Radomski Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli

DOKUMENTACJA PRZEBIEGU NAUCZANIA – JEJ RODZAJE I SPOSÓB PROWADZENIA.

ŚWIADECTWA, DYPLOMY I INNE DRUKI SZKOLNE.

Opracowanie: Barbara Kutkowska

Radom, październik 2014 r.

I. PROWADZENIE I RODZAJE DOKUMENTACJI PRZEBIEGU NAUCZANIA

na podstawie:

ROZPORZĄDZENIA MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ I SPORTU

z dnia 29 sierpnia 2014 r.

w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji

(Dz. U. 2014, poz.1170).

1. DZIENNIK ZAJĘĆ

§ 3.1. **Przedszkole** prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym.

2. Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca ich urodzenia, adresy zamieszkania dzieci, nazwiska i imiona rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, oraz tematy przeprowadzonych zajęć, a także godziny przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola. W dzienniku odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach w danym dniu. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem, z zastrzeżeniem § 22 ust. 5.

3. Do dziennika zajęć przedszkola zorganizowanego w podmiocie leczniczym dane, o których mowa w ust. 2, wpisuje się chronologicznie według dat przyjęcia dzieci do przedszkola.

2. KSIĘGA EWIDENCJI UCZNIÓW

§ 4.1. **Szkoła podstawowa** prowadzi księgę ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu zamieszkałych w obwodzie szkoły.

2. Do księgi ewidencji, o której mowa w ust. 1, wpisuje się:
   1) według roku urodzenia: imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania dziecka, a także imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka;
   2) informacje o:
      a) przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego, w tym o przedszkolu za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce, albo miejscu realizacji zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie

zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375), w którym dziecko spełnia obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego,

b) spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub inną formą wychowania przedszkolnego, ze wskazaniem zezwolenia dyrektora przedszkola lub szkoły podstawowej, na podstawie którego dziecko spełnia obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w tej formie,

c) odroczeniu rozpoczęcia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego, ze wskazaniem decyzji dyrektora szkoły podstawowej, na podstawie której nastąpiło odroczenie, a w przypadku dziecka niepełnosprawnego – również ze wskazaniem orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,

d) szkole, w tym o szkole za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce, albo miejscu realizacji zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach wymienionych w lit. a, w którym dziecko spełnia obowiązek szkolny,

e) spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą, ze wskazaniem zezwolenia dyrektora szkoły podstawowej, na podstawie którego dziecko spełnia obowiązek szkolny poza szkołą.

§ 5.1. **Gimnazjum** prowadzi księgę ewidencji dzieci i młodzieży, będących absolwentami szkoły podstawowej, podlegających obowiązkowi szkolnemu, zamieszkałych w obwodzie gimnazjum.

2. Do księgi ewidencji, o której mowa w ust. 1, wpisuje się:

1) według roku urodzenia: imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania dziecka, a także imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka;

2) informacje o:

a) szkole, w tym o szkole za granicą lub przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce, albo miejscu realizacji zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, o których mowa w przepisach wymienionych w § 4 ust. 2 pkt 2 lit. a, w którym dziecko spełnia obowiązek szkolny,

b) spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego poza szkołą, ze wskazaniem zezwolenia dyrektora gimnazjum, na podstawie którego dziecko spełnia obowiązek szkolny poza szkołą.

3. KSIĘGA UCZNIÓW

§ 6. 1. Szkoła prowadzi księgę uczniów.

2. Do księgi wpisuje się imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia, a także datę rozpoczęcia nauki w danej szkole oraz oddział, do którego ucznia przyjęto. W księdze uczniów odnotowuje się datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.

3. Wpisów w księdze uczniów dokonuje się chronologicznie według dat rozpoczęcia nauki w danej szkole.

4. Szkoła dla dorosłych prowadzi księgę słuchaczy. Przepisy ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

5. Do księgi uczniów albo słuchaczy prowadzonej odpowiednio przez szkołę policealną dla

młodzieży lub szkołę dla dorosłych nie wpisuje się danych rodziców pełnoletnich uczniów albo słuchaczy.

4. KSIĘGA WYCHOWANKÓW

§ 7. 1. Specjalny ośrodek szkolno-wychowawczy, specjalny ośrodek wychowawczy, młodzieżowy ośrodek wychowawczy, młodzieżowy ośrodek socjoterapii, ośrodek rewalidacyjno-wychowawczy oraz placówka zapewniająca opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 71 ust. 1 pkt 1 ustawy, prowadzą księgę wychowanków.

2. Do księgi wychowanków, o której mowa w ust. 1, wpisuje się imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL wychowanka, adres zamieszkania wychowanka, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania wychowanka, datę przyjęcia wychowanka do placówki oraz datę i przyczynę skreślenia z listy wychowanków, a także nazwę i adres placówki, do której wychowanek został przeniesiony.

3. Wpisów w księdze wychowanków dokonuje się chronologicznie według dat przyjęcia wychowanków.

§ 8. W przypadku gdy dziecko, uczeń, słuchacz lub wychowanek nie posiada numeru PESEL, do księgi ewidencji, o której mowa w § 4 ust. 1 i § 5 ust. 1, księgi uczniów, księgi słuchaczy i księgi wychowanków zamiast numeru PESEL wpisuje się serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

§ 9. Wpisów w księdze ewidencji, o której mowa w § 4 ust. 1 i § 5 ust. 1, księdze uczniów, księdze słuchaczy i księdze wychowanków dokonuje się na podstawie dowodów osobistych lub innych dokumentów tożsamości rodziców albo pełnoletniego ucznia, słuchacza albo wychowanka, innych dokumentów zawierających dane podlegające wpisowi do odpowiedniej księgi oraz informacji przekazanych przez organ gminy lub dyrektora innej szkoły lub placówki.

