

Instrukcja dokumentów przebiegu nauczania w Szkole Muzycznej I stopnia w Dobczycach

Podstawa prawna:

- art. 32a ust. 4 i art.22 ust. 2 pkt 5) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm).
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 24 sierpnia 2011 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne szkoły i placówki artystyczne dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji. (Dz. U. z 2011 r. Nr 187, poz. 118)
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 15 marca 2012 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych szkół i placówek artystycznych (Dz. U. z 2012 r. poz. 377).
- Statut Szkoły Muzycznej I stopnia w Dobczycach.

I. KSIĘGA UCZNIÓW

1. Do księgi uczniów dane wpisuje się według określonej kolejności:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko ucznia;
 - 2) data i miejsce urodzenia;
 - 3) numer PESEL, a w przypadku jego braku wpisuje się serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 4) adres zamieszkania ucznia;
 - 5) imiona i nazwiska rodziców /prawnych opiekunów/ i adres/y ich zamieszkania;
 - 6) data przyjęcia ucznia do szkoły;
 - 7) klasa, do której przyjęto ucznia;
 - 8) data ukończenia szkoły;
 - 9) data i przyczyna opuszczenia szkoły przez ucznia;
- 10) wpisów dokonuje się chronologicznie według dat przyjęcia uczniów do szkoły.
2. Wpisów w księdze uczniów dokonuje się chronologicznie według dat przyjęcia uczniów do szkoły.
3. W przypadku popełnienia błędu lub pomyłki sprostowania dokonuje osoba upoważniona przez dyrektora szkoły. Sprostowania dokonujemy kolorem czerwonym poprzez skreślenie błędnego zapisu, wpis poprawnych danych, umieszczenie daty i czytelnego podpisu osoby dokonującej korekty.

II. DOKUMENTACJA POSTĘPOWANIA KWALIFIKACYJNEGO

1. Wniosek rodziców /prawnych opiekunów/ o przyjęcie dziecka do szkoły muzycznej składane są na Kwestionariuszu – wzór dostępny na stronie internetowej.
2. Do wniosku załącza się opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w przypadku ubiegania się o przyjęcie dziecka 5-cio letniego.

3. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do nauki gry na instrumencie.
4. Protokół z przeprowadzonego badania przydatności kandydata jest przechowywany w dokumentacji placówki przez okres kształcenia ucznia w szkole. Protokoły przechowuje się w teczce „Rekrutacja rok szkolny...../..... „

II. ARKUSZE OCEN

1. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki arkusz ocen ucznia. Wzór arkusz określają przepisy w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych publicznych szkół i placówek artystycznych.
- Po przyjęciu ucznia do szkoły sekretarz szkoły zakłada arkusz ocen ucznia.
3. Arkusz ocen ucznia dokumentuje przebieg nauczania w całym cyklu kształcenia w szkole.
 4. Wpisów w arkuszu ocen dokonuje się na podstawie danych zawartych 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 z udziałem Rady Pedagogicznej.
 5. Arkusz prowadzi nauczyciel wychowawca lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, który swoim podpisem poświadcza zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.
 6. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała Rady Pedagogicznej.
 7. W arkuszu wpisujemy:
 - 1) Na stronie głównej:
 - a) na stronie głównej w lewym górnym rogu umieszczamy podłużną /firmową/ pieczęć szkoły;
 - b) w prawym górnym rogu, nazwę szkoły taką jak na pieczęciach, którymi posługuje się szkoła;
 - c) imię (imiona) i nazwisko ucznia;
 - d) datę przyjęcia ucznia- dzień-miesiąc /słownie/ i rok szkolny oraz klasę, do której przyjęto ucznia;
 - e) cykl nauczania, do którego przyjęto ucznia /sześćioletni lub czteroletni/;
 - f) specjalizację – nazwa instrumentu, na którym uczeń pobiera naukę;
 - g) datę i miejsce urodzenia /miesiąc urodzenia należy zapisać w pełnym brzmieniu bez stosowania skrótów/;
 - h) numer PESEL, a w przypadku jego braku wpisuje się serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - i) województwo /dotyczy urodzenia/ zgodne z obowiązującym podziałem administracyjnym państwa;
 - j) wpisany do księgi uczniów – należy podać numer z księgi uczniów dostępnej w sekretariacie szkoły;
 - k) adres zamieszkania z kodem pocztowym;
 - l) imiona rodziców /prawnych opiekunów/ oraz adres ich zamieszkania wraz z kodem pocztowym;
 - m) arkusz powinien być podpisany przez dyrektora szkoły;
 - n) w arkuszu ocen zamieszcza się adnotację o udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, o dokonaniu sprostowania świadectwa szkolnego, o wydaniu świadectwa ukończenia szkoły i jego duplikatu, o sporządzaniu odpisu arkusza ocen ucznia, oraz datę i przyczynę

