

Regulamin
prowadzenia i przechowywania
dokumentacji przebiegu nauczania,
działalności wychowawczej,
opiekuńczej i egzaminacyjnej

w Liceum Ogólnokształcącym
im. Wincentego Pola
w Czersku

SPIS TREŚCI

Postanowienia ogólne.....	3
Księga uczniów	3
Dziennik lekcyjny	3
Dziennik pracy pedagoga, psychologa i nauczyciela biblioteki.....	5
Arkusze ocen.....	5
Księga arkuszy ocen	6
Protokoły egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających	7
Świadectwa szkolne	7
Legitymacje szkolne.....	9
Inna dokumentacja	9
Ochrona dokumentacji.....	10
Dokumentacja egzaminów	10
Postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi	10

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy regulamin opracowano i przyjęto na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U. z 1996 roku nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami),
 - 2) art.100 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, Nr 106, poz. 668 i Nr 113, poz. 717, z 1999 r. Nr 99, poz. 1152, z 2000 r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127 i Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 11, poz. 84, Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405 i Nr 154, poz. 1805, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 135, poz. 1146, Nr 199, poz. 1673 i Nr 200, poz. 1679 oraz z 2003 r. Nr 166, poz. 1608)
 - 3) rozporządzenia MENiS z dnia 07 września 2004r. w sprawie warunków oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz.U. z 2004 r. Nr 199, poz. 2046),
 - 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. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003 r. Nr 107, poz. 1003)
 - 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 zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności (Dz. U. Nr 504, poz. 504)
2. Dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej stanowią: księga ewidencji dzieci i młodzieży, księga uczniów, dziennik lekcyjny, arkusz ocen ucznia, księga arkuszy ocen uczniów, protokoły sprawdzianów, protokoły postępowania kwalifikacyjnego, protokoły egzaminów, 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.

KSIĘGA UCZNIÓW

§ 2

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 do szkoły oraz klasę, do której ucznia przyjęto. W księdze uczniów odnotowuje się datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia

DZIENNIK LEKCYJNY

§ 3

1. Wychowawca klasy prowadzi dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.
2. Do dziennika lekcyjnego wychowawca do 15 września wpisuje w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia, numer 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.
3. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć dydaktyczno-wychowawczych (opiekuńczych) osobiście sprawdza i odnotowuje w dzienniku lekcyjnym obecność uczniów na zajęciach. W trakcie trwania zajęć wpisuje temat przeprowadzanych zajęć i oceny bieżące

uzyskane przez uczniów, odnotowuje ważniejsze zdarzenia z przebiegu zajęć i składa podpis, który jest potwierdzeniem przeprowadzonych zajęć i stwierdzeniem obecności nauczyciela na zajęciach.

4. Każdy nauczyciel osobiście wpisuje do dziennika oceny okresowe (roczne) uzyskane przez uczniów z poszczególnych zajęć edukacyjnych. Oceny zachowania wpisuje w dzienniku lekcyjnym wychowawca klasy.
5. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych, wpisuje się "zwolniony/a".
6. Dyrektor, wicedyrektor lub osoba upoważniona do sprawowania w szkole nadzoru pedagogicznego przeprowadzająca hospitację zajęć edukacyjnych lub kontrolę zapisów w dzienniku lekcyjnym wpisuje w dzienniku lekcyjnym przeprowadzenie hospitacji zajęć lub kontrolę dokumentacji potwierdzając to podpisem.
7. Każdy wychowawca jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika. W tym celu:
 - a) w ciągu 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego: dokonuje obliczenia frekwencji uczniów 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 kalendarzu roku szkolnego) wystawienia prognoz ocen okresowych (rocznych) z zajęć edukacyjnych i zachowania dokonuje kontroli wpisów wspomnianych ocen
 - d) w dniu poprzedzającym posiedzenie rady klasyfikacyjnej dokonuje kontroli wpisów ocen okresowych (rocznych) z zajęć edukacyjnych i sporządza zestawienie które składa w sekretariacie szkoły najpóźniej na 4 godziny przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
 - 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 okresu 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. Przykładowe wpisy mogą wyglądać następująco:

10.

Data	Przedmiot	TEMATY ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH			
Wtorek 07.03.03	Fizyka	Zjawisko fotoelektryczne zewnętrzne	20	4	Gorek
	Matematyka	Wektory w układzie współrzędnych	20	4	Jasik
	Geografia	zast. - j. polski: Język jako system znaków	18	6	Morek
	Biologia	Praca klasowa z działu : organizmy roślinne	22	2	Jalecka
	w.f.	Klasa zwolniona - nauczyciel na zwolnieniu lekarskim	---	---	Korek

11. 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.
12. Po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w szkole wychowawca oddziału jest zobowiązany do osobistego przekazania wypełnionego dziennika lekcyjnego wicedyrektorowi szkoły najpóźniej w ciągu 3 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.

13. 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, PSYCHOLOGA I NAUCZYCIELA BIBLIOTEKI

§ 4

1. Pedagog lub psycholog 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 psycholog 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.

ARKUSZE OCEN

§ 5

1. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w danej szkole arkusz ocen ucznia wg wzoru określonego odrębnymi przepisami.
2. Wpisów w arkuszu ocen ucznia dokonuje wychowawca 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 bądź o zwolnieniu odpowiednio ze sprawdzianu lub egzaminu przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej.
3. Arkusze ocen ucznia 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 z zajęć edukacyjnych, wpisuje się "zwolniony/a". W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w arkuszu ocen zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
5. W arkuszach ocen po wpisaniu wyników klasyfikacji rocznej uzyskanych w klasie programowo najwyższej szkoły należy w kolejnej kolumnie wpisać wyniki klasyfikacji końcowej.
6. W skali ocen umieszczonej w dotychczasowych arkuszach ocen należy przekreślić dotychczasowe oceny zachowania i wpisać oceny zachowania zgodnie ze skalą ocen określoną w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych. Obok należy umieścić adnotację "Skala ocen obowiązuje od dnia 13 września 2004 r.", datę oraz pieczęć i podpis dyrektora szkoły.
7. Wychowawca wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.
8. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała rady pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen ucznia.
9. Oceny z zajęć edukacyjnych wpisują nauczyciele prowadzący zajęcia, a ocenę zachowania – wychowawca klasy.
10. W arkuszu ocen ucznia zamieszcza się adnotację 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.

11. Sekretarz szkoły w arkuszu ocen ucznia wpisuje datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.
12. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły sekretarz szkoły przesyła do tej szkoły odpis arkusza ocen ucznia.
13. W arkuszu ocen zamieszcza się informację o dokonanym sprostowaniu w świadectwie promocyjnym.
14. W arkuszach ocen uczniów wpisuje się wyłącznie wyniki klasyfikacji końcowej. W rubrykach przeznaczonych na wpisanie ocen końcowych wpisuje się oceny końcowe uzyskane w danym roku szkolnym. Rubryki przeznaczone na wpisanie ocen za I okres przekreśla się.
15. W arkuszach ocen w których w tytule rubryk przeznaczonych na wpisanie wyników klasyfikacji wpisany jest wyraz „końcoworoczna” przekreśla się wyraz "końcoworoczna" i wpisuje się odpowiednio wyraz "roczna" albo "końcowa".
16. W arkuszach ocen, w części dotyczącej informacji o egzaminach w danym roku szkolnym, wpisuje się informację o egzaminach klasyfikacyjnych i poprawkowych, przeprowadzonych w wyniku klasyfikacji końcowej (protokół z egzaminu lub sprawdzianu stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia).
17. Wicedyrektor szkoły przeprowadza kontrolę poprawności prowadzenia arkuszy ocen. Dla klas kończących szkołę kontrola arkusza ocen jest dokonywana łącznie z kontrolą dziennika lekcyjnego po klasyfikacji końcoworocznej 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.
18. 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.
19. 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 strony adnotację "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.

KSIĘGA ARKUSZY OCEN

§ 6

1. Szkoła zakłada księgi arkuszy ocen. Sekretarz szkoły zakłada i prowadzi księgi arkuszy ocen.
2. Księga arkuszy ocen 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 adnotację: *"Księga arkuszy ocen uczniów urodzonych w roku".* Na końcu księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację:
„Księga zawiera:
 - 1) (podać liczbę) arkuszy ocen uczniów, którzy ukończyli szkołę,
 - 2) (podać liczbę) arkuszy ocen uczniów, którzy z różnych przyczyn opuścili szkołę."

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

PROTOKOŁY EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH, SPRAWDZAJĄCYCH I POPRAWKOWYCH

§ 7

1. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności na koniec roku szkolnego sporządza się protokół wg wzoru, który jest załącznikiem do Wewnętrzznego Systemu 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 ucznia, 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 – z wyjątkiem egzaminu klasyfikacyjnego za I okres – nanieść niezbędne adnotacje o egzaminie do arkusza ucznia.
1. Wychowawca ma obowiązek przekazania wypisanych protokołów egzaminacyjnych wicedyrektorowi szkoły celem ich porównania z arkuszem ocen ucznia. Wicedyrektor sprawdzający protokół dokumentuje wykonaną czynność na dole strony z wypisanymi ocenami poprzez wpisanie skrótu „coll” (z łaciny *collatio*) i postawienie czytelnego podpisu.

ŚWIADECTWA SZKOLNE

§ 8

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. Szkoła może wydawać świadectwa szkolne promocyjne na drukach według własnego wzoru, zatwierdzonego przez kuratora oświaty. Na świadectwie zamieszcza się informację: "Wzór zatwierdzony przez Kuratora Oświaty w w dniu nr sprawy"
3. Wypisywania świadectw szkolnych promocyjnych i ukończenia szkoły dla poszczególnych uczniów dokonuje wychowawca klasy.
4. W przypadku wypisywania duplikatu świadectwa czynność ta jest wykonywana przez sekretarza szkoły. Czynność ta może zostać zlecona – przez dyrektora szkoły – innemu nauczycielowi.
5. Świadectwa szkolne promocyjne i świadectwa ukończenia szkoły wychowawca wypisuje na podstawie arkusza ocen danego ucznia.
6. Wychowawca ma obowiązek przekazania wypisanych szkolnych świadectw promocyjnych innemu nauczycielowi celem ich porównania z dokumentacją danego ucznia. Nauczyciel sprawdzający świadectwo dokumentuje wykonaną czynność na dole strony z wypisanymi ocenami poprzez wpisanie skrótu „coll” (z łaciny *collatio- porównuje*) i postawienie swojej parafki.
7. W przypadku świadectw ukończenia szkoły porównania świadectw uczniów z dokumentacją dokonuje dyrektor, wicedyrektor szkoły lub inna osoba upoważniona przez dyrektora szkoły.
8. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych świadectw szkolnych z wyjątkiem świadectw szkolnych promocyjnych.
9. Absolwent szkoły otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
10. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej 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.
11. 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.

