

9. PROCEDURY PROWADZENIA DOKUMENTACJI PRZEBIEGU NAUCZANIA W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 W ŁĘCZNEJ

W oparciu o:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. 2017 poz. 170),
2. Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r., w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2015, poz. 843).
3. Rozporządzenie M E N z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej działalności (Dz.U. 2014 poz. 1170),
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady Europy 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46 z 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016 r.).
5. Ustawę o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000),
6. Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późniejszymi zmianami),
7. Statut Szkoły Podstawowej nr 2 w Łęcznej

ustala się procedury prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania w Szkole Podstawowej nr 2 w Łęcznej.

W Szkole Podstawowej nr 2 w Łęcznej obowiązują następujące dokumenty:

I. KSIĘGA EWIDENCJI (Dotyczy dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu zamieszkałych w obwodzie szkoły podstawowej).

1. Zakres wpisów:

1) Informacje według roku urodzenia:

- imię (imiona) i nazwisko dziecka,
- datę i miejsce urodzenia,
- numer PESEL (w przypadku nieposiadania numeru PESEL wpisuje się serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość),
- adres zamieszkania dziecka,
- imiona i nazwiska rodziców,
- adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka;

2) Informacje o:

- a) przedszkolu, oddziale przedszkolnym lub innej formie wychowania przedszkolnego albo miejscu realizacji zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, w którym dziecko spełnia obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego,
- b) spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, oddziałem przedszkolnym lub inną formą wychowania przedszkolnego, ze wskazaniem zezwolenia dyrektora szkoły podstawowej, na podstawie którego dziecko spełnia obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w tej formie,
- c) odroczeniu rozpoczęcia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego, ze wskazaniem decyzji dyrektora szkoły podstawowej, na podstawie której nastąpiło odroczenie, a w przypadku dziecka niepełnosprawnego – również ze wskazaniem orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
- d) szkole albo miejscu realizacji zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach wymienionych w lit. a, w którym dziecko spełnia obowiązek szkolny,
- e) spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą, ze wskazaniem zezwolenia dyrektora szkoły podstawowej lub gimnazjum, na podstawie którego dziecko spełnia obowiązek szkolny poza szkołą.

2. Wpisów w księdze ewidencji dokonuje się na podstawie dowodów osobistych lub innych dokumentów tożsamości rodziców, innych dokumentów zawierających dane podlegające wpisowi oraz informacji przekazanych przez organ gminy lub dyrektora innej szkoły.

II. KSIĘGA UCZNIÓW (Wpisów dokonuje się chronologicznie według dat rozpoczęcia nauki w danej szkole):

- imię (imiona) i nazwisko ucznia,
- data i miejsce urodzenia ucznia,
- numer PESEL (w przypadku nieposiadania numeru PESEL wpisuje się serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość),
- adres zamieszkania ucznia,
- imiona i nazwiska rodziców,
- adresy zamieszkania rodziców (jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia),
- data rozpoczęcia nauki w danej szkole,
- oddział, do którego ucznia przyjęto,
- data ukończenia szkoły albo data i przyczyna opuszczenia szkoły przez ucznia.

Wpisów w księdze uczniów dokonuje się na podstawie dowodów osobistych lub innych dokumentów tożsamości rodziców, innych dokumentów zawierających dane podlegające wpisowi do odpowiedniej księgi oraz informacji przekazanych przez organ gminy lub dyrektora innej szkoły.

