

**XIII. PROCEDURA PRZECHOWYWANIA I POBIERANIA ARKUSZY OCEN,
DZIENNIKÓW LEKCYNICH, DZIENNIKÓW ZAJĘĆ POZALEKCYNICH,
DZIENNIKÓW NAUCZANIA INDYWIDUALNEGO, DZIENNIKA PEDAGOGA,
DZIENNIKA BIBLIOTEKARZA, DOKUMENTACJI HIGIENISTKI SZKOLNEJ**

1. Dokumentacja szkolna znajduje się:
 - w sekretariacie – arkusze ocen, księga uczniów dzienniki lekcyjne, dzienniki zajęć pozalekcyjnych, dzienniki nauczania indywidualnego, dziennik pracy pedagoga,, dziennik bibliotekarza, nauczyciela świetlicy
 - w gabinecie pielęgniarki – dokumentacja pracy środowiskowej pielęgniarki szkolnej
2. Wszystkie dokumenty szkolne przechowywane są w zamkniętych szafach. Dostęp do kluczy mają tylko upoważnione osoby wyznaczone przez dyrektora szkoły.
3. Dokumentów szkolnych nie wolno wynosić poza teren szkoły, w wyjątkowych sytuacjach tylko za zgodą dyrektora szkoły.
4. Każdy korzystający z dokumentacji szkolnej zobowiązany jest do odłożenia jej w wyznaczone miejsce. Dziennik może przenosić wyłącznie nauczyciel, nie wolno przekazywać dziennika za pośrednictwem ucznia.
5. Po zakończeniu lekcji w danym dniu w danej klasie nauczyciel uczący przynosi dziennik do sekretariatu szkoły.
6. Przed rozpoczęciem lekcji dyżurujący pracownik otwiera szafę z dziennikami i zgłasza ewentualne braki dyrektorowi lub wicedyrektorowi szkoły.
7. Wychowawca lub nauczyciel korzystający z arkuszy ocen potwierdza ich odbiór i zwrot do sekretariatu szkoły własnoręcznym podpisem.

DYREKTOR


mgr Andrzej Ziół