5. DZIENNIK LEKCYJNY

§ 10. 1. **Szkoła** prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.

2. Do dziennika lekcyjnego wpisuje się w porządku alfabetycznym lub innym ustalonym przez dyrektora szkoły nazwiska i imiona uczniów albo słuchaczy, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia albo słuchacza, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne oraz tygodniowy plan zajęć edukacyjnych, a w szkołach dla dorosłych prowadzących kształcenie w formie zaocznej – semestralny plan zajęć edukacyjnych. W przypadku dziennika lekcyjnego prowadzonego przez szkołę policealną dla młodzieży lub przez szkołę dla dorosłych nie wpisuje się danych dotyczących rodziców pełnoletnich uczniów lub słuchaczy.

3. W dzienniku lekcyjnym prowadzonym przez szkołę dla dzieci i młodzieży odnotowuje się

obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych, a także liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności na tych zajęciach oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, oceny bieżące, śródroczne i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane przez uczniów oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania. Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciel potwierdza podpisem, z zastrzeżeniem § 22 ust. 5.

4. Śródroczne i roczne opisowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania uczniów klas I–III szkoły podstawowej oraz uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, sporządzone komputerowo w postaci wydruku podpisanego przez wychowawcę klasy, można dołączyć do dziennika lekcyjnego, co jest równoznaczne z wpisem do dziennika lekcyjnego.
5. W dzienniku lekcyjnym prowadzonym przez szkołę dla dorosłych wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć edukacyjnych, oceny uzyskane w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniania oraz oceny z ustnych i pisemnych egzaminów semestralnych i egzaminów poprawkowych. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem, z zastrzeżeniem § 22 ust. 5. Integralną częścią dziennika lekcyjnego są listy obecności, na których obecność na poszczególnych godzinach zajęć edukacyjnych słuchacze potwierdzają własnoręcznym podpisem.

6. DZIENNIK ZAJĘĆ W ŚWIETLICY

§ 11. 1. Szkoła prowadzi dziennik zajęć w świetlicy, w którym dokumentuje się zajęcia prowadzone z uczniami w świetlicy w danym roku szkolnym, w tym zajęcia opieki świetlicowej, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 lit. a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2014 r. poz. 191). W dzienniku zajęć w świetlicy należy dodatkowo odnotować, że przeprowadzenie zajęć stanowi realizację zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 lit. a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.
2. Do dziennika zajęć w świetlicy wpisuje się plan pracy świetlicy na dany rok szkolny, imiona i nazwiska uczniów korzystających ze świetlicy oraz oddział, do którego uczęszczają, a także tematy przeprowadzonych zajęć, oraz odnotowuje się obecność uczniów na poszczególnych godzinach zajęć. Przeprowadzenie zajęć wychowawca świetlicy potwierdza podpisem, z zastrzeżeniem § 22 ust. 5.

7. DZIENNIK ZAJĘĆ W OŚRODKU

§ 12. 1. Specjalny ośrodek szkolno-wychowawczy, specjalny ośrodek wychowawczy, młodzieżowy ośrodek wychowawczy, młodzieżowy ośrodek socjoterapii, ośrodek rewalidacyjno-wychowawczy oraz placówka zapewniająca opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania prowadzą dla każdej grupy wychowanków dziennik zajęć, w którym dokumentuje się zajęcia prowadzone z wychowankami w danym roku szkolnym, z zastrzeżeniem § 14.
2. Do dziennika zajęć w specjalnym ośrodku szkolno-wychowawczym, specjalnym ośrodku wychowawczym, młodzieżowym ośrodku wychowawczym, młodzieżowym ośrodku socjoterapii, ośrodku rewalidacyjno-wychowawczym oraz placówce zapewniającej opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania

wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona wychowanków, daty i miejsca ich urodzenia, adresy zamieszkania wychowanków, nazwiska i imiona rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania wychowanka, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, uwagi o wychowankach, zajęcia prowadzone w placówce w poszczególnych dniach, w tym zajęcia powtarzające się okresowo, plan pracy z wychowankami, tygodniowe założenia wychowawcze i realizację planu pracy oraz informacje o kontaktach z rodziną wychowanka, z zastrzeżeniem § 14.

3. W przypadku dziennika zajęć w specjalnym ośrodku wychowawczym wpisuje się także odział, nazwę i adres szkoły, do której wychowanek uczęszcza, plan zajęć edukacyjnych ustalony dla oddziału, do którego wychowanek uczęszcza, oraz odnotowuje się liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności wychowanka na zajęciach edukacyjnych w szkole, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane przez wychowanków w szkole oraz śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

8. DZIENNIKI INNYCH ZAJĘĆ

§ 13.1. Przedszkole, szkoła i placówka prowadzą dzienniki innych zajęć niż zajęcia wpisywane odpowiednio do dziennika zajęć przedszkola, dziennika lekcyjnego, dziennika zajęć w świetlicy oraz dziennika zajęć, o którym mowa w § 12, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, w szczególności zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.