- opuszczenia szkoły. Wszystkie wpisy potwierdza swym podpisem dyrektor szkoły;
- 2) str. 2-4 /wypełniamy tylko w przypadku klasyfikacji rocznej/:
 - a) od góry : rok szkolny , klasę /należy napisać w pełnym brzmieniu bez stosowania skrótów z zaznaczeniem cyklu 6C lub 4C/, numer kolejny w dzienniku lekcyjnym;
 - b) obowiązujące zajęcia edukacyjne wpisujemy w kolejność z ramowe planów nauczania z wyjątkiem uczniów pilotażowych, którzy zmienili nazwy zajęć z planowych planów nauczania.
 - c) w tabeli szczególne osiągnięcia odnotowuje się w szczególności uzyskania tytułu laureata w konkursach, festiwalach, przesłuchaniach ucznia co najmniej o randze regionalnej.
 - d) w wierszu 36 zliczamy nieobecności ucznia z wyszczególnieniem nieobecności nieusprawiedliwionych;
 - e) w wierszu 37 wpisujemy informację o egzaminach klasyfikacyjnych lub poprawkowych organizowanych na mocy odrębnych przepisów;
 - f) w wierszu 38 wpisujemy datę uchwały Rady Pedagogicznej /miesiąc słownie/ oraz decyzję o promowaniu/niepromowaniu;
 - g) w ostatnim 39 wierszu umieszczamy datę wypełniania arkusza ocen /miesiąc słownie/ i podpis osoby wypełniającej /nauczyciel instrumentu głównego/;
 - 3) W przypadku klasyfikacji semestralnej wpisów dokonujemy w dzienniku lekcyjnym.
 - 4) Na stronie 4 arkusza ocen w ostatniej kolumnie wpisujemy wyniki klasyfikacji końcowej. Przekreślamy zapis końcoworocznej a wpisujemy końcowej. Należy wyszczególnić oceny z wszystkich przedmiotów, które uczeń realizował począwszy od klasy I do klasy VI /cykl sześcioletni/ i począwszy od klasy I do klasy IV /cykl czteroletni/, a których realizacja zakończyła się w klasie programowo niższej. Uczeń wyróżniony na zakończenie szkoły to taki, który ze wszystkich zajęć realizowanych w ciągu całego etapu edukacyjnego otrzymał średnią ocen co najmniej 4,75
 - 5) w rubryce, która nie jest wypełniana, wpisuje się kreskę poziomą a w przypadku gdy kilka kolejnych rubryk nie jest wypełnianych; można je przekreślić ukośną kreską, przy czym w pierwszej i ostatniej wolnej rubryce wpisuje się kreski poziome;
 - 6) w przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych, wpisuje się „zwolniony/a”;
 - 7) w przypadku nieklasyfikowania ucznia wpisuje się „nieklasyfikowany/a”;
 - 8) nie wolno używać korektorów lub mazaków;
 - 9) wpisów do arkusza ocen można dokonywać pismem komputerowym, maszynowym lub ręcznym;
 - 10) egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe uczniów należy dokumentować w formie protokołów, które włącza się do arkusza ocen.
 - 11) Arkusze ocen przechowuje się oddzielnie dla każdej klasy wraz ze spisem uczniów, do czasu ukończenia szkoły przez uczniów
 - 12) W przypadku popełnienia błędu lub pomyłki sprostowania dokonuje osoba upoważniona przez dyrektora szkoły. Sprostowania dokonujemy kolorem czerwonym poprzez skreślenie błędnego zapisu, wpis poprawnych danych, umieszczenie daty i czytelny podpis osoby dokonującej korekty.

