

Świadectwa szkolne, dyplomy, podziękowania itp.

1. Świadectwa szkolne promocyjne, ukończenia szkoły i inne druki wypełnia się czytelnie, bez poprawek w postaci elektronicznej.
2. W świadectwie należy podać następujące dane używając słów w pełnym brzmieniu, bez stosowania skrótów, wpisując:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko ucznia (absolwenta);
 - 2) miesiąc i miejsce urodzenia ucznia, klasę;
 - 3) oceny z zajęć edukacyjnych;
 - 4) ocenę zachowania, miesiąc wydania świadectwa.
3. Do świadectwa wpisujemy pełne brzmienie nazwy szkoły (zgodnie ze statutem). Należy używać prawidłowych pojęć: „zwolniony” i „nieklasyfikowany”. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych należy wpisać wyraz „zwolniony” lub „zwolniona”. Jeśli natomiast uczeń nie był klasyfikowany z danych zajęć edukacyjnych, wówczas w wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć wpisujemy „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
4. W wierszach, które nie są wypełniane, należy wstawić poziomą kreskę. Natomiast w przypadku niewypełnienia kilku kolejnych wierszy, można je przekreślić ukośną kreską. Jednak z wyjątkiem pierwszego i ostatniego wolnego wiersza, w których trzeba wstawić poziome kreski.
5. Należy stosować pełne brzmienie nazw zajęć edukacyjnych, niezależnie od ich długości. Jeśli nazwa zajęć zajmuje więcej niż jeden wiersz, wtedy w pierwszym wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny wstawiamy poziomą kreskę.
6. WDŹ wpisuje się w części "Inne zajęcia". Należy wpisać odpowiednio "uczestniczył" lub "uczestniczyła".
7. W przypadku religii wpisuje się ocenę lub -----.
8. Należy zwrócić uwagę na właściwe wpisy w arkuszach i na świadectwach dot. języków obcych (oznaczenie wraz z kropkami):
 - 1) język angielski II.1.
 - 2) język niemiecki II.2.
9. Na świadectwach promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:
 - 1) uzyskane wysokie miejsca w zawodach, konkursach, itd., co najmniej na szczeblu powiatowym zgodnie z wykazem KO obowiązującym w danym roku szkolnym;

Procedura 12

- 2) osiągnięcia w aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego – udokumentowany wolontariat - treść wpisu np.: "Wolontariat na rzecz Hospicjum im. św. Tomasza Apostoła", „Bezpłatna praca w schronisku dla zwierząt” itd.
10. Jako datę wydania świadectwa należy podać datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku ucznia, który przystępował do egzaminu poprawkowego, klasyfikacyjnego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności, bądź któremu ustalono roczną ocenę klasyfikacyjną w związku ze złożonymi zastrzeżeniami po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych jako datę wydania świadectwa podajemy datę podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie wyników odpowiednio promocji albo klasyfikacji i promocji tego ucznia.
11. Świadectwa szkolne wydawane przez szkołę powinien podpisać dyrektor szkoły lub wicedyrektor, ale także wychowawca klasy. W uzasadnionych przypadkach można dopuścić, by zamiast wychowawcy klasy świadectwo podpisał inny nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły.
12. Każde świadectwo wydawane przez szkołę musi być opatrzone wyraźnym odciskiem pieczęci urzędowej szkoły. Dyplomy, podziękowania, wkładki do nagród książkowych, itd. winny być przygotowane starannie. Należy zadbać, by pieczętki były odbite wyraźnie.