

ROZPORZĄDZENIE

MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ¹⁾

z dnia 2016 r.

w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych

Na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 oraz z 2016 r. poz. 35, 64, 195, 668 i 1010) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) warunki i tryb wydawania oraz wzory świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, w tym umieszczenie na wzorach druków szkolnych znaków graficznych informujących o poziomie Polskiej Ramy Kwalifikacji, o których mowa w art. 10 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji;
- 2) sposób dokonywania sprostowań treści świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych oraz wydawania duplikatów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych;
- 3) tryb i sposób dokonywania uwierzytelnienia dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą;
- 4) wysokość odpłatności za wydawanie duplikatów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych oraz za dokonywanie uwierzytelnienia dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą.

§ 2. 1. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości, aneksy do świadectw dojrzałości i świadectwa potwierdzające kwalifikację w zawodzie, zwane dalej „świadectwami”, dyplomy potwierdzające kwalifikacje zawodowe, zwane dalej „dyplomami”, suplementy do dyplomów potwierdzających kwalifikacje

¹⁾ Minister Edukacji Narodowej kieruje działem administracji rządowej – oświata i wychowanie, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 17 listopada 2015 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Edukacji Narodowej (Dz. U. poz. 1903).

zawodowe, zwane dalej „suplementami”, zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego, zaświadczenia o wynikach egzaminu maturalnego i zaświadczenia o zdaniu egzaminów eksternistycznych z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zasadniczej szkoły zawodowej, zwane dalej „zaświadczeniami”, indeksy, legitymacje szkolne, legitymacje przedszkolne dla dzieci niepełnosprawnych, zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na drukach według wzorów określonych w rozporządzeniu.

2. Informacje ogólne dotyczące wydawania świadectw, dyplomów, suplementów, zaświadczeń i innych druków szkolnych zawiera załącznik nr 1 do rozporządzenia.

3. Wykaz wzorów świadectw, dyplomów, suplementów, zaświadczeń i innych druków szkolnych zawiera załącznik nr 2 do rozporządzenia.

4. Wzory świadectw, dyplomów, suplementów, zaświadczeń i innych druków szkolnych zawiera załącznik nr 3 do rozporządzenia.

§ 3. 1. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły, indeksy i legitymacje szkolne wydają szkoły publiczne i niepubliczne o uprawnieniach szkół publicznych: podstawowe, gimnazja, szkoły ponadgimnazjalne i centra kształcenia ustawicznego, zwane dalej „szkołami”, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Świadectwa ukończenia szkoły podstawowej, gimnazjum i liceum ogólnokształcącego na podstawie egzaminów eksternistycznych przeprowadzanych przez okręgowe komisje egzaminacyjne, zwane dalej „komisjami okręgowymi”, świadectwa dojrzałości, o których mowa w § 8, aneksy do świadectw dojrzałości, świadectwa potwierdzające kwalifikację w zawodzie, dyplomy, suplementy oraz zaświadczenia wydają komisje okręgowe.

3. Legitymacje przedszkolne dla dzieci niepełnosprawnych uczęszczających do przedszkoli lub oddziałów przedszkolnych zorganizowanych w szkołach podstawowych oraz zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego wydają odpowiednio publiczne i niepubliczne przedszkola i szkoły podstawowe.

4. Przedszkole, szkoła podstawowa, w której zorganizowano oddział przedszkolny, zespół wychowania przedszkolnego i punkt przedszkolny wydają rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się w terminie do końca kwietnia roku szkolnego

poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

5. Szkoła, na wniosek ucznia lub słuchacza, zwanego dalej „uczniem”, albo absolwenta, wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

6. Szkoła prowadząca kształcenie zawodowe, na wniosek absolwenta, wydaje w szczególności zaświadczenie zawierające: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL absolwenta, nazwę zawodu, w którym absolwent kształcił się, typ ukończonej szkoły, numer świadectwa ukończenia szkoły, miejscowość i datę wydania zaświadczenia, podłużną pieczęć szkoły oraz pieczęć i podpis dyrektora szkoły.

§ 4. 1. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania wydaje się na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Świadectwa ukończenia szkoły podstawowej, gimnazjum i liceum ogólnokształcącego na podstawie egzaminów eksternistycznych przeprowadzanych przez komisje okręgowe oraz zaświadczenia o zdaniu egzaminów eksternistycznych z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zasadniczej szkoły zawodowej wydaje się na podstawie dokumentacji egzaminów eksternistycznych.

3. Świadectwa dojrzałości, o których mowa w § 8, aneksy do świadectw dojrzałości oraz zaświadczenia o wynikach egzaminu maturalnego wydaje się na podstawie dokumentacji egzaminu maturalnego.

4. Świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie wydaje się na podstawie dokumentacji egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

5. Dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe, o którym mowa w § 13 ust. 1, wydaje się na podstawie dokumentacji egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

6. Zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego wydaje się na podstawie dokumentacji egzaminu gimnazjalnego.

7. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym w przedszkolu, oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej, punkcie przedszkolnym lub zespole wychowania przedszkolnego.

§ 5. 1. Świadectwa, dyplomy, zaświadczenia, indeksy, legitymacje szkolne i legitymacje przedszkolne dla dzieci niepełnosprawnych są drukami ściślego zarachowania.

2. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych świadectw ukończenia szkoły, indeksów i legitymacji szkolnych, a także świadectw dojrzałości, o których mowa w § 8, aneksów do świadectw dojrzałości, świadectw potwierdzających kwalifikację w zawodzie, dyplomów, zaświadczeń o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego i zaświadczeń o wynikach egzaminu maturalnego przekazywanych szkole przez komisję okręgową. Ewidencja zawiera: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL ucznia albo absolwenta, z zastrzeżeniem § 21, numer wydanego dokumentu, datę odbioru dokumentu oraz podpis ucznia albo absolwenta.

3. Placówka kształcenia ustawicznego, placówka kształcenia praktycznego, w których przeprowadzono egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, lub pracodawca, u którego przeprowadzono egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, prowadzi imienną ewidencję wydanych świadectw potwierdzających kwalifikację w zawodzie i dyplomów, o których mowa w § 12ust. 1, przekazywanych przez komisję okręgową. Ewidencja zawiera: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL ucznia albo absolwenta, z zastrzeżeniem § 21, numer wydanego dokumentu, datę odbioru dokumentu oraz podpis ucznia albo absolwenta.

4. Komisja okręgowa prowadzi imienną ewidencję wydanych świadectw ukończenia szkoły podstawowej, gimnazjum i liceum ogólnokształcącego na podstawie egzaminów eksternistycznych, świadectw dojrzałości, o których mowa w § 8, aneksów do świadectw dojrzałości, świadectw potwierdzających kwalifikację w zawodzie, dyplomów i zaświadczeń. Ewidencja zawiera: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL osoby, która otrzymała dokument, z zastrzeżeniem § 21, numer wydanego dokumentu, a także:

- 1) w przypadku świadectwa dojrzałości, aneksu do świadectwa dojrzałości, zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego i zaświadczenia o wynikach egzaminu maturalnego - nazwę i adres szkoły, do której przekazano dokument;
- 2) w przypadku świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie i dyplomu, przekazywanych do szkoły, placówki kształcenia ustawicznego, placówki kształcenia praktycznego lub pracodawcy - nazwę i adres odpowiednio szkoły lub placówki, do której przekazano dokument, albo nazwę i adres pracodawcy, do którego przekazano dokument;
- 3) w przypadku świadectw ukończenia szkoły podstawowej, gimnazjum i liceum ogólnokształcącego na podstawie egzaminów eksternistycznych, a także świadectw potwierdzających kwalifikację w zawodzie, dyplomów, o których mowa w § 12ust. 1, i

zaświadczeń o zdaniu egzaminów eksternistycznych z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zasadniczej szkoły zawodowej, wydawanych osobom przystępującym do egzaminów zgodnie z przepisami w sprawie egzaminów eksternistycznych oraz osobom przystępującym do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie po ukończeniu kwalifikacyjnych kursów zawodowych - datę odbioru dokumentu oraz podpis osoby, która otrzymała dokument, albo zwrotne potwierdzenie odbioru listu poleconego, jeżeli dokument przesłano pocztą.

5. Przedszkole i szkoła podstawowa, w której zorganizowano oddział przedszkolny, prowadzą imienną ewidencję wydanych legitymacji przedszkolnych dla dzieci niepełnosprawnych. Ewidencja zawiera: imię (imiona) i nazwisko dziecka, numer wydanej legitymacji, datę odbioru legitymacji oraz podpis rodzica odbierającego legitymację.

§ 6. 1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń szkoły dla dzieci i młodzieży, z zastrzeżeniem ust. 2, zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie albo nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.

2. Po ukończeniu nauki w danym semestrze, z wyjątkiem semestru programowo najwyższego, uczeń szkoły policealnej dla młodzieży oraz słuchacz szkoły dla dorosłych, zależnie od wyników klasyfikacji semestralnej, otrzymuje wpis do indeksu potwierdzający uzyskanie albo nieuzyskanie promocji na semestr programowo wyższy.