IV. KSIĘGI ARKUSZY OCEN

1. Księga arkuszy ocen zawiera ułożone w porządku alfabetycznym arkusze ocen uczniów którzy ukończyli szkołę.
2. Na pierwszej stronie księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację „Księga arkuszy ocen absolwentów, którzy w roku szkolnym...../..... ukończyli szkołę”.
3. Arkusze ocen uczniów, którzy opuścili szkołę przed ukończeniem cyklu w archiwum szkolnym. Arkusze takie gromadzi się w teczce „Arkusze ocen uczniów którzy opuścili szkołę”.
4. Na końcu księgi umieszcza się adnotację o zawartości księgi (ilości arkuszy): „Księga zawiera:
 - 1) arkuszy ocen uczniów, którzy ukończyli szkołę;
 - 2) końcową adnotację opatruje się pieczęcią szkoły, pieczęcią dyrektora i jego podpisem.

V. DZIENNIK LEKCYJNY - ZAJĘCIA GRUPOWE

1. Sposób prowadzenia dziennika:
 - 1) dopuszcza się możliwość wpisywania do jednego dziennika dwóch grup tych samych form zajęć;
 - 2) dziennik powinien być opieczętowany pieczęcią szkoły na okładce i na stronie tytułowej;
 - 3) na stronie tytułowej wpisujemy rok szkolny, dział /cykl sześcioletni lub czteroletni/, przedmiot i klasę oraz imię i nazwisko nauczyciela. W dole strony umieszczamy informację o tytule realizowanego programu nauczania oraz dopuszczaniu go do użytku szkolnego;
 - 4) wprowadzamy tygodniowy rozkład lekcji
 - 5) na bieżąco należy wpisywać wydarzenia dotyczące występów i udziału uczniów w imprezach muzycznych;
 - 6) nazwiska i imiona uczniów wpisuje się w porządku alfabetycznym, instrument główny, imię i nazwisko nauczyciela przedmiotu głównego. W przypadku przeniesienia ucznia do innej szkoły lub jego wystąpienia wpisuje się uwagi.
 - 7) na stronach przeznaczonych na kontrolę obecności: miesiąc wpisuje się słownie a następnie dni miesiąca. Obecność zaznaczamy kropką, nieobecność pionową kreską, a w przypadku usprawiedliwienia nieobecności przekreślamy ją kreską poziomą. Na koniec zliczyć nieobecności z wyszczególnieniem nieobecności nieusprawiedliwionych.
 - 8) W tabeli oceny: wpisać liczbę porządkową. Oceny należy zapisywać cyfrą od 1-6 można stosować oceny ze znakiem + lub - . Pod wpisanymi ocenami odnotować umiejętność ucznia, którą ona odzwierciedla. Na zakończenie semestrów ustalić ocenę i zapisać słownie.
 - 9) W tabelach przeznaczonych na zapisy przebiegu pracy w ciągu roku wprowadzamy: słownie miesiąc, datę lekcji, temat zajęć lub przyczynę nieprowadzenia lekcji, zadany materiał, zestawienie frekwencji na koniec miesiąca. W razie konieczności odnotować uwagi.
 - 10) W przypadku popełnienia błędu lub pomyłki sprostowania dokonuje osoba upoważniona przez dyrektora szkoły. Sprostowania dokonujemy kolorem czerwonym poprzez skreślenie błędnego zapisu, wpis poprawnych danych, umieszczenie daty i czytelny podpis osoby dokonującej korekty.