2. W dzienniku innych zajęć należy dodatkowo odnotować, że przeprowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 1, stanowi realizację zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.
3. Do dziennika innych zajęć wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona odpowiednio dzieci, uczniów, słuchaczy lub wychowanków oraz oddział, do którego uczęszczają, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, indywidualny program pracy z dzieckiem, uczniem, słuchaczem lub wychowankiem, a w przypadku zajęć grupowych – program pracy grupy, tygodniowy plan zajęć, daty i czas trwania oraz tematy przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy z dzieckiem, uczniem, słuchaczem lub wychowankiem oraz odnotowuje się obecność dzieci, uczniów, słuchaczy lub wychowanków na zajęciach. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem, z zastrzeżeniem § 22 ust. 5.
4. Do dziennika innych zajęć prowadzonego przez szkołę policealną dla młodzieży lub szkołę dla dorosłych nie wpisuje się danych rodziców pełnoletnich uczniów lub słuchaczy.
5. Jeżeli w zakresie zajęć, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, nauczyciel realizuje zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów lub słuchaczy, do dziennika innych zajęć wpisuje się imiona i nazwiska uczniów lub słuchaczy, daty i tematy przeprowadzonych zajęć, liczbę godzin tych zajęć oraz odnotowuje się obecność uczniów lub słuchaczy. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem, z zastrzeżeniem § 22 ust. 5

9. DZIENNIK ZAJĘĆ REWALIDACYJNO-WYCHOWAWCZYCH

§ 14.1. Przedszkole, szkoła i placówka, które organizują zespołowe lub indywidualne zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla dzieci i młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim, prowadzą odpowiednio dziennik zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla każdego zespołu albo dziennik indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla każdego uczestnika zajęć, w których dokumentuje się przebieg zajęć w danym roku szkolnym.

2. Do dzienników, o których mowa w ust. 1, wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczestników zajęć, daty i miejsca ich urodzenia, adresy zamieszkania uczestników zajęć, nazwiska i imiona rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania uczestnika zajęć, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, oraz odnotowuje się obecność uczestników zajęć na zajęciach, indywidualny program zajęć, a także opis przebiegu zajęć z każdym uczestnikiem zajęć.
3. W przypadku dzieci i młodzieży zakwalifikowanych do indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania, przedszkole i szkoła prowadzą odrębnie dla każdego ucznia odpowiednio dziennik indywidualnych zajęć albo dziennik indywidualnego nauczania.

10. ARKUSZ OCEN UCZNIA ALBO SŁUCHACZA

§ 15.1. Szkoła prowadzi dla każdego ucznia albo słuchacza przez okres jego nauki w danej szkole arkusz ocen ucznia albo słuchacza.

2. Wpisów w arkuszu ocen ucznia albo słuchacza dokonuje się na podstawie danych zawartych odpowiednio w księdze uczniów, księdze słuchaczy, dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, protokołach sprawdzianów wiadomości i umiejętności, protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, protokołach zebrań rady pedagogicznej, informacji o wyniku sprawdzianu, o którym mowa w art. 9 ust. 1 pkt 1 ustawy, informacji o wyniku egzaminu, o którym mowa w art. 9 ust. 1 pkt 2 ustawy, albo o zwolnieniu odpowiednio ze sprawdzianu lub egzaminu przez dyrektora okręgowej komisji egzaminacyjnej, informacji o wyniku egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, a także innych dokumentach potwierdzających dane podlegające wpisowi. Nauczyciel wypełniający arkusz ocen ucznia albo słuchacza potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.
3. Roczne opisowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczne oceny klasyfikacyjne zachowania uczniów klas I–III szkoły podstawowej oraz uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, sporządzone komputerowo w postaci wydruku podpisanego przez wychowawcę klasy, można dołączyć do arkusza ocen ucznia, co jest równoznaczne z wpisem do arkusza ocen.
4. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia albo słuchacza szkoły jest uchwała rady pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen ucznia albo słuchacza.
5. Arkusze ocen uczniów albo słuchaczy wypełnia się pismem komputerowym, maszynowym

lub ręcznym, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy.

6. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły po co najmniej jednym roku nauki, a w przypadku szkoły policealnej dla młodzieży i szkoły dla dorosłych – po co najmniej jednym semestrze nauki, przesyła się do tej szkoły lub wydaje rodzicom ucznia, pełnoletniemu uczniowi albo słuchaczowi kopię arkusza ocen ucznia albo słuchacza poświadczoną za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły. Rodzice ucznia, pełnoletni uczeń albo słuchacz potwierdzają podpisem otrzymanie kopii tego arkusza ocen.
7. W przypadku przejścia ucznia albo słuchacza do innej szkoły po okresie nauki krótszym niż okres, o którym mowa w ust. 6, przesyła się do tej szkoły lub wydaje rodzicom ucznia, pełnoletniemu uczniowi albo słuchaczowi zaświadczenie o przebiegu nauczania ucznia. Rodzice ucznia, pełnoletni uczeń albo słuchacz potwierdzają podpisem otrzymanie zaświadczenia.
8. Dyrektor szkoły specjalnej zorganizowanej w:
   1) podmiocie leczniczym,
   2) jednostce pomocy społecznej
   – przesyła dyrektorowi szkoły, do której uczeń wraca, pisemną informację o ocenach bieżących uzyskanych przez ucznia w czasie pobytu w szkole specjalnej, jeżeli w tym okresie uczeń nie był klasyfikowany, a także informację o jego zachowaniu.