3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń szkoły dla dzieci i młodzieży, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

4. W przypadku, o którym mowa w art. 44i ust. 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanej dalej „ustawą”, wraz ze świadectwem, o którym mowa w ust. 1, albo wpisem do indeksu, o którym mowa w ust. 2, uczeń otrzymuje informację o ocenach opisowych w formie pisemnej. Informacja zawiera: imię (imiona) i nazwisko ucznia, rok szkolny i klasę, a w szkole policealnej dla młodzieży - semestr, nazwę zajęć edukacyjnych lub zachowanie, treść oceny opisowej z danych zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz datę ustalenia oceny opisowej. Informację opatruje się pieczęcią podłużną szkoły oraz czytelnym podpisem nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne albo wychowawcy klasy.

§ 7. 1. Uczeń szkoły podstawowej, gimnazjum lub szkoły ponadgimnazjalnej, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

2. Uczeń szkoły dla dzieci i młodzieży, który ukończył szkołę z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły potwierdzające ukończenie szkoły z wyróżnieniem.

3. Na 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, a w szkołach policealnych dla młodzieży oraz w szkołach dla dorosłych - oceny semestralne uzyskane w semestrze programowo najwyższym, oraz te obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskane z nich oceny roczne (semestralne), których realizacja, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, zakończyła się w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych), z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Uczniowi szkoły podstawowej, gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej, który uzyskał odpowiednio tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub tytuł laureata albo finalisty olimpiady przedmiotowej po ustaleniu rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, na świadectwie ukończenia szkoły wpisuje się z danych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 8. 1. Absolwent szkoły ponadgimnazjalnej: liceum ogólnokształcącego, liceum profilowanego, technikum, uzupełniającego liceum ogólnokształcącego i technikum uzupełniającego oraz absolwent dotychczasowej ponadpodstawowej szkoły średniej, który zdał egzamin maturalny, otrzymuje świadectwo dojrzałości.

2. Na świadectwie dojrzałości wpisuje się imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL absolwenta, z zastrzeżeniem § 21, wyniki egzaminu maturalnego z przedmiotów zdawanych w części ustnej i części pisemnej z uwzględnieniem ust. 4-8, miejscowość i datę wydania świadectwa dojrzałości, numer świadectwa dojrzałości oraz adnotacje określone w przepisach w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego.

3. Na świadectwie dojrzałości odnotowuje się oddzielnie wyniki uzyskane z przedmiotów zdawanych w części ustnej i wyniki uzyskane z przedmiotów zdawanych w części pisemnej egzaminu maturalnego oraz podaje się, z wyjątkiem części ustnej egzaminu maturalnego, poziom, na jakim był zdawany egzamin z danego przedmiotu.

4. W przypadku:

- 1) absolwentów niesłyszących, na świadectwie dojrzałości zamiast wyniku egzaminu maturalnego z części ustnej z języka obcego nowożytnego wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”,

2) absolwentów, którzy ze względu na niepełnosprawność lub stan zdrowia trwale nie posługują się mową, na świadectwie dojrzałości egzaminu maturalnego z części ustnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” lub „zwolniona”.

5. W przypadku absolwentów szkół lub oddziałów z nauczaniem języka mniejszości narodowej, na świadectwie dojrzałości, w części dotyczącej wyników części ustnej i części pisemnej egzaminu maturalnego z przedmiotów obowiązkowych, wpisuje się dodatkowo język danej mniejszości narodowej oraz wynik uzyskany z egzaminu z tego języka.

6. W przypadku absolwentów szkół lub oddziałów dwujęzycznych, którzy w części pisemnej egzaminu maturalnego zdawali przedmiot, który był nauczany dwujęzycznie, i przystąpili do rozwiązywania dodatkowych zadań egzaminacyjnych w języku obcym nowożytnym będącym drugim językiem nauczania, na świadectwie dojrzałości odnotowuje się oddzielnie wynik uzyskany w części zdawanej w drugim języku nauczania, oznaczając ją jako „część w języku” i wpisując nazwę drugiego języka nauczania.

7. W przypadku, gdy absolwent zdawał na egzaminie maturalnym przedmioty dodatkowe, na świadectwie dojrzałości odnotowuje się wyniki uzyskane z tych przedmiotów, oddzielnie z przedmiotów zdawanych w części ustnej i części pisemnej, oraz podaje się, z wyjątkiem części ustnej egzaminu maturalnego, poziom, na jakim był zdawany egzamin z danego przedmiotu.

8. W przypadku absolwentów, którzy przystąpili do egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego, jako przedmiotu dodatkowego, na poziomie dwujęzycznym, na świadectwie dojrzałości obok nazwy tego języka wpisuje się „poziom dwujęzyczny”.

9. Absolwent otrzymuje oryginał świadectwa dojrzałości i jeden odpis.

10. Odpis, o którym mowa w ust. 9, wydaje się na druku świadectwa dojrzałości, umieszczając na pierwszej stronie w prawym górnym rogu wyraz „ODPIS”.

11. Odpis, o którym mowa w ust. 9, jest wypełniany pismem komputerowym i drukowany łącznie z nadrukiem „ODPIS”, wizerunkiem pieczęci urzędowej oraz z pieczęcią i podpisem dyrektora komisji okręgowej.

§ 9. 1. Absolwent, który ponownie przystąpił do egzaminu maturalnego i podwyższył wynik egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów lub zdawał egzamin maturalny z przedmiotu lub przedmiotów dodatkowych, z których wcześniej nie zdawał egzaminu maturalnego, otrzymuje aneks do świadectwa dojrzałości.

2. Na aneksie do świadectwa dojrzałości wpisuje się numer świadectwa dojrzałości, imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL absolwenta, z zastrzeżeniem §

21, wyniki egzaminu maturalnego z przedmiotu lub przedmiotów, z których absolwent podwyższył wynik, lub wyniki egzaminu maturalnego z przedmiotu lub przedmiotów dodatkowych, miejscowość i datę wydania aneksu oraz numer aneksu.

3. Na aneksie do świadectwa dojrzałości odnotowuje się oddzielnie wyniki uzyskane z przedmiotów zdawanych w części ustnej i wyniki uzyskane z przedmiotów zdawanych w części pisemnej egzaminu maturalnego oraz podaje się, z wyjątkiem części ustnej egzaminu maturalnego, poziom, na jakim był zdawany egzamin z danego przedmiotu.

4. W przypadku absolwentów, którzy przystąpili do egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego, jako przedmiotu dodatkowego, na poziomie dwujęzycznym, na aneksie do świadectwa dojrzałości obok nazwy tego języka wpisuje się „poziom dwujęzyczny”.

5. Absolwent otrzymuje oryginał aneksu do świadectwa dojrzałości i jeden odpis.

6. Odpis, o którym mowa w ust. 5, wydaje się na druku aneksu do świadectwa dojrzałości, umieszczając na pierwszej stronie w prawym górnym rogu wyraz „ODPIS”.

7. Odpis, o którym mowa w ust. 5, jest wypełniany pismem komputerowym i drukowany łącznie z nadrukiem „ODPIS”, wizerunkiem pieczęci urzędowej oraz z pieczęcią i podpisem dyrektora komisji okręgowej.

§ 10. 1. Absolwent, który przystąpił do egzaminu maturalnego z wybranego przedmiotu lub wybranych przedmiotów zgodnie z art. 44zpp ust. 1 ustawy, oraz absolwent, który ponownie przystąpił do egzaminu maturalnego z tych samych przedmiotów i podwyższył wynik egzaminu maturalnego z danego przedmiotu lub przedmiotów zgodnie z art. 44zpp ust. 3 ustawy, otrzymują zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego.

2. Na zaświadczeniu, o którym mowa w ust. 1, wpisuje się imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL absolwenta, z zastrzeżeniem § 21, numer świadectwa dojrzałości wydanego po zdaniu egzaminu dojrzałości przeprowadzanego dla absolwentów ponadpodstawowych szkół średnich, nazwę szkoły ponadpodstawowej lub kuratora oświaty, którzy wydali świadectwo dojrzałości, wyniki egzaminu maturalnego z przedmiotu lub przedmiotów zdawanych w części ustnej i części pisemnej, poziom, na jakim był zdawany egzamin z danego przedmiotu lub przedmiotów, miejscowość i datę wydania zaświadczenia oraz numer zaświadczenia.

§ 11. 1. Osoba, która zdała egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie.

2. Na świadectwie potwierdzającym kwalifikację w zawodzie wpisuje się: imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL osoby, która zdała egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, z zastrzeżeniem § 21, nazwę kwalifikacji, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach, nazwę i symbol cyfrowy zawodu lub zawodów, w których została wyodrębniona dana kwalifikacja, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, wyniki egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z części pisemnej i części praktycznej, miejscowość i datę wydania świadectwa oraz numer świadectwa.

§ 12. 1. Osoba, która posiada:

- 1) świadectwa potwierdzające wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz
- 2) świadectwo ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej albo dotychczasowej szkoły ponadpodstawowej lub zaświadczenie o zdaniu egzaminów eksternistycznych z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zasadniczej szkoły zawodowej
 - może otrzymać dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe.

2. Dyplom, o którym mowa w ust. 1, potwierdzający kwalifikacje zawodowe w zawodzie nauczonym na poziomie technika, w którym wyodrębniono, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, co najmniej jedną kwalifikację wspólną z zawodem nauczonym na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej, może otrzymać również:

- 1) osoba, która posiada:
 - a) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe, o którym mowa w § 13 ust. 1, w zawodzie nauczonym na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej, wydany po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, którego zakres odpowiada kwalifikacji lub kwalifikacjom wyodrębnionym w zawodzie nauczonym na poziomie technika, wspólnym z zawodem nauczonym na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej, oraz
 - b) świadectwo lub świadectwa potwierdzające kwalifikacje wyodrębnione wyłącznie w zawodzie nauczonym na poziomie technika, oraz
 - c) świadectwo ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej albo dotychczasowej szkoły ponadpodstawowej, dających wykształcenie średnie;
- 2) osoba, która:

- a) ukończyła doksztalcenie teoretyczne młodocianych w zasadniczej szkole zawodowej oraz posiada świadectwo czeladnicze w zawodzie nauczonym na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej, wydane po zdaniu egzaminu czeladniczego, którego zakres odpowiada kwalifikacji lub kwalifikacjom wyodrębnionym w zawodzie nauczonym na poziomie technika, wspólnym z zawodem nauczonym na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej, przeprowadzanego zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 września 2012 r. w sprawie egzaminu czeladniczego, egzaminu mistrzowskiego oraz egzaminu sprawdzającego, przeprowadzanych przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych (Dz. U. poz. 1117), oraz
 - b) spełnia warunki, o których mowa w pkt 1 lit. b i c;
- 3) osoba, która posiada:
- a) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego w zawodzie nauczonym na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej, wydane po zdaniu egzaminu kwalifikacyjnego przeprowadzonego przez państwową komisję egzaminacyjną powołaną przez kuratora oświaty, którego zakres odpowiada kwalifikacji lub kwalifikacjom wyodrębnionym w zawodzie nauczonym na poziomie technika, wspólnym z zawodem nauczonym na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej, oraz
 - b) spełnia warunki, o których mowa w pkt 1 lit. a i b

3. Dyplom, o którym mowa w ust. 1, wydaje się na wniosek osoby spełniającej warunki wymienione w ust. 1 lub 2 złożony do dyrektora komisji okręgowej, który wydał świadectwo potwierdzające ostatnią kwalifikację wyodrębnioną w danym zawodzie. Do wniosku dołącza się dokumenty wymienione odpowiednio w ust. 1 lub 2.

4. Absolwentom szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, którzy w danym roku szkolnym otrzymali świadectwo ukończenia tej szkoły oraz świadectwo potwierdzające ostatnią kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie, w którym kształci ta szkoła, dyplom, o którym mowa w ust. 1, wydaje się na podstawie, przekazanego przez dyrektora tej szkoły do komisji okręgowej, wykazu absolwentów w danym roku szkolnym zawierającego imiona i nazwiska absolwentów oraz ich numery PESEL, z zastrzeżeniem § 21, wraz z informacją o posiadanych przez absolwenta świadectwach potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, uzyskanych w trakcie kształcenia w szkole.

5. Wykaz, o którym mowa w ust. 4, dyrektor szkoły przekazuje komisji okręgowej w terminie 7 dni od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

6. Na dyplomie, o którym mowa w ust. 1, wpisuje się: imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL osoby, która otrzymuje dyplom, z zastrzeżeniem § 21, nazwę zawodu, w którym zostały potwierdzone kwalifikacje, i nazwę kwalifikacji, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, a w przypadku zawodów, w których, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, wyodrębniono więcej niż jedną kwalifikację - nazwy wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w tym zawodzie, wyniki egzaminu lub egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, oddzielnie z części pisemnej i części praktycznej, miejscowość i datę wydania dyplomu oraz numer dyplomu.

7. W przypadku osób, o których mowa w ust. 2, na dyplomie, o którym mowa w ust. 1, wpisuje się: imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL tej osoby, z zastrzeżeniem § 21, nazwę zawodu, w którym zostały potwierdzone kwalifikacje, i nazwę lub nazwy kwalifikacji, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, potwierdzonych świadectwem lub świadectwami, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lub 3, wyniki egzaminu lub egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, oddzielnie z części pisemnej i części praktycznej, adnotację o posiadaniu dyplomu lub świadectwa czeladniczego, lub świadectwa uzyskania tytułu zawodowego, o których mowa odpowiednio w ust. 2 pkt 1 lit. a, pkt 2 lit. a i pkt 3 lit. a, miejscowość i datę wydania dyplomu oraz numer dyplomu.

§ 13. 1. Absolwent szkoły ponadgimnazjalnej: zasadniczej szkoły zawodowej, technikum, technikum uzupełniającego i szkoły policealnej oraz absolwent dotychczasowej szkoły zasadniczej i szkoły średniej zawodowej, który zdał egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie, otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe.

2. Na dyplomie, o którym mowa w ust. 1, wpisuje się imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL absolwenta, z zastrzeżeniem § 21, nazwę zawodu, w którym zostały potwierdzone kwalifikacje, wyniki egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie z etapu pisemnego i etapu praktycznego, miejscowość i datę wydania dyplomu oraz numer dyplomu.

§ 14. 1. Na wniosek osoby posiadającej dyplom, komisja okręgowa, która wydała dyplom, wydaje suplement do dyplomu sporządzony odpowiednio na podstawie opisu kwalifikacji albo opisu zawodu, określonych w podstawie programowej kształcenia w danym zawodzie, albo na podstawie opisu kształcenia w danym zawodzie określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach. Wniosek zawiera imię i nazwisko, adres zamieszkania

oraz numer PESEL osoby posiadającej dyplom, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

2. Na suplementie do dyplomu wpisuje się numer dyplomu, imię (imiona) i nazwisko posiadacza dyplomu, nazwę dyplomu, a w przypadku gdy suplement jest wydawany w języku obcym - także nazwę dyplomu w tłumaczeniu, profil umiejętności i kompetencji, zawody dostępne dla posiadacza dyplomu, podstawę wydania dyplomu, a także zamieszcza się:

- 1) w przypadku suplementu do dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, o którym mowa w § 12ust. 1 - opis oficjalnie uznanych sposobów uzyskania dyplomu lub
- 2) w przypadku suplementu do dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, o którym mowa w § 13 ust. 1 - opis przebiegu kształcenia zakończonego uzyskaniem dyplomu.

3. Na suplementie do dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, o którym mowa w § 12ust. 1, w miejscu przeznaczonym na zamieszczenie opisu oficjalnie uznanych sposobów uzyskania dyplomu, podaje się informacje o możliwych sposobach nabywania kwalifikacji w zawodzie, udział kształcenia teoretycznego i kształcenia praktycznego dla danego zawodu określony w procentach oraz informacje o czasie trwania kształcenia prowadzącego do uzyskania dyplomu.

4. Na suplementie do dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, o którym mowa w § 13 ust. 1, w miejscu przeznaczonym na zamieszczenie opisu przebiegu kształcenia zakończonego uzyskaniem dyplomu, podaje się informacje o odbytym przez absolwenta kształceniu zawodowym, określony w procentach udział kształcenia teoretycznego i kształcenia praktycznego dla danego zawodu oraz całkowity czas trwania kształcenia zakończonego uzyskaniem dyplomu.

5. Na suplementie, w miejscu przeznaczonym na wpisanie informacji dotyczących krajowego punktu informacyjnego, wpisuje się adres strony internetowej instytucji wyznaczonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania do pełnienia funkcji Krajowego Centrum Europass.

§ 15. 1. Uczeń gimnazjum, który przystąpił do egzaminu gimnazjalnego, otrzymuje zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego.

2. Na zaświadczeniu, o którym mowa w ust. 1, wpisuje się imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL ucznia, z zastrzeżeniem § 21, wyniki uzyskane z danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego, miejscowość i datę wydania zaświadczenia oraz kod zaświadczenia.

§ 16. 1. Osoba, która zdała egzaminy eksternistyczne z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zasadniczej szkoły zawodowej, otrzymuje zaświadczenie o zdaniu egzaminów eksternistycznych z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zasadniczej szkoły zawodowej.

2. Na zaświadczeniu, o którym mowa w ust. 1, wpisuje się imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL osoby, która zdała egzaminy eksternistyczne, z zastrzeżeniem § 21, wyniki egzaminów z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, miejscowość i datę wydania zaświadczenia oraz numer zaświadczenia.

§ 17. 1. Świadectwa i inne druki szkolne wypełnia się czytelnie, bez poprawek, pismem komputerowym, maszynowym lub ręcznym, z zastrzeżeniem § 18-20.