VI. DZIENNIK LEKCYJNY - ZAJĘCIA INDYWIDUALNE.

1. Sposób prowadzenia dziennika:

- 1) dziennik powinien być opieczetowany pieczęcią szkoły na okładce i na stronie tytułowej;
- 2) na stronie tytułowej wpisać rok szkolny, przedmiot /instrument/ imię i nazwisko nauczyciela.
- 3) w spisie uczniów usystematyzować alfabetycznie nazwiska i imiona dzieci klasę i stronę, gdzie znajdują się szczegółowe opisy dotyczące każdego ucznia. W przypadku przeniesienia ucznia do innej szkoły lub jego wystąpienia wpisuje się odpowiednią adnotację w uwagi.
- 4) wprowadzić tygodniowy rozkład lekcji określając ramy jego obowiązywania. W przypadku zamian należy wypełnić kolejną tabelę.
- 5) W karcie indywidualnej ucznia odnotowujemy:
 - a) klasa;
 - b) liczbę porządkową ze spisu uczniów;
 - c) dział- cykl odnotowujemy 6C lub 4C; dodatkowo dział muzykowania zespołowego lub dział instrumentalny
 - d) imię /imiona/ i nazwisko ucznia;
 - e) data i miejsce urodzenia /miesiąc słownie/;
 - f) adres domowy ucznia i numer telefonu;
 - g) Nazwę i miejscowość szkoły ogólnokształcącej, do której obowiązany jest uczęszczać uczeń wraz z, klasą
 - h) imiona rodziców lub opiekunów;
 - i) odnotować przedmioty ogólnomuzyczne, na które obowiązany jest uczęszczać uczeń oraz imię i nazwisko nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - j) w tabeli kontrola obecności: kropką zaznaczamy obecność dziecka, pionową kreską nieobecność pozostałe zgodnie z legendą zawartą w dzienniku zajęć. Na koniec miesiąca dokonać zestawienia nieobecności z wyszczególnieniem nieobecności nieusprawiedliwionych;
 - k) w tabeli: krótka charakterystyki ucznia wpisać notatki w odniesieniu do spraw edukacyjno-wychowawczych, można ją w trakcie roku szkolnego aktualizować;
- 6) W tabeli roczny materiał nauczania:
 - a) wpisać zadania techniczno-wykonawcze wynikające z dopuszczonego do użytku szkolnego programu nauczania;
 - b) repertuar do realizacji w ciągu semestrów;
 - c) w dole umieszczamy zapis o tytule realizowanego programu nauczania oraz dopuszczeniu go do użytku szkolnego;
 - d) w uwagach wpisywać bieżącą ocenę postępów edukacyjnych ucznia;
 - e) potwierdzeniem przeprowadzonych zajęć i podstawą do wypłaty wynagrodzenia jest podpis nauczyciela.
- 7) do tabeli wykonywany program przesłuchań i egzaminów wpisać: datę przesłuchania lub egzaminu, wykonywany program oraz ocenę wyrażoną słownie wraz z punktacją.
- 8) w tabeli oceny zapisać: słownie ocenę otrzymaną na półroczu lub roczną wraz z uzyskaną punktacją;
- 9) potwierdzeniem prawidłowości zapisów w całej indywidualnej karcie ucznia jest podpis nauczyciela;
- 10) na stronie udział uczniów w występach szkolnych i pozaszkolnych zapisywać: wszystkie koncerty i wydarzenia muzyczne z udziałem uczniów, datę wydarzenia, a w przypadku występów uczniów: imię i nazwisko dziecka oraz wykonywany program i nazwę imprezy.

- 11) w przypadku popełnienia błędu lub pomyłki sprostowania dokonuje osoba upoważniona przez dyrektora szkoły. Sprostowania dokonujemy kolorem czerwonym poprzez skreślenie błędnego zapisu, wpis poprawnych danych, umieszczenie daty i czytelny podpis osoby dokonującej korekty.

