

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 46 W BYTOMIU

**REGULAMIN PROWADZENIA
I PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI PRZEBIEGU
NAUCZANIA, DZIAŁALNOŚCI WYCHOWAWCZEJ,
OPIEKUŃCZEJ
I EGZAMINACYJNEJ**

Wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Szkoły nr z dnia2021r.

REGULAMIN ZAWIERA:

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE
2. DZIENNIK LEKCYJNY
3. ARKUSZE OCEN
4. PROTOKOŁY EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH, POPRAWKOWYCH,
SPRAWDZAJĄCYCH
5. ŚWIADECTWA SZKOLNE
6. INNA DOKUMENTACJA
7. OCHRONA DOKUMENTACJI
8. ODTWORZENIE ZNISZCZONEJ DOKUMENTACJI

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy regulamin opracowano i przyjęto na podstawie:
 - 1) art. 36 i art. 39 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (*Dz. U. z 2004r. nr 256, poz. 2572 z późn. zm.*);
 - 2) art. 100 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (*Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.*);
 - 3) rozporządzenia MEN z dnia 30 kwietnia 2007r. w sprawie warunków oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (*Dz. U. Nr 83 poz. 562 z 2007 r. z późn. zm.*);
 - 4) rozporządzenie MENiS z dnia 19 lutego 2002r. 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 2003r. Nr 107, poz. 1003 z późn. zm.*);
 - 5) rozporządzenia MEN z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (*Dz. U. Nr 97, poz. 624*).z póź. zm.

2. Dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej stanowią: dziennik elektroniczny (także: e- dzienniki pedagoga, biblioteki, indywidualnego nauczania-rewalidacja indywidualna, zajęć dydaktyczno – wyrównawczych, zajęć pozalekcyjnych (kół zainteresowań), zajęć wychowawcy świetlicy szkolnej, arkusz ocen ucznia, protokoły egzaminów poprawkowych, sprawdzających i klasyfikacyjnych.

DZIENNIK LEKCYJNY

§ 2

Wychowawca klasy, pedagog szkolny, logopeda, nauczyciele świetlicy, nauczyciel biblioteki, nauczyciele prowadzący zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, indywidualnego nauczania, rewalidacji oraz inne zajęcia pozalekcyjne prowadzą dziennik elektroniczny, dostosowany do specyfiki prowadzonych zajęć. Prowadzenie tych dzienników reguluje odrębny regulamin dotyczący prowadzenia dziennika elektronicznego obowiązujący w szkole.

ARKUSZE OCEN

§ 3

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, protokołach zebrań rady pedagogicznej i decyzji dyrektora o zwolnieniu z określonego przedmiotu na podstawie dokumentacji lekarskiej.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych, na podstawie decyzji dyrektora szkoły, wpisuje się "zwolniony/a".
4. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w arkuszu ocen zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany/a”.
5. W arkuszach ocen po wpisaniu wyników klasyfikacji rocznej uzyskanych w klasie programowo najwyższej szkoły należy w kolejnej kolumnie wpisać wyniki klasyfikacji końcowej.
6. Wychowawca wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.
7. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała rady pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen ucznia.
8. W arkuszu ocen ucznia zamieszcza się adnotacje o wydaniu świadectwa ukończenia szkoły, 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 dyrektor szkoły.
9. Dyrektor szkoły w arkuszu ocen ucznia wpisuje datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły przesyła do tej szkoły odpis arkusza ocen ucznia.
10. W arkuszach ocen uczniów wpisuje się wyłącznie wyniki klasyfikacji rocznej. W rubrykach przeznaczonych na wpisanie ocen rocznych wpisuje się oceny uzyskane w danym roku szkolnym.
11. 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 końcowej (protokół z egzaminu stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia).
12. Zastępca dyrektora przeprowadza kontrolę poprawności prowadzenia arkuszy ocen.

Dla klas kończących szkołę kontrola arkusza ocen jest dokonywana łącznie z kontrolą dziennika lekcyjnego.

