

*Załącznik
do Zarządzenia
Nr 9 – 2008/2009
z dnia 5 grudnia 2008r.*

**Regulamin prowadzenia i przechowywania
dokumentacji przebiegu nauczania, działalności
wychowawczej,
opiekuńczej i egzaminacyjnej
w Zespole Szkół Powszechnych
im. Pierwszych Piastów w Damasławku.**

SPIS TREŚCI

1. Postanowienia ogólne	3
2. Księga ewidencji dzieci i młodzieży	4
3. Księga uczniów	4
4. Dziennik lekcyjny	4
5. Dziennik pracy pedagoga, logopedy i nauczyciela biblioteki	7
6. Dziennik indywidualnego nauczania, dziennik zajęć dydaktyczno – wyrównawczych i specjalistycznych, dziennik zajęć pozalekcyjnych (kół zainteresowań), dziennik zajęć świetlicy szkolnej	7
7. Indeks	8
8. Arkusze ocen	9
9. Księga arkuszy ocen	11
10. Protokoły egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających (odwoławczych)	11
11. Świadectwa szkolne	12
12. Legitymacje szkolne	15
13. Inna dokumentacja	16
14. Ochrona dokumentacji	16
15. Dokumentacja sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych	17
16. Odtworzenie zniszczonej dokumentacji	17

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy regulamin opracowano na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami),
 - 2) art.100 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (tj.Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami),
 - 3) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 83, poz. 562 z późniejszymi zmianami),
 - 4) 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 2003r. Nr 23, poz. 225 z późniejszymi zmianami),
 - 5) rozporządzenia MENiS z dnia 14 marca 2005 r. w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranica oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności (Dz. U. z 2005r. Nr 58, poz. 504 z późniejszymi zmianami).
2. Dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej stanowią: księga ewidencji dzieci i młodzieży, księga uczniów, dziennik lekcyjny (także: dziennik pedagoga, dziennik logopedy, dziennik biblioteki, dziennik indywidualnego nauczania, dziennik zajęć dydaktyczno – wyrównawczych i specjalistycznych, dziennik zajęć pozalekcyjnych [kół zainteresowań], dziennik zajęć świetlicy szkolnej), indeks, arkusz ocen ucznia (słuchacza), księga arkuszy ocen uczniów, protokoły egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych, protokoły sprawdzianu i egzaminów zewnętrznych, uchwały rady pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły, zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, decyzje o nauczaniu indywidualnym lub rewalidacji indywidualnej.

KSIEGA EWIDENCJI DZIECI I MŁODZIEŻY

§ 2

1. Szkoła podstawowa i gimnazjum prowadzi księgę ewidencji dzieci i młodzieży podlegających obowiązkowi szkolnemu, zamieszkałych w obwodzie szkoły. Księgę zakłada i prowadzi sekretarz szkoły.
2. W księdze ewidencji odnotowuje się corocznie informacje o spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego w tej albo innej szkole, informacje o spełnianiu obowiązku szkolnego poza szkołą na podstawie zezwolenia wydanego przez dyrektora szkoły oraz o odroczeniu spełniania obowiązku szkolnego ze wskazaniem decyzji, na podstawie, której nastąpiło odroczenie.
3. W księdze ewidencji prowadzonej przez gimnazjum odnotowuje się corocznie, w porozumieniu z gminą, informacje o spełnianiu przez młodzież w wieku 16—18 lat obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki.

KSIEGA UCZNIÓW

§ 3

1. Szkoła prowadzi księgę uczniów. Księgę zakłada i prowadzi sekretarz szkoły.
2. Do księgi uczniów wpisuje się imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz adres zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, a także datę przyjęcia ucznia (słuchacza) do szkoły oraz klasę, do której ucznia (słuchacza) przyjęto.
W księdze uczniów odnotowuje się datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia (słuchacza).

DZIENNIK LEKCYJNY

§ 4

1. Wychowawca (opiekun) klasy prowadzi dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.
2. Do dziennika lekcyjnego wychowawca (opiekun) do 15 września wpisuje w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów (słuchaczy), daty i miejsca urodzenia, numer ewidencyjny ucznia, nr PESEL oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, a także tygodniowy plan zajęć edukacyjnych, oznaczenie

realizowanych programów nauczania zawartych w szkolnym zestawie programów nauczania dla danego oddziału oraz imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia. Do 20 września wychowawca ma obowiązek uzupełnić w dzienniku dane na temat stanu liczebnego uczniów (słuchaczy), stanu według roku urodzenia i nauki języków obcych.

