

VII. ZASADY UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI PRZEBIEGU NAUCZANIA

1. Osobami uprawnionymi do wglądu dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia są rodzice (prawni opiekunowie) ucznia niepełnoletniego i uczeń pełnoletni.
2. 1. Wniosek o wgląd do dokumentacji, o której mowa w pkt. 1 składa się do dyrektora ZSO nr 2.
2. We wniosku o wgląd do dokumentacji należy wskazać:
 - 1) imię i nazwisko ucznia,
 - 2) PESEL ucznia,
 - 3) dane teleadresowe osoby dokonującej wglądu (adres pocztowy i adres e – mail lub numer telefonu lub inny sposób kontaktu umożliwiający jak najszybsze przekazanie informacji o wyznaczonym terminie wglądu),
 - 4) dokumentację, której wgląd dotyczy.
3. Dyrektor ZSO nr 2 – jeżeli to możliwe, w porozumieniu z wnioskodawcą – wyznacza termin wglądu (dzień oraz godzinę) w ciągu nie więcej niż 5 dni roboczych od otrzymania wniosku o wgląd. O wyznaczonym terminie dyrektor informuje wnioskodawcę.
4. 1. Na wgląd do dokumentacji należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość osoby / osób dokonujących wglądu.
2. Podczas wglądu do dokumentacji obecny jest wskazany przez dyrektora pracownik ZSO nr 2. Przed rozpoczęciem wglądu pracownik szkoły informuje osobę dokonującą wglądu o tym, czy jest w stanie udzielić odpowiedzi na pytania merytoryczne dotyczące np. rozwiązań zadań, liczby przyznanych punktów itp. lub czy istnieje możliwość rozmowy z członkiem komisji (dotyczy egzaminu klasyfikacyjnego, oraz poprawkowego).
3. Dokumentacja, o której mowa w pkt. 1 nie może być kopiowana lub powielana w jakiegokolwiek formie. Nie dopuszcza się również możliwości wykonywania zdjęć dokumentacji w całości lub jakiegokolwiek jej części. Podczas wglądu nie jest dozwolone korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych.
4. osoba dokonująca wglądu ma prawo sporządzania notatek podczas wglądu, korzystając z materiałów przekazanych przez ZSO nr 2.