13. Sprostowań błędnych wpisów arkusza ocen dokonuje wychowawca kolorem czerwonym przez skreślenie nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie nad skreślonymi wyrazami właściwych danych, daty i czytelnego podpisu. Nie wolno stosować korektora.
14. W przypadku gdy uczeń zmienił imię lub nazwisko przed ukończeniem szkoły, w arkuszu ocen ucznia należy przekreślić dotychczasowy wpis i nad nim wpisać nowy kolorem czerwonym (podpis i data). Zmian dokonuje wychowawca klasy umieszczając na dole strony adnotacje "Dokonano zmiany...", datę i podpis osoby upoważnionej do podpisywania dokumentacji przebiegu nauczania. Nowe dane osobowe mogą być wpisane na podstawie odpisu aktu małżeństwa, decyzji administracyjnej lub orzeczenia sądowego.
15. Uczniom z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim umieszcza się adnotację nad tabelą w części dotyczącej wyników klasyfikacji w danym roku szkolnym-uczeń/uczennica realizował(a) program nauczania dostosowany do indywidualnych możliwości i potrzeb na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający działający w", wpisując nazwę poradni psychologiczno-pedagogicznej, w której działa zespół, który wydał orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
16. W przypadku gdy uczeń albo absolwent nie posiada numeru PESEL, w miejscu przeznaczonym na wpisanie numeru PESEL, wpisuje się serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
17. Na arkuszu ocen dokonuje się adnotacji o wszystkich sprostowaniach naniesionych na świadectwie promocyjnym.

PROTOKOŁY EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH, POPRAWKOWYCH, SPRAWDZAJĄCYCH

§ 4

1. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdzającego sporządza się protokół wg wzorów dostępnych w sekretariacie szkoły.
2. Protokoły wypełnia przewodniczący odpowiedniej komisji egzaminacyjnej. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia (z wyjątkiem sprawdzianów zewnętrznych). Wypełniony protokół jest przekazywany do sekretariatu 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 półrocze- nanieść niezbędne adnotacje o egzaminie do arkusza ucznia.

ŚWIADECTWA SZKOLNE

§ 5

1. Szkoła wydaje świadectwa na drukach według wzorów określonych w odrębnych przepisach. Czyste druki świadectw szkolnych promocyjnych lub ukończenia szkoły przechowuje i wydaje nauczycielom osoba wskazana przez dyrektora, która prowadzi ewidencje ilościową.
2. Wypisywania świadectw szkolnych promocyjnych i ukończenia szkoły dla poszczególnych uczniów dokonuje wychowawca klasy.
3. W przypadku wypisywania duplikat. u świadectwa czynność ta jest wykonywana przez pracownika sekretariatu.
4. Świadectwa szkolne promocyjne i świadectwa ukończenia szkoły wychowawca wypisuje na podstawie arkusza ocen danego ucznia.
5. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych świadectw szkolnych.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej 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.
7. Na 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.
8. Uczniowi szkoły, który odpowiednio uzyskał 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.
9. Świadectwa szkolne promocyjne i świadectwa ukończenia szkoły wypełnia się pismem komputerowym zgodnie z ROZPORZĄDZENIEM MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych .
 - 1) linii przerywanych oznaczających miejsca przeznaczone na wpisanie: imienia (imion) i nazwiska, daty i miejsca urodzenia, numeru PESEL ucznia, roku szkolnego, klasy, nazwy, numeru i imienia szkoły, nazwy miejscowości i województwa, w którym znajduje się szkoła, profilu, zawodu, w którym kształcił się uczeń, okresu nauczania, przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym, miejscowości i daty wydania świadectwa, numeru świadectwa, ocen zachowania i religii/etyki, nazw obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz ocen z tych zajęć, nazw zajęć w profilu oraz ocen z tych zajęć, informacji dotyczącej

- indywidualnego programu lub toku nauki oraz szczególnych osiągnięć ucznia;
w miejscu linii przerywanych wpisuje się odpowiednie dane;
- 2) linii przerywanych oznaczających miejsca przeznaczone na pieczęć i podpis dyrektora (kierownika) oraz podpis wychowawcy (opiekuna) klasy;
 - 3) linii przerywanych w wyrazach "uczęszczał...", "Uczęszczał...", "ukończył...", "Realizował...", "realizował...", "zrealizował..." i "otrzymał..."; w przypadku absolwentki w miejscu linii przerywanych wpisuje się "a";
 - 4) linii przerywanej w wyrazie "promocji..." - w miejscu linii przerywanej wpisuje się odpowiednią literę;
 - 5) linii przerywanej przed wyrazem "uzyskał..." oznaczającej miejsce przeznaczone na wpisanie informacji o nieuzyskaniu promocji do klasy programowo wyższej; w przypadku uzyskania promocji do klasy programowo wyższej nie drukuje się linii przerywanej;
 - 6) oznaczenia miejsca, w którym umieszcza się pieczęć urzędową,
 - 7) na świadectwach szkolnych promocyjnych, świadectwach ukończenia szkoły oraz arkuszach ocen uczniów klas, w których dla przedmiotu język obcy nowożytny stosuje się przepisy wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2017 r. – Prawo oświatowe, w części przeznaczonej na wpisanie ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, obok nazwy języka obcego nowożytnego umieszcza się adnotację o poziomie nauczania tego języka:
 - w szkole podstawowej (klasy IV–VIII):
 - II.1. kontynuacja z klas I–III
 - II.1.DJ dla oddziałów dwujęzycznych
 - II.2. od początku w klasie VII
 - II.2.DJ od początku w klasie VII w oddziałach dwujęzycznych,
 10. 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.
 11. W przypadku ucznia, który zdał egzamin poprawkowy lub egzamin klasyfikacyjny po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę zdania tego egzaminu.
 12. Nazwy zajęć edukacyjnych wpisuje się w pełnym brzmieniu. W części świadectwa przeznaczonej na wpisanie obowiązkowych zajęć edukacyjnych należy wpisać obowiązkowe zajęcia edukacyjne zgodnie z kolejnością przyjętą w ramowym planie nauczania dla danego typu szkoły, określonym w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.
 13. 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)", nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych -

w wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć wpisuje się wyraz odpowiednio "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".

14. Świadectwa uczniów, którzy zdali egzaminy poprawkowe, sprawdzające lub klasyfikacyjne należy wypisać w ciągu tygodnia od daty zatwierdzenia wyników klasyfikacji
15. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w miejscu przeznaczonym na wpisanie numeru, wpisuje się numer, pod którym uczeń jest wpisany w księdze uczniów.
16. W przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL, na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej, zaświadczeniu, zamiast wyrazów "numer PESEL" wpisuje się wyrazy "numer dokumentu".
17. W przypadku gdy uczeń albo absolwent nie posiada numeru PESEL, na świadectwie, zaświadczeniu w miejscu przeznaczonym na wpisanie numeru PESEL, wpisuje się serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
18. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, 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.
19. Absolwent szkoły otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
20. Świadectwo wydane przez szkołę, opatruje się wyraźnym odciskiem pieczęci urzędowej szkoły.
21. Świadectwo wydane przez szkołę podpisuje dyrektor lub upoważniony przez niego zastępca dyrektora szkoły z odpowiednią pieczęcią.
22. Nie dokonuje się sprostowań w treści świadectw ukończenia szkoły, oraz zaświadczeń. Świadectwo ukończenia szkoły, oraz zaświadczenie zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie
23. Nie dokonuje się zmiany imienia (imion) lub nazwiska absolwenta na świadectwie, dyplomie, zaświadczeniu i w dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę, jeżeli zmiana ta nastąpiła po ukończeniu szkoły, chyba że zmiana imienia (imion) lub nazwiska nastąpiła na podstawie orzeczenia sądowego wydanego w postępowaniu w sprawie zmiany płci. W tym przypadku wydaje się świadectwo, dyplom lub zaświadczenie na nowe imię (imiona) lub nazwisko, a jeżeli ich wydanie nie jest możliwe - duplikat świadectwa, dyplomu lub zaświadczenia, po przedstawieniu orzeczenia sądowego i za zwrotem świadectwa, dyplomu lub zaświadczenia wydanego na poprzednie imię (imiona) lub nazwisko.

24. W przypadku gdy zmiana imienia (imion) lub nazwiska nastąpiła przed ukończeniem szkoły, w dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę należy przekreślić kolorem czerwonym dotychczasowe imię (imiona) lub nazwisko i nad nim wpisać kolorem czerwonym nowe imię (imiona) lub nazwisko. Na dole strony należy umieścić adnotację "Dokonano zmiany imienia (imion)/nazwiska", datę i czytelny podpis osoby upoważnionej do podpisywania dokumentacji przebiegu nauczania. Nowe imię (imiona) lub nazwisko może być wpisane na podstawie odpisu aktu małżeństwa, decyzji administracyjnej o zmianie imienia (imion) lub nazwiska albo orzeczenia sądowego.
25. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzic lub opiekun prawny ucznia może wystąpić do szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa. Szkoła sporządza duplikat świadectwa na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania.
26. 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.
27. 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.
28. 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.
29. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.
30. Dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona 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.
31. Świadectwa, odpisy a także kopie, są wydawane przez szkołę nieodpłatnie.
32. Nie pobiera się opłat za dokonanie sprostowania świadectwa szkolnego promocyjnego.
33. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany odpowiednio przez dyrektora szkoły lub okręgowej komisji egzaminacyjnej, kuratora oświaty albo inny organ dokonujący odpowiedniej czynności

