

624

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ¹⁾

z dnia 28 maja 2010 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 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. 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.

§ 2. 1. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości i aneksy do świadectw dojrzałości, zwane dalej „świadectwami”, dyplomy potwierdzające kwalifikacje zawodowe, zwane dalej „dyplomami”, suplementy do dyplomów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, zwane dalej „suplementami”, zaświadczenia o szczegółowych wynikach sprawdzianu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej i zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w gimnazjum, 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. Wykaz wzorów świadectw, dyplomu, suplementu, zaświadczeń i innych druków szkolnych zawiera załącznik nr 2 do rozporządzenia.

3. Wzory świadectw, dyplomu, suplementu, 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, dyplomy, suplementy oraz zaświadczenia wydają komisje okręgowe.

3. Świadectwa dojrzałości, o których mowa w § 10, wydaje kurator oświaty.

4. 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.

5. 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.

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

7. 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.

¹⁾ Minister Edukacji Narodowej kieruje działem administracji rządowej — oświata i wychowanie, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Edukacji Narodowej (Dz. U. Nr 216, poz. 1591).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2004 r. Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280 i Nr 181, poz. 1292, z 2008 r. Nr 70, poz. 416, Nr 145, poz. 917, Nr 216, poz. 1370 i Nr 235, poz. 1618, z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1705 oraz z 2010 r. Nr 44, poz. 250 i Nr 54, poz. 320.

2. Świadectwa ukończenia szkoły podstawowej, gimnazjum i liceum ogólnokształcącego na podstawie egzaminów eksternistycznych przeprowadzanych przez komisje okręgowe wydaje się na podstawie dokumentacji egzaminów eksternistycznych.

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

4. Świadectwa dojrzałości, o których mowa w § 10, wydaje się na podstawie dokumentacji egzaminu dojrzałości.

5. Dyplomy wydaje się na podstawie dokumentacji egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zwanego dalej „egzaminem zawodowym”.

6. Zaświadczenia 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”.

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 ścisłego 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, dyplomów i zaświadczeń, przekazywanych szkole przez komisję okręgową. Ewidencja zawiera: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL ucznia albo absolwenta, z zastrzeżeniem § 17, numer wydanego dokumentu, datę odbioru dokumentu oraz podpis ucznia albo absolwenta.

3. 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, dyplomów i zaświadczeń. Ewidencja zawiera: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL ucznia, absolwenta albo osoby, która zdała egzaminy eksternistyczne, z zastrzeżeniem § 17, numer wydanego dokumentu, a w przypadku świadectwa dojrzałości, aneksu do świadectwa dojrzałości, dyplomu i zaświadczenia — także nazwę i adres szkoły, do której przekazano dokument.

4. Kurator oświaty prowadzi imienną ewidencję wydanych świadectw dojrzałości, o których mowa w § 10. Ewidencja zawiera: imię (imiona) i nazwisko, numer PESEL absolwenta, z zastrzeżeniem § 17, numer wydanego świadectwa dojrzałości, datę odbioru świadectwa dojrzałości oraz podpis absolwenta.

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, zaleźnie 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, zaleźnie 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.

§ 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 § 17, 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 warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych.

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 z języka polskiego, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej i języka regionalnego, poziom, na jakim był zdawany egzamin z danego przedmiotu.

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

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

6. 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.

7. 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.

8. 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 poziom, na jakim był zdawany egzamin z danego przedmiotu.

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, 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 § 17, 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 poziom, na jakim był zdawany egzamin z danego przedmiotu.

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

5. Odpis, o którym mowa w ust. 4, wydaje się na druku aneksu do świadectwa dojrzałości, umieszczając na pierwszej stronie w prawym górnym rogu wyraz „ODPIS”.

6. Odpis, o którym mowa w ust. 4, jest wypełniany pismem komputerowym i drukowany łącznie z nadrukiem „ODPIS”, wizerunkiem pieczęci urzędowej oraz z pieczęcią i podpisem dyrektora komisji okręgowej.

§ 10. 1. Absolwent dotychczasowej ponadpodstawowej szkoły średniej, który zdał egzamin dojrzałości, otrzymuje świadectwo dojrzałości.

