

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 14/2020/2021  
Dyrektora Szkoły Podstawowej  
im. Cypriana Kamila Norwida w Zakręcie z dnia 27.08.2021 r.

**Procedura  
wydawania świadectw szkolnych  
oraz wydawania ich duplikatów  
w Szkole podstawowej  
im. Cypriana Kamila Norwida  
w Zakręcie**

Szkoła Podstawowa  
im. Cypriana Kamila Norwida Zakręt,  
ul Szkolna 11  
05-077 Warszawa

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. z dnia 5 września 2019 r.) Na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481)
2. Art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781 oraz z 2005 r. Nr 17, poz. 141)

## Rozdział I

### Wydawanie świadectw szkolnych – giloszy

#### § 1 Postanowienia ogólne

1. Szkoła zakupuje gilosze do drukowania świadectw.
2. Gilosze do wypisywania świadectw wydaje się wychowawcom klas po Radzie Klasyfikacyjnej (klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej).
3. Po ukończeniu nauki w danej klasie, zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, uczeń otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne, potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.
4. Uczeń szkoły podstawowej, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem albo ukończył szkołę z wyróżnieniem, otrzymuje odpowiednio świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem albo świadectwo ukończenia szkoły potwierdzające ukończenie szkoły z wyróżnieniem.
6. Świadectwa szkolne wydawane są według wzorów określonych w rozporządzeniu MEN.
7. Szkoła prowadzi rejestr wydanych giloszy, które odbierają wychowawcy klas za pisemnym potwierdzeniem w księdze ewidencji druków ścisłego zarachowania.
8. Nauczyciele wychowawcy składają wypisane świadectwa do sekretariatu szkoły, celem podpisania przez Dyrektora szkoły i opieczątowania okrągłą pieczęcią urzędową i imienną pieczęcią Dyrektora szkoły.
9. Opieczątowane i podpisane świadectwa wychowawcy klas odbierają z sekretariatu szkoły w dniu zakończenia roku szkolnego.

#### § 2 Zasady wypisywania świadectw

1. Do wypisywania świadectw szkolnych służy program Vulcan. Świadectwa szkolne drukuje się na giloszach.
2. Świadectwa, szkolne wypełnia się czytelnie, bez poprawek, pismem komputerowym.
3. W świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej wyników klasyfikacji końcowej, wpisuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne i oceny roczne uzyskane

- z tych zajęć w klasie programowo najwyższej, oraz te obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskane z nich oceny roczne, których realizacja, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, zakończyła się w klasach programowo niższych.
4. Uczniowi szkoły podstawowej, który otrzymał odpowiednio tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub tytuł laureata albo finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, na świadectwie ukończenia szkoły wpisuje się z danych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
  5. Imię (imiona), nazwisko i miesiąc urodzenia ucznia albo absolwenta, klasę, oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania oraz miesiąc wystawienia świadectwa, wpisuje się słowami w pełnym brzmieniu, bez stosowania skrótów. Nazwę szkoły wpisuje się w pełnym brzmieniu, zgodnie z nazwą ustaloną w statucie szkoły.
  6. Nazwy zajęć edukacyjnych wpisuje się w pełnym brzmieniu.
  7. W wierszach, które nie są wypełnione, wstawia się poziomą kreskę, a w przypadku:
    - 1) zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych - w wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć wpisuje się wyraz "zwolniony(a)";
    - 2) nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych - w wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć wpisuje się wyraz "nieklasyfikowany(a)".
    - 3) udział uczniów w zajęciach wychowania do życia w odnotowuje się w części "Inne zajęcia". W miejscu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć wpisuje się odpowiednio "uczestniczył" lub "uczestniczyła".
  8. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się:
    - 1) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć;
    - 2) ocenę z religii albo etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena;
    - 3) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki.
  9. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
    - 1) uzyskane wysokie miejsca nagrodzone lub uhonorowane zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowane co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
    - 2) osiągnięcia w aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu.
  10. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w miejscu przeznaczonym na wpisanie numeru wpisuje się numer, pod którym uczeń jest wpisany w księdze uczniów albo słuchaczy.
  11. Jako datę wystawienia świadectwa przyjmuje się, datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Jako datę wystawienia świadectwa uczniowi, który zdał egzamin poprawkowy, przyjmuje się datę zdania tego egzaminu.

- Świadectwo wydawane przez szkołę podpisują osoby wskazane na drukach. Odcisk pieczęci dyrektora szkoły powinien być wyraźny.

### **§ 3 Wydawanie świadectw szkolnych**

- Świadectwa szkolne, wydają się nieodpłatnie, za pokwitowaniem odbioru.
- Świadectwa szkolne promocyjne i świadectwa ukończenia szkoły wydaje się na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę i inne czynniki funkcjonowania ucznia w szkole nie mają na to wpływu.
- Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych świadectw ukończenia szkoły, wpisując imię i nazwisko, Pesel, klasę, numer ucznia z księgi uczniów, datę ukończenia szkoły oraz podpis ucznia.

## **Rozdział II**

### **Wydawanie duplikatów świadectw**

#### **§ 1 Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych**

- W przypadku utraty oryginału świadectwa wydanego przez tutejszą szkołę uczeń lub absolwent może wystąpić z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa.
- Szkoła sporządza duplikat świadectwa na podstawie arkusza ocen. W przypadku braku arkusza ocen lub jego niekompletności szkoła wydaje zaświadczenie stwierdzając, że wydanie duplikatu jest niemożliwe.
- Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu.
- Na pierwszej stronie duplikatu u góry umieszcza się wyraz „DUPLIKAT”, a na koniec dokumentu dodaje się wyraz „oryginał podpisali” i wymienia się nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie ich nieczytelności podpisów, zamieszcza się datę wydania duplikatu, podpis dyrektora szkoły i opatruje się pieczęcią urzędową.
- Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem. Duplikat może zostać też wysyłany pod wskazany we wniosku adres.
- Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

## **Rozdział III**

### **Postanowienia końcowe**

- Procedura wchodzi w życie z dniem 01 września 2021 r.