INNA DOKUMENTACJA

§ 6

1. Szkoła, na wniosek ucznia, wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
2. Protokoły egzaminów poprawkowych, sprawdzających i klasyfikacyjnych są załącznikami do arkusza ocen ucznia.
3. Uchwały rady pedagogicznej dotyczące klasyfikowania, promowania i ukończenia szkoły są zapisywane w Protokołach z posiedzeń RP i gromadzone w odpowiednim segregatorze.
4. Teczka wychowawcy zawiera:
 - 1) wykaz uczniów nr pesel, adresy zamieszkania uczniów, rodziców, nr kontaktowy;
 - 2) opinie uczniów sporządzone przez wychowawców/do PPP, sanatorium/;
 - 3) kserokopie opinii pozyskanych przez wychowawcę o uczniach- opinie z PPP, opinie lub zaświadczenia lekarskie o stanie zdrowia, orzeczenia o niepełnosprawności, postanowienia sądowe/;
 - 4) wykaz uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 5) program pracy wychowawcy na każdy rok;
 - 6) protokoły z zebrań z rodzicami+ lista obecności;
 - 7) oświadczenia rodziców o zapoznaniu się z aktami prawnymi, procedurami;
 - 8) deklaracje rodziców o uczęszczaniu na lekcje religii;
 - 9) deklaracje rodziców o nieuczęszczaniu na wdż;
 - 10) wykaz uczniów zwolnionych z wf;
 - 11) zgody rodziców na przetwarzanie danych osobowych, umieszczanie wizerunku dziecka w mediach społecznościowych;
 - 12) spis zajęć pozalekcyjnych i listy uczniów w nich uczestniczących;
 - 13) potwierdzenia/listy powiadomień rodziców o proponowanych ocenach śródrocznych i rocznych wraz z podpisami i datami- klasy IV-VIII;
 - 14) zgody rodziców na udział w wycieczce,/regulamin wycieczki, rozliczenie finansowe;
 - 15) usprawiedliwienia nieobecności uczniów na zajęciach;
 - 16) dokumentacja potwierdzająca wpłaty składek na PZU, PCK, TPD, LOP, Radę Rodziców;
 - 16) oświadczenia o obowiązkowym ubezpieczeniu zdrowotnym;
 - 17) potwierdzenie odbioru przez rodziców śródrocznej oceny opisowej w klasach I-III;
 - 18) dokumentacja potwierdzająca dysponowanie darowiznami rodziców na rzecz klasy/ rachunki, faktury/;
5. Karta obiegowa ucznia odchodzącego ze szkoły / załącznik 1/. Uczeń kończący edukację

w Szkole Podstawowej nr 46 w Bytomiu ma obowiązek wypełnić kartę obiegową i dostarczyć ją wychowawcy.

Teczki wychowawcy zakładane są w klasie I i prowadzone przez cały okres nauki dzieci w szkole podstawowej – wychowawcy klas III przekazują teczki wychowawcom klas IV-tych;

Po zakończeniu nauki w klasie VIII teczki są przechowywane jeszcze dwa lata.

OCHRONA DOKUMENTACJI

§ 7

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji powstałe na podstawie danych zawartych w dzienniku elektronicznym mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający kradzież.
2. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD/DVD z danymi powinny być przechowywane w szkolnym archiwum.

ODTWORZENIE ZNISZCZONEJ DOKUMENTACJI

§ 8

1. W przypadku zniszczenia dokumentacji przebiegu nauczania wskutek pożaru, powodzi lub innych zdarzeń losowych dyrektor szkoły powołuje komisję w celu ustalenia zakresu zniszczeń oraz odtworzenia tej dokumentacji, w szczególności księgi uczniów, arkuszy ocen uczniów oraz protokołów sprawdzianów.
2. Odtworzenie dokumentacji dokonuje się na podstawie zachowanej dokumentacji przebiegu nauczania i innych dokumentów oraz zeznań świadków.
3. Z przebiegu prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin rozpoczęcia i zakończenia prac komisji, opis zniszczonej dokumentacji przebiegu nauczania oraz podstawę, na jakiej dokonano jej odtworzenie. Do protokołu dołącza się spisane zeznania świadków.
Protokół podpisują wszystkie członkowie komisji.
4. O powołaniu komisji i wynikach jej prac dyrektor szkoły zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący szkoły.

Załącznik nr 1

KARTA OBIEGOWA UCZENNICY/UCZNIA

Szkoły Podstawowej nr 46 w Bytomiu im. Bractwa Kurkowego Grodu Bytomskiego

Klasa

Stwierdza się, że uczennica/uczeń
nie ma żadnych zobowiązań wobec:

		Data i czytelny podpis
Biblioteka	książki	
	podręczniki	
Kluczyk do szafki		
Wychowawca		

Załącznik nr 1

KARTA OBIEGOWA UCZENNICY/UCZNIA

Szkoły Podstawowej nr 46 w Bytomiu im. Bractwa Kurkowego Grodu Bytomskiego

Klasa

Stwierdza się, że uczennica/uczeń
nie ma żadnych zobowiązań wobec:

		Data i czytelny podpis
Biblioteka	książki	
	podręczniki	
Kluczyk do szafki		
Wychowawca		

