

## Procedury udostępniania kopii prac pisemnych

1. Kopia pracy pisemnej ucznia może być wydana rodzicowi/prawnemu opiekunowi tylko i wyłącznie na pisemny wniosek złożony u dyrektora szkoły.
2. Wniosek powinien zawierać:
  - a) imię i nazwisko ucznia,
  - b) imię i nazwisko osoby wnioskującej o wydanie kopii,
  - c) przedmiot z jakiego kopia ma być udostępniona,
  - d) powód udostępnienia kopii,
  - e) oświadczenie o nierozpowszechnianiu i udostępnianiu uzyskanej kopii w Internecie oraz przekazywaniu osobom trzecim,
  - f) czytelny podpis osoby wnioskującej,
  - g) datę złożenia wniosku.
3. Na rozpatrzenie wniosku i przygotowanie kopii pracy pisemnej, dyrektor szkoły ma czas 2 dni roboczych od dnia złożenia wniosku, w przypadku nieobecności dyrektora szkoły wniosek należy złożyć do nauczyciela zastępującego dyrektora podczas jego nieobecności.
4. Dyrektor szkoły lub nauczyciel przyjmujący wniosek odnotowuje datę wpłynięcia wniosku oraz czytelnie się podpisuje.
5. Po spełnieniu wyżej wymienionych punktów (1 - 4) kopia pracy pisemnej jest udostępniona rodzicowi/prawnemu opiekunowi.
6. Rodzic/prawny opiekun na odebranie ze szkoły kopii pracy pisemnej ma termin nie przekraczający 5 dni roboczych.
7. Rodzic/prawny opiekun ma obowiązek zwrócić podpisaną kopię pracy pisemnej po zapoznaniu się z nią w ciągu 7 dni roboczych do dyrektora szkoły.
8. Nie zwrócenie kopii pracy pisemnej przez rodzica/prawnego opiekuna do dyrektora szkoły, będzie skutkowało negatywnym rozpatrzeniem kolejnych wniosków, w tym przypadku rodzic/prawny opiekun będzie mógł się zapoznać z pracą pisemną ucznia tylko na terenie szkoły w obecności nauczyciela uczącego danego przedmiotu, po wcześniejszym ustaleniu terminu z nauczycielem.