich urodzenia, numery telefonów i adresy poczty elektronicznej ich rodziców – o ile je posiadają, numery w księdze uczniów, tygodniowy plan zajęć edukacyjnych, tytuł i autorów realizowanych programów nauczania zawartych w szkolnym zestawie programów nauczania oraz imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia.

5. Dziennik lekcyjny zajęć edukacyjnych artystycznych zawiera informacje wymienione w ust. 4, dostosowane odpowiednio do rodzaju prowadzonych zajęć.

6. W dziennikach lekcyjnych odnotowuje się:

- 1) obecność uczniów na poszczególnych zajęciach, a także liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności na tych zajęciach;
- 2) tematy przeprowadzonych zajęć;
- 3) oceny bieżące, śródroczne i roczne, a w przypadku szkół policealnych – semestralne, oceny klasyfikacyjne uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 4) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania – w przypadku szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne.

7. Bieżące oceny opisowe, śródroczne i roczne opisowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, o których mowa w art. 44i ust. 1 pkt 2, ust. 2 i 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanej dalej „ustawą”, oraz śródroczne i roczne opisowe oceny klasyfikacyjne zachowania, o których mowa w art. 44i ust. 1 pkt 2 i ust. 4 ustawy, sporządzone 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.

8. W szkołach prowadzących kształcenie ogólne oceny, o których mowa w ust. 6 pkt 3 i ust. 7, wpisane do dzienników lekcyjnych zajęć edukacyjnych artystycznych, przepisuje się do dziennika lekcyjnego. Oceny przepisuje dyrektor szkoły lub osoba przez niego wskazana.

9. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem, z zastrzeżeniem § 10 ust. 5.

§ 4. 1. Dzienniki zajęć są prowadzone przez szkoły:

- 1) prowadzące świetlicę;
- 2) zatrudniające pedagoga, psychologa szkolnego, doradcę zawodowego lub wychowawcę świetlicy;
- 3) realizujące zgodnie z planem nauczania inne zajęcia niż zajęcia wpisywane odpowiednio do dziennika lekcyjnego, dziennika lekcyjnego zajęć edukacyjnych artystycznych oraz dziennika zajęć w świetlicy, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, w szczególności zajęć rewalidacyjnych lub zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. W dziennikach zajęć, o których mowa w ust. 1 pkt 3, prowadzący zajęcia 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 nauczyciel – pedagog lub nauczyciel – 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 nauczyciel – pedagog lub nauczyciel – psycholog szkolny współdziała przy wykonywaniu swoich zadań;
- 4) wnioski do dalszej pracy.

4. W dzienniku zajęć nauczyciel – doradca zawodowy wpisuje:

- 1) tematykę zajęć;
- 2) tygodniowy plan stałych zajęć;
- 3) informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi nauczyciel – doradca zawodowy współdziała przy wykonywaniu swoich zadań;
- 4) porady i informacje grupowe;
- 5) realizację zadań;
- 6) porady i informacje indywidualne;
- 7) spotkania, zajęcia psychoedukacyjne z rodzicami;
- 8) informacje dodatkowe o działalności nauczyciela – doradcy zawodowego;
- 9) wnioski do dalszej pracy.

5. W dzienniku zajęć świetlicy nauczyciel – 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.

6. W przypadku ucznia zakwalifikowanego do indywidualnego nauczania szkoła prowadzi odpowiednio dziennik indywidualnego nauczania.

7. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem, z zastrzeżeniem § 10 ust. 5.

8. Szkoła lub placówka gromadzi, w indywidualnej teczce, dla każdego ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez nauczyciela – pedagoga, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego lub terapeutę pedagogicznego, lekarza oraz innego specjalistę, a także inną dokumentację związaną z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 5. 1.** Po przyjęciu ucznia do szkoły 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 pieczęcią i podpisem dyrektora szkoły.