12. 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.
13. Świadectwa wypełnia się czytelnie, bez poprawek, piśmem 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 ustaloną w statucie szkoły. Jako datę wystawienia świadectwa przyjmuje się datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
14. W wierszach, które nie są wypełnione, wstawia się poziomą 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.
15. 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 poziomą kreskę.
16. W świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia liceum ogólnokształcącego w przypadku zajęć edukacyjnych z technologii informacyjnej realizowanych w zakresie rozszerzonym na pierwszej stronie świadectwa wpisuje się wyraz "informatyka".
17. W części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się w szczególności:
 - 1) udział w konkursach i turniejach wiedzy organizowanych przez kuratora oświaty - co najmniej na szczeblu wojewódzkim;
 - 2) osiągnięcia artystyczne i sportowe uczniów szkoły podstawowej - co najmniej na szczeblu gminnym, a w przypadku uczniów gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej - co najmniej na szczeblu powiatowym;
 - 3) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub środowiska szkolnego.
18. W świadectwach w miejscu przeznaczonym na wpisanie numeru wpisuje się numer, pod którym uczeń jest wpisany w księdze uczniów.
19. Świadectwo wydane przez szkołę, opatruje się wyraźnym odciskiem pieczęci urzędowej szkoły o średnicy 36 mm.
20. Świadectwo wydane przez szkołę, podpisują osoby wskazane na drukach. Odcisk pieczęci imiennej dyrektora szkoły powinien być wyraźny.
21. 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.
22. 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 opatrzeć pieczęcią urzędową. Na duplikacie nie umieszcza się fotografii ucznia lub absolwenta.
23. 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.
24. W dokumencie na podstawie którego wystawiono duplikat świadectwa, należy umieścić adnotację o wydaniu duplikatu, odnotowując tożsamość osoby odbierającej duplikat, stwierdzoną na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości. W przypadku przesyłania duplikatu pocztą doręczenie powinno nastąpić listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
25. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.
26. 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 adnotację "Stwierdzam zgodność z oryginałem", datę, pieczęć urzędową szkoły oraz podpis i pieczęć dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby.

27. Szkoła, z własnej inicjatywy albo na wniosek ucznia lub absolwenta, może w treści świadectwa szkolnego promocyjnego dokonać sprostowania błędów i oczywistych omyłek. Informację o dokonanym sprostowaniu umieszcza się w arkuszu ocen.
28. 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 adnotację "Dokonano sprostowania" oraz podpis osoby upoważnionej do wystawienia świadectwa, datę i pieczęć urzędową.
29. Nie dokonuje się sprostowań w treści świadectw ukończenia szkoły. Jeżeli takie świadectwa zawierają błędy lub omyłki, to podlegają wymianie.
30. 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.
31. 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.
32. Świadectwa, odpisy świadectw dojrzałości, a także kopie, są wydawane przez szkołę nieodpłatnie.
33. Nie pobiera się opłat za dokonanie sprostowania świadectwa szkolnego promocyjnego.
34. 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

§ 9

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

§ 10

1. Szkoła, na wniosek ucznia, wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
2. Protokoły egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i egzaminów sprawdzających wiadomości i umiejętności są załącznikami do arkusza ocen ucznia.

3. Uchwały rady pedagogicznej dotyczące klasyfikowania, promowania i ukończenia szkoły są zapisywane w protokolarzu 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 i maturalnych określają odrębne przepisy.

OCHRONA DOKUMENTACJI

§ 11

1. Dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, świadectwa, protokoły egzaminacyjne są przechowywane w szkole w sposób uniemożliwiający ich kradzież:
 - a) dzienniki – w pokoju nauczycielskim,
 - b) 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 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 wypisaniu 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 EGZAMINÓW

§ 12

1. Dokumentacja egzaminów maturalnych stanowi materiały niejawnne, których obieg wytwarzanie przechowywanie i udostępnianie jest określone w procedurach przygotowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego opracowanego przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

