

## **Instrukcja postępowania z nieodebranymi świadectwami oraz prowadzenie zbioru arkuszy ocen ucznia**

1. Nieodebrane świadectwa promocyjne wychowawca dostarcza do sekretariatu zebrane w koszulce. Wcześniej należy podjąć próby doręczenia ich uczniowi.
2. Nieodebrane świadectwa ukończenia szkoły wychowawca dostarcza do sekretariatu.
3. Świadectwa dojrzałości są dokumentami publicznymi drugiej kategorii.
4. Świadectwa ukończenia szkoły są dokumentami publicznymi trzeciej kategorii.
5. Świadectwa ukończenia szkoły i dojrzałości są dokumentami kategorii B50 – czas przechowywania nieodebranych świadectw wynosi 50 lat.
6. Sekretariat prowadzi imienną ewidencję wydanych odpowiednio: świadectw ukończenia szkoły, legitymacji szkolnych oraz ich duplikatów, zaświadczeń o wynikach egzaminu maturalnego, certyfikatów kwalifikacji zawodowych, dyplomów potwierdzających kwalifikacje zawodowe przekazywanych szkole przez okręgową komisję egzaminacyjną.
7. Arkusze ocen ucznia gromadzone są w koszulkach – dla każdego ucznia oddzielnie.
8. Arkusze ocen klasy gromadzone są w odpowiednim segregatorze w kolejności alfabetycznej.
9. W każdym segregatorze na początku znajdują się imienna lista uczniów przyjętych po raz pierwszy do danej klasy w porządku alfabetycznym.
10. Na tej liście wychowawca odnotowuje:
  - odejście ucznia (przeniesienie) z klasy,
  - przyjęcie nowego ucznia (nowych uczniów) – na końcu listy.
11. Kolejne strony arkuszy z danego roku szkolnego są opisane imieniem i nazwiskiem ucznia. Arkusze ułożone są w kolejności numeracji stron.
12. Jeżeli arkusz nie mieści się na jednej stronie należy go wydrukować dwustronnie.
13. Załącznikami do arkusza ocen są protokoły z przeprowadzonych egzaminów. Protokół powinien znajdować się za arkuszem z danego roku szkolnego.
14. W zestawie arkuszy ocen nie powinny znajdować się inne dokumenty poza wymienionymi wyżej.

*Zatwierdzam*

*Dyrektor szkoły*