W szkołach dla dorosłych nie wpisuje się danych dotyczących rodziców (prawnych opiekunów) słuchaczy pełnoletnich.

3. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno-wychowawczych (opiekuńczych) osobiście sprawdza i odnotowuje w dzienniku lekcyjnym obecność uczniów (słuchaczy) na zajęciach. W trakcie trwania zajęć wpisuje temat przeprowadzanych zajęć i oceny bieżące uzyskane przez uczniów (słuchaczy), odnotowuje ważniejsze zdarzenia z przebiegu zajęć i składa podpis, który jest potwierdzeniem przeprowadzonych zajęć i stwierdzeniem obecności nauczyciela na zajęciach.

Oceny bieżące z poszczególnych form oceniania (patrz WSO) wpisywane są w określone na początku semestru rubryki w dzienniku lekcyjnym.

4. Każdy nauczyciel osobiście wpisuje do dziennika oceny semestralne (roczne) uzyskane przez uczniów (słuchaczy) z poszczególnych zajęć edukacyjnych.

W dziennikach lekcyjnych szkół dla dorosłych prowadzonych w formie zaocznej wpisuje się również wyniki egzaminów semestralnych. Oceny z tych egzaminów wpisuje osobiście nauczyciel egzaminujący bezpośrednio po przeprowadzeniu egzaminu.

Oceny zachowania wpisuje w dzienniku lekcyjnym wychowawca klasy.

5. W przypadku nieklasyfikowania ucznia (słuchacza) z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowany”. W przypadku zwolnienia ucznia (słuchacza) z zajęć edukacyjnych, wpisuje się "zwolniony/a".
6. Dyrektor, wicedyrektor lub osoba upoważniona do sprawowania w szkole nadzoru pedagogicznego przeprowadzająca hospitacje zajęć edukacyjnych lub kontrole zapisów w dzienniku lekcyjnym wpisuje w dzienniku lekcyjnym przeprowadzenie hospitacji zajęć lub kontrole dokumentacji potwierdzając to podpisem.
7. Każdy wychowawca (opiekun) jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika. W tym celu:
 - a) w ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego:
dokonuje obliczenia frekwencji uczniów (słuchaczy) swojej klasy;

- b) w ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego: dokonuje kontroli wpisów tematów zajęć edukacyjnych i podpisów przez poszczególnych nauczycieli;
 - c) w dniu (określonym w WSO) wystawienia prognoz ocen semestralnych (rocznych) z zajęć edukacyjnych i zachowania dokonuje kontroli wpisów wspomnianych ocen;
 - d) w dniu poprzedzającym klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej dokonuje kontroli wpisów ocen semestralnych (rocznych) z zajęć edukacyjnych i sporządza zestawienie które przedstawi na zebraniu rady pedagogicznej, a następnie przekazuje je do protokółanta;
 - e) w ciągu 2 dni po zakończeniu pierwszego semestru nauki dokonuje sprawdzenia wszystkich wpisów w dzienniku i w przypadku stwierdzenia braków najpóźniej w 3-cim dniu po zakończeniu pierwszego semestru nauki podejmuje działania, w celu ostatecznego uzupełnienia zapisów w dzienniku.
8. W dzienniku lekcyjnym nie mogą się znaleźć zapisy tematów zajęć typu: „Powtórzenie materiału”, „Praca klasowa”, „Sprawdzian wiadomości”, „Zajęcia własne”, „Obliczenia”, „Klasa zwolniona” itp. Z tematu zajęć musi, bowiem wynikać, czego dotyczyła treść prowadzonych zajęć.
9. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela nauczyciel prowadzący zastępstwo dokonuje wpisu do dziennika w następujący sposób: zastępstwo – nazwa zajęć edukacyjnych i temat zajęć. Nazwy zajęć można nie wpisywać w przypadku, gdy nauczyciel zastępujący realizuje zajęcia, które miały być realizowane na tej godzinie lekcyjnej.
10. Wicedyrektor szkoły przeprowadza bieżącą kontrolę poprawności prowadzenia dziennika lekcyjnego w 11 i 12 dniu po zakończeniu miesiąca kalendarzowego i potwierdza to podpisem. Uwagi przekazuje wychowawcom na piśmie w ciągu 2 dni od zakończenia kontroli informując jednocześnie dyrektora o pracy wychowawców.
11. Po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w szkole wychowawca (opiekun) oddziału jest zobowiązany do osobistego przekazania wypełnionego dziennika lekcyjnego wicedyrektorowi szkoły najpóźniej w ciągu 5 dni od zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Wicedyrektor szkoły w obecności wychowawcy dokonuje ostatecznej kontroli i w przypadku braków lub nieprawidłowości daje 1 dzień na ich uzupełnienie. Wicedyrektor szkoły po zebraniu dzienników lekcyjnych przekazuje je protokolarnie do archiwum szkolnego najpóźniej ostatniego dnia czerwca.
12. Sprostowań w dzienniku lekcyjnym dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie nad skreślonymi