2. Absolwent otrzymuje oryginał świadectwa dojrzałości i jeden odpis.

3. Odpis, o którym mowa w ust. 2, wydaje się na druku świadectwa dojrzałości, umieszczając na pierwszej stronie w prawym górnym rogu wyraz „ODPIS”. Na odpisie świadectwa dojrzałości umieszcza się fotografię.

§ 11. 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 zawodowy, otrzymuje dyplom.

2. Na dyplomie wpisuje się imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL absolwenta, z zastrzeżeniem § 17, nazwę zawodu, w którym zostały potwierdzone kwalifikacje, wyniki egzaminu zawodowego z etapu pisemnego i etapu praktycznego, miejscowość i datę wydania dyplomu oraz numer dyplomu.

§ 12. 1. Na wniosek absolwenta, komisja okręgowa wydaje suplement do dyplomu, sporządzony na podstawie opisu kwalifikacji absolwenta albo opisu zawodu, określonych w podstawie programowej kształcenia w danym zawodzie.

2. Na suplementie 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 opis przebiegu kształcenia zakończonego uzyskaniem dyplomu.

3. Na suplementie, 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.

4. 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.

§ 13. 1. Uczeń szkoły podstawowej i gimnazjum, który przystąpił odpowiednio do sprawdzianu albo egzaminu gimnazjalnego, otrzymuje zaświadczenie.

2. Na zaświadczeniu wpisuje się imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL ucznia, z zastrzeżeniem § 17, wyniki uzyskane odpowiednio ze sprawdzianu i z poszczególnych części egzaminu gimnazjalnego, miejscowość i datę wydania zaświadczenia oraz kod zaświadczenia.

§ 14. 1. Świadectwa i inne druki szkolne wypełnia się czytelnie, bez poprawek, pismem komputerowym, maszynowym lub ręcznym, z zastrzeżeniem § 15 i 16.

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”.

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

4. 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.

5. Jako datę wydania świadectwa przyjmuje się, z zastrzeżeniem § 16 ust. 9, datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku ucznia, który zdał egzamin poprawkowy lub egzamin klasyfikacyjny po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę zdania tego egzaminu.

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

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

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

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

10. Przepisy ust. 2—4, 7 i 9 stosuje się odpowiednio przy wypełnianiu arkuszy ocen i indeksów.

§ 15. 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, 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.

§ 16. 1. Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej, gimnazjum i liceum ogólnokształcącego na podstawie egzaminów eksternistycznych, świadectwo dojrzałości, aneks do świadectwa dojrzałości, 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, 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 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 egzaminy eksternistyczne, nazwy miejscowości, w której znajduje się siedziba komisji okręgowej, nazwy języka obcego nowożytnego, ocen uzyskanych z egzaminów eksternistycznych z zajęć edukacyjnych, miejscowości i daty wydania świadectwa, 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 „ukończył...” i „uzyskał...”; w przypadku absolwentki 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 „przedmiot wybrany” oraz linii przerywanej oznaczającej miejsce przeznaczone na wpisanie nazwy przedmiotu wybranego — w przypadku świadectwa dojrzałości wydawanego absolwentom, którzy zdali egzamin maturalny na warunkach i w sposób obowiązujący do roku szkolnego 2008/2009.

4. 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”, „miejscowość” 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.

5. 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 absolwenta, nazwy zawodu, w którym zostały potwierdzone kwalifikacje, wyniku uzyskanego z etapu pisemnego i etapu praktycznego 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 „zdał...” i „otrzymał...”; w przypadku absolwentki w miejscu linii przerywanych wpisuje się „a”;

4) oznaczenia miejsca, w którym umieszcza się pieczęć urzędową.

6. 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.

7. Zaświadczenie 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 odpowiednio ze sprawdzianu i z poszczególnych 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.

8. 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, dyplomie i zaświadczeniu, zamiast wyrazów „numer PESEL” wpisuje się wyrazy „numer dokumentu”.

9. 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 zawodowego.

§ 17. W przypadku gdy uczeń albo absolwent 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.

