

ZARZĄDZENIE NR 3

z dnia 7 lutego 2020 r.

Dyrektora Zespołu Medycznych Szkół Policealnych

w Otwocku

w sprawie dokonywania sprostowań i poprawek w dokumentacji przebiegu nauczania na podstawie § 25 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z 25.08.2017 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 2017 r. poz. 1646 ze zm) ustaląm co następuje

Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w księgach ewidencji, a także w księdze uczniów, księdze słuchaczy, księdze wychowanków oraz arkuszu ocen ucznia albo słuchacza dokonuje dyrektor szkoły lub placówki albo osoba przez niego upoważniona do dokonania sprostowania.

Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniła, lub dyrektor przedszkola, szkoły lub placówki albo osoba przez niego upoważniona do dokonania sprostowania.. W związku z powyższym szkole policealnej podstawą wydania upoważnienia jest [§ 25](#) r.d.p.n. (z 2017 r.),

§ 1

W roku szkolnym 2019/2020 upoważniam nauczycieli wychowawców do dokonywania poprawek zgodnie z treścią rozporządzenia w następujących dokumentach

- dziennikach lekcyjnych prowadzonych dla każdego oddziału
- arkuszach ocen
- indeksach słuchaczy

§ 2

W dziennikach lekcyjnych nie stosujemy innych znaków oceniających niż przewiduje to Statut szkoły. Skalę ocen i możliwości ocen opisuje Wewnątrzszkolny System Oceniania.

§ 3

W dokumentacji wypełnianej przez sekretariat szkoły:

- księga słuchaczy,

Poprawek wg zasad wymienionych w treści zarządzenia dokonuje sekretarz szkoły.

§ 4

W dokumentacji szkolnej zaliczanej i nie zaliczanej do dokumentacji przebiegu nauczania stosujemy zasadę że sprostowania błędu i oczywistej omyłki 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.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.