

Zarządzenie Nr 423/20
Dyrektora II Społecznego Liceum Ogólnokształcącego im. Toniego Halika
w Ostrołęce
z 30.10.2020 r.
w sprawie zasad wydawania świadectw szkolnych
w roku szkolnym 2020/2021^{a, b}

Na podstawie art. 61 ust. 1, art. 68 ust. 1 pkt 1 ustawy z 14.12.2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.), art. 12 ust. 7 Statutu II Społecznego Liceum Ogólnokształcącego im. Toniego Halika w Ostrołęce, zarządza się, co następuje:

§ 1.

Uczeń, który ukończył naukę w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, w zależności od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej^c.

§ 2.

1. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem^d.
2. Uczeń, który ukończył Liceum, otrzymuje świadectwo ukończenia Liceum.
3. Uczeń, który ukończył Liceum z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły potwierdzające ukończenie Liceum z wyróżnieniem.

§ 3.

1. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i legitymacje szkolne wydaje Liceum. Wzory świadectw i legitymacji szkolnych określają odrębne przepisy^e.
2. Druki świadectw i legitymacji szkolnych są drukami ścisłego zarachowania.
3. Świadectwa są dokumentami urzędowymi.

§ 4.

1. Liceum, na wniosek ucznia albo absolwenta, wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu jego nauczania.
2. Świadectwa oraz zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania Liceum wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez Liceum^f.
3. Na świadectwach szkolnych promocyjnych, w części dotyczącej wyników klasyfikacji rocznej, wpisuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne i oceny roczne uzyskane z tych zajęć w oddziale danej klasy.
4. Na świadectwach ukończenia Liceum, 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^g.
5. W części świadectwa przeznaczonej na wpisanie dodatkowych zajęć edukacyjnych należy wpisać dodatkowe zajęcia edukacyjne.
 6. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia Liceum, ucznia, który realizował zajęcia z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego oraz zajęcia z własnej historii i kultury mniejszości lub społeczności posługującej się językiem regionalnym:
 - 1) język mniejszości narodowej, język mniejszości etnicznej lub język regionalny umieszcza się w miejscu przeznaczonym na obowiązkowe zajęcia edukacyjne, na pierwszej wolnej pozycji, wpisując status tego języka („język mniejszości narodowej”, „język mniejszości etnicznej” lub „język regionalny”) oraz jego nazwę;
 - 2) historię i kulturę własną mniejszości lub społeczności posługującej się językiem regionalnym umieszcza się w miejscu przeznaczonym na dodatkowe zajęcia edukacyjne, wpisując nazwę tych zajęć („Historia i kultura”) oraz nazwę mniejszości narodowej, etnicznej lub społeczności posługującej się językiem regionalnym, której one dotyczą.
 7. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia Liceum ucznia, który realizował dodatkowo zajęcia z geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa, umieszcza się te zajęcia w części „Inne zajęcia”, wpisując nazwę tych zajęć („Geografia”) oraz nazwę tego państwa.

§ 5.

1. Jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku ucznia, który przystępował do egzaminu poprawkowego lub egzaminu klasyfikacyjnego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności albo któremu ustalono roczną ocenę klasyfikacyjną w związku ze złożonymi zastrzeżeniami po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie wyników odpowiednio promocji albo klasyfikacji i promocji tego ucznia^h.
2. Uczniowi, któremu w wyniku przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności podwyższono roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych lub w wyniku głosowania komisji powołanej przez Dyrektora Liceum podwyższono roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wydaje się nowe świadectwo ze zwrotem świadectwa wydanego poprzednio.
3. Imię (imiona) i nazwisko, miesiąc i miejsce urodzenia ucznia albo absolwenta, klasę, oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania oraz miesiąc wydania świadectwa lub innego druku szkolnego wpisuje się słowami w pełnym brzmieniu, bez stosowania skrótów. Nazwę szkoły wpisuje się w pełnym brzmieniu, zgodnie z nazwą ustaloną w Statucie Liceum.
4. W przypadku ucznia, któremu nie nadano numeru PESEL, na świadectwach ukończenia szkoły w miejscu oznaczonym we wzorze „numer PESEL” zamiast numeru PESEL wpisuje się nazwę i numer innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
5. Świadectwa i inne druki szkolne wypełnia się czytelnie, bez poprawek, piśmem ręcznym lub w postaci elektronicznej. Świadectwa i inne druki szkolne wypełniane w postaci elektronicznej przybierają postać papierowego wydruku dokumentu utworzonego i

wypełnionego pierwotnie w postaci elektronicznej.

6. Świadectwa i legitymacje szkolne podpisują osoby wskazane na drukach. W uzasadnionych przypadkach świadectwa może podpisać, zamiast wychowawcy, inny nauczyciel wskazany przez Dyrektora Liceum.
7. Świadectwa wydawane przez szkołę i legitymacje szkolne opatruje się odciskiem pieczęci urzędowej Liceum.
8. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych świadectw ukończenia Liceum i legitymacji szkolnych. Ewidencja zawiera: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL ucznia, numer wydanego dokumentu, datę odbioru dokumentu oraz podpis ucznia¹.

