

Zespół Szkół Ogólnokształcących
16-500 Sejny, ul. Łąkowa 1
tel. 087 516 21 67
NIP 844-19-99-043 REG 790751927

Załącznik do Zarządzenia
Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach
Nr 9 z dnia 26.06.2012 r.

**REGULAMIN PROWADZENIA I PRZECHOWYWANIA
DOKUMENTACJI PRZEBIEGU NAUCZANIA,
DZIAŁALNOŚCI WYCHOWAWCZEJ, OPIEKUŃCZEJ
I EGZAMINACYJNEJ
W ZESPOLE SZKÓŁ OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH
W SEJNACH**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy regulamin opracowano na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004 r. 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 2007 r. 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 2003 r. 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 zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności (Dz. U. z 2005 r. 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 psychologa, dziennik biblioteki, dziennik indywidualnego nauczania, dziennik zajęć korekcyjno – kompensacyjnych, dziennik zajęć rewalidacyjno – wychowawczych, dziennik zajęć dydaktyczno – wyrównawczych i specjalistycznych, dziennik zajęć świetlicy szkolnej, indeks, arkusz ocen ucznia słuchacza), księga arkuszy ocen uczniów, protokoły egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych, protokoły egzaminów zewnętrznych, uchwały rady pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły, decyzje o nauczaniu indywidualnym lub rewalidacji indywidualnej.

KSIEGA EWIDENCJI DZIECI I MŁODZIEŻY

§ 2

1. Gimnazjum prowadzi księgę ewidencji dzieci i młodzieży podlegających obowiązkowi szkolnemu, zamieszkałych w obwodzie szkoły. Księgę zakłada się i prowadzi pracownik sekretariatu 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 odnotowuje się corocznie, w porozumieniu z gminą, informacje o spełnianiu przez młodzież w wieku 16-18 lat obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki.

KSIĘGA UCZNIÓW

§ 3

1. Szkoła prowadzi księgę uczniów. Księgę zakłada i prowadzi pracownik sekretariatu 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 zamieszkania, a także tygodniowy plan zajęć edukacyjnych 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/ 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/ i składa podpis, który jest potwierdzeniem przeprowadzonych zajęć i stwierdzeniem obecności nauczyciela na zajęciach.
Oceny bieżące z poszczególnych form oceniania wpisywane są w określone na początku semestru rubryki w dzienniku lekcyjnym. Oceny proponowane /dotyczy klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej/ z zajęć edukacyjnych wpisywane są długopisem w rubryce opisanej „oceny proponowane”.
4. Każdy nauczyciel 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.
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 hospitację 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 14 dni po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego: dokonuje obliczenia frekwencji uczniów swojej klasy,
 - b) w dniu poprzedzającym klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej dokonuje kontroli wpisów ocen semestralnych /rocznych/ z zajęć edukacyjnych i sporządza zestawienie, które przedstawia na zebraniu rady pedagogicznej, a następnie przekazuje je do protokolanta;
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 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.
10. Dyrektor szkoły przeprowadza bieżącą kontrolę poprawności prowadzenia dziennika lekcyjnego w 11 i 12 dniu po zakończeniu miesiąca kalendarzowego i potwierdza to podpisem.
11. Po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych w szkole wychowawca /opiekun/ oddziału jest zobowiązany do osobistego przekazania wypełnionego dziennika lekcyjnego wicedyrektorowi. Wicedyrektor szkoły dokonuje ostatecznej kontroli i w przypadku braków lub nieprawidłowości ustala termin na ich uzupełnienie.
12. Sprostowań w dzienniku lekcyjnym dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych, daty oraz złożenie czytelnego podpisu przez dyrektora szkoły i opatrzenia zmiany pieczęcią. Nie wolno stosować korektora.

DZIENNIK PRACY PSYCHOLOGA I NAUCZYCIELA BIBLIOTEKI

§ 5

1. Psycholog 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 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.
3. W wymienionych dziennikach 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 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 obecności 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 nieujęty 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 na 10 dni przed pierwszą sesją egzaminacyjną. Indeks zakłada pracownik sekretariatu 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. W pierwszym dniu roboczym po zakończeniu sesji egzaminacyjnej słuchacz składa uzupełniony indeks u opiekuna klasy. Opiekun klasy przekazuje niezwłocznie /w ciągu 1 dnia/ indeksy oraz dziennik lekcyjny pracownikowi sekretariatu szkoły. Na podstawie tych dokumentów opiekun wpisuje oceny z egzaminów i zaliczeń do arkusza ocen. Opiekun klasy podpisem potwierdza zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.
6. Pracownik sekretariatu szkoły potwierdza w indeksie promocję słuchacza na kolejny semestr przez podkreślenie, opieczetowanie 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.
7. 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 wychowawca /opiekun/ klasy.
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 egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum i szkole ponadgimnazjalnej bądź o zwolnieniu z 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 wstawi się kreskę, a w przypadku niewypełniania kilku kolejnych rubryk; można je przekreślić ukośną kreską, przy czym w pierwszej i ostatniej wolnej rubryce wpisuje się kreski poziome.
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 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, 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 pracownik sekretariatu szkoły.
10. Pracownik sekretariatu szkoły w arkuszu ocen ucznia wpisuje datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia /słuchacza/.
11. W przypadku przejścia ucznia /słuchacza/ do innej szkoły pracownik sekretariatu 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 egzaminie 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 kontrolę 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 kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych, daty oraz złożenie czytelnego podpisu przez dyrektora i opatrzenie zmiany pieczęcią. 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 wpisywać nowe kolorem czerwonym. Zmian dokonuje wychowawca klasy lub pracownik sekretariatu szkoły umieszczając na dole stronicy adnotację „Dokonano zmiany imienia/nazwiska”, datę i podpis osoby upoważnionej do podpisywania dokumentacji przebiegu nauczania. Nowe imię i nazwisko może być wpisane na podstawie odpisu aktu małżeństwa, decyzji administracyjnej o zmianie imienia lub nazwiska lub orzeczenia sądownego.

KSIEGA ARKUSZY OCEN

§ 9

1. Księgę arkuszy ocen zakłada i prowadzi pracownik sekretariatu szkoły.
2. Księga arkuszy ocen w szkole dla młodzieży zawiera ułożone w porządku alfabetycznym arkusze ocen uczniów urodzonych w jednym roku, którzy ukończyli lub opuścili szkołę. Na pierwszej stronie książki arkuszy ocen umieszcza się adnotację:
„Księga arkuszy ocen uczniów urodzonych w roku”.
Na końcu książki 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.”
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 książki arkuszy ocen umieszcza się adnotację:
„Księga arkuszy ocen słuchaczy, którzy ukończyli lub opuścili szkołę w roku szkolnym”
Na końcu książki arkuszy ocen umieszcza się adnotację:
„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 książki arkuszy ocen opatruje się pieczęcią szkoły oraz pieczęcią i podpisem dyrektora szkoły.

PROTOKOŁY EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH,
POPRAWKOWYCH I SPRAWDZAJĄCYCH /OWOŁAWCZYCH/

§ 10

1. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub sprawdzającego /odwoławczego/ sporządza się protokół wg zasad określonych w Wewnętrzny Systemie Oceniania.
2. Protokół wypełnia przewodniczący komisji lub osoba przez niego wyznaczona. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Wypełniony protokół jest przekazywany do pracownika sekretariatu szkoły najpóźniej następnego dnia po egzaminie.
3. Wychowawca /opiekun/ ucznia /słuchacza/, który zdawał jeden z wyżej wymienionych egzaminów, jest zobowiązany – najpóźniej w ciągu tygodnia po terminie zdawanego przez ucznia egzaminu – 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 pracownik sekretariatu 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 pracownika sekretariatu 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.
6. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych świadectw szkolnych.
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 z wyróżnieniem stwierdzające uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej lub świadectwo ukończenia 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. 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, zgodnie z nazwą ustaloną w statucie szkoły. Jako datę wystawienia świadectwa przyjmuje się datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
11. W wierszach, które nie są wypełnione, wstawia się poziomą kreskę, a w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych, w wiersz przeznaczony 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.
12. Nazwy zajęć edukacyjnych wpisuje się w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się wpisywanie nazwy zajęć edukacyjnego w dwóch wierszach, z tym że w pierwszym wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z zajęcia edukacyjnego wstawia się poziomą kreskę.
13. 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 lub 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. Świadectwo 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 drukach według wzoru obowiązującego w dniu wystawienia oryginału świadectwa. Na pierwszej stronie u góry należy umieścić wyraz „Duplikat”, a pod tekstem dodać wyrazy „oryginał podpisał” 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, stwierdzoną 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 adnotację „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 pomyłek. Informacje o dokonaniu sprostowania 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 adnotację „Dokonano sprostowania” oraz podpis osoby upoważnionej do wystawienia świadectwa, datę i pieczęć urzędową.
26. Nie dokonuje się sprostowań w świadectwie ukończenia szkoły. Jeżeli takie świadectwa zawierają błędy lub omyłki, 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 równiej 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 wpisu daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły o średnicy 20 mm/.
2. Legitymacje szkolne wydaje pracownik sekretariatu szkoły na drukach według wzorów określonych w odrębnych przepisach. Są to druki ścisłego zarachowania, dlatego pracownik sekretariatu szkoły 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.

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 księdze protokołów 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 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 odpowiednim oświadczeniem.
4. Druki świadectw mogą być zabrane ze szkoły tylko po powiadomieniu i uzyskaniu zgody dyrektora szkoły oraz podpisaniu oświadczenia o wypożyczeniu ww. 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 ZEWNĘTRZNYCH

§ 15

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

DYREKTOR
Zespołu Szkół Ogólnokształcących
w Sejnie

mgr inż. Andrzej Małkiński