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

2. Druki świadectw dojrzałości wydawanych po zdaniu egzaminu dojrzałości oznacza się w miejscu wskazanym we wzorze świadectwa serią i numerem ustalonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania odrębnie dla każdego producenta.

3. Świadectwa ukończenia szkoły podstawowej, gimnazjum i liceum ogólnokształcącego, świadectwa dojrzałości, aneksy do świadectw dojrzałości, dyplomy i zaświadczenia, wydawane przez komisje okręgowe, są drukowane na papierze 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, z jednolite-

rową, a w przypadku aneksu do świadectwa dojrzałości — 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 i dyplomie — ramka giloszowa, godło oraz napis „Rzeczpospolita Polska” są wykonane w technice stalorytnicznej, a motyw umieszczony w górnej części ramki jest pokryty farbą optycznie zmienną.

4. 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”.

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

§ 20. 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 z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zwanej dalej „ustawą”.

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, dyplomów, suplementów oraz zaświadczeń. Świadectwo ukończenia szkoły, świadectwo dojrzałości i jego odpis, aneks do świadectwa dojrzałości i jego odpis, dyplom, suplement oraz zaświadczenie zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie.

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

2. 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.

§ 22. 1. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu świadectwa dojrzałości, odpisu aneksu do świadectwa dojrzałości, dyplomu lub zaświadczenia, uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty, który wydał ten dokument, z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa, odpisu świadectwa dojrzałości, odpisu aneksu do świadectwa dojrzałości, dyplomu lub zaświadczenia. W przypadku utraty suplementu absolwent 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 zawodowego, egzaminów eksternistycznych lub egzaminu dojrzałości.

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 opatrzeć pieczęcią urzędową z zastrzeżeniem ust. 5. Na duplikacie nie umieszcza się fotografii absolwenta.

4. Jeżeli szkoła, komisja okręgowa lub kurator oświaty posiada odpowiednio dokumentację przebiegu nauczania, dokumentację sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego, egzaminu zawodowego, egzaminów eksternistycznych lub egzaminu dojrzałości, a brak jest druku świadectwa, dyplomu 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 lub zaświadczenia.

5. 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, dyplomów i zaświadczeń, wydawanych przez komisje okręgowe, są wypełniane pismem komputerowym i drukowane łącznie z wizerunkiem pieczęci urzędowej.

6. Na dokumencie, na podstawie którego wydano duplikat świadectwa, odpisu świadectwa dojrzałości, odpisu aneksu do świadectwa dojrzałości, dyplomu lub zaświadczenia, należy umieścić adnotację o wydaniu duplikatu, odnotowując 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.

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

8. W przypadku likwidacji lub przekształcenia szkoły duplikat świadectwa wydaje organ, o którym mowa w art. 59 ust. 3 i 4 lub art. 84 ust. 4 ustawy.

9. 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, dyplomu lub zaświadczenia, a także nowy suplement wydaje komisja okręgowa wskazana przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

10. Jeżeli brak jest dokumentacji przebiegu nauczania, dokumentacji sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego, egzaminu zawodowego, egzaminów eksternistycznych lub egzaminu dojrzałości albo nie jest ona 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, zgodnie z ust. 8 i 9, wydaje zaświadczenie stwierdzające, że wydanie duplikatu nie jest możliwe.

11. Przepisy ust. 1—9 stosuje się odpowiednio przy sporządzaniu duplikatów innych dokumentów dotyczących przebiegu nauczania, z zastrzeżeniem ust. 12 i 13.

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

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

§ 23. 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 przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w gimnazjum 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.

§ 24. 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. 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.

3. 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.

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

2. Legalizacji świadectw ukończenia szkoły podstawowej, gimnazjum i liceum ogólnokształcącego na podstawie egzaminów eksternistycznych, świadectw dojrzałości, aneksów do świadectw dojrzałości, 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. 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, 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 legalizacji.

4. Przedłożone do legalizacji 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.

§ 26. 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 § 23 ust. 2, są wydawane odpowiednio przez szkoły, kuratora oświaty, 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 § 27.

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.

§ 27. 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 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.

