

ZARZĄDZENIE NR 16

z dnia 1 września 2020 r.

Dyrektora Medycznej Szkoły 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 ustalą 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 2020/2021 upoważniam nauczycieli wychowawców do dokonywania poprawek zgodnie z treścią rozporządzenia w następujących dokumentach

- dziennikach lekcyjnych prowadzonych dla każdego oddziału
- arkuszach ocen

§ 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 roku szkolnym 2020/2021 upoważniam sekretarza szkoły do dokonywania poprawek zgodnie z treścią rozporządzenia w następujących dokumentach

- Księga słuchaczy,

§ 4

W wydrukowanej 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.

W dokumentacji elektronicznej każda poprawka jest nadpisywana i ewidencjonowana w której wpisana jest data i dane osobowe osoby dokonującej poprawki.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.