2. Imię (imiona) i nazwisko, miesiąc i miejsce urodzenia ucznia albo absolwenta, klasę (semestr), 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 szkoły, z tym że w nazwie szkoły wchodzącej w skład zespołu szkół lub specjalnego ośrodka szkolno-wychowawczego można pominąć nazwę zespołu lub specjalnego ośrodka szkolno-wychowawczego.

3. 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 odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”;
- 2) nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych - w wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z tych zajęć wpisuje się wyraz odpowiednio „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”;
- 3) zwolnienia ucznia gimnazjum z realizacji projektu edukacyjnego - w wierszu przeznaczonym na wpisanie tematu projektu edukacyjnego wpisuje się wyraz odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”.

4. W przypadku niewypełnienia kilku kolejnych wierszy można je przekreślić ukośną kreską, z wyjątkiem pierwszego i ostatniego wolnego wiersza, w których wstawia się poziome kreski.

5. Nazwy zajęć edukacyjnych wpisuje się w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się wpisywanie nazwy zajęć edukacyjnych w dwóch wierszach, z tym że w pierwszym wierszu przeznaczonym na wpisanie oceny z zajęć edukacyjnych wstawia się poziomą kreskę.

6. Jako datę wydania świadectwa przyjmuje się, z zastrzeżeniem § 19 ust. 12 i 13, datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku ucznia, który przystępował do egzaminu poprawkowego lub egzaminu klasyfikacyjnego albo do sprawdzianu wiadomości i umiejętności 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.

7. Uczniowi, któremu w wyniku:

- 1) przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności podwyższono roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych lub
- 2) głosowania komisji powołanej przez dyrektora szkoły podwyższono roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania

- wydaje się nowe świadectwo za zwrotem świadectwa wydanego poprzednio.

Przepis ust. 5 stosuje się odpowiednio.

8. Świadectwa wydawane przez szkołę oraz legitymacje szkolne opatruje się wyraźnym odciskiem pieczęci urzędowej szkoły.

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

10. Przepisy ust. 2-5, 8 i 9 stosuje się odpowiednio przy wypełnianiu arkuszy ocen i indeksów.

§ 18. Świadectwa szkolne promocyjne i świadectwa ukończenia szkoły można wypełniać pismem komputerowym i drukować z pominięciem zawartych we wzorze świadectwa:

- 1) linii przerywanych oznaczających miejsca przeznaczone na wpisanie: imienia (imion) i nazwiska, daty i miejsca urodzenia, numeru PESEL ucznia, roku szkolnego, klasy, nazwy, numeru i imienia szkoły, nazwy miejscowości i województwa, w którym znajduje się szkoła, profilu, zawodu, w którym kształcił się uczeń, okresu nauczania, przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym, roku szkolnego, w którym uczeń realizował projekt edukacyjny, tematu projektu edukacyjnego, miejscowości i daty wydania świadectwa, numeru świadectwa, ocen zachowania i religii/etyki, nazw obowiązkowych, i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz ocen z tych zajęć, nazw zajęć w profilu oraz ocen z tych zajęć, informacji

dotyczącej indywidualnego programu lub toku nauki oraz szczególnych osiągnięć ucznia; w miejscu linii przerywanych wpisuje się odpowiednie dane;

- 2) linii przerywanych oznaczających miejsca przeznaczone na pieczęć i podpis dyrektora (kierownika) oraz podpis wychowawcy (opiekuna) klasy;
- 3) linii przerywanych w wyrazach „uczęszczał...”, „Uczęszczał...”, „ukończył...”, „Realizował...”, „realizował...”, „zrealizował...” i „otrzymał...”; w przypadku absolwentki w miejscu linii przerywanych wpisuje się „a”;
- 4) linii przerywanej w wyrazie „promocj...” - w miejscu linii przerywanej wpisuje się odpowiednią literę;
- 5) linii przerywanej przed wyrazem „uzyskał...” oznaczającej miejsce przeznaczone na wpisanie informacji o niezyskaniu promocji do klasy programowo wyższej; w przypadku uzyskania promocji do klasy programowo wyższej nie drukuje się linii przerywanej;
- 6) oznaczenia miejsca, w którym umieszcza się pieczęć urzędową.

§ 19. 1. Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej, gimnazjum i liceum ogólnokształcącego na podstawie egzaminów eksternistycznych, świadectwo dojrzałości, aneks do świadectwa dojrzałości, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, dyplom, suplement i zaświadczenie, wydawane przez komisje okręgowe, są wypełniane pismem komputerowym. Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej, gimnazjum i liceum ogólnokształcącego na podstawie egzaminów eksternistycznych, świadectwo dojrzałości, aneks do świadectwa dojrzałości, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, dyplom i zaświadczenie są drukowane łącznie z wizerunkiem pieczęci urzędowej oraz z pieczęcią i podpisem dyrektora komisji okręgowej.

2. Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej, gimnazjum i liceum ogólnokształcącego na podstawie egzaminów eksternistycznych oraz zaświadczenie o zdaniu egzaminów eksternistycznych z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zasadniczej szkoły zawodowej wypełnia się i drukuje z pominięciem zawartych we wzorze świadectwa albo zaświadczenia:

- 1) linii przerywanych oznaczających miejsca przeznaczone na wpisanie: imienia (imion) i nazwiska, daty i miejsca urodzenia, numeru PESEL osoby, która zdała egzaminy eksternistyczne, nazwy miejscowości, w której znajduje się siedziba komisji okręgowej, nazwy języka obcego nowożytnego, ocen uzyskanych z egzaminów eksternistycznych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, miejscowości i daty wydania świadectwa albo

zaświadczenia, numeru świadectwa albo zaświadczenia oraz linii przerywanej oznaczającej miejsce, w którym drukuje się pieczęć i podpis dyrektora komisji okręgowej; w miejscu linii przerywanych wpisuje się odpowiednie dane;

- 2) wyrazów „imię (imiona) i nazwisko”, „miejscowość” oraz „pieczęć i podpis dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej”;
- 3) linii przerywanych w wyrazach „ukończył...”, „uzyskał...” i „zdał...”; w przypadku absolwentki lub zdającej w miejscu linii przerywanych wpisuje się „a”;
- 4) oznaczenia miejsca, w którym umieszcza się pieczęć urzędową.

3. Świadectwo dojrzałości wypełnia się i drukuje z pominięciem zawartych we wzorze świadectwa:

- 1) linii przerywanych oznaczających miejsca przeznaczone na wpisanie: imienia (imion) i nazwiska, daty i miejsca urodzenia, numeru PESEL absolwenta, nazwy języka obcego nowożytnego, miejscowości i daty, numeru świadectwa dojrzałości oraz linii przerywanej oznaczającej miejsce, w którym drukuje się pieczęć i podpis dyrektora komisji okręgowej; w miejscu linii przerywanych wpisuje się odpowiednie dane;
- 2) wyrazów „imię (imiona) i nazwisko”, „miejscowość” oraz „pieczęć i podpis dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej”;
- 3) linii przerywanych w wyrazach „zdał...” i „uzyskał...”; w przypadku absolwentki w miejscu linii przerywanych wpisuje się „a”;
- 4) oznaczenia miejsca, w którym umieszcza się pieczęć urzędową;
- 5) wyrazów „nazwa przedmiotu” oraz linii przerywanej oznaczającej miejsce przeznaczone na wpisanie nazwy przedmiotu - w przypadku świadectwa dojrzałości wydawanego absolwentom:
 - a) liceum ogólnokształcącego, którzy zdali egzamin maturalny na warunkach i w sposób obowiązujący od roku szkolnego 2014/2015,
 - b) technikum, którzy zdali egzamin maturalny na warunkach i w sposób obowiązujący od roku szkolnego 2015/2016.

4. Zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego wypełnia się i drukuje z pominięciem zawartych we wzorze zaświadczenia:

- 1) linii przerywanych oznaczających miejsce przeznaczone na wpisanie: imienia (imion) i nazwiska, daty i miejsca urodzenia, numeru PESEL absolwenta, numeru świadectwa dojrzałości, nazwy szkoły ponadpodstawowej lub kuratora oświaty, miejscowości i daty, numeru zaświadczenia oraz linii przerywanej oznaczającej miejsce, w którym drukuje

się pieczęć i podpis dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej; w miejscu linii przerywanych wpisuje się odpowiednie dane;

- 2) wyrazów „imię (imiona) i nazwisko”, „nazwa szkoły ponadpodstawowej lub kuratora oświaty”, „miejsowość” oraz „pieczęć i podpis dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej”;
- 3) linii przerywanych w wyrazach: „legitymując...”, „przystąpił...” oraz „uzyskał...”; w przypadku absolwentki w miejscu linii przerywanych wpisuje się „a”;
- 4) oznaczenie miejsca, w którym umieszcza się pieczęć urzędową.