3. Arkusz ocen ucznia dokumentuje przebieg nauczania w okresie jego nauki w danej szkole.

4. Wpisów w arkuszu ocen dokonuje się na podstawie:

- 1) danych zawartych w:
  - a) księdze uczniów,
  - b) dzienniku lekcyjnym,
  - c) protokołach egzaminów, o których mowa w przepisach w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych,
  - d) protokołach sprawdzianów wiadomości i umiejętności,
  - e) protokołach prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 2) informacji o wyniku egzaminu, o którym mowa w art. 9 ust. 1 pkt 2 ustawy, albo o zwolnieniu z egzaminu przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.

5. Roczne opisowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i roczne opisowe oceny klasyfikacyjne zachowania, o których mowa w art. 44i ust. 1 pkt 2 i ust. 4 ustawy, sporządzone 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.

6. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu lub promowaniu ucznia jest uchwała rady pedagogicznej. Datę uchwały wpisuje się do arkusza ocen.

7. 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.

8. Arkusze ocen uczniów wypełnia się pismem komputerowym, maszynowym lub ręcznym, zgodnie z przepisami w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych publicznych szkół i placówek artystycznych.

9. Protokoły egzaminów i sprawdzianów, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych, stanowią załączniki do arkusza ocen.

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

11. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły po okresie nauki krótszym niż okres, o którym mowa w ust. 10, przesyła się do tej szkoły lub wydaje rodzicom ucznia albo pełnoletniemu uczniowi zaświadczenie o przebiegu nauczania ucznia. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń potwierdzają podpisem otrzymanie zaświadczenia.

**§ 6. 1.** Do czasu ukończenia szkoły przez uczniów arkusze ocen przechowuje się oddzielnie dla każdej klasy wraz ze spisem uczniów.

2. Szkoła zakłada księgę arkuszy ocen.

3. Księga arkuszy ocen zawiera ułożone w porządku alfabetycznym wykazy uczniów wszystkich klas, 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, którzy w roku szkolnym ..... ukończyli lub opuścili szkołę”.

4. Na końcu księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację:

„Księga zawiera:

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

którzy ukończyli szkołę;

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

którzy z różnych przyczyn opuścili szkołę.”.

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

**§ 7.** Protokoły postępowania rekrutacyjnego, 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 publicznych placówek artystycznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.

**§ 8.** 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.

**§ 9. 1.** Protokoły zebrań rady pedagogicznej sporządza się wyłącznie w formie papierowej, pismem odręcznym lub komputerowym. Każda strona protokołu jest numerowana i opatrzona parafami dyrektora szkoły, protokolanta i innego nauczyciela wskazanego przez radę pedagogiczną.

2. Po sporządzeniu protokołu zebrania rady pedagogicznej protokół opatruje się pieczęcią i podpisem dyrektora szkoły oraz podpisami osób wymienionych w ust. 1.

3. W przypadku gdy protokoły są sporządzane na osobnych kartach, po ostatnim zebraniu rady pedagogicznej w danym roku szkolnym protokoły zszywa się w kolejności chronologicznej, a miejsca zszywania opatruje pieczęcią szkoły w sposób uniemożliwiający usunięcie kart.

**§ 10.** 1. Dzienniki, o których mowa w § 3 i § 4, mogą być prowadzone także w postaci elektronicznej; dzienniki prowadzone w postaci elektronicznej są zwane dalej „dziennikami elektronicznymi”.

2. Za zgodą organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą lub placówką dzienniki, o których mowa w § 3 i § 4, 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 postaci papierowej dzienników, o których mowa w § 3 i § 4.

5. W przypadku prowadzenia dzienników, o których mowa w § 3 i § 4, wyłącznie w postaci 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 – 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;
- 2) weryfikacji podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących.

7. Szkoła prowadząca dziennik elektroniczny ma obowiązek zapewnienia możliwości odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników, o których mowa w § 3 i § 4.

**§ 11.** 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.

**§ 12.** 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.

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 organ prowadzący i specjalistyczną jednostkę nadzoru, o której mowa w art. 32a ust. 1 ustawy.

**§ 13.** Przepisy rozporządzenia stosuje się także do szkół pomaturalnych bibliotekarskich i animatorów kultury do czasu zakończenia prowadzenia działalności przez te szkoły, o której mowa w art. 13 ustawy z dnia 23 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1010).

**§ 14.** Traci moc 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 (Dz. U. poz. 1118).

**§ 15.** Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2016 r.