

# OCH, TA SZKOLNA BIUROKRACJA!

WYDAWAŁOBY  
SIĘ, ŻE KWESTIA  
DOKUMENTACJI  
PROWADZONEJ  
PRZEZ SZKOLNEGO  
PEDAGOGA  
NIE POWINNA  
STANOWIĆ  
ŻADNEGO  
PROBLEMU.



## POD PARAGRAFEM

**P**rzeczą jednak temu pytania, z jakimi się często spotykam: „Czy opinie i orzeczenia to dokumentacja, którą musi gromadzić pedagog, czy raczej dyrektor szkoły? Czy dla każdego ucznia, którego sprawą się zajmowałam, muszę założyć oddzielną teczkę? Jaka dokumentacja jest dla pedagoga obowiązkowa? Prowadzę w ramach swojego pensum zajęcia z grupą uczniów dyslektycznych, czy mogę je dokumentować w swoim dzienniku pracy, czy powinnam prowadzić jakiś oddzielny dziennik? Czy pedagog ma teraz obowiązek gromadzenia i przechowywania wszystkich Kart Indywidualnych Potrzeb Ucznia?”.

Wszelkie sprawy związane ze szkolną dokumentacją, a więc także tą prowadzoną przez pedagoga, regulują dwie ostatnie nowelizacje rozporządzenia MENiS 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 2002 r. Nr 23, poz. 225). Trzeba więc do nich sięgnąć i – co ważniejsze – stosować się do ich zapisów, stanowią bowiem prawo, którego mamy obowiązek przestrzegać. Ale pamiętajmy również, że pedagog jest podwładnym dyrektora szkoły i jako taki zobowiązany jest do dokumentowania zadań zleconych mu przez przełożonego. Mam tu na myśli zadania, które nie są bezpośrednio związane z zakresem pracy pedagoga, ale z życiem szkoły/placówki. Spróbujmy zatem określić: Co jest dokumentacją obowiązkową? Jakie dokumenty warto gromadzić dodatkowo i w jakim celu?



## Dokumentacja obowiązkowa

Wspomniane rozporządzenie MENiS w ostatnim czasie zostało dwukrotnie znowelizowane. Z nowelizacji z dnia 16 lipca 2009 r. wynika, że pedagog szkolny ma obowiązek prowadzić 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 pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
- informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań.

Kolejną nowelizację rozporządzenia MENiS w sprawie sposobu prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji wprowadzono rozporządzeniem MEN z dnia 24 sierpnia 2010 r. Wynika z niego:

**PO PIERWSZE:** Obowiązek dokumentowania zajęć innych niż obowiązkowe w odrębnych dziennikach zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych oraz innych zajęć, które nie są wpisywane odpowiednio do dziennika lekcyjnego, dziennika zajęć w świetlicy i dziennika zajęć wychowawczych, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej. Jeśli zatem pedagog prowadzi któreś z tych zajęć, w odpowiednim dzienniku wpisuje:

- 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,
- ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy,
- obecność uczniów lub wychowanków na zajęciach.

Rynek publikacji pedagogicznych oferuje szkołom i placówkom dzienniki zajęć specjalistycznych w kilku wersjach np.: dziennik zajęć grupowych logopedycznych oraz korekcyjno-kompensacyjnych,

dziennik zajęć specjalistycznych indywidualnych, dziennik zajęć terapeutyczno-wyrównawczych, dziennik zajęć specjalistycznych (logopedycznych, terapii pedagogicznej i innych). Warto wiedzieć, że w dziennikach zajęć specjalistycznych nie ma już obowiązku wpisywania tygodniowych planów prowadzonych zajęć. Ponadto istnieje możliwość prowadzenia tych dzienników w formie elektronicznej, równoległe do formy tradycyjnej, a po uzyskaniu zgody organu prowadzącego mogą być one prowadzone wyłącznie w formie elektronicznej.

**PO DRUGIE:** Obowiązek gromadzenia dokumentacji badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego i lekarza. Dla każdego dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną zakłada się więc indywidualną teczkę. Dyrektor szkoły może zlecić to zadanie właśnie pedagogowi szkolnemu.

*Warto wiedzieć, że w dziennikach zajęć specjalistycznych nie ma już obowiązku wpisywania tygodniowych planów prowadzonych zajęć.*

**PO TRZECIE:** Obowiązek dokumentacji przez pedagoga szkolnego – tak jak każdego innego nauczyciela – wywiązywania się z realizacji przepisu art. 42 ust. 2 pkt 2 lit. a) i b) Karty Nauczyciela, tzn. z prowadzenia dodatkowych zajęć opieki świetlicowej lub zajęć w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji dyrektora szkoły – w odrębnym dzienniku, do którego należy wpisywać:

- imiona i nazwiska uczniów,
- daty oraz tematy przeprowadzonych zajęć lub czynności, poświadczone podpisem,
- liczbę godzin tych zajęć lub czynności,

- obecność uczniów.