5. Aneks do świadectwa dojrzałości wypełnia się i drukuje z pominięciem zawartych we wzorze aneksu:

- 1) linii przerywanych oznaczających miejsca przeznaczone na wpisanie: numeru świadectwa dojrzałości, imienia (imion) i nazwiska, daty i miejsca urodzenia, numeru PESEL absolwenta, miejscowości i daty, numeru aneksu oraz linii przerywanej oznaczającej miejsce, w którym drukuje się pieczęć i podpis dyrektora komisji okręgowej; w miejscu linii przerywanych wpisuje się odpowiednie dane;
- 2) wyrazów „imię (imiona) i nazwisko”, „miejsowość” oraz „pieczęć i podpis dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej”;
- 3) linii przerywanych w wyrazach „przystąpił...” i „uzyskał...”; w przypadku absolwentki w miejscu linii przerywanych wpisuje się „a”;
- 4) oznaczenia miejsca, w którym umieszcza się pieczęć urzędową.

6. Świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie wypełnia się i drukuje z pominięciem zawartych we wzorze świadectwa:

- 1) linii przerywanych oznaczających miejsca przeznaczone na wpisanie: imienia (imion) i nazwiska, daty i miejsca urodzenia, numeru PESEL osoby, która zdała egzamin, nazwy i oznaczenia kwalifikacji, nazwy i symbolu cyfrowego zawodu lub zawodów, w których została wyodrębniona kwalifikacja, wyniku uzyskanego z części pisemnej i części praktycznej egzaminu, miejscowości i daty, numeru świadectwa oraz linii przerywanej oznaczającej miejsce, w którym drukuje się pieczęć i podpis dyrektora komisji okręgowej; w miejscu linii przerywanych wpisuje się odpowiednie dane;
- 2) wyrazów „imię (imiona) i nazwisko”, „miejsowość” oraz „pieczęć i podpis dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej”;
- 3) linii przerywanych w wyrazach „zdał...” i „uzyskał...”; w przypadku zdającej w miejscu linii przerywanych wpisuje się „a”;

- 4) linii przerywanej w wyrazie „zawod...”; w przypadku kwalifikacji wyodrębnionej w jednym zawodzie w miejscu linii przerywanej wpisuje się „zie”, a w przypadku kwalifikacji wyodrębnionej w więcej niż jednym zawodzie wpisuje się „ach”;
- 5) oznaczenia miejsca, w którym umieszcza się pieczęć urzędową.

7. Dyplom, o którym mowa w § 12 ust. 1, wypełnia się i drukuje z pominięciem zawartych we wzorze dyplomu:

- 1) linii przerywanych oznaczających miejsca przeznaczone na wpisanie: imienia (imion) i nazwiska, daty i miejsca urodzenia, numeru PESEL osoby, która spełnia warunki określone w § 12 ust. 1 lub 2, nazwy zawodu, nazwy kwalifikacji, wyniku uzyskanego z części pisemnej i części praktycznej egzaminu, miejscowości i daty, numeru dyplomu oraz linii przerywanej oznaczającej miejsce, w którym drukuje się pieczęć i podpis dyrektora komisji okręgowej; w miejscu linii przerywanych wpisuje się odpowiednie dane;
- 2) wyrazów „imię (imiona) i nazwisko”, „miejscowość” oraz „pieczęć i podpis dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej”;
- 3) linii przerywanych w wyrazach „otrzymał...” i „uzyskał...”; w przypadku zdającej w miejscu linii przerywanych wpisuje się „a”;
- 4) linii przerywanej w wyrazie „świadectw...”; w przypadku uzyskania świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie wpisuje się „o”, a w przypadku uzyskania więcej niż jednego świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie wpisuje się „a”;
- 5) linii przerywanej w wyrazie „kwalifikacj...”; w przypadku uzyskania świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie wpisuje się „ę”, a w przypadku uzyskania więcej niż jednego świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie wpisuje się „e”;
- 6) oznaczenia miejsca, w którym umieszcza się pieczęć urzędową.

8. Dyplom, o którym mowa w § 13 ust. 1, wypełnia się i drukuje z pominięciem zawartych we wzorze dyplomu:

- 1) linii przerywanych oznaczających miejsca przeznaczone na wpisanie: imienia (imion) i nazwiska, daty i miejsca urodzenia, numeru PESEL absolwenta, nazwy zawodu, w którym zostały potwierdzone kwalifikacje, wyniku uzyskanego z etapu pisemnego i etapu praktycznego egzaminu, miejscowości i daty, numeru dyplomu oraz linii

przerwanej oznaczającej miejsce, w którym drukuje się pieczęć i podpis dyrektora komisji okręgowej; w miejscu linii przerywanych wpisuje się odpowiednie dane;

- 2) wyrazów „imię (imiona) i nazwisko”, „miejscowość” oraz „pieczęć i podpis dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej”;
- 3) linii przerywanych w wyrazach „zdał...” i „otrzymał...”; w przypadku absolwentki w miejscu linii przerywanych wpisuje się „a”;
- 4) oznaczenia miejsca, w którym umieszcza się pieczęć urzędową.

9. Suplement wypełnia się i drukuje z pominięciem zawartych we wzorze suplementu linii przerywanych oznaczających miejsca przeznaczone na wpisanie numeru dyplomu oraz imienia (imion) i nazwiska posiadacza dyplomu.

10. Zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego wypełnia się i drukuje z pominięciem zawartych we wzorze zaświadczenia:

- 1) linii przerywanych oznaczających miejsca przeznaczone na wpisanie: numeru zaświadczenia, imienia (imion) i nazwiska, daty i miejsca urodzenia, numeru PESEL ucznia, wyników uzyskanych z danego zakresu albo poziomu odpowiedniej części egzaminu gimnazjalnego, miejscowości i daty, kodu oraz linii przerywanej oznaczającej miejsce, w którym drukuje się pieczęć i podpis dyrektora komisji okręgowej; w miejscu linii przerywanych wpisuje się odpowiednie dane;
- 2) wyrazów „imię (imiona) i nazwisko”, „miejscowość” oraz „pieczęć i podpis dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej”;
- 3) linii przerywanych w wyrazach „przystąpił...” i „uzyskał...”; w przypadku uczennicy w miejscu linii przerywanych wpisuje się „a”;
- 4) oznaczenia miejsca, w którym umieszcza się pieczęć urzędową.

11. W przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL, na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej, gimnazjum i liceum ogólnokształcącego na podstawie egzaminów eksternistycznych, świadectwie dojrzałości, aneksie do świadectwa dojrzałości, świadectwie potwierdzającym kwalifikację w zawodzie, dyplomie i zaświadczeniu zamiast wyrazów „numer PESEL” wpisuje się wyrazy „numer dokumentu”.

12. Centralna Komisja Egzaminacyjna ustala datę wydania przez komisje okręgowe świadectw ukończenia szkoły podstawowej, gimnazjum i liceum ogólnokształcącego na podstawie egzaminów eksternistycznych, świadectw dojrzałości, aneksów do świadectw dojrzałości, dyplomów, o których mowa w § 13 ust. 1, i zaświadczeń. Datę wydania dyplomu,

o którym mowa w § 13 ust. 1, przyjmuje się jako datę zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

13. Komisja okręgowa ustala datę wydania świadectw potwierdzających kwalifikację w zawodzie oraz dyplomów, o których mowa w § 12 ust. 1. Datę wydania świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie przyjmuje się jako datę zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie.

§ 20. Arkusze ocen uczniów (słuchaczy) wypełniane pismem komputerowym są zakładane na drukach według wzorów określonych w załączniku nr 3 do rozporządzenia.

§ 21. W przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL, na świadectwie, dyplomie, zaświadczeniu i innych drukach szkolnych, a także w wykazie, o którym mowa w § 12 ust. 4, w miejscu przeznaczonym na wpisanie numeru PESEL wpisuje się serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

§ 22. 1. Druki świadectw, dyplomów i zaświadczeń posiadają na pierwszej stronie mikrodruk (mikrotekst).

2. Świadectwa ukończenia szkoły podstawowej, gimnazjum i liceum ogólnokształcącego, świadectwa dojrzałości, aneksy do świadectw dojrzałości, świadectwa potwierdzające kwalifikację w zawodzie, dyplomy i zaświadczenia, wydawane przez komisje okręgowe, są drukowane na papierze bez wybielacza optycznego, z umiejscowionym wielotonowym znakiem wodnym, z włóknami zabezpieczającymi aktywnymi w promieniowaniu UV, włóknami zabezpieczającymi widocznymi w świetle dziennym i o składzie chemicznym uniemożliwiającym usunięcie lub zmianę zapisów na dokumencie, zadrukowanym tłem giloszowym z irysem, z jednoliterową, a w przypadku aneksu do świadectwa dojrzałości oraz zaświadczenia o wynikach egzaminu maturalnego - dwuliterową serią i ośmiocyfrowym numerem, w którym pierwsza cyfra oznacza komisję okręgową, oraz z dwucyfrowym oznaczeniem roku, wykonanymi farbą koloru czarnego. Dodatkowo na świadectwie ukończenia liceum ogólnokształcącego, świadectwie dojrzałości, aneksie do świadectwa dojrzałości, zaświadczeniu o wynikach egzaminu maturalnego, świadectwie potwierdzającym kwalifikację w zawodzie i dyplomie - ramka giloszowa, wizerunek orła ustalony dla godła oraz napis „Rzeczpospolita Polska” są wykonane w technice stalorytnicznej, a motyw umieszczony w górnej części ramki jest pokryty farbą optycznie zmienną.

3. Suplementy wydawane przez komisje okręgowe są drukowane obustronnie. Na pierwszej stronie suplementu w lewym górnym rogu jest drukowane logo Europass, a w prawym górnym rogu - flaga państwowa i napis „Rzeczpospolita Polska”.

§ 23. 1. Szkoła, z własnej inicjatywy albo na wniosek ucznia lub absolwenta, w treści świadectwa szkolnego promocyjnego albo w indeksie dokonuje sprostowania błędu i oczywistej omyłki. Jeżeli szkoła została zlikwidowana lub przekształcona, sprostowania dokonuje organ, o którym mowa w art. 59 ust. 3 i 4 lub art. 84 ust. 4 ustawy.

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 szkolnego promocyjnego lub indeksu należy umieścić adnotację „Dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub osoby przez niego upoważnionej oraz datę i pieczęć urzędową.

3. Informację o dokonanym sprostowaniu umieszcza się na arkuszu ocen.

4. Nie dokonuje się sprostowań w treści świadectw ukończenia szkoły, świadectw dojrzałości i ich odpisów, aneksów do świadectw dojrzałości i ich odpisów, świadectw potwierdzających kwalifikację w zawodzie, dyplomów, suplementów oraz zaświadczeń. Świadectwo ukończenia szkoły, świadectwo dojrzałości i jego odpis, aneks do świadectwa dojrzałości i jego odpis, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, dyplom, suplement oraz zaświadczenie zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie.

§ 24. 1. Nie dokonuje się zmiany imienia (imion) lub nazwiska na świadectwie, dyplomie, zaświadczeniu i w dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę, jeżeli zmiana ta nastąpiła po:

- 1) ukończeniu szkoły,
- 2) zdaniu egzaminów eksternistycznych z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zasadniczej szkoły zawodowej,
- 3) zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie albo egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- 4) otrzymaniu dyplomu, o którym mowa w § 12 ust. 1

- chyba że zmiana imienia (imion) lub nazwiska nastąpiła na podstawie decyzji administracyjnej albo orzeczenia sądowego wydanego w postępowaniu w sprawie zmiany płci. W tych przypadkach wydaje się świadectwo, dyplom lub zaświadczenie na nowe imię (imiona) lub nazwisko, a jeżeli ich wydanie nie jest

możliwe - duplikat świadectwa, dyplomu lub zaświadczenia, po przedstawieniu decyzji administracyjnej albo orzeczenia sądowego i za zwrotem świadectwa, dyplomu lub zaświadczenia wydanego na poprzednie imię (imiona) lub nazwisko.

2. W przypadku gdy zmiana imienia (imion) lub nazwiska nastąpiła przed dniem ukończenia szkoły, w dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę 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.

§ 25. 1. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu świadectwa dojrzałości, odpisu aneksu do świadectwa dojrzałości, dyplomu lub zaświadczenia osoba, która otrzymała dokument, może wystąpić odpowiednio do szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty, którzy wydali ten dokument, z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa, odpisu świadectwa dojrzałości, odpisu aneksu do świadectwa dojrzałości, dyplomu lub zaświadczenia. W przypadku utraty suplementu osoba, która otrzymała suplement, może wystąpić do komisji okręgowej, która wydała ten suplement, z pisemnym wnioskiem o wydanie nowego suplementu.

2. Szkoła, komisja okręgowa lub kurator oświaty sporządza duplikat świadectwa, odpisu świadectwa dojrzałości, odpisu aneksu do świadectwa dojrzałości, dyplomu lub zaświadczenia albo nowy suplement na podstawie odpowiednio dokumentacji przebiegu nauczania, dokumentacji sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, egzaminów eksternistycznych, egzaminu dojrzałości lub dokumentów, o których mowa w § 12 ust. 1 lub 2.

3. Duplikat wydaje się na druku według wzoru obowiązującego w dniu wydania oryginału świadectwa, dyplomu lub zaświadczenia, z zastrzeżeniem ust. 4. 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, dyplomu lub zaświadczenia, lub stwierdzić nieczytelność podpisów oraz zamieścić datę wydania duplikatu i opatrzyć pieczęcią urzędową, z zastrzeżeniem ust. 6. Na duplikacie nie umieszcza się fotografii absolwenta.

4. Jeżeli szkoła, komisja okręgowa lub kurator oświaty posiada odpowiednio dokumentację przebiegu nauczania, dokumentację egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, egzaminów eksternistycznych lub egzaminu dojrzałości, a brak jest druku świadectwa, dyplomu, o którym mowa w § 13 ust. 1, lub zaświadczenia według wzoru obowiązującego w dniu wydania oryginału, duplikat wydaje się na przygotowanym przez szkołę, komisję okręgową lub kuratora oświaty formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa, dyplomu, o którym mowa w § 13 ust. 1, lub zaświadczenia.

5. Jeżeli o wydanie duplikatu dyplomu, o którym mowa w § 12 ust. 1, ubiega się osoba posiadająca dokumenty, o których mowa w § 12 ust. 1 lub 2, a brak jest druku tego dyplomu według wzoru obowiązującego w dniu wydania oryginału, duplikat wydaje się na formularzu zgodnym z treścią oryginału dyplomu przygotowanym przez komisję okręgową.

6. Duplikaty świadectw ukończenia szkoły podstawowej, gimnazjum i liceum ogólnokształcącego na podstawie egzaminów eksternistycznych, świadectw dojrzałości i odpisów świadectw dojrzałości, aneksów do świadectw dojrzałości i odpisów aneksów do świadectw dojrzałości, świadectw potwierdzających kwalifikację w zawodzie, dyplomów i zaświadczeń, wydawanych przez komisje okręgowe, są wypełniane pismem komputerowym i drukowane łącznie z wizerunkiem pieczęci urzędowej.

7. Na dokumencie, na którego podstawie wydano duplikat świadectwa, odpisu świadectwa dojrzałości, odpisu aneksu do świadectwa dojrzałości, dyplomu, o którym mowa w § 13 ust. 1, lub zaświadczenia, a w przypadku dyplomu, o którym mowa w § 12 ust. 1 - na kopiach dokumentów, na których podstawie wydano duplikat tego dyplomu, przechowywanych w komisji okręgowej, 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.

8. Duplikat ma moc oryginału i może być wydany ponownie.

9. W przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły duplikat świadectwa szkolnego promocyjnego, świadectwa ukończenia szkoły i świadectwa dojrzałości, wydawanego po zdaniu egzaminu dojrzałości, wydaje organ, o którym mowa w art. 59 ust. 3 i 4 lub art. 84 ust. 4 ustawy.

10. W przypadku likwidacji komisji okręgowej duplikat świadectwa ukończenia szkoły podstawowej, gimnazjum i liceum ogólnokształcącego na podstawie egzaminów eksternistycznych, świadectwa dojrzałości, odpisu świadectwa dojrzałości, aneksu do świadectwa dojrzałości, odpisu aneksu do świadectwa dojrzałości, świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie, dyplomu lub zaświadczenia, a także nowy suplement wydaje komisja okręgowa wskazana przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

11. Jeżeli brak dokumentacji przebiegu nauczania, dokumentacji egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikację w zawodzie, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, egzaminów eksternistycznych lub egzaminu dojrzałości albo dokumentacja nie jest wystarczająca do wydania duplikatu, odtworzenie oryginału świadectwa, dyplomu, o którym mowa w § 13 ust. 1, lub zaświadczenia może nastąpić na podstawie przepisów o odtworzeniu dyplomów i świadectw ukończenia nauki, w drodze postępowania sądowego. W tym przypadku szkoła, komisja okręgowa, kurator oświaty albo organ właściwy do wydania duplikatu, zgodnie z ust. 9 i 10, wydaje zaświadczenie stwierdzające, że wydanie duplikatu nie jest możliwe.

12. Przepisy ust. 1-10 stosuje się odpowiednio przy sporządzaniu duplikatów innych dokumentów dotyczących przebiegu nauczania, z zastrzeżeniem ust. 13 i 14.

13. Duplikaty indeksu i legitymacji szkolnej wydaje się z fotografią.

14. Duplikat legitymacji przedszkolnej dla dziecka niepełnosprawnego wydaje przedszkole lub szkoła podstawowa, w której zorganizowano oddział przedszkolny, na pisemny wniosek rodziców dziecka niepełnosprawnego.

§ 26. 1. Dyrektor szkoły poświadcza zgodność kopii z oryginałem świadectwa, zaświadczenia lub innego druku szkolnego, gdy jest to niezbędne dla złożenia kopii w aktach tej szkoły.

2. Dyrektor gimnazjum poświadcza zgodność od jednej do trzech kopii z oryginałem świadectwa ukończenia gimnazjum i zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego również wtedy, gdy jest to niezbędne dla celów rekrutacji.