§ 6.

1. Liceum, z własnej inicjatywy albo na wniosek ucznia lub absolwenta, dokonuje sprostowania błędu i oczywistej omyłki w treści świadectwa szkolnego promocyjnego. Jeżeli Liceum zostało zlikwidowane lub przekształcone, sprostowania dokonuje uprawniony organ.
2. Sprostowania dokonuje się na podstawie odpowiedniego dokumentu przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu świadectwa umieszcza się adnotację „Dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis Dyrektora Liceum lub osoby przez niego upoważnionej albo uprawnionego organu oraz datę i odcisk pieczęci urzędowej Liceum albo uprawnionego organu. Informację o dokonanym sprostowaniu umieszcza się na arkuszu ocen ucznia.
3. Liceum nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego promocyjnego.
4. Nie dokonuje się sprostowań w treści świadectw ukończenia Liceum, zaświadczeń i legitymacji szkolnych. Świadectwo ukończenia Liceum, zaświadczenia i legitymacje szkolne zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie.
5. Nie dokonuje się zmiany imienia (imion) lub nazwiska na świadectwie i w dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez Liceum, jeżeli zmiana ta nastąpiła po ukończeniu Liceum – chyba że zmiana imienia (imion) lub nazwiska nastąpiła na podstawie decyzji administracyjnej albo orzeczenia sądowego. W tych przypadkach wydaje się świadectwo na nowe imię (imiona) lub nazwisko, a jeżeli jego wydanie nie jest możliwe – duplikat świadectwa, po przedstawieniu decyzji administracyjnej albo orzeczenia sądowego i za zwrotem świadectwa wydanego na poprzednie imię (imiona) lub nazwisko.
6. W przypadku, gdy zmiana imienia (imion) lub nazwiska nastąpiła przed dniem ukończenia Liceum, zakłada się arkusz ocen na nowe imię (imiona) lub nazwisko. W pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez Liceum należy przekreślić kolorem czerwonym dotychczasowe imię (imiona) lub nazwisko i nad nim wpisać kolorem czerwonym nowe imię (imiona) lub nazwisko. Na dole strony należy umieścić adnotację „Dokonano zmiany imienia (imion)/nazwiska”, datę i czytelny podpis osoby upoważnionej do podpisywania dokumentacji przebiegu nauczania. Nowe imię (imiona) lub nazwisko może być wpisane na podstawie odpisu aktu urodzenia, odpisu aktu małżeństwa, decyzji administracyjnej o zmianie imienia (imion) lub nazwiska albo orzeczenia sądowego.
7. W przypadku utraty oryginału świadectwa, osoba, która otrzymała dokument, może wystąpić do Liceum z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa.

8. Liceum sporządza duplikat świadectwa na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania.
9. Duplikat wydaje się na druku według wzoru obowiązującego w dniu wydania oryginału świadectwa. Na pierwszej stronie u góry należy umieścić wyraz „Duplikat”, a na końcu dokumentu dodać wyrazy „oryginał podpisali” i wymienić nazwiska osób, które podpisały oryginał świadectwa lub stwierdzić nieczytelność podpisów oraz zamieścić datę wydania duplikatu i opatrzyć odciskiem pieczęci urzędowej szkoły. Na duplikacie nie umieszcza się fotografii absolwenta.
10. Jeżeli Liceum posiada dokumentację przebiegu nauczania, a brak jest druku świadectwa według wzoru obowiązującego w dniu wydania oryginału, duplikat wydaje się na przygotowanym przez Liceum formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.
11. Na dokumencie, na którego podstawie wydano duplikat świadectwa należy umieścić adnotację o wydaniu duplikatu i odnotować tożsamość osoby odbierającej duplikat, stwierdzoną na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. W przypadku przesyłania duplikatu pocztą doręczenie następuje listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, które dołącza się do dokumentu, na którego podstawie wydano duplikat.
12. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Liceum lub inny organ dokonujący odpowiedniej czynności.
13. Duplikat ma moc oryginału i może być wydany ponownie.
14. W przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły duplikat świadectwa wydaje uprawniony organ.
15. Jeżeli brak jest dokumentacji przebiegu nauczania albo dokumentacja nie jest wystarczająca do wydania duplikatu, odtworzenie oryginału świadectwa może nastąpić na podstawie przepisów o odtworzeniu świadectw ukończenia nauki, w drodze postępowania sądowego. W tym przypadku Liceum albo organ uprawniony do wydania duplikatu, wydaje zaświadczenie stwierdzające, że wydanie duplikatu nie jest możliwe.
16. Dyrektor Liceum poświadcza zgodność kopii z oryginałem świadectwa lub innego druku szkolnego, gdy jest to niezbędne dla złożenia kopii w aktach Liceum. Na każdej stronie kopii należy umieścić adnotację „Stwierdzam zgodność z oryginałem”, datę, odcisk pieczęci urzędowej szkoły oraz podpis i odcisk pieczęci Dyrektora Liceum lub upoważnionej przez niego osoby.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora)