



**PROCEDURA KORYGOWANIA BŁĘDÓW, OMYŁEK I DOKONYWANIA SPROSTOWAŃ W
DOKUMENTACJI SZKOLNEJ**

w Szkole Podstawowej nr 7 im. Batalionu „Zośka” z Oddziałami Integracyjnymi w Otwocku

I. Cel procedury

- Ujednolicenie zasad poprawiania błędów.
- Zapewnienie wiarygodności dokumentów szkolnych.
- Spełnienie wymogów prawa oświatowego.

II. Zakres procedury

- Dotyczy dokumentacji papierowej i elektronicznej.
- Obejmuje dzienniki lekcyjne, arkusze ocen.
- Dotyczy świadectw, legitymacji, protokołów egzaminacyjnych.

III. Sprostowania w dokumentacji papierowej

- **Zakaz używania korektorów:** Nie wolno zamazywać, wyskrobywać ani zaklejać błędów.
- **Skreślenie błędu:** Błędny zapis należy skreślić jedną czerwoną linią.
- **Widoczność zapisu:** Skreślony tekst musi pozostać czytelny.
- **Nowy zapis:** Prawidłową treść należy umieścić nad lub obok skreślenia.
- **Uwierzytelnienie:** Obok poprawki należy postawić datę i czytelny podpis.
- **Dzienniki papierowe:** Poprawki nanosi osoba, która popełniła błąd (lub Dyrektor).

IV. Sprostowania w dzienniku elektronicznym

- **Uprawnienia:** Korekt dokonuje nauczyciel generujący błąd lub administrator.
- **Śledzenie zmian:** System musi rejestrować historię edycji (kto, kiedy, co zmienił).
- **Błędna ocena:** Należy edytować wpis, podając powód zmiany w systemie.
- **Błędna obecność:** Korekty dokonuje się niezwłocznie po ustaleniu stanu faktycznego.

V. Sprostowania w arkuszach ocen

- **Sprostowanie omyłki:** Dokonuje dyrektor szkoły lub upoważniona osoba.
- **Procedura:** Skreślenie czerwoną linią, wpisanie poprawnej treści.
- **Adnotacja:** Należy dopisać: „Dokonano sprostowania w dniu... (podpis dyrektora lub osoby upoważnionej) ”.
- **Podstawa prawna:** Sprostowań dokonuje się na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej lub dokumentów tożsamości.

VI. Sprostowania na świadectwach i legitymacjach

- **Świadectwa wydane:** Na wydanym świadectwie nie dokonuje się skreśleń.
- **Wymiana dokumentu:** Błędne świadectwo podlega zniszczeniu i wydaniu nowego druku.
- **Legitymacje szkolne:** Dopuszcza się sprostowania danych na podstawie aktu urodzenia.
- **Wpis na legitymacji:** Poprawki dokonuje się na odwrocie, przystawiając pieczęć urzędową.

VII. Odpowiedzialność

- **Nauczyciele:** Odpowiadają za rzetelność swoich wpisów.
- **Wychowawcy:** Kontrolują poprawność arkuszy i dzienników klasowych.
- **Sekretariat:** Odpowiada za poprawność legitymacji i księgi uczniów, księgi absolwentów i innej dokumentacji związanej z prowadzeniem sekretariatu szkoły.

p.o. Dyrektora Szkoły

Karol Małolepszy