Wyjątkiem od tej zasady jest dokumentowanie zajęć opieki świetlicowej prowadzonych w ramach tzw. godzin kartowych. Te zajęcia pedagog wpisuje wyłącznie do dziennika zajęć świetlicy, w którym odnotowuje:

- temat przeprowadzonych zajęć,
- obecności uczniów na poszczególnych godzinach zajęć,
- dodatkową adnotację, że zajęcia te stanowią realizację zajęć i czynności, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy Karta Nauczyciela,
- potwierdzenie realizacji zajęć własnym podpisem.

Pamiętajmy, że ww. obowiązkowa dokumentacja musi być archiwizowana w szkole przez kilka lat.

## Dokumentacja dodatkowa

Nie mam zamiaru namawiać do szaleńczego gromadzenia różnorodnych papierów potwierdzających aktywność pedagoga czy też gwarantujących mu sukces na drodze rozwoju i awansu zawodowego. Dobrze jednak posiadać takie dokumenty, które nie tylko obrazują pracę pedagoga, lecz także znacznie ją ułatwiają, np. poprzez szybki dostęp do niezbędnych informacji i materiałów. Prowadzenie w miarę pełnej i uporządkowanej dokumentacji wcale nie musi być biurokratyczną zmołą. Oczywiście, o ile zadamy sobie trud segregowania na bieżąco dokumentów ważnych i przydatnych oraz tych, które należy wyrzucić do kosza.

## Przechowywanie dokumentacji

Biorąc pod uwagę ilość dokumentacji, jaką prowadzi pedagog szkolny, konieczne trzeba zadbać o odpowiednie jej przechowywanie, tak by nikt niepowołany nie miał do niej dostępu, szczególnie do dokumentów wymagających obowiązkowej ochrony danych. Dziennik pracy, dzienniki zajęć specjalnych, indywidualne tečky uczniów, wszelkie notatki służbowe, wywiady, zaświadczenia, kopie opinii i orzeczeń, pisemne informacje wysyłane przez szkołę do sądu rodzinnego i nieletnich czy przekazywane rodzicom na potrzeby badań diagnostycznych w poradni, kontrakty zawierane z uczniami oraz wszystko to,



**NA DODATKOWĄ DOKUMENTACJĘ SKŁADAĆ SIĘ MOGĄ NP.:**

- Teczka/segregator z kopiami opinii lub orzeczeń wystawianych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, z dołączoną listą zawierającą następujące dane:

Imię i nazwisko	Klasa	Nr opinii, orzeczenia	Data, miejsce wydania	Diagnoza		Zalecenia
				dysfunkcje	mocne strony	

Tak uporządkowane podstawowe informacje są niezwykle przydatne podczas prac zespołów, których celem jest zaplanowanie sposobów, metod i form postępowania z uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych w ramach udzielanej im pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

- Rejestr podjętych interwencji o charakterze wychowawczym, który można ująć np. w takiej formie:

Data: .....

Kto zgłosił problem: .....

Kogo problem dotyczył: .....

---

Istota problemu:

---

Podjęte oddziaływania:

---

Efekty podjętych oddziaływań:

- Segregator zawierający programy i scenariusze zajęć prowadzonych z uczniami, warsztatów dla rodziców, szkoleń dla nauczycieli, materiały do ich realizacji, ankiety ewaluacyjne.
- Teczka z narzędziami do badań diagnostycznych i sondażowych prowadzonych w szkole.
- Segregator, w którym gromadzone są najważniejsze szkolne dokumenty: Statut szkoły, Wewnątrzszkolny System Oceniania, Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny, Strategia interwencji w sytuacjach ryzykownych zachowań uczniów oraz wydruki aktów prawa oświatowego.
- Teczka „INNE”, dokumentująca np. opiekę nad studentem odbywającym w szkole praktykę, pełnienie funkcji Rzecznika Praw Ucznia, opiekuna Samorządu Uczniowskiego itp.
- Teczka z pismami przychodzącymi i kopiami pism wysyłanych przez pedagoga.



co wiąże się z ich sprawą – muszą być dobrze zabezpieczone, choćby w zamkniętych na klucz szafkach czy szufladach. Czytając te słowa, pedagodzy zapewne pomyślą: „To przecież takie oczywiste!” Zgadzam się, ale z własnego doświadczenia wiem, że o tych oczywistościach często się zapomina...

Na koniec pozwolę sobie na krótki apel do pedagogów szkolnych:

- Nie zwlekajcie zbyt długo z wywiązaniem się z uciążliwych i trudnych dla

Was obowiązków systematycznego dokumentowania własnej pracy. Nie ufajcie zbyt swojemu pamięci.

- Nie dopuście do narastania stosów akt przeznaczonych do odłożenia. Niepotrzebne papiery nie tylko przyczyniają się do powstawania bałaganu, lecz także zabierają nam niepotrzebnie czas, bo nerwowe poszukiwania dłużej trwają.
- Sporządzając dokumentację, kierujcie się zdrowym rozsądkiem. Nie

powielajcie formularzy zawierających takie same informacje. Nie ilość się liczy, a jakość.

- Pamiętajcie, że dla swoich podopiecznych i dla szkoły robicie wiele wspaniałych rzeczy. Nie wstydźcie się nimi pochwalić na radzie pedagogicznej, w lokalnej prasie i szkolnej gazecie.

**MAŁGORZATA ŁOSKOT**