§ 28. W roku szkolnym 2009/2010 informację, o której mowa w § 3 ust. 5, wydaje się rodzicom dziecka do dnia 15 czerwca 2010 r.

§ 29. Szkoły, które wydają świadectwa szkolne promocyjne na drukach według własnego wzoru, zatwierdzonego przez kuratora oświaty, mogą wydawać świadectwa szkolne promocyjne na tych drukach do roku szkolnego 2010/2011 włącznie.

§ 30. Świadectwa szkolne promocyjne szkoły podstawowej i świadectwa ukończenia szkoły podstawowej, na drukach według dotychczasowych wzorów, mogą być wydawane do roku szkolnego 2010/2011 włącznie.

§ 31. 1. Uczniowie, którzy w roku szkolnym 2009/2010 uczęszczali do klasy II gimnazjum, otrzymują świadectwa szkolne promocyjne na drukach według dotychczasowych wzorów.

2. Uczniowie, którzy w roku szkolnym 2009/2010 i 2010/2011 ukończyli gimnazjum, otrzymują świadectwa ukończenia gimnazjum na drukach według dotychczasowych wzorów.

3. Począwszy od roku szkolnego 2011/2012, świadectwa szkolne promocyjne gimnazjum oraz świadectwa ukończenia gimnazjum wydawane są na drukach według wzorów określonych w załączniku nr 3 do niniejszego rozporządzenia.

§ 32. Świadectwa szkolne promocyjne szkół ponadgimnazjalnych oraz świadectwa ukończenia szkół ponadgimnazjalnych, na drukach według dotychczasowych wzorów, mogą być wydawane do roku szkolnego 2010/2011 włącznie.

§ 33. 1. Świadectwa dojrzałości wydawane po zdaniu egzaminu dojrzałości, na druku według dotychczasowego wzoru, mogą być wydawane do roku szkolnego 2010/2011 włącznie.

2. Protokoły egzaminów dojrzałości oraz zbiór protokołów egzaminu dojrzałości, na drukach według dotychczasowych wzorów, mogą być sporządzane do roku szkolnego 2010/2011 włącznie.

§ 34. 1. 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, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Dla uczniów uczęszczających w roku szkolnym 2009/2010 do klasy I szkoły podstawowej oraz klasy I gimnazjum zakłada się arkusze ocen na drukach według wzorów określonych w załączniku nr 3 do niniejszego rozporządzenia.

3. W roku szkolnym 2009/2010 arkusze ocen uczniów szkół ponadgimnazjalnych mogą być zakładane na drukach według dotychczasowych wzorów.

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

2. Indeksy, na drukach według dotychczasowych wzorów, mogą być zakładane do roku szkolnego 2010/2011 włącznie.

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

2. Legitymacje szkolne i legitymacje przedszkolne dla dzieci niepełnosprawnych, na drukach według dotychczasowych wzorów, mogą być wydawane do roku szkolnego 2010/2011 włącznie.

§ 37. Zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, na druku według dotychczasowego wzoru, mogą być wydawane do roku szkolnego 2010/2011 włącznie.

§ 38. W roku szkolnym 2009/2010 komisje okręgowe mogą wydawać świadectwa ukończenia szkoły podstawowej, gimnazjum i liceum ogólnokształcącego na podstawie egzaminów eksternistycznych, świadectwa dojrzałości wydawane po zdaniu egzaminu maturalnego na warunkach i w sposób obowiązujący do roku szkolnego 2008/2009 włącznie, aneksy do świadectw dojrzałości, dyplomy, suplementy oraz zaświadczenie, na drukach według dotychczasowych wzorów.

§ 39. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia ogłoszenia.³⁾

Minister Edukacji Narodowej: *K. Hall*

³⁾ Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 14 marca 2005 r. w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności (Dz. U. Nr 58, poz. 504 i Nr 67, poz. 585, z 2006 r. Nr 31, poz. 217 i Nr 108, poz. 745, z 2007 r. Nr 140, poz. 987 oraz z 2008 r. Nr 67, poz. 412), które utraciło moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia, na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 25 lipca 2008 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty, ustawy — Karta Nauczyciela oraz ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. Nr 145, poz. 917 oraz z 2009 r. Nr 56, poz. 458).