wyrazami właściwych danych, daty i czytelnego podpisu. Nie wolno stosować korektora.

DZIENNIK PRACY PEDAGOGA, LOGOPEDY I NAUCZYCIELA BIBLIOTEKI

§ 5

1. Pedagog i logopeda szkolny prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, wykaz uczniów zakwalifikowanych do różnych form pomocy, w szczególności pomocy psychologiczno-pedagogicznej, informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi pedagog lub logopeda współdziała przy wykonywaniu swoich zadań.
2. Nauczyciel bibliotekarz prowadzi dziennik biblioteki, do którego wpisuje roczny plan pracy biblioteki, godziny otwarcia biblioteki i czas pracy oraz czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach.
3. Do wymienionych dzienników stosuje się odpowiednio terminy i zasady sprawdzania przewidziane dla dzienników lekcyjnych

DZIENNIK INDYWIDUALNEGO NAUCZANIA, DZIENNIK ZAJĘĆ DYDAKTYCZNO – WYRÓWNAWCZYCH I SPECJALISTYCZNYCH, DZIENNIK ZAJĘĆ POZALEKCYJNYCH (KÓŁ ZAINTERESOWAŃ), DZIENNIK ZAJĘĆ ŚWIETLICY SZKOLNEJ

§ 6

1. Nauczyciel prowadzący indywidualne nauczanie, zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze i specjalistyczne, zajęcia pozalekcyjne (koła zainteresowań), zajęcia świetlicowe zakłada i prowadzi dziennik zajęć.
2. W przypadku realizacji indywidualnego nauczania ucznia przez kilku nauczycieli dziennik zakłada i nadzoruje jego prowadzenie wychowawca klasy, do której uczeń jest zapisany.
3. W dziennikach wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona odpowiednio uczniów, indywidualny program pracy z uczniem, a w przypadku zajęć grupowych — program pracy grupy, tygodniowy plan zajęć, nauczane przedmioty, tematy przeprowadzonych zajęć, oceny postępów oraz oceny uzyskane przez ucznia (nauczanie indywidualne) i wnioski dotyczące dalszej pracy oraz obecność uczniów na zajęciach. Wpisuje się także inne niezbędne informacje o uczniach uczestniczących w zajęciach wynikające z układu dziennika.

4. Indywidualny program pracy z uczniem oraz program pracy grupy nie ujęty w szkolnym programie nauczania, a także tygodniowy plan zajęć musi być zatwierdzony przez dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną. Program pracy przedstawia dyrektorowi nauczyciel (nauczyciele) prowadzący zajęcia w ciągu tygodnia od ich rozpoczęcia.
5. Do dzienników zajęć stosuje się odpowiednio terminy i zasady sprawdzania przewidziane dla dzienników lekcyjnych.

INDEKS

§ 7

1. Szkoła dla dorosłych kształcąca w formie zaocznej wydaje słuchaczom indeksy. Indeks wydawany jest na 10 dni przed pierwszą sesją egzaminacyjną. Indeks zakłada sekretarz szkoły.
2. Indeks jest dokumentem potwierdzającym uzyskane oceny i złożenie egzaminów.
3. Wpisu przedmiotów wraz z imieniem i nazwiskiem nauczyciela prowadzącego dokonuje słuchacz bezpośrednio przed sesją egzaminacyjną w kolejności zgodnej z planem nauczania.
4. Oceny z egzaminów i zaliczeń wpisuje nauczyciel egzaminujący bezpośrednio po egzaminie lub zaliczeniu.
5. Oceny z praktyki zawodowej wpisuje wicedyrektor ds. kształcenia ponadgimnazjalnego i zawodowego na podstawie dokumentów przewidzianych dla tych praktyk w semestrze przewidzianym w planie nauczania dla ich realizacji.
6. W pierwszym dniu roboczym po zakończeniu sesji egzaminacyjnej (lub poprawkowej sesji egzaminacyjnej) słuchacz składa uzupełniony indeks u opiekuna klasy. Opiekun klasy przekazuje niezwłocznie (w ciągu 1 dnia) indeksy oraz dziennik lekcyjny sekretarzowi szkoły. Na podstawie tych dokumentów sekretarz szkoły wpisuje oceny z egzaminów i zaliczeń do arkusza ocen. Opiekun klasy sprawdza poprawność wpisanych ocen i potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie, których ich dokonano.
7. Sekretarz szkoły potwierdza w indeksie promocję słuchacz na kolejny semestr przez podkreślenie, opieczętowanie i wpisanie daty uchwały rady pedagogicznej na stronie z ostatnim przedmiotem w sesji egzaminacyjnej. W przypadku braku promocji wpisuje się adnotację „niepromowany”. Adnotację o promocji (lub jej braku) na kolejny semestr oraz o ukończeniu szkoły podpisuje dyrektor.
8. Po ukończeniu szkoły uzupełniony indeks wydaje się słuchaczowi.

ARKUSZE OCEN

§ 8

1. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia (słuchacza) przez okres jego nauki w danej szkole arkusz ocen ucznia wg wzoru określonego odrębnymi przepisami. Arkusze zakłada sekretarz szkoły.
2. Wpisów w arkuszu ocen ucznia (słuchacza) dokonuje wychowawca (opiekun) klasy na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i odwoławczych, protokołach zebrań rady pedagogicznej i informacji o wyniku sprawdzianu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej i egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum i szkole ponadgimnazjalnej bądź o zwolnieniu odpowiednio ze sprawdzianu lub egzaminu przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
3. Arkusze ocen ucznia (słuchacza) wypełnia się czytelnie, w pełnym brzmieniu, bez stosowania skrótów, pismem ręcznym (pismem komputerowym lub maszynowym w przypadku istnienia w szkole odpowiednich warunków technicznych). W rubryce, która nie jest wypełniana wstawia się poziomą kreskę, a w przypadku niewypełnienia kilku kolejnych rubryk; można je przekreślić ukośną kreską, przy czym w pierwszej i ostatniej wolnej rubryce wpisuje się poziome kreski.
4. W przypadku zwolnienia ucznia (słuchacza) z zajęć edukacyjnych, wpisuje się "zwolniony/a". W przypadku nieklasyfikowania ucznia (słuchacza) z zajęć edukacyjnych, w arkuszu ocen zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
5. W arkuszach ocen po wpisaniu wyników klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskanych w klasie (semestrze) programowo najwyższej szkoły należy w kolejnej kolumnie wpisać wyniki klasyfikacji końcowej.
6. Wychowawca (opiekun) wypełniający arkusz ocen ucznia (słuchacza) potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie, których ich dokonano.
7. Podstawa wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia (słuchacza) szkoły jest uchwała rady pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen ucznia.
8. Oceny z zajęć edukacyjnych i ocenę zachowania wpisuje wychowawca (opiekun) klasy.
9. W arkuszu ocen ucznia (słuchacza) zamieszcza się adnotacje o wydaniu świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości i jego odpisu, duplikatu świadectwa, o udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub

tok nauki oraz sporządzeniu odpisu arkusza ocen ucznia. Adnotacji o wydaniu świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości, o udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki dokonuje wychowawca klasy, natomiast adnotacji o wydaniu odpisu lub duplikatu świadectwa oraz sporządzeniu odpisu arkusza ocen ucznia dokonuje sekretarz szkoły.

10. Sekretarz szkoły w arkuszu ocen ucznia wpisuje datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia (słuchacza).
11. W przypadku przejścia ucznia (słuchacza) do innej szkoły sekretarz szkoły przesyła do tej szkoły odpis arkusza ocen ucznia.
12. W arkuszu ocen zamieszcza się informacje o dokonanych sprostowaniach w świadectwie promocyjnym.
13. W arkuszach ocen uczniów szkół dla młodzieży wpisuje się wyłącznie wyniki klasyfikacji rocznej. W arkuszach ocen uczniów szkół dla dorosłych wpisuje się także wyniki klasyfikacji semestralnej.
14. W arkuszach ocen, w części dotyczącej informacji o egzaminach w danym roku szkolnym, wpisuje się informacje o egzaminach klasyfikacyjnych i poprawkowych, przeprowadzonych w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej – w szkołach dla dorosłych) - protokół z egzaminu stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Wicedyrektor szkoły przeprowadza kontrole poprawności prowadzenia arkuszy ocen. Dla klas kończących szkołę kontrola arkusza ocen jest dokonywana łącznie z kontrolą dziennika lekcyjnego po klasyfikacji rocznej przed wypisywaniem świadectw ukończenia szkoły. Dla pozostałych klas kontrola jest dokonywana w ciągu 10 dni od daty zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Uwagi przekazuje wicedyrektor wychowawcom na piśmie w ciągu 5 dni od zakończenia kontroli informując jednocześnie dyrektora o pracy wychowawców.
16. Sprostowań w arkuszu ocen dokonuje wychowawca klasy przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie nad skreślonymi wyrazami właściwych danych, daty i czytelnego podpisu. Nie wolno stosować korektora.
17. W przypadku, gdy uczeń zmienił imię lub nazwisko przed ukończeniem szkoły, w arkuszu ocen ucznia należy przekreślić dotychczasowe imię lub nazwisko i nad nim wpisać nowe kolorem czerwonym. Zmian dokonuje wychowawca klasy lub sekretarz szkoły umieszczając na dole stronicy adnotacje "Dokonano zmiany imienia/nazwiska", datę i podpis osoby upoważnionej do podpisywania dokumentacji przebiegu nauczania. Nowe imię lub nazwisko może być wpisane na podstawie odpisu aktu małżeństwa,

decyzji administracyjnej o zmianie imienia lub nazwiska lub orzeczenia sądowego.

KSIEGA ARKUSZY OCEN

§ 9

1. Szkoła zakłada księgi arkuszy ocen. Sekretarz szkoły zakłada i prowadzi księgi arkuszy ocen.
2. Księga arkuszy ocen w szkole dla dzieci i młodzieży zawiera ułożone w porządku alfabetycznym arkusze ocen uczniów urodzonych w jednym roku, którzy ukończyli lub opuścili szkołę. Na pierwszej stronie księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotacje:
„Księga arkuszy ocen uczniów urodzonych w roku”.
Na końcu księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotacje:
„Księga zawiera:
1) (podać liczbę) arkuszy ocen uczniów, którzy ukończyli szkołę,
2) (podać liczbę) arkuszy ocen uczniów, którzy z różnych przyczyn opuścili szkołę.”
3. W szkole dla dorosłych księga arkuszy ocen zawiera ułożone w porządku alfabetycznym arkusze ocen słuchaczy, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę. Na pierwszej stronie księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację:
„Księga arkuszy ocen słuchaczy, którzy ukończyli lub opuścili szkołę w roku szkolnym”.
Na końcu księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotacje:
„Księga zawiera:
1) (podać liczbę) arkuszy ocen słuchaczy, którzy ukończyli szkołę,
2)(podać liczbę) arkuszy ocen słuchaczy, którzy z różnych przyczyn opuścili szkołę.”.
Adnotacje na końcu księgi arkuszy ocen opatruje się pieczęcią szkoły oraz pieczętą i podpisem dyrektora szkoły.

PROTOKOŁY EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH, POPRAWKOWYCH I SPRAWDZAJACYCH (ODWOŁAWCZYCH)

§ 10

1. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub sprawdzającego (odwoławczego) sporządza się protokół wg zasad określonych w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania.

2. Protokół wypełnia przewodniczący komisji lub osoba przez niego wyznaczona. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Wypełniony protokół jest przekazywany do sekretarza szkoły najpóźniej następnego dnia po egzaminie.
3. Wychowawca (opiekun) ucznia (słuchacza), który zdawał jeden z w/w egzaminów, jest zobowiązany – najpóźniej w ciągu tygodnia po terminie zdawanego przez ucznia egzaminie - sprawdzić czy dokumentacja egzaminu jest kompletna i nanieść niezbędne adnotacje o egzaminie do arkusza ucznia.

ŚWIADECTWA SZKOLNE

§ 11

1. Szkoła wydaje świadectwa na drukach według wzorów określonych w odrębnych przepisach. Czyste druki świadectw szkolnych promocyjnych lub ukończenia przechowuje i wydaje nauczycielom sekretarz szkoły, który prowadzi ewidencję ilościową.
2. Wypisywania świadectw szkolnych promocyjnych i ukończenia szkoły dla poszczególnych uczniów dokonuje wychowawca (opiekun) klasy.
3. W przypadku wypisywania duplikatu świadectwa czynność ta jest wykonywana przez sekretarza szkoły. Czynność ta może zostać zlecona – przez dyrektora szkoły – innemu nauczycielowi.
4. Świadectwa szkolne promocyjne i świadectwa ukończenia szkoły wychowawca wypisuje na podstawie arkusza ocen danego ucznia.
5. Wychowawca ma obowiązek przekazania wypisanych świadectw ukończenia szkoły innemu nauczycielowi celem ich porównania z dokumentacją danego ucznia. Nauczyciel sprawdzający świadectwo dokumentuje wykonaną czynność na dole stronicy z wypisanymi ocenami poprzez wpisanie skrótu „coll” (z łaciny *collatio* - porównuje) i postawienie swojej parafki.
6. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych świadectw szkolnych z wyjątkiem świadectw szkolnych promocyjnych.
7. Absolwent szkoły otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
8. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne stwierdzające uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej lub świadectwo ukończenia szkoły stwierdzające ukończenie szkoły - z wyróżnieniem.

9. W świadectwach ukończenia szkoły w części dotyczącej wyników klasyfikacji końcowej przeznaczonej na wpisanie zajęć edukacyjnych wpisuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne i oceny końcowe uzyskane w klasie programowo najwyższej jak również oceny końcowe z zajęć edukacyjnych, których nauka, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, zakończyła się w klasie programowo niższej.
10. Uczniowi szkoły, który odpowiednio tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub tytuł laureata albo finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, na świadectwie ukończenia szkoły wpisuje się z danych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
11. Świadectwa wypełnia się czytelnie, bez poprawek, pismem ręcznym, komputerowym lub maszynowym. Imię (imiona), nazwisko i miesiąc urodzenia ucznia, klasę, oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania oraz miesiąc wystawienia świadectwa wpisuje się słowami w pełnym brzmieniu, bez stosowania skrótów. Nazwę szkoły wpisuje się w pełnym brzmieniu, zgodnie z nazwą ustalona w statucie szkoły. Jako datę wystawienia świadectwa przyjmuje się datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
12. W wierszach, które nie są wypełnione, wstawia się pozioma kreskę, a w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych w wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny wpisuje się wyraz "zwolniony(a)". W przypadku niewypełnienia kilku kolejnych wierszy można je przekreślić ukośną kreską, z wyjątkiem pierwszego i ostatniego wolnego wiersza, w których wstawia się poziome kreski.
13. Nazwy zajęć edukacyjnych wpisuje się w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się wpisywanie nazwy zajęcia edukacyjnego w dwóch wierszach, z tym że w pierwszym wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z zajęcia edukacyjnego wstawia się pozioma kreskę.
14. W części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się:
 - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
 - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub środowiska szkolnego.
15. W świadectwach w miejscu przeznaczonym na wpisanie numeru wpisuje się numer, pod którym uczeń jest wpisany w księdze uczniów.
16. Świadectwo wydane przez szkołę, opatruje się wyraźnym odciskiem pieczęci urzędowej szkoły o średnicy 36 mm.

17. Świadcstwo wydane przez szkołę, podpisują osoby wskazane na drukach. Odcisk pieczęci imiennej dyrektora szkoły powinien być wyraźny.
18. W przypadku utraty oryginału świadectwa uczeń lub absolwent może wystąpić do szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa. Szkoła sporządza duplikat świadectwa na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania.
19. Duplikat wystawia się na druku według wzoru obowiązującego w dacie wystawienia oryginału świadectwa. Na pierwszej stronie u góry należy umieścić wyraz "Duplikat", a pod tekstem dodać wyrazy "oryginał podpisali" i wymienić nazwiska osób, które podpisały oryginał świadectwa albo stwierdzić nieczytelność podpisów oraz zamieścić datę wydania duplikatu i opatrzyć pieczęcią urzędową. Na duplikacie nie umieszcza się fotografii ucznia lub absolwenta.
20. Jeżeli szkoła posiada dokumentację przebiegu nauczania, a brak jest druku świadectwa według wzoru obowiązującego w dniu wystawienia oryginału, duplikat wystawia się na przygotowanym przez szkołę formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.
21. W dokumencie na podstawie, którego wystawiono duplikat świadectwa, należy umieścić adnotacje o wydaniu duplikatu, odnotowując tożsamość osoby odbierającej duplikat, stwierdzona na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości. W przypadku przesyłania duplikatu pocztą doręczenie powinno nastąpić listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
22. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.
23. Dyrektor szkoły poświadcza zgodność kopii z oryginałem świadectwa lub innego druku szkolnego tylko wtedy, gdy jest to niezbędne dla złożenia kopii w aktach tej szkoły. Na każdej stronie kopii należy umieścić adnotacje "Stwierdzam zgodność z oryginałem", datę, pieczęć urzędową szkoły oraz podpis i pieczęć dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby.
24. Szkoła, z własnej inicjatywy albo na wniosek ucznia lub absolwenta, może w treści świadectwa szkolnego promocyjnego dokonać sprostowania błędów i oczywistych omyłek. Informacje o dokonanych sprostowaniach umieszcza się w arkuszu ocen.
25. Sprostowania dokonuje się na podstawie odpowiedniego dokumentu przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu należy umieścić adnotacje "Dokonano sprostowania" oraz podpis osoby upoważnionej do wystawienia świadectwa, datę i pieczęć urzędową.
26. Nie dokonuje się sprostowań w treści świadectw ukończenia szkoły. Jeżeli takie świadectwa zawierają błędy lub omyłki, to podlegają wymianie.

27. Nie dokonuje się zmiany imienia lub nazwiska absolwenta na świadectwie i w dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę, jeżeli zmiana ta nastąpiła po ukończeniu szkoły, chyba że zmiana imienia lub nazwiska nastąpiła na podstawie orzeczenia sądowego wydanego w postępowaniu w sprawie zmiany płci. W tym przypadku wydaje się świadectwo na nowe imię lub nazwisko, a jeżeli ich wydanie nie jest możliwe - duplikat świadectwa po przedstawieniu orzeczenia sądowego i za zwrotem świadectwa wydanego na poprzednie imię lub nazwisko.
28. W przypadku, gdy zmiana imienia lub nazwiska nastąpiła przed ukończeniem szkoły, w dokumentacji przebiegu nauczania, należy przekreślić dotychczasowe imię lub nazwisko i nad nim wpisać nowe kolorem czerwonym. Na dole stronicy należy umieścić adnotację "Dokonano zmiany imienia/nazwiska", datę i podpis dyrektora szkoły. Nowe imię lub nazwisko może być wpisane na podstawie odpisu aktu małżeństwa, decyzji administracyjnej o zmianie imienia lub nazwiska lub orzeczenia sądowego.
29. Świadectwa, odpisy świadectw dojrzałości, a także kopie, są wydawane przez szkołę nieodpłatnie.
30. Nie pobiera się opłat za dokonanie sprostowania świadectwa szkolnego promocyjnego.
31. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej ustalonej dla legalizacji dokumentu w przepisach o opłacie skarbowej. Opłaty wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły lub organ dokonujący odpowiedniej czynności.

LEGITYMACJE SZKOLNE

§ 12

1. Uczeń przyjęty do szkoły otrzymuje legitymację szkolną. Ważność legitymacji potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły o średnicy 20 mm.
2. Legitymacje szkolne wydaje sekretarz szkoły na drukach według wzorów określonych w odrębnych przepisach. Są to druki ścisłego zarachowania, dlatego sekretarz rejestruje je w księdze druków ścisłego zarachowania.
3. W legitymacji szkolnej nie dokonuje się żadnych skreśleń i poprawek. Legitymacje szkolne zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie bez opłaty.
4. Duplikat legitymacji szkolnej wystawia się z fotografią. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

5. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie ustalonej dla poświadczenia własnoręczności podpisu w przepisach o opłacie skarbowej. Opłaty wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły lub organ dokonujący odpowiedniej czynności.

INNA DOKUMENTACJA

§ 13

1. Szkoła, na wniosek ucznia, wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
2. Protokoły egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i egzaminów sprawdzających (odwoławczych) są załącznikami do arkusza ocen ucznia.
3. Uchwały rady pedagogicznej dotyczące klasyfikowania, promowania i ukończenia szkoły są zapisywane w protokółarzu rady pedagogicznej.
4. Decyzje o nauczaniu indywidualnym lub rewalidacji indywidualnej są załącznikami do arkusza organizacyjnego szkoły w danym roku szkolnym.
5. Sposób prowadzenia i przechowywania dokumentacji sprawdzianów po klasie szóstej szkoły podstawowej oraz egzaminów gimnazjalnych, maturalnych i potwierdzających kwalifikacje zawodowe określają odrębne przepisy.

OCHRONA DOKUMENTACJI

§ 14

1. Dzienniki, arkusze ocen, świadectwa, protokoły egzaminacyjne są przechowywane w szkole w sposób uniemożliwiający ich kradzież:
 - a) dzienniki lekcyjne – w pokoju nauczycielskim,
 - b) pozostałe dzienniki – w pomieszczeniach służbowych nauczycieli prowadzących zajęcia inne niż lekcyjne,
 - c) arkusze ocen, świadectwa, protokoły egzaminacyjne – w szafie zamykanej na klucz w sekretariacie szkoły.
2. Dziennik lekcyjny nauczyciel osobiście pobiera z szafki w pokoju nauczycielskim i osobiście odnosi pozostawiając w szafce w miejscu wyznaczonym na dany dziennik.
3. Wychowawca (opiekun) klasy lub inny nauczyciel nie może zabierać dziennika lub arkuszy ocen ze szkoły, chyba, że jest to niezbędne, a sam fakt wypożyczenia dziennika lub arkuszy ocen został uzgodniony z dyrektorem szkoły, a nauczyciel potwierdził fakt wypożyczenia tych dokumentów na odpowiednim oświadczeniu.

4. Druki świadectw mogą być zabrane ze szkoły tylko po powiadomieniu i uzyskaniu zgody dyrektora szkoły oraz podpisaniu oświadczenia o wypożyczeniu w/w dokumentów.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) lub uczniowie mogą przeglądać dziennik lekcyjny, gdy wgląd do dziennika jest niezbędny, wyłącznie pod kontrolą i w obecności nauczyciela lub wicedyrektora (dyrektora szkoły) w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.

DOKUMENTACJA SPRAWDZIANÓW I EGZAMINÓW ZEWNĘTRZNYCH

§ 15

Dokumentacja sprawdzianów i egzaminów stanowi materiały niejawne, których obieg wytwarzanie przechowywanie i udostępnianie jest określone w procedurach przygotowania i przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów opracowanego przez Centralną Komisję Egzaminacyjną oraz w Wewnętrznej instrukcji przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego.

ODTWORZENIE ZNISZCZONEJ DOKUMENTACJI

§ 16

W przypadku zniszczenia dokumentacji przebiegu nauczania wskutek pożaru, powodzi lub innych zdarzeń losowych odtworzenie jej następuje zgodnie z przepisami zawartymi w rozporządzeniu wymienionym w § 1 pkt 1 ppkt 4.

Damasławek, 5 grudnia 2008 roku.