III. ARKUSZ OCEN (Prowadzony jest dla każdego ucznia, przez okres jego nauki w danej szkole)

1. Arkusz ocen zakłada sekretariat szkoły – wypełnienie 1. strony do 20 września.
2. Po wypełnieniu arkusze widnieją w dzienniku elektronicznym, natomiast po zakończeniu roku szkolnego kolejne strony są drukowane, podpisane przez wychowawcę, natomiast pierwsze strony zostają podpisane i opieczetowane przez dyrektora szkoły.
3. Sekretariat zakłada również arkusz zbiorczy klasy – do 20 września każdego roku, po zakończeniu roku szkolnego wypełnia go wychowawca klasy.
4. Wpisów w arkuszu ocen dokonuje się na podstawie danych zawartych odpowiednio w:
 - księdze uczniów,
 - dzienniku lekcyjnym,

- protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
- protokołach sprawdzianów wiadomości i umiejętności,
- protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- protokołach zebrań rady pedagogicznej,
- informacji o wyniku egzaminu ósmoklasisty lub egzaminu gimnazjalnego albo o zwolnieniu z egzaminu przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej,
- innych dokumentach potwierdzających dane podlegające wpisowi.

5. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała rady pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen ucznia.

6. Nauczyciel wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.

7. W przypadku uczniów upośledzonych w stopniu lekkim nad tabelą w części dotyczącej wyników klasyfikacji w danym roku szkolnym umieszcza się adnotację „uczeń/uczennica realizował(a) program nauczania dostosowany do indywidualnych możliwości i potrzeb na podstawie orzeczenia (numer) wydanego przez zespół działający orzekający w... (nazwa poradni psychologiczno-pedagogicznej, w której orzeczono o potrzebie kształcenia specjalnego)”.

8. W arkuszu ocen ucznia:

- wpisuje się w pełnym brzmieniu: imię (imiona) i nazwisko, miesiąc i miejsce urodzenia, klasę, miesiąc w dacie podjęcia uchwały, ocenę zachowania i oceny klasyfikacyjne oraz nazwy zajęć edukacyjnych ,
- w wierszach niewypełnionych stawia się poziome kreski; w przypadku niewypełnienia kilku kolejnych wierszy można je przekreślić ukośną kreską, z wyjątkiem pierwszego i ostatniego wolnego wiersza, w których stawia się poziome kreski,
- w przypadku zwolnienia z zajęć wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”- tylko wtedy, gdy jest wydana decyzja dyrektora w tej sprawie,
- w przypadku braku możliwości klasyfikowania – „nieklasyfikowany”, „nieklasyfikowana”.

9. Załącznik do arkusza ocen stanowią protokoły wraz z pisemnymi pracami ucznia i zwięzłą informacją o odpowiedziach ustnych z egzaminów: klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz sprawdzianów wiedzy i umiejętności.

10. Wychowanie do życia w rodzinie nie jest przedmiotem dodatkowym, nie wpisuje się go w arkuszu.

11. W klasie programowo najwyższej szkoły danego typu po wpisaniu wyników klasyfikacji rocznej należy w kolejnej kolumnie wpisać wyniki klasyfikacji końcowej (klasyfikacja końcowa zawiera oceny z przedmiotów nauczanych w klasie programowo najwyższej oraz oceny z przedmiotów, które zakończyły się wcześniej).

12. Arkusze są dokumentami niejawnymi i nie mogą być wynoszone poza teren szkoły.

IV. KSIĘGA ARKUSZY OCEN

1. Zawiera ułożone w porządku alfabetycznym wykazy uczniów wszystkich oddziałów, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę, oraz ich arkusze ocen.

2. Na pierwszej stronie książki arkuszy ocen umieszcza się adnotację: „Księga arkuszy ocen uczniów, którzy w roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę”.