POSTĘPOWANIE Z NIEJAWNYMI MATERIAŁAMI EGZAMINACYJNYMI

§ 13

1. Niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi są zbiory zestawów zadań do części ustnej egzaminu maturalnego oraz przesyłki zawierające pakiety z arkuszami egzaminacyjnymi i innymi materiałami egzaminacyjnymi do części pisemnej egzaminu maturalnego oraz bibliografie i ramowe plany prezentacji do części ustnej egzaminu z języka polskiego.
2. Przewodniczący SZE w terminie do dnia 30 marca, w sesji wiosennej (30 listopada w sesji zimowej) szkoli i przygotowuje do przeprowadzenia egzaminu nauczycieli swojej szkoły, w tym nauczycieli oddelegowanych do innych szkół. Zakres szkolenia obejmuje w szczególności postępowanie z niejawnymi materiałami egzaminacyjnymi. Zapoznaje nauczycieli spoza szkoły z Wewnątrzszkolną instrukcją przygotowania i organizacji egzaminu maturalnego i obejmuje pełnym przeszkoleniem osoby z innych placówek niż szkoły przeprowadzające egzamin maturalny w danym roku szkolnym.
3. Przewodniczący SZE odbiera od członków SZE oświadczenia o przestrzeganiu ustaleń w sprawie zabezpieczenia materiałów egzaminacyjnych przed nieuprawnionym ujawnieniem.
4. Bibliografie i ramowe plany prezentacji na ustny egzamin z języka polskiego są udostępniane członkom właściwych PZE w określony sposób. Zestawy zadań i kryteria oceniania na część

ustną egzaminu z języka obcego nowożytnego są udostępniane członkom właściwych PZE w określony sposób.

5. Przewodniczący SZE odbiera i wspólnie z wyznaczonym przez siebie członkiem SZE sprawdza nienaruszenie przesyłek zawierających pakiety z materiałami egzaminacyjnymi. Niejawne materiały egzaminacyjne przechowywane są do dnia przeprowadzenia odpowiedniej części egzaminu w sejfie szkolnym.
6. Klucze do sejfu, w którym przechowywane są niejawne materiały egzaminacyjne posiada w okresie ich przechowywania, z zastrzeżeniem pkt. 15, tylko przewodniczący SZE.
7. Przewodniczący SZE sprawdza w każdym dniu egzaminu, przed jego rozpoczęciem, czy pakiety zawierające arkusze i materiały egzaminacyjne są nienaruszone, a w przypadku ich naruszenia niezwłocznie zawiadamia dyrektora OKE.
8. W dniu egzaminu przewodniczący PZE lub ZN w obecności przedstawiciela zdających w danej sali odbiera od przewodniczącego SZE pakiet materiałów egzaminacyjnych i niezwłocznie przynosi go do sali egzaminacyjnej.
9. Do czasu rozdania arkuszy zdającym nikt nie może mieć wglądu do ich treści.
10. Członkowie ZN wymieniają w razie potrzeby zestawy egzaminacyjne na kompletne lub za zgodą przewodniczącego SZE wykonują kopie brakujących stron lub arkuszy.
11. Po zakończeniu egzaminu członkowie ZN zbierają arkusze egzaminacyjne od zdających. Odebrane od zdających zestawy gromadzone są przez przewodniczącego ZN w jednym miejscu sali tak, aby nikt z obecnych na sali nie miał do nich wglądu.
12. Przewodniczący ZN porządkuje, kompletuje, pakuje i zabezpiecza materiały egzaminacyjne, listy zdających, protokoły odbioru prac, deklaracje przystąpienia do poziomu rozszerzonego i zestawy (także nagrane płyty CD-ROM oznaczone numerem PESEL zdającego w przypadku egzaminu z informatyki) według zaleceń OKE oraz niezwłocznie dostarcza je wraz z wypełnionymi i podpisanymi protokołami z egzaminu przewodniczącemu SZE po zakończeniu każdej części egzaminu
13. Przewodniczący SZE po zakończeniu egzaminu przechowuje materiały egzaminacyjne do czasu przekazania przedstawicielowi OKE w sejfie szkolnym.
14. Pozostała w szkole dokumentacja dotycząca przygotowania i przebiegu egzaminu zabezpieczana jest przez dyrektora szkoły przed nieuprawnionym ujawnieniem.
15. W razie wystąpienia sytuacji szczególnej, nieuwzględnionej w przepisach prawa, przewodniczący PZE lub ZN niezwłocznie przekazuje niezbędne informacje przewodniczącemu SZE i postępuje zgodnie z podjętymi przez niego decyzjami.
16. Jeżeli przewodniczący SZE, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może pełnić swoich obowiązków wszystkie jego zadania przejmuje zastępca przewodniczącego SZE.