INFORMACJE OGÓLNE

1. Świadectwa, dyplomy i zaświadczenia drukuje się na białym papierze pokrytym siatką ozdobną — giloszem (poddrukiem), w następujących kolorach:

- 1) niebieskim — świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach sprawdzianu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
- 2) pomarańczowym — świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia gimnazjum oraz zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w gimnazjum;
- 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;
- 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 — dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe wydawany po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

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 giloszem (poddrukiem) z literami RP. Strony druga, trzecia i czwarta są zdobione giloszem (poddrukiem) bez tych liter. Wzory giloszy (poddruków) zawiera załącznik nr 3 do rozporządzenia.

4. Pierwsza strona świadectwa ukończenia szkoły podstawowej, gimnazjum i liceum ogólnokształcącego na podstawie egzaminów eksternistycznych, świadectwa dojrzałości, aneksu do świadectwa dojrzałości, dyplomu i zaświadczenia, wydawanych przez komisje okręgowe, jest zdobiona giloszem (poddrukiem). Wzory giloszy (poddruków) zawiera załącznik nr 3 do rozporządzenia.

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.

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 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.

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 świadectwach szkolnych promocyjnych oraz świadectwach ukończenia szkoły, wydawanych uczniom z upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, na drugiej stronie świadectwa odpowiednio nad „Wynikami klasyfikacji rocznej” i „Wynikami klasyfikacji końcowej” 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. Adnotację taką umieszcza się również na arkuszach ocen uczniów nad tabelą w części dotyczącej wyników klasyfikacji w danym roku szkolnym.

11. Na świadectwach ukończenia liceum ogólnokształcącego dla dorosłych, 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 dla młodzieży, 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)”.

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 dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2009 r. Nr 4, poz. 17), 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.

13. 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.

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. Na świadectwach dojrzałości wydawanych po zdaniu egzaminu dojrzałości, w miejscu przeznaczonym na wpisanie numeru, wpisuje się numer, pod którym uczeń był wpisany w księdze uczniów szkoły, którą ukończył.

16. W zaświadczeniach, w miejscu przeznaczonym na wpisanie kodu, wpisuje się kod ucznia nadany przez komisję okręgową, znak „/” i kod arkusza egzaminacyjnego.

17. 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.

18. Na świadectwach dojrzałości wydawanych przez kuratora oświaty miejsce przeznaczone na pieczęć urzędową opatruje się pieczęcią urzędową kuratorium oświaty.

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

20. 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 § 7 rozporządzenia.

WYKAZ WZORÓW ŚWIADECTW, DYPLOMU, SUPLEMENTU, ZAŚWIADCZEŃ
I INNYCH DRUKÓW SZKOLNYCH

1. Świadectwa szkolne promocyjne szkoły podstawowej

Numer wzoru	Symbol	Przeznaczenie
1	2	3
1	MEN-I/1/2	dla uczniów klas I–III szkoły podstawowej dla dzieci i młodzieży, w tym dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym
2	MEN-I/2-SZ/2	dla uczniów klas I–III szkół podstawowych przy przedstawicielstwach dyplomatycznych, urzędach konsularnych i przedstawicielstwach wojskowych Rzeczypospolitej Polskiej, realizujących uzupełniający plan nauczania
3	MEN-I/3/2	dla uczniów klas IV i V szkoły podstawowej dla dzieci i młodzieży
4	MEN-I/3-w/2	dla uczniów klas IV i V szkoły podstawowej dla dzieci i młodzieży – z wyróżnieniem
5	MEN-I/4/2	dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, uczęszczających do klas IV i V szkoły podstawowej
6	MEN-I/5-SZ/2	dla uczniów klas IV i V szkół podstawowych przy przedstawicielstwach dyplomatycznych, urzędach konsularnych i przedstawicielstwach wojskowych Rzeczypospolitej Polskiej, realizujących uzupełniający plan nauczania