3. Na końcu książki arkuszy ocen umieszcza się adnotację:

„Księga zawiera:

1) arkuszy ocen uczniów, którzy ukończyli szkołę; (podać liczbę)

2) arkuszy ocen uczniów którzy z różnych przyczyn opuścili szkołę.”. (podać liczbę)

4. Adnotację na końcu książki arkuszy ocen opatruje się pieczęcią szkoły oraz pieczęcią i podpisem dyrektora szkoły.

V. ŚWIADECTWA

1. Zawierają informacje zgodne z arkuszem ocen.

2. Słowami w pełnym brzmieniu, bez stosowania skrótów wpisuje się:

- imię (imiona) i nazwisko,
- miesiąc i miejsce urodzenia ucznia albo absolwenta,
- klasę,
- nazwy zajęć edukacyjnych,
- oceny z zajęć edukacyjnych,
- ocenę zachowania ,
- miesiąc wydania świadectwa,
- nazwę szkoły - zgodnie z nazwą ustaloną w statucie szkoły, z tym, że w nazwie szkoły wchodzącej w skład zespołu szkół można pominąć nazwę zespołu,

3. W miejscu przeznaczonym na wpisanie numeru, wpisuje się numer, pod którym uczeń jest wpisany w księdze uczniów.
4. W części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
 - 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,
 - osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi lub środowiska szkolnego zwłaszcza w formie wolontariatu.
5. W wierszach, które nie są wypełnione, wstawia się poziomą kreskę, a w przypadku:
 - zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych – w wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć wpisuje się wyraz odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”,
 - nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych – w wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć wpisuje się wyraz odpowiednio „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
6. W przypadku niewypełnienia kilku kolejnych wierszy można je przekreślić ukośną kreską, z wyjątkiem pierwszego i ostatniego wolnego wiersza, w których wstawia się poziome kreski.
7. Jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
8. W przypadku ucznia, który przystępował do egzaminu poprawkowego lub egzaminu klasyfikacyjnego albo do sprawdzianu wiadomości i umiejętności po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie wyników odpowiednio promocji albo klasyfikacji i promocji tego ucznia.
9. Uczniowi, któremu w wyniku przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności podwyższono roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych lub w wyniku głosowania komisji powołanej przez dyrektora szkoły podwyższono roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wydaje się nowe świadectwo za zwrotem świadectwa wydanego poprzednio.
10. Uczniowi, który nie ukończył szkoły, nie wydaje się żadnego świadectwa.
11. Odpowiedzialność za prawidłowe wypełnienie świadectwa ponosi osoba wypisująca. Mimo braku podstawy prawnej dobrym zwyczajem szkoły jest sprawdzanie poprawności

wypełnienia świadectw ukończenia szkoły dokonywane przez dyrektora lub wybranego nauczyciela.

12. Wydanie duplikatu świadectwa następuje w przypadku utraty oryginału świadectwa na pisemny wniosek rodzica ucznia.

- a. Szkoła sporządza duplikat świadectwa na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania. Duplikat wydaje się na druku według wzoru obowiązującego w dniu wydania oryginału świadectwa.
- b. Na pierwszej stronie u góry należy umieścić wyraz "Duplikat", a na końcu dokumentu dodać wyrazy "oryginał podpisali" i wymienić nazwiska osób, które podpisały oryginał świadectwa lub stwierdzić nieczytelność podpisów oraz zamieścić datę wydania duplikatu i opatrzyć pieczęcią urzędową.
- c. Jeżeli szkoła posiada odpowiednio dokumentację przebiegu nauczania, a brak jest druku świadectwa według wzoru obowiązującego w dniu wydania oryginału, duplikat wydaje się na przygotowanym przez szkołę formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.
- d. Na dokumencie, na podstawie którego wydano duplikat świadectwa należy umieścić adnotację o wydaniu duplikatu, odnotowując tożsamość osoby odbierającej duplikat, stwierdzoną na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

13. Poświadczenia zgodności kopii z oryginałem świadectwa, zaświadczenia lub innego druku szkolnego dokonuje dyrektor szkoły, na każdej stronie kopii należy umieścić adnotację: „Za zgodność z oryginałem”, datę, pieczęć urzędową szkoły oraz podpis i pieczęć dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby.