3. Na każdej stronie kopii należy umieścić adnotację „Stwierdzam zgodność z oryginałem”, datę, pieczęć urzędową szkoły oraz podpis i pieczęć dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby.

§ 27. 1. Uczeń przyjęty do szkoły otrzymuje legitymację szkolną. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.

2. Uczeń szkoły policealnej lub słuchacz szkoły dla dorosłych przyjęty do szkoły otrzymuje legitymację szkolną. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym semestrze przez umieszczenie pieczęci urzędowej szkoły.

3. Dziecko niepełnosprawne przyjęte do przedszkola lub oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole podstawowej otrzymuje legitymację przedszkolną. Ważność legitymacji przedszkolnej potwierdza się w kolejnym roku przez umieszczenie daty ważności i pieczęci podłużnej przedszkola lub szkoły podstawowej.

4. W legitymacji szkolnej i legitymacji przedszkolnej dla dziecka niepełnosprawnego nie dokonuje się skreśleń i poprawek. Legitymacje szkolne i legitymacje przedszkolne dla dzieci niepełnosprawnych zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie.

§ 28. 1. Uwierzytelnienia świadectw i indeksów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą, wydawanych przez szkoły, dokonuje kurator oświaty właściwy ze względu na siedzibę szkoły.

2. Uwierzytelnienia świadectw ukończenia szkoły podstawowej, gimnazjum i liceum ogólnokształcącego na podstawie egzaminów eksternistycznych, świadectw dojrzałości, aneksów do świadectw dojrzałości, świadectw potwierdzających kwalifikację w zawodzie, dyplomów i zaświadczeń, wydawanych przez komisje okręgowe, oraz świadectw wydawanych przez szkoły, zespoły szkół i szkolne punkty konsultacyjne przy przedstawicielstwach dyplomatycznych, urzędach konsularnych i przedstawicielstwach wojskowych Rzeczypospolitej Polskiej, przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą, dokonuje minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

3. Uwierzytelnienia dokonuje się przez umieszczenie na świadectwie, dyplomie, zaświadczeniu lub indeksie:

- 1) klauzuli w brzmieniu „Stwierdza się autentyczność świadectwa (dyplomu, zaświadczenia, indeksu)”;
- 2) podpisu osoby upoważnionej do uwierzytelniania świadectwa, dyplomu, zaświadczenia lub indeksu oraz pieczęci imiennej; odcisk pieczęci powinien być wyraźny;
- 3) pieczęci urzędowej organu, o którym mowa w ust. 1 i 2;
- 4) nazwy miejscowości, w której znajduje się siedziba organu, o którym mowa w ust. 1 i 2;
- 5) daty dokonania uwierzytelnienia.

4. Przedłożone do uwierzytelnienia wielostronicowe świadectwa i indeksy powinny być zszyte. W miejscach zszycia umieszcza się pieczęć urzędową organu, o którym mowa w ust. 1 i 2, w sposób uniemożliwiający wymianę kart świadectwa lub indeksu.

5. Przepisy ust. 1, 3 i 4 stosuje się odpowiednio do innych niż wymienione w ust. 1 dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą wydawanych przez szkoły, placówki kształcenia ustawicznego i placówki kształcenia praktycznego.

§ 29. 1. Świadectwa, odpisy świadectw dojrzałości, odpisy aneksów do świadectw dojrzałości, dyplomy, suplementy, zaświadczenia, indeksy, legitymacje szkolne i legitymacje przedszkolne dla dzieci niepełnosprawnych, a także kopie, o których mowa w § 27 ust. 2, są wydawane odpowiednio przez szkoły, komisje okręgowe i przedszkola nieodpłatnie.

2. Nie pobiera się opłat za dokonanie sprostowania świadectwa szkolnego promocyjnego lub indeksu oraz za stwierdzenie równoważności, o której mowa w § 31.

3. Za wydanie duplikatu świadectwa, odpisu świadectwa dojrzałości, odpisu aneksu do świadectwa dojrzałości, dyplomu, zaświadczenia i indeksu oraz za legalizację dokumentu przeznaczonego do obrotu prawnego z zagranicą pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej lub legitymacji przedszkolnej dla dziecka niepełnosprawnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany odpowiednio przez dyrektora przedszkola, szkoły lub komisji okręgowej, kuratora oświaty albo inny organ dokonujący odpowiedniej czynności.

§ 30. 1. Równoważność świadectwa ukończenia szkoły lub dyplomu ukończenia szkoły, wydanego przed dniem wejścia w życie ustawy, które nie określają poziomu wykształcenia absolwenta, ze świadectwem lub dyplomem ukończenia odpowiedniego typu szkoły, po stwierdzeniu porównywalności programu nauczania ukończonej szkoły z podstawą programową jednego z typów szkół, potwierdza kurator oświaty właściwy ze względu na miejsce zamieszkania osoby zainteresowanej, na jej pisemny wniosek i po przedstawieniu oryginału świadectwa lub dyplomu.

2. Potwierdzeniem równoważności świadectwa lub dyplomu ze świadectwem lub dyplomem ukończenia odpowiedniego typu szkoły jest zaświadczenie określające nazwę ukończonej szkoły, datę i miejsce wydania świadectwa lub dyplomu, imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia osoby, dla której świadectwo lub dyplom wydano, oraz

stwierdzające równoważność ze świadectwem lub dyplomem ukończenia szkoły odpowiedniego typu. Zaświadczenie opatruje się pieczęcią urzędową kuratorium oświaty, datą wydania oraz oznacza numerem sprawy.

3. Warunki i tryb uznawania w drodze uznania świadectw szkolnych oraz świadectw maturalnych uzyskanych za granicą za równorzędne ze świadectwami ukończenia odpowiednich szkół publicznych i świadectwami dojrzałości, określonymi w ustawie, określają przepisy w sprawie uznania świadectw szkolnych i świadectw maturalnych uzyskanych za granicą.

§ 31. Arkusze ocen uczniów szkoły podstawowej, gimnazjum i szkoły ponadgimnazjalnej, założone na drukach według dotychczasowych wzorów, są prowadzone na tych drukach do czasu zakończenia przez ucznia nauki w danej szkole.

§ 32. Indeksy, wydane na drukach według dotychczasowych wzorów, prowadzone są na tych drukach do czasu zakończenia przez ucznia nauki w danej szkole.

§ 33. Legitymacje szkolne i legitymacje przedszkolne dla dzieci niepełnosprawnych, wydane na drukach według dotychczasowych wzorów, zachowują ważność do czasu odpowiednio ukończenia przez ucznia lub słuchacza szkoły dla dorosłych nauki w danej szkole, lub ukończenia przez dziecko niepełnosprawne wychowania przedszkolnego.

§ 34. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.²⁾

MINISTER EDUKACJI NARODOWEJ

²⁾ Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 893, z 2015 r. poz. 23 oraz z 2016 r. poz. 787), które traci moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia na podstawie art. 111 pkt 3 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz. U. z 2016 r. poz. 64 i 1010).

Załącznik do rozporządzenia
Ministra Edukacji Narodowej
z dnia 2016 r. (poz.
.....)

Załącznik Nr 1

INFORMACJE OGÓLNE

1. Świadectwa, dyplomy i zaświadczenia drukuje się na papierze zadrukowanym tłem giloszowym w następujących kolorach:

- 1) niebieskim - świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach sprawdzianu;
- 2) pomarańczowym - świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia gimnazjum oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego;
- 3) żółtym - świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej oraz szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, a także zaświadczenia o zdaniu egzaminów eksternistycznych z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zasadniczej szkoły zawodowej;
- 4) różowym - świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia liceum ogólnokształcącego i technikum;
- 5) brązowym - świadectwa ukończenia szkół policealnych;
- 6) jasnoszarym - świadectwo dojrzałości wydawane po zdaniu egzaminu maturalnego, aneks do świadectwa dojrzałości oraz zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego;
- 7) jasnobrązowym - dyplomy potwierdzające kwalifikacje zawodowe oraz świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie.

2. Suplement do dyplomu drukuje się na białym papierze.

3. Pierwsza strona świadectwa szkolnego promocyjnego i świadectwa ukończenia szkoły, wydawanych przez szkoły, jest zdobiona tłem giloszowym z literami RP. Strona druga, trzecia i czwarta są zdobione tłem giloszowym bez tych liter.

4. Pierwsza strona świadectwa ukończenia szkoły podstawowej, gimnazjum i liceum ogólnokształcącego na podstawie egzaminów eksternistycznych, świadectwa dojrzałości, aneksu do świadectwa dojrzałości, świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie, dyplomu i zaświadczenia, wydawanych przez komisje okręgowe, jest zdobiona tłem giloszowym.

5. Świadectwa, dyplomy, suplementy i zaświadczenia mają format A4 (210 x 297 mm).

6. Świadectwo szkolne promocyjne z wyróżnieniem oraz świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem posiada na pierwszej stronie biało-czerwony pionowy pasek o szerokości 12 mm, umieszczony w odległości 50 mm od lewej krawędzi świadectwa.

7. W części świadectwa przeznaczanej na wpisanie obowiązkowych zajęć edukacyjnych należy wpisać obowiązkowe zajęcia edukacyjne zgodnie z kolejnością przyjętą w ramowym planie nauczania dla danego typu szkoły, określonym w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.

8. W części świadectwa przeznaczanej na wpisanie dodatkowych zajęć edukacyjnych należy wpisać dodatkowe zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych, oraz zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy, z zastrzeżeniem ust. 9 pkt 1.

9. Świadectwo szkoły z językiem nauczania mniejszości narodowej, etnicznej lub językiem regionalnym, w której zajęcia są prowadzone w tym języku, składa się z dwóch części. Część pierwszą stanowi świadectwo według wzoru określonego dla danego typu szkoły, drukowane i wypełnione w języku polskim, część drugą - świadectwo według tego samego wzoru, drukowane i wypełnione w języku danej mniejszości narodowej, etnicznej lub języku regionalnym, z tym że w części dotyczącej obowiązkowych zajęć edukacyjnych po języku polskim wpisuje się język danej mniejszości narodowej, etnicznej lub język regionalny. Symbol świadectwa dodatkowo zawiera na końcu znak „-” i literę albo litery wskazujące język danej mniejszości narodowej, etnicznej albo mniejszości posługującej się językiem regionalnym odpowiednio: B - białoruski, Cz - czeski, L - litewski, N - niemiecki, O - ormiański, Rs - rosyjski, S - słowacki, U - ukraiński, J (jidysz) albo Hr (hebrajski) - żydowski, Kr - karaimski, Ł - łemkowski, Rm - romski, T - tatarski i Ks - kaszubski.

10. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły 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.

11. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły ucznia, który realizował dodatkowo zajęcia z geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa, umieszcza się te zajęcia w miejscu przeznaczonym na dodatkowe zajęcia edukacyjne, wpisując nazwę tych zajęć („Geografia”) oraz nazwę tego państwa.

12. Na świadectwach wydawanych uczniom szkół lub oddziałów dwujęzycznych oraz na innych drukach szkolnych dla uczniów szkół lub oddziałów dwujęzycznych obok nazwy przedmiotu nauczanego dwujęzycznie umieszcza się adnotację „nauczany(a) dwujęzycznie”, a obok nazwy języka obcego nowożytnego, który jest drugim językiem nauczania w liceum ogólnokształcącym i technikum - adnotację „poziom dwujęzyczny”.

13. Na arkuszach ocen uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim nad tabelą w części dotyczącej wyników klasyfikacji w danym roku szkolnym umieszcza się adnotację „uczeń/uczennica realizował(a) program nauczania dostosowany do indywidualnych możliwości i potrzeb na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający działający w ..”, wpisując nazwę poradni psychologiczno-pedagogicznej, w której działa zespół, który wydał orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

14. Na świadectwach ukończenia liceum profilowanego i technikum oraz na innych drukach szkolnych dla uczniów i słuchaczy tych szkół oraz na arkuszach ocen dla uczniów liceum ogólnokształcącego, realizujących dotychczasową podstawę programową kształcenia ogólnego określoną w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 26 lutego 2002 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. poz. 458, z 2003 r. poz. 2041, z 2005 r. poz. 165, z 2006 r. poz. 1669, z 2007 r. poz. 1100 oraz z 2008 r. poz. 992), obok nazwy

obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w zakresie rozszerzonym zamieszcza się adnotację „(zakres rozszerzony)”, z tym że w przypadku zajęć edukacyjnych - technologia informacyjna obok wpisuje się wyrazy „(informatyka)”.

15. Na arkuszach ocen dla uczniów i słuchaczy liceum ogólnokształcącego oraz na arkuszach ocen dla uczniów technikum, realizujących podstawę programową kształcenia ogólnego określoną w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. poz. 977, z 2014 r. poz. 803 oraz z 2016 r. poz. 895), obok nazwy obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w zakresie rozszerzonym zamieszcza się adnotację „(zakres rozszerzony)”.

16. 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.

17. Na świadectwach szkolnych promocyjnych, świadectwach ukończenia szkoły oraz arkuszach ocen uczniów klas, w których dla przedmiotu język obcy nowożytny stosuje się podstawę programową kształcenia ogólnego określoną w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół, w części przeznaczonej na wpisanie ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, obok nazwy języka obcego nowożytnego umieszcza się adnotację o poziomie nauczania tego języka:

- 1) w gimnazjum:
 - a) „III.0” - w przypadku uczniów rozpoczynających naukę danego języka obcego nowożytnego,
 - b) „III.1” - oznaczającą poziom zbliżony do poziomu A2 w skali globalnej biegłości językowej według „Common European Framework of Reference for Languages: learning, teaching, assessment - Europejski system opisu kształcenia językowego: uczenie się, nauczanie, ocenianie” - w przypadku uczniów kontynuujących naukę danego języka obcego nowożytnego nauczanego w szkole podstawowej;
- 2) w szkole ponadgimnazjalnej:

- a) „IV.0” - w przypadku uczniów rozpoczynających naukę danego języka obcego nowożytnego,
- b) „IV.1p.” - oznaczającą poziom zbliżony do poziomu B1 w skali globalnej biegłości językowej, o której mowa w pkt 1 lit. b - w przypadku uczniów kontynuujących naukę danego języka obcego nowożytnego prowadzoną w zakresie podstawowym,
- c) „IV.1r.” - oznaczającą poziom zbliżony do poziomu B2 w skali globalnej biegłości językowej, o której mowa w pkt 1 lit. b - w przypadku uczniów kontynuujących naukę danego języka obcego nowożytnego prowadzoną w zakresie rozszerzonym,
- d) „IV.2” - oznaczającą poziom zbliżony do poziomu C1 w skali globalnej biegłości językowej, o której mowa w pkt 1 lit. b - w przypadku uczniów oddziałów dwujęzycznych.

18. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:

- 1) uzyskane wysokie miejsca - nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem - w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub środowiska szkolnego.

19. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, wydawanych przez szkoły, oraz w indeksach, w miejscu przeznaczonym na wpisanie numeru, wpisuje się numer, pod którym uczeń jest wpisany w księdze uczniów.

20. W zaświadczeniach o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego w miejscu przeznaczonym na wpisanie kodu wpisuje się kod ucznia nadany przez komisję okręgową, znak „/” i kod arkusza egzaminacyjnego.

21. Na świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego dla dorosłych wydawane absolwentowi zasadniczej szkoły zawodowej, który został przyjęty do klasy drugiej liceum ogólnokształcącego dla dorosłych, ze świadectwa ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej przepisuje się oceny z następujących obowiązkowych zajęć edukacyjnych:

- 1) podstawy przedsiębiorczości;
- 2) historia, wiedza o społeczeństwie, geografia, biologia, chemia, fizyka i informatyka, pod warunkiem że w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych żaden z tych przedmiotów nie był przez słuchacza realizowany w zakresie rozszerzonym.

22. Świadectwa i inne druki szkolne opatruje się w miejscach oznaczonych we wzorach odpowiednich druków pieczęcią urzędową o średnicy 36 mm, z wyjątkiem legitymacji szkolnych oraz świadectw i indeksów w miejscach przeznaczonych na umieszczenie

23. Arkusze ocen ucznia (słuchacza) mają format A4 (210 x 297 mm), z tym że w przypadku arkuszy ocen założonych na drukach według wzorów nr 63h i 63i określonych w załączniku nr 3 do rozporządzenia strony pierwsza i ostatnia mają format A4 (210 x 297 mm), a kolejne strony mają format A3 (420 x 297 mm). Arkusze ocen wypełniane pismem komputerowym są drukowane jednostronnie.

24. Na arkuszach ocen po wpisaniu wyników klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskanych w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) szkoły danego typu należy w kolejnej kolumnie wpisać wyniki klasyfikacji końcowej, z uwzględnieniem przepisów § 7 rozporządzenia.

25. Do arkuszy ocen uczniów gimnazjum założonych na drukach według wzorów nr 55 i 56 dołącza się informację o udziale ucznia w realizacji projektu edukacyjnego, sporządzoną i podpisaną przez nauczyciela - opiekuna projektu edukacyjnego, zawierającą rok szkolny, w którym projekt edukacyjny był realizowany, i temat projektu edukacyjnego, a w przypadku zwolnienia ucznia z realizacji projektu edukacyjnego - informację o tym zwolnieniu.

26. Do arkuszy ocen słuchaczy liceum ogólnokształcącego dla dorosłych, przyjętych do klasy drugiej na podstawie świadectwa ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej, dołącza się kopię tego świadectwa, poświadczoną za zgodność przez dyrektora liceum ogólnokształcącego dla dorosłych, do którego został przyjęty absolwent zasadniczej szkoły zawodowej.

27. Suplement do dyplomu, o którym mowa w § 12 ust. 1 rozporządzenia, wydaje się na druku według wzoru nr 79a, a suplement do dyplomu, o którym mowa w § 13 ust. 1 rozporządzenia - na druku według wzoru nr 80.