11. KSIĘGI ARKUSZY OCEN

§ 16.1. Szkoła zakłada księgi arkuszy ocen.

2. Księga arkuszy ocen zawiera ułożone w porządku alfabetycznym wykazy uczniów, a w przypadku szkoły dla dorosłych – wykazy słuchaczy, wszystkich oddziałów, którzy w danym roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę, oraz ich arkusze ocen. Na pierwszej stronie księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację: „Księga arkuszy ocen uczniów albo słuchaczy, którzy w …… roku szkolnym ukończyli lub opuścili szkołę”.
3. Na końcu księgi arkuszy ocen umieszcza się adnotację:
   „Księga zawiera:
   1) .....arkuszy ocen uczniów albo słuchaczy, którzy ukończyli szkołę;
   (podać liczbę)
   2) .....arkuszy ocen uczniów albo słuchaczy, którzy z różnych przyczyn opuścili szkołę.”.
   (podać liczbę)
   Adnotację na końcu księgi arkuszy ocen opatruje się pieczęcią szkoły oraz pieczątką i podpisem dyrektora szkoły.

§ 17. Słuchaczom szkoły dla dorosłych oraz uczniom szkoły policealnej dla młodzieży mogą być wydawane indeksy.

§ 18. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią także:
   1) uchwały rady pedagogicznej dotyczące:
      a) klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły,
      b) przedłużenia okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu,
      c) skrócenia okresu nauki uczniowi niedostosowanemu społecznie lub zagrożonemu niedostosowaniem społecznym uczęszczającemu do zasadniczej szkoły zawodowej zorganizowanej w młodzieżowym ośrodku wychowawczym lub młodzieżowym ośrodku socjoterapii;
   2) zezwolenia odpowiednio dyrektora przedszkola lub szkoły na:

a) indywidualny program lub tok nauki,
b) spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub inną formą wychowania przedszkolnego,
c) spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą;

3) pisemne prace kontrolne i egzaminacyjne słuchaczy szkół dla dorosłych do czasu ukończenia lub opuszczenia przez nich szkoły;
4) zaświadczenie o przebiegu nauczania ucznia albo słuchacza.

12. DZIENNIK PEDAGOGA, PSYCHOLOGA, LOGOPEDY ITP.

§ 19. Pedagog, psycholog, logopeda, doradca zawodowy, terapeuta pedagogiczny lub inny specjalista zatrudniony odpowiednio w przedszkolu, szkole lub placówce prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, w tym informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań, imiona i nazwiska dzieci, uczniów, słuchaczy lub wychowanków, objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

§ 20. Przedszkole, szkoła i placówka gromadzi, w indywidualnej teczce, dla każdego dziecka, ucznia, słuchacza lub wychowanka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, doradcę zawodowego, terapeutę pedagogicznego, lekarza oraz innego specjalistę, a także inną dokumentację związaną z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

13. DZIENNIK ZAJĘĆ STAŁYCH I DZIENNIK ZAJĘĆ OKRESOWYCH LUB OKAZJONALNYCH

§ 21.1. Placówka wychowania pozaszkolnego prowadzi:
1) dziennik zajęć stałych – dla każdej grupy wychowanków;
2) dziennik zajęć okresowych lub okazjonalnych – dla uczestników tych zajęć.

2. Do dziennika zajęć stałych, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, wpisuje się w porządku alfabetycznym imiona i nazwiska wychowanków uczestniczących w zajęciach, daty i miejsca ich urodzenia, adresy zamieszkania wychowanków, nazwiska i imiona rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania wychowanka, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, założenia programowe na dany rok szkolny, tygodniowy rozkład zajęć i tematy przeprowadzonych zajęć oraz odnotowuje się obecność wychowanków na zajęciach. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem, z zastrzeżeniem § 22 ust. 5.

3. Do dziennika zajęć okresowych lub okazjonalnych, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, wpisuje się w szczególności założenia programowe zajęć, tematy przeprowadzonych zajęć oraz liczbę uczestników zajęć. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem, z zastrzeżeniem § 22 ust. 5.

14. DZIENNIK ELEKTRONICZNY

§ 22.1. Dzienniki, o których mowa w § 3, 10–14, 19 i 21, mogą być prowadzone także w formie elektronicznej; dzienniki prowadzone w formie elektronicznej są zwane dalej

„dziennikami elektronicznymi”.

2. Za zgodą organu prowadzącego przedszkole, szkołę lub placówkę, dzienniki, o których mowa w § 3, 10–14, 19 i 21, mogą być prowadzone wyłącznie w formie elektronicznej.
3. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
   1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
   2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
   3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
   4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
   5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego, w zakresie dotyczącym ich dzieci.
4. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w formie papierowej dzienników, o których mowa w § 3, 10–14, 19 i 21.
5. W przypadku prowadzenia dzienników, o których mowa w § 3, 10, 11, 13 i 21, wyłącznie w formie elektronicznej, wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć, o których mowa w § 3 ust. 2, § 10 ust. 3 i 5, § 11 ust. 2, § 13 ust. 3 i 5 oraz § 21 ust. 2 i 3, jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.

§ 23. W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, a w przypadku szkół policealnych dla młodzieży oraz szkół dla dorosłych – w terminie 10 dni od dnia zakończenia semestru, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego oraz na dzień zakończenia semestru, w sposób zapewniający możliwość:
   1) sprawdzenia integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny przez zastosowanie podpisu elektronicznego, o którym mowa w art. 3 pkt 1 ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2013 r. poz. 262);
   2) weryfikacji podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących;
   3) odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników, o których mowa w § 3, 10–14, 19 i 21.

15. ODTWORZENIE ZNISZCZONEJ DOKUMENTACJI

§ 24. 1. W przypadku zniszczenia dokumentacji przebiegu nauczania wskutek pożaru, powodzi lub innych zdarzeń losowych, dyrektor szkoły powołuje komisję w celu ustalenia zakresu zniszczeń oraz odtworzenia tej dokumentacji, w szczególności księgi uczniów albo słuchaczy, arkuszy ocen uczniów albo słuchaczy oraz protokołów dotychczasowych egzaminów dojrzałości.
2. Odtworzenia dokumentacji dokonuje się na podstawie zachowanej dokumentacji przebiegu nauczania i innych dokumentów oraz zeznań świadków.
3. Z przebiegu prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności skład komisji, termin rozpoczęcia i zakończenia prac komisji, opis zniszczonej dokumentacji przebiegu nauczania oraz podstawę, na jakiej dokonano jej odtworzenia. Do protokołu dołącza się spisane zeznania świadków. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.
4. O powołaniu komisji i wynikach jej pracy dyrektor szkoły zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący szkołę.

16. TECZKA ZAWIERAJĄCA DOKUMENTACJĘ BADAŃ I CZYNNOŚCI UZUPEŁNIAJĄCYCH

§ 25. 1. W przypadku gdy publiczna poradnia psychologiczno-pedagogiczna, w tym publiczna poradnia specjalistyczna, stała się niewłaściwa do udzielania pomocy dziecku, w szczególności w związku ze zmianą terenu działania poradni lub zmianą miejsca zamieszkania dziecka, dyrektor poradni, na wniosek rodziców dziecka, niezwłocznie przekazuje publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, właściwej do udzielania pomocy dziecku, indywidualną teczkę zawierającą dokumentację badań i czynności uzupełniających.

2. Dyrektor publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej przekazującej indywidualną teczkę sporządza protokół zawierający w szczególności oznaczenie poradni przekazującej i poradni właściwej do udzielania pomocy dziecku, chronologiczny spis dokumentów zawartych w indywidualnej teczce, podpisy dyrektora poradni przekazującej i dyrektora poradni właściwej do udzielania pomocy dziecku oraz datę przekazania.

17. SPROSTOWANIA BŁĘDU I OCZYWISTEJ OMYŁKI

§ 26.1. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w księgach ewidencji, o których mowa w § 4 ust. 1 i § 5 ust. 1, a także w księdze uczniów, księdze słuchaczy, księdze wychowanków oraz arkuszu ocen ucznia albo słuchacza dokonuje dyrektor szkoły lub placówki albo osoba przez niego upoważniona do dokonania sprostowania.

2. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniła, lub dyrektor przedszkola, szkoły lub placówki albo osoba przez niego upoważniona do dokonania sprostowania.

3. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.

§ 27. Dyrektor przedszkola, szkoły i placówki ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie odpowiednio przez przedszkole, szkołę lub placówkę dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.

18. UWAGI KOŃCOWE

§ 28.1. Do dnia 31 sierpnia 2016 r. przepisy § 3, § 13 ust. 1 i 3, § 14, § 19, § 20, § 22, § 24, § 26 i § 27 stosuje się także do oddziałów przedszkolnych zorganizowanych w szkołach podstawowych.

2. Do dnia 31 sierpnia 2016 r. informacje, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 2 lit. a, uzupełnia się o informację o oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej, w którym dziecko spełnia obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.

3. Do dnia 31 sierpnia 2016 r. informacje, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 2 lit. b, uzupełnia się o informację o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej.

4. Do dnia 31 sierpnia 2016 r. dokumentację przebiegu nauczania stanowi również zezwolenie na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej.

§ 29. Dotychczasowa księga ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi, o którym mowa w art. 14 ust. 3 ustawy, i obowiązkowi szkolnemu, prowadzona zgodnie z § 3a rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225, ze zm.) staje się, z dniem wejścia w życie rozporządzenia, księgą ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązkowi szkolnemu, o której mowa w § 4.

§ 30. Dotychczasowy dziennik zajęć wychowawczych prowadzony zgodnie z § 9 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji staje się, z dniem wejścia w życie rozporządzenia, dziennikiem zajęć, o którym mowa w § 12.

Rozporządzenie obowiązuje od dnia 3 września 2014 roku

II. Świadectwa, dyplomy państwowe i inne druki szkolne

na podstawie:

ROZPORZĄDZENIA

MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ

z dnia 28 maja 2010 r.

w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych

(tekst jednolity Dz. U. 2014, poz. 893)

Rozporządzenie określa:

1) warunki i tryb wydawania oraz wzory świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych;

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 legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu

prawnego z zagranicą;

4) *wysokość odpłatności za wydawanie duplikatów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych oraz za dokonywanie legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą.*

Świadectwa szkolne promocyjne, aneksy do świadectw dojrzałości i świadectwa potwierdzające kwalifikację w zawodzie, dyplomy potwierdzające kwalifikacje zawodowe, suplementy do dyplomów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, zaświadczenia o szczegółowych wynikach sprawdzianu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w gimnazjum i zaświadczenia o zdaniu egzaminów eksternistycznych z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla zasadniczej szkoły zawodowej, 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.**

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.

Świadectwa ukończenia szkoły podstawowej, gimnazjum i liceum ogólnokształcącego **na podstawie egzaminów eksternistycznych** przeprowadzanych przez okręgowe komisje egzaminacyjne, świadectwa dojrzałości, aneksy do świadectw dojrzałości, świadectwa potwierdzające kwalifikację w zawodzie, dyplomy, suplementy oraz zaświadczenia **wydają komisje okręgowe.**

Świadectwa dojrzałości wydaje kurator oświaty.

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.**

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.

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

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.

Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania wydaje się na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

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.

Świadectwa dojrzałości oraz aneksy do świadectw dojrzałości wydaje się na podstawie dokumentacji egzaminu maturalnego.

Świadectwa dojrzałości wydaje się na podstawie dokumentacji egzaminu dojrzałości.

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

Dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe wydaje się na podstawie dokumentacji egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

Zaświadczenie o szczegółowych wynikach sprawdzianu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej i zaświadczenie o wynikach egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w gimnazjum wydaje się na podstawie dokumentacji odpowiednio sprawdzianu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej, zwanego dalej „sprawdzianem”, i egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w gimnazjum, zwanego dalej „egzaminem gimnazjalnym”.

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

Świadectwa, dyplomy, zaświadczenia, indeksy, legitymacje szkolne i legitymacje przedszkolne dla dzieci niepełnosprawnych są drukami ścisłego zarachowania.

Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych świadectw ukończenia szkoły, indeksów i legitymacji szkolnych, a także świadectw dojrzałości, aneksów do świadectw

dojrzałości, świadectw potwierdzających kwalifikację w zawodzie, dyplomów, zaświadczeń o szczegółowych wynikach sprawdzianu i zaświadczeń o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego przekazywanych szkole przez komisję okręgową.

Ewidencja zawiera: *imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL ucznia albo absolwenta, numer wydanego dokumentu, datę odbioru dokumentu oraz podpis ucznia albo absolwenta.*

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 przekazywanych przez komisję okręgową.

Ewidencja zawiera: *imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL ucznia albo absolwenta, numer wydanego dokumentu, datę odbioru dokumentu oraz podpis ucznia albo absolwenta.*

Komisja okręgowa prowadzi imienną ewidencję wydanych 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.

Ewidencja zawiera: *imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL osoby, która otrzymała dokument, numer wydanego dokumentu, a także:*

1) w przypadku świadectwa dojrzałości, aneksu do świadectwa dojrzałości, zaświadczenia o szczegółowych wynikach sprawdzianu i zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego – 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 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.

Kurator oświaty prowadzi imienną ewidencję wydanych świadectw dojrzałości, o których mowa w § 10. Ewidencja zawiera: *imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL absolwenta, numer wydanego świadectwa dojrzałości, datę odbioru świadectwa dojrzałości oraz podpis absolwenta.*

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.*

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

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.

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**.

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

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

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.**

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).

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.

Na świadectwie dojrzałości wpisuje się imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL absolwenta, wyniki egzaminu maturalnego z przedmiotów zdawanych w części ustnej i części pisemnej, miejscowość i datę wydania świadectwa dojrzałości, numer świadectwa dojrzałości oraz adnotacje określone w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

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.

W przypadku absolwentów niesłyszących, na świadectwie dojrzałości zamiast wyniku egzaminu maturalnego z części ustnej z języka obcego nowożytnego wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona".

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.

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.

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.

W przypadku absolwentów szkół lub oddziałów dwujęzycznych, którzy w części ustnej egzaminu maturalnego zdawali jako przedmiot dodatkowy język obcy nowożytny, będący drugim językiem nauczania, na poziomie dwujęzycznym, na świadectwie dojrzałości obok nazwy tego języka wpisuje się „poziom dwujęzyczny”.

Absolwent otrzymuje oryginał świadectwa dojrzałości i jeden odpis.

Odpis wydaje się na druku świadectwa dojrzałości, umieszczając na pierwszej stronie w prawym górnym rogu wyraz "ODPIS".

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.

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, otrzymuje aneks do świadectwa dojrzałości.

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

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.

W przypadku absolwentów szkół lub oddziałów dwujęzycznych, którzy w części ustnej egzaminu maturalnego zdawali jako przedmiot dodatkowy język obcy nowożytny, będący drugim językiem nauczania, na poziomie dwujęzycznym, na aneksie do świadectwa dojrzałości obok nazwy tego języka wpisuje się „poziom dwujęzyczny”.

Absolwent otrzymuje oryginał aneksu do świadectwa dojrzałości i jeden odpis.

Odpis wydaje się na druku aneksu do świadectwa dojrzałości, umieszczając na pierwszej stronie w prawym górnym rogu wyraz "ODPIS".

Odpis jest wypełniany pismem komputerowym i drukowany łącznie z nadrukiem "ODPIS", wizerunkiem pieczęci urzędowej oraz z pieczęci i podpisem dyrektora komisji okręgowej.

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

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, 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.

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**.

Dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w zawodzie nauczanym na poziomie technika, w którym wyodrębniono, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, co najmniej jedną kwalifikację wspólną z zawodem nauczanym na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej, może otrzymać również:

1) osoba, która posiada:

a) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w zawodzie nauczanym na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej, wydany po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, którego zakres odpowiada kwalifikacji lub kwalifikacjom wyodrębnionym w zawodzie nauczanym na poziomie technika, wspólnym z zawodem nauczanym na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej, oraz

b) świadectwo lub świadectwa potwierdzające kwalifikacje wyodrębnione wyłącznie w zawodzie nauczanym na poziomie technika, oraz

c) świadectwo ukończenia szkoły ponadgimnazjalnej albo dotychczasowej szkoły ponadpodstawowej, dających wykształcenie średnie;

2) osoba, która:

a) ukończyła dokształcanie teoretyczne młodocianych w zasadniczej szkole zawodowej oraz posiada świadectwo czeladnicze w zawodzie nauczanym na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej, wydane po zdaniu egzaminu czeladniczego, którego zakres odpowiada kwalifikacji lub kwalifikacjom wyodrębnionym w zawodzie nauczanym na poziomie technika, wspólnym z zawodem nauczanym 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.

Dyplom wydaje się na wniosek osoby spełniającej warunki wymienione wyżej złożony do dyrektora komisji okręgowej, który wydał świadectwo potwierdzające ostatnią kwalifikację wyodrębnioną w danym zawodzie. Do wniosku dołącza się dokumenty wymienione wyżej.

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 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 wraz z informacją o posiadanych przez absolwenta świadectwach potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, uzyskanych w trakcie kształcenia w szkole.*

Wykaz, jak wyżej, dyrektor szkoły przekazuje komisji okręgowej w terminie 7 dni od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

Na dyplomie wpisuje się: *imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL osoby, która otrzymuje dyplom, 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.*

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 zawodowe, **otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe.**

Na dyplomie wpisuje się: *imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL absolwenta, nazwę zawodu, w którym zostały potwierdzone kwalifikacje, wyniki egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe z etapu pisemnego i etapu praktycznego, miejscowość i datę wydania dyplomu oraz numer dyplomu.*

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.*

Na suplemencie do dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe 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.

Na suplemencie do dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe 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.

Na suplemencie, 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.

Uczeń szkoły podstawowej i gimnazjum, który przystąpił do sprawdzianu albo egzaminu gimnazjalnego, **otrzymuje odpowiednio zaświadczenie o szczegółowych wynikach sprawdzianu albo zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego.**

Na zaświadczeniu wpisuje się: *imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL ucznia, wyniki uzyskane odpowiednio ze sprawdzianu i z poszczególnych części egzaminu gimnazjalnego, miejscowość i datę wydania zaświadczenia oraz kod zaświadczenia.*

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.

Na zaświadczeniu, o którym mowa wyżej, wpisuje się: *imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL osoby, która zdała egzaminy eksternistyczne, wyniki egzaminów z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, miejscowość i datę wydania zaświadczenia oraz numer zaświadczenia.*

Świadectwa i inne druki szkolne wypełnia się czytelnie, bez poprawek, pismem komputerowym, maszynowym lub ręcznym.

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.

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”.

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

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.

Jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku ucznia, który przystępował do egzaminu poprawkowego lub egzaminu klasyfikacyjnego 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.

Jako datę wydania świadectwa dojrzałości wydawanego po zdaniu egzaminu dojrzałości przyjmuje się datę ustalonego przez kuratora oświaty terminu wydania absolwentom świadectw dojrzałości.

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

Świadectwo dojrzałości wydawane po zdaniu egzaminu dojrzałości opatruje się wyraźnym odciskiem pieczęci urzędowej kuratorium oświaty.

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

Przepisy jw. stosuje się odpowiednio przy wypełnianiu arkuszy ocen i indeksów.

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 nieuzyskaniu 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.

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.

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.

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", „miejscowość" 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.

Dyplom 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, 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.

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".

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 i zaświadczeń. Datę wydania dyplomu przyjmuje się jako datę zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

Komisja okręgowa ustala datę wydania świadectw potwierdzających kwalifikację w zawodzie oraz dyplomów.

Datę wydania świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie przyjmuje się jako datę zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

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

W przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL, na świadectwie, dyplomie, zaświadczeniu i innych drukach szkolnych w miejscu przeznaczonym na wpisanie numeru PESEL wpisuje się serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

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

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 z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanej dalej „ustawą".

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.

Informację o dokonanym sprostowaniu umieszcza się na arkuszu ocen.

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. Dokumenty te podlegają wymianie.

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

– chyba że zmiana imienia (imion) lub nazwiska nastąpiła na podstawie orzeczenia sądowego wydanego w postępowaniu w sprawie zmiany płci.

W tym przypadku 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 orzeczenia sądowego i za zwrotem świadectwa, dyplomu lub zaświadczenia wydanego na poprzednie imię (imiona)

lub

W przypadku gdy zmiana imienia (imion) lub nazwiska nastąpiła przed ukończeniem 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 małżeństwa, decyzji administracyjnej o zmianie imienia (imion) lub nazwiska albo orzeczenia sądowego.

W przypadku utraty oryginału świadectwa, 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.**

W przypadku utraty suplementu osoba, która otrzymała suplement, może wystąpić do komisji okręgowej, która wydała ten suplement, z pisemnym wnioskiem o wydanie nowego suplementu.

Szkoła, komisja okręgowa lub kurator oświaty sporządza duplikat 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.

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.

Na duplikacie nie umieszcza się fotografii absolwenta.

Duplikaty świadectw ukończenia szkoły podstawowej, gimnazjum i liceum ogólnokształcącego na podstawie egzaminów eksternistycznych, 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.

Na dokumencie, na którego podstawie wydano duplikat świadectwa, dyplomu lub zaświadczenia, a w przypadku dyplomu – 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.

Duplikat ma moc oryginału i może być wydany ponownie.

W przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły duplikat świadectwa szkolnego promocyjnego, świadectwa ukończenia szkoły i świadectwa dojrzałości wydaje organ określony w ustawie o systemie oświaty.

W przypadku likwidacji komisji okręgowej duplikat świadectwa ukończenia szkoły podstawowej, gimnazjum i liceum ogólnokształcącego na podstawie egzaminów

eksternistycznych, 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.

Jeżeli brak dokumentacji przebiegu nauczania, dokumentacji sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, egzaminów eksternistycznych lub egzaminu dojrzałości albo dokumentacja nie jest wystarczająca do wydania duplikatu, odtworzenie oryginału świadectwa, dyplomu 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, wydaje zaświadczenie stwierdzające, że wydanie duplikatu nie jest możliwe.

Przepisy jw. stosuje się odpowiednio przy sporządzaniu duplikatów innych dokumentów dotyczących przebiegu nauczania, z zastrzeżeniem jak niżej.

Duplikaty indeksu i legitymacji szkolnej wydaje się z fotografią.

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

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

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.

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.

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

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.

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.**

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

Legalizacji świadectw ukończenia szkoły podstawowej, gimnazjum i liceum ogólnokształcącego na podstawie egzaminów eksternistycznych, 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.

Legalizacji 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 legalizacji świadectwa, dyplomu, zaświadczenia lub indeksu oraz pieczęci imiennej; odcisk pieczęci powinien być wyraźny;

3) pieczęci urzędowej organu;

4) nazwy miejscowości, w której znajduje się siedziba organu;

5) daty dokonania legalizacji.

Przedłożone do legalizacji wielostronicowe świadectwa i indeksy powinny być zszyte.

W miejscach zszycia umieszcza się pieczęć urzędową organu, w sposób uniemożliwiający wymianę kart świadectwa lub indeksu.

Przepisy j.w. stosuje się odpowiednio do innych dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą wydawanych przez szkoły.

Świadectwa, dyplomy, suplementy, zaświadczenia, indeksy, legitymacje szkolne i legitymacje dla dzieci niepełnosprawnych, a także kopie są wydawane odpowiednio przez szkoły, kuratora oświaty, komisje okręgowe i przedszkola **nieodpłatnie.**

Nie pobiera się opłat za sprostowania świadectwa szkolnego promocyjnego, indeksu oraz za stwierdzenie równoważności.

Za wydanie duplikatu świadectwa, 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.

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.

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.

Warunki i tryb uznawania w drodze nostryfikacji 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 nostryfikacji świadectw szkolnych i świadectw maturalnych uzyskanych za granicą.

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, liceum profilowanego, technikum, uzupełniającego liceum ogólnokształcącego i technikum uzupełniającego, a także świadectwa dojrzałości wydawane po zdaniu egzaminu dojrzałości;

5) brązowym – świadectwa ukończenia szkół policealnych;

6) jasnoszarym – świadectwo dojrzałości wydawane po zdaniu egzaminu maturalnego oraz aneks do świadectwa dojrzałości;

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, oraz świadectwa dojrzałości wydawanego po zdaniu egzaminu dojrzałości jest zdobiona tłem giloszowym z literami RP. Strony 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 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 przeznaczonej 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.

7a. W części świadectwa przeznaczonej na wpisanie dodatkowych zajęć edukacyjnych należy wpisać dodatkowe zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach publicznych.

8. 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.

9. 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 - adnotację „poziom dwujęzyczny".

10. 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.

11. Na świadectwach ukończenia liceum profilowanego i technikum oraz na innych drukach szkolnych oraz na arkuszach ocen dla uczniów liceum ogólnokształcącego, realizujących dotychczasową podstawę programową kształcenia ogólnego 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)".

11a. Na arkuszach ocen dla uczniów i słuchaczy liceum oraz dla uczniów technikum, realizujących podstawę programową kształcenia ogólnego określoną w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania

przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół obok nazwy obowiązkowych zajęć realizowanych w zakresie rozszerzonym zamieszcza się adnotację „(zakres rozszerzony)".

12. 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 2012 r. 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: Europejski system opisu kształcenia językowego: uczenie się, nauczanie, ocenianie - w przypadku uczniów kontynuujących naukę danego języka obcego 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 – 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 – 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 – w przypadku uczniów oddziałów dwujęzycznych.

13. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i 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.

14. 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.

15. W zaświadczeniach o szczegółowych wynikach sprawdzianu i 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.

16. 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 fotografii, w których używa się pieczęci urzędowej o średnicy 20 mm.

17. Protokoły egzaminu dojrzałości opatruje się pieczęcią urzędową kuratorium oświaty, przy którym została powołana państwowa komisja egzaminacyjna.

18. 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**.*

19. 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.

20. 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.

Źródła:

1. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ I SPORTU *z dnia 29 sierpnia 2014 r.* ***w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji*** *(Dz. U. 2014, poz.1170).*

2. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ *z dnia 28 maja 2010 r.* ***w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych*** *(t. j. Dz. U. 2014, poz. 893)*