14. Nie dokonuje się zmiany imienia (imion) lub nazwiska na świadectwie wydanym po ukończeniu szkoły – chyba że zmiana imienia (imion) lub nazwiska nastąpiła na podstawie decyzji administracyjnej albo orzeczenia sądowego wydanego w postępowaniu w sprawie zmiany płci. W tych przypadkach wydaje się świadectwo na nowe imię (imiona) lub nazwisko, a jeżeli ich wydanie nie jest możliwe – duplikat świadectwa po przedstawieniu decyzji administracyjnej albo orzeczenia sądowego i za zwrotem świadectwa wydanego na poprzednie imię (imiona) lub nazwisko.

VI. DZIENNIK:

1. DZIENNIK ZAJĘĆ ODDZIAŁU PRZEDSZKOLNEGO zakładany jest dla każdego oddziału i zawiera:

- w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci,
- daty i miejsca ich urodzenia,
- adresy zamieszkania dzieci,
- nazwiska i imiona rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka,
- adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają,
- tematy przeprowadzonych zajęć,
- godziny przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
- przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

2. DZIENNIK LEKCYJNY prowadzony jest w formie elektronicznej, zakładany jest dla każdego oddziału i zawiera:

- nazwisko i imię (imiona) ucznia (w porządku alfabetycznym lub innym ustalonym przez dyrektora szkoły),
- datę i miejsce urodzenia ucznia,
- adres zamieszkania ucznia,
- imiona i nazwiska rodziców,
- adresy zamieszkania rodziców, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia,
- adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają,
- imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne,
- tygodniowy plan zajęć edukacyjnych,
- obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych, a także liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności na tych zajęciach,
- tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych,
- informacje o opiniach i orzeczeniach, specjalnych potrzebach uczniów,
- informacje o wydarzeniach klasowych, wycieczkach, kontaktach z rodzicami, tygodniowym przydziale dyżurnych,
- uwagi na temat zachowania uczniów,
- informacje o planowanych pisemnych formach sprawdzania wiedzy uczniów,
- zapis o wybranych pracach domowych

- oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane przez uczniów oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania.

3. Do 20 września wychowawca ma obowiązek uzupełnić w dzienniku dane na temat:

- języka obcego, którego naukę kontynuują uczniowie danego oddziału,
- liczebności uczniów danej klasy urodzonych w poszczególnych latach kalendarzowych,
- liczebności uczniów dojeżdżających do szkoły.

4. Tematy lekcji z języków obcych należy wpisywać w dzienniku lekcyjnym w języku polskim. Zasadne jest jednocześnie zapisanie w temacie lekcji np. określonej, typowej dla danego języka struktury gramatycznej, ćwiczonej na lekcji (np: Wprowadzenie odmiany czasownika 'to be – być' - Forma twierdząca pełna) czy np. oryginalnego tytułu utworu, filmu itp.

VIII. DZIENNIK PEDAGOGA /PSYCHOLOGA, ZAJĘĆ SPECJALISTYCZNYCH (m.in. LOGOPEDYCZNYCH, KOREKCYJNO – KOMPENSACYJNYCH, REWALIDACYJNYCH)

Zawiera:

- tygodniowy plan zajęć,
- zajęcia (czynności) przeprowadzane w poszczególnych dniach,
- imiona i nazwiska uczniów (wychowanków) zakwalifikowanych do różnych form pomocy, w szczególności pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi pedagog (psycholog) współdziała przy wykonywaniu swoich zadań.

IX. DOKUMENTACJA BADAŃ I CZYNNOŚCI UZUPEŁNIAJĄCYCH prowadzonych przez pedagoga, psychologa, logopedę, terapeutę pedagogicznego – gromadzona jest w indywidualnej teczce, dla każdego dziecka/ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

X. DZIENNIK INDYWIDUALNYCH ZAJĘĆ REWALIDACYJNO-WYCHOWAWCZYCH

Zawiera:

- nazwisko i imiona ucznia, datę i miejsce urodzenia,
- oddział do którego uczeń uczęszcza
- założenia programowe na dany rok szkolny (indywidualny program pracy z uczniem),
- tygodniowy plan zajęć,

- daty i czas trwania zajęć
- obecność ucznia na zajęciach.
- tematy przeprowadzonych zajęć i podpis n-la

XI. DZIENNIK: ZAJĘĆ DYDAKTYCZNO-WYRÓWNAWCZYCH, INNYCH ZAJĘĆ (DODATKOWYCH, POZALEKCYJNYCH)

Zawiera:

- nazwiska i imiona uczniów, datę i miejsce urodzenia,
- oddział do którego uczniowie uczęszczają
- założenia programowe na dany rok szkolny (indywidualny program pracy z uczniem, a w przypadku zajęć grupowych — program pracy grupy)
- tygodniowy plan zajęć,
- daty i czas trwania zajęć
- obecność uczniów na zajęciach.
- tematy przeprowadzonych zajęć i podpis n-la

XII. DZIENNIK ZAJĘĆ ŚWIETLICY

Na wpis w dzienniku świetlicy składają się:

- plan pracy świetlicy na dany rok szkolny,
- imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy oraz oddział, do którego uczęszczają,
- tematy przeprowadzonych zajęć i podpis nauczyciela
- czas pobytu ucznia w świetlicy

XIII. POZOSTAŁA DOKUMENTACJA PRZEBIEGU NAUCZANIA:

1. Uchwały rady pedagogicznej dotyczące:

- klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły,
- przedłużenia okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu.

2. Zezwolenia dyrektora szkoły na:

- indywidualny program lub tok nauki,
- spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym,
- spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą.

XIV. SPROSTOWANIE BŁĘDU LUB OCZYWISTEJ POMYŁKI

1. W księdze ewidencji, księdze uczniów i arkuszu ocen - dokonuje dyrektor szkoły lub placówki albo osoba przez niego upoważniona na piśmie do dokonania sprostowania.
2. W pozostałej dokumentacji - dokonuje osoba, która błąd popełniła lub dyrektor, lub osoba upoważniona przez niego na piśmie.
3. Poprawek dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.
4. Gdy przed ukończeniem szkoły nastąpiła zmiana imienia (imion) lub nazwiska, w dokumentacji przebiegu nauczania 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 urodzenia, odpisu aktu małżeństwa, decyzji administracyjnej o zmianie imienia (imion) lub nazwiska albo orzeczenia sądowego.
5. W treści świadectwa szkolnego promocyjnego szkoła dokonuje sprostowania błędów i oczywistej omyłki z własnej inicjatywy albo na wniosek rodzica ucznia lub absolwenta.
6. Sprostowania dokonuje się na podstawie odpowiedniego dokumentu przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu świadectwa szkolnego promocyjnego należy umieścić adnotację „Dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub osoby przez niego upoważnionej oraz datę i pieczęć urzędową.
7. Informację o dokonanych sprostowaniach umieszcza się na arkuszu ocen.
8. Nie dokonuje się sprostowań w treści świadectw ukończenia szkoły - podlegają wymianie.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Dokumentację przebiegu nauczania prowadzi się w sposób systematyczny i czytelny.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela korzystającego z dokumentacji nauczania prowadzonej w formie papierowej jest zabezpieczenie jej przed zgubieniem i zniszczeniem.

3. Po każdym zajęciu dokumentacja prowadzona w formie papierowej składana jest osobiście przez nauczyciela w wyznaczonym miejscu.
4. Zabrania się udostępniania dokumentacji uczniom lub innym nieupoważnionym osobom.
5. Po zakończeniu roku szkolnego dzienniki prowadzone w formie papierowej oraz wydruki z dziennika prowadzonego w formie elektronicznej składane są przez wychowawcę i nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe do wicedyrektora nadzorującego, w terminie podanym przez dyrektora szkoły.
6. Po zakończeniu roku szkolnego dokumentacja, która nie podlegająca dalszemu prowadzeniu, przechowywana jest w archiwum szkoły.