VI. ŚWIADECTWA SZKOLNE PROMOCYJNE I UKOŃCZENIA SZKOŁY

1. Świadectwa wydaje się na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania.
2. Uczeń po ukończeniu nauki w danej klasie otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie bądź nie uzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.
3. Po ukończeniu szkoły absolwent otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji uzyskał średnią ocen 4,75 i wyżej, otrzymuje świadectwo potwierdzające uzyskanie promocji, do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Absolwent, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał średnią ocen 4,75 i wyżej, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.
6. Świadectwa wypełnia się czytelnie bez poprawek, pismem komputerowym, maszynowym lub ręcznie
7. Wypełnianie druku świadectwa promocyjnego:
 - 1) wpisać imię /imiona/ ucznia i nazwisko;
 - 1) data urodzenia /miesiąc słownie/, miejsce urodzenia numer PESEL, a w przypadku jego braku wpisuje się serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 2) uczęszczał/uczęszczała - dodać odpowiednią literę lub wstawić poziomą kreskę,
 - 3) rok szkolny;
 - 4) klasę wpisać słownie;
 - 5) nazwa szkoły w pełnym brzmieniu, bez skrótów z odmianą poprawną pod względem językowym;
 - 6) kierunek/specjalność podać nazwę instrumentu, na którym uczy się uczeń o sześcioletnim lub czteroletnim cyklu nauczania;
 - 7) wpisać datę uchwały Rady Pedagogicznej /miesiąc słownie/;
 - 8) jako datę wystawienia świadectwa przyjmuje się datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku ucznia, który zdał egzamin poprawkowy lub egzamin klasyfikacyjny, jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę zdania tego egzaminu /miesiąc wpisać słownie/;
 - 9) numer wpisać wynikający z Księgi uczniów. Nie wpisywać numeru z dziennika zajęć;
 - 10) nazwy zajęć edukacyjnych wpisuje się w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się wpisywanie nazwy zajęć edukacyjnych w dwóch wierszach, z tym że w pierwszym wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z zajęć edukacyjnych wstawia się poziomą kreskę. Ocenę wpisuje się w pełnym brzmieniu;
 - 11) jako szczególne osiągnięcia odnotowuje udział w olimpiadach, osiągnięcia artystyczne ucznia co najmniej na szczeblu regionalnym, oraz osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub na rzecz środowiska szkolnego;
 - 12) świadectwo wydawane przez szkołę podpisują osoby wskazane na drukach, dyrektor opieczetowuje świadectwo szkole. Odciski pieczęci powinny być wyraźne;

- 13) świadectwa i inne druki szkolne wypełnia się czytelnie, bez poprawek pismem komputerowym, maszynowym lub ręcznym;
- 14) świadectwo należy sprawdzić u innego nauczyciela, który na odwrocie znaczy „coll+ parafka” w przeciwnym razie dyrektor nie podpisuje świadectwa;
- 15) świadectwa wydaje się na wzorach określonych w rozporządzeniu MKiDN;
- 16) świadectwa szkolne są drukami ścisłego zarachowania;
- 17) w wierszach, które są nie wypełnione wstawia się poziomą kreskę, a przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych w wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny wpisuje się wyraz „zwolniony” albo „zwolniona”. W przypadku niewypełnienia kilku kolejnych wierszy można je przekreślić ukośną kreską z wyjątkiem pierwszego i ostatniego wolnego wiersza, w których wstawia się poziome kreski;
- 18) w przypadku gdy zmiana imienia, nazwiska nastąpiła przed ukończeniem szkoły w dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę należy przekreślić dotychczasowe imię lub nazwisko i nad nim wpisać kolorem czerwonym nowe, na dole strony należy umieścić adnotację „Dokonano zmiany imienia/nazwiska”, datę i podpis osoby upoważnionej do podpisywania dokumentacji szkolnej;

8. Wypełnianie druku świadectwa ukończenia szkoły:

- 1) wpisać imię /imiona/ ucznia i nazwisko;
- 2) data urodzenia /miesiąc słownie/, miejsce urodzenia numer PESEL, a w przypadku jego braku wpisuje się serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;

rok szkolny;

- 4) klasę wpisać słownie;
- 5) nazwa szkoły w pełnym brzmieniu, bez skrótów z odmianą poprawną pod względem językowym;
- 6) cykl nauczania: o sześcioletnim lub czteroletnim cyklu nauczania, w zakresie gry: podać nazwę instrumentu;
- 7) wpisać datę uchwały Rady Pedagogicznej /miesiąc słownie/;
- 8) jako datę wystawienia świadectwa wpisać datę ostatniej części egzaminu albo datę ustalonego przez szkołę terminu wydania absolwentom świadectw. W przypadku ucznia, który zdał egzamin poprawkowy lub egzamin klasyfikacyjny, jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę zdania tego egzaminu /miesiąc wpisać słownie/;
- 9) numer wpisać wynikający z Księgi uczniów. Nie wpisywać numeru z dziennika zajęć;
- 10) nazwy zajęć edukacyjnych wpisuje się w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się wpisywanie nazwy zajęć edukacyjnych w dwóch wierszach, z tym że w pierwszym wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z zajęć edukacyjnych wstawia się poziomą kreskę. Na świadectwie ukończenia szkoły wpisać także przedmioty, których realizacja zakończyła się wcześniej zgodnie z planem nauczania w klasach niższych oraz oceny z egzaminu dyplomowego. Oceny wpisuje się w pełnym brzmieniu;
- 11) jako szczególne osiągnięcia odnotowuje udział w olimpiadach, osiągnięcia artystyczne ucznia co najmniej na szczeblu regionalnym, oraz osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub na rzecz środowiska szkolnego;
- 12) świadectwo ukończenia szkoły wydawane przez szkołę podpisują osoby wskazane na drukach, dyrektor opieczętowuje świadectwo szkole. Odciski pieczęci powinny być wyraźne;

- 13) świadectwo ukończenia szkoły i inne druki szkolne wypełnia się czytelnie, bez poprawek pismem komputerowym, maszynowym lub ręcznym;
 - 14) świadectwo ukończenia szkoły, należy sprawdzić u innego nauczyciela, który na odwrocie znaczy „coll+ parafka” w przeciwnym razie dyrektor nie podpisuje świadectwa;
 - 15) świadectwo ukończenia szkoły wydaje się na wzorach określonych w rozporządzeniu MKiDN;
 - 16) świadectwa ukończenia szkoły są drukami ściślego zarachowania;
 - 17) w wierszach, które są nie wypełnione wstawia się poziomą kreskę, a przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych w wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny wpisuje się wyraz „zwolniony” albo „zwolniona”. W przypadku niewypełnienia kilku kolejnych wierszy można je przekreślić ukośną kreską z wyjątkiem pierwszego i ostatniego wolnego wiersza, w których wstawia się poziome kreski;
 - 18) nie dokonuje się zmiany imienia lub nazwiska absolwenta na świadectwie jeżeli zmiana ta nastąpiła po ukończeniu szkoły, chyba, że zmiana nastąpiła w wyniku orzeczenie sądowego wydanego w sprawie zmiany płci.
9. W przypadku utraty oryginału świadectwa, uczeń lub absolwent może zwrócić się o wydanie duplikatu na podstawie obowiązujących przepisów MKiDN.
 10. W przypadku sporządzania duplikatu świadectwa, na pierwszej stronie u góry zamieszcza się słowo „Duplikat”, a na końcu dodać wyrazy „oryginał podpisali i wymienić nazwiska osób, które to świadectwo podpisały lub stwierdzić nieczytelność podpisów. Zamieścić datę wydania duplikatu i opieczetować pieczęcią urzędową. Na duplikacie nie zamieszcza się fotografii absolwenta
 11. W przypadku, gdy szkoła posiada dokumentację przebiegu nauczania, a brak jest w szkole druku świadectwa według wzoru obowiązującego w dniu jego wydania, sporządza się formularz zgodny z treścią oryginału świadectwa

VII. EWIDENCJA WYDANYCH ŚWIADECTW UKOŃCZENIA SZKOŁY

Do imiennej ewidencji wydanych świadectw ukończenia szkoły wpisuje się:

12. imię /imiona/ i nazwisko ucznia;
13. numer PESEL ucznia, a w przypadku jego braku wpisuje się serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
14. numer wydanego świadectwa;
15. datę odbioru dokumentu;
16. podpis absolwenta.

VIII. POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZNISZCZENIA DOKUMENTACJI PRZEBIEGU NAUCZANIA

1. W przypadku zniszczenia dokumentacji przebiegu nauczania wskutek pożaru, powodzi lub innych zdarzeń losowych, dyrektor szkoły powołuje komisję w celu ustalenia zakresu zniszczeń oraz odtworzenia tej dokumentacji, w szczególności księgi uczniów, arkuszy ocen uczniów oraz protokołów egzaminów dojrzałości.
2. Odtworzenia dokumentacji dokonuje się na podstawie zachowanej dokumentacji przebiegu nauczania i innych dokumentów oraz zeznań świadków, w tym zeznań członków państwowych komisji egzaminacyjnych.
3. Z przebiegu prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin rozpoczęcia i zakończenia prac komisji, opis zniszczonej dokumentacji

przebiegu nauczania oraz podstawę, na jakiej dokonano jej odtworzenia. Do protokołu dołącza się spisane zeznania świadków. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

4. O powołaniu komisji i wynikach jej pracy dyrektor szkoły zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący szkołę.

IX.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Dyrektor szkoły ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie odpowiednio przez szkołę dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.
2. Nauczyciele zobowiązani są do znajomości zasad prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania i rzetelnego jej prowadzenia
3. Instrukcja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia 23 października 2013 roku