2. Świadectwa ukończenia szkoły podstawowej

Numer wzoru	Symbol	Przeznaczenie
1	2	3
7	MEN-I/6/2	dla uczniów szkoły podstawowej dla dzieci i młodzieży oraz dla słuchaczy szkoły podstawowej dla dorosłych
8	MEN-I/6-w/2	dla uczniów szkoły podstawowej dla dzieci i młodzieży – z wyróżnieniem
9	MEN-I/7/2	dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, uczęszczających do szkoły podstawowej
10	MEN-I/8-SZ/2	dla uczniów szkół podstawowych przy przedstawicielstwach dyplomatycznych, urządach konsularnych i przedstawicielstwach wojskowych Rzeczypospolitej Polskiej, realizujących uzupełniający plan nauczania

3. Świadectwa szkolne promocyjne gimnazjum

Numer wzoru	Symbol	Przeznaczenie
1	2	3
11	MEN-I/9/2	dla uczniów klas I i II gimnazjum dla dzieci i młodzieży
12	MEN-I/9-w/2	dla uczniów klas I i II gimnazjum dla dzieci i młodzieży – z wyróżnieniem
13	MEN-I/10/2	dla uczniów klas I i II oddziałów przysposabiających do pracy organizowanych w gimnazjum dla dzieci i młodzieży
14	MEN-I/11/2	dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, uczęszczających do klas I i II gimnazjum
15	MEN-I/12-SZ/2	dla uczniów klas I i II gimnazjów przy przedstawicielstwach dyplomatycznych, urządach konsularnych i przedstawicielstwach wojskowych Rzeczypospolitej Polskiej, realizujących uzupełniający plan nauczania

4. Świadectwa ukończenia gimnazjum

Numer wzoru	Symbol	Przeznaczenie
1	2	3
16	MEN-I/13/2	dla uczniów gimnazjum dla dzieci i młodzieży oraz dla słuchaczy gimnazjum dla dorosłych
17	MEN-I/13-w/2	dla uczniów gimnazjum dla dzieci i młodzieży – z wyróżnieniem
18	MEN-I/14/2	dla uczniów oddziałów przysposabiających do pracy organizowanych w gimnazjum dla dzieci i młodzieży
19	MEN-I/15/2	dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, uczęszczających do gimnazjum
20	MEN-I/16- SZ/2	dla uczniów gimnazjów przy przedstawicielstwach dyplomatycznych, urzędach konsularnych i przedstawicielstwach wojskowych Rzeczypospolitej Polskiej, realizujących uzupełniający plan nauczania

5. Świadectwa szkolne promocyjne zasadniczej szkoły zawodowej

Numer wzoru	Symbol	Przeznaczenie
1	2	3
21	MEN-I/17/2	dla uczniów zasadniczej szkoły zawodowej dla młodzieży
22	MEN-I/17-w/2	dla uczniów zasadniczej szkoły zawodowej dla młodzieży – z wyróżnieniem

6. Świadectwa ukończenia zasadniczej szkoły zawodowej

Numer wzoru	Symbol	Przeznaczenie
1	2	3
23	MEN-I/18/2	dla uczniów zasadniczej szkoły zawodowej dla młodzieży oraz dla słuchaczy zasadniczej szkoły zawodowej dla dorosłych
24	MEN-I/18-w/2	dla uczniów zasadniczej szkoły zawodowej dla młodzieży – z wyróżnieniem

7. Świadectwa szkolne promocyjne szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi

Numer wzoru	Symbol	Przeznaczenie
1	2	3
25	MEN-I/19/2	dla uczniów klas I i II szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi

**8. Świadectwa ukończenia szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy
dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym
oraz dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi**

Numer wzoru	Symbol	Przeznaczenie
1	2	3
26	MEN-I/20/2	dla uczniów szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi

9. Świadectwa szkolne promocyjne liceum ogólnokształcącego

Numer wzoru	Symbol	Przeznaczenie
1	2	3
27	MEN-I/21/2	dla uczniów klas I i II liceum ogólnokształcącego dla młodzieży
28	MEN-I/21-w/2	dla uczniów klas I i II liceum ogólnokształcącego dla młodzieży – z wyróżnieniem
29	MEN-I/22-SZ/2	dla uczniów klas I i II liceów ogólnokształcących przy przedstawicielstwach dyplomatycznych, urzędach konsularnych i przedstawicielstwach wojskowych Rzeczypospolitej Polskiej, realizujących uzupełniający plan nauczania

10. Świadectwa ukończenia liceum ogólnokształcącego

Numer wzoru	Symbol	Przeznaczenie
1	2	3
30	MEN-I/23/2	dla uczniów liceum ogólnokształcącego dla młodzieży oraz dla słuchaczy liceum ogólnokształcącego dla dorosłych

31	MEN-I/23-w/2	dla uczniów liceum ogólnokształcącego dla młodzieży — z wyróżnieniem
32	MEN-I/24-SZ/2	dla uczniów liceów ogólnokształcących przy przedstawicielstwach dyplomatycznych, urządach konsularnych i przedstawicielstwach wojskowych Rzeczypospolitej Polskiej, realizujących uzupełniający plan nauczania

11. Świadectwa szkolne promocyjne liceum profilowanego

Numer wzoru	Symbol	Przeznaczenie
1	2	3
33	MEN-I/25/2	dla uczniów klas I i II liceum profilowanego dla młodzieży
34	MEN-I/25-w/2	dla uczniów klas I i II liceum profilowanego dla młodzieży — z wyróżnieniem

12. Świadectwa ukończenia liceum profilowanego

Numer wzoru	Symbol	Przeznaczenie
1	2	3
35	MEN-I/26/2	dla uczniów liceum profilowanego dla młodzieży oraz dla słuchaczy liceum profilowanego dla dorosłych
36	MEN-I/26-w/2	dla uczniów liceum profilowanego dla młodzieży — z wyróżnieniem

13. Świadectwa szkolne promocyjne technikum

Numer wzoru	Symbol	Przeznaczenie
1	2	3
37	MEN-I/27/2	dla uczniów klas I–III technikum dla młodzieży
38	MEN-I/27-w/2	dla uczniów klas I–III technikum dla młodzieży – z wyróżnieniem

14. Świadectwa ukończenia technikum

Numer wzoru	Symbol	Przeznaczenie
1	2	3
39	MEN-I/28/2	dla uczniów technikum dla młodzieży oraz dla słuchaczy technikum dla dorosłych
40	MEN-I/28-w/2	dla uczniów technikum dla młodzieży – z wyróżnieniem

15. Świadectwa szkolne promocyjne uzupełniającego liceum ogólnokształcącego

Numer wzoru	Symbol	Przeznaczenie
1	2	3
41	MEN-I/29/2	dla uczniów klasy I uzupełniającego liceum ogólnokształcącego dla młodzieży
42	MEN-I/29-w/2	dla uczniów klasy I uzupełniającego liceum ogólnokształcącego dla młodzieży – z wyróżnieniem

16. Świadectwa ukończenia uzupełniającego liceum ogólnokształcącego

Numer wzoru	Symbol	Przeznaczenie
1	2	3
43	MEN-I/30/2	dla uczniów uzupełniającego liceum ogólnokształcącego dla młodzieży oraz dla słuchaczy uzupełniającego liceum ogólnokształcącego dla dorosłych
44	MEN-I/30-w/2	dla uczniów uzupełniającego liceum ogólnokształcącego dla młodzieży – z wyróżnieniem

17. Świadectwa szkolne promocyjne technikum uzupełniającego

Numer wzoru	Symbol	Przeznaczenie
1	2	3
45	MEN-I/31/2	dla uczniów klas I i II technikum uzupełniającego dla młodzieży
46	MEN-I/31-w/2	dla uczniów klas I i II technikum uzupełniającego dla młodzieży – z wyróżnieniem

18. Świadectwa ukończenia technikum uzupełniającego

Numer wzoru	Symbol	Przeznaczenie
1	2	3
47	MEN-I/32/2	dla uczniów technikum uzupełniającego dla młodzieży oraz dla słuchaczy technikum uzupełniającego dla dorosłych
48	MEN-I/32-w/2	dla uczniów technikum uzupełniającego dla młodzieży – z wyróżnieniem

19. Świadectwa ukończenia szkoły policealnej

Numer wzoru	Symbol	Przeznaczenie
1	2	3
49	MEN-I/33/2	dla uczniów szkoły policealnej dla młodzieży oraz dla słuchaczy szkoły policealnej dla dorosłych

20. Świadectwa dojrzałości wydawane po zdaniu egzaminu dojrzałości

Numer wzoru	Symbol	Przeznaczenie
1	2	3
50	MEN-I/34/2	dla absolwentów dotychczasowych ponadpodstawowych szkół średnich

21. Protokoły egzaminu dojrzałości

Numer wzoru	Symbol	Przeznaczenie
1	2	3
51	MEN-I/35/2	protokół egzaminu dojrzałości
52	MEN-I/36/2	zbiór protokołów egzaminu dojrzałości

22. Arkusze ocen

Numer wzoru	Symbol	Przeznaczenie
1	2	3
53	MEN-I/37/2	dla uczniów szkoły podstawowej dla dzieci i młodzieży oraz dla słuchaczy szkoły podstawowej dla dorosłych prowadzonej w formie stacjonarnej
54	MEN-I/38/2	dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, uczęszczających do szkoły podstawowej
55	MEN-I/39/2	dla uczniów gimnazjum dla dzieci i młodzieży oraz dla słuchaczy gimnazjum dla dorosłych prowadzonego w formie stacjonarnej
56	MEN-I/40/2	dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, uczęszczających do gimnazjum
57	MEN-I/41/2	dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dla uczniów z niepełnosprawnościami sprzężonymi, uczęszczających do szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy
58	MEN-I/42/2	dla uczniów liceum ogólnokształcącego i uzupełniającego liceum ogólnokształcącego dla młodzieży oraz dla słuchaczy liceum ogólnokształcącego i uzupełniającego liceum ogólnokształcącego dla dorosłych prowadzonych w formie stacjonarnej
59	MEN-I/43/2	dla uczniów liceum profilowanego dla młodzieży i słuchaczy liceum profilowanego dla dorosłych prowadzonego w formie stacjonarnej
60	MEN-I/44/2	dla uczniów technikum i technikum uzupełniającego dla młodzieży oraz słuchaczy technikum i technikum uzupełniającego dla dorosłych prowadzonych w formie stacjonarnej

61	MEN-I/45/2	dla uczniów zasadniczej szkoły zawodowej dla młodzieży i słuchaczy zasadniczej szkoły zawodowej dla dorosłych prowadzonej w formie stacjonarnej
62	MEN-I/46/2	dla uczniów szkoły policealnej dla młodzieży i słuchaczy szkoły policealnej dla dorosłych prowadzonej w formie stacjonarnej
63	MEN-I/47/2	dla słuchaczy szkoły dla dorosłych prowadzonej w formie zaocznej

23. Indeksy

Numer wzoru	Symbol	Przeznaczenie
1	2	3
64	MEN-I/48/2	dla słuchaczy szkoły dla dorosłych
65	MEN-I/49/2	dla uczniów szkoły policealnej dla młodzieży

24. Legitymacje szkolne

Numer wzoru	Symbol	Przeznaczenie
1	2	3
66	MEN-I/50/2	dla uczniów i słuchaczy wszystkich typów szkół, z wyjątkiem uczniów niepełnosprawnych
67	MEN-I/51/2	dla uczniów niepełnosprawnych

25. Legitymacje przedszkolne dla dzieci niepełnosprawnych

Numer wzoru	Symbol	Przeznaczenie
1	2	3
68	MEN-I/52/2	dla dzieci niepełnosprawnych spełniających obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego

26. Zaświadczenie o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego

Numer wzoru	Symbol	Przeznaczenie
1	2	3
69	MEN-I/53/2	dla dzieci spełniających obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego

27. Informacja o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej

Numer wzoru	Symbol	Przeznaczenie
1	2	3
70	MEN-I/54/2	dla dzieci pięcioletnich i sześciioletnich objętych wychowaniem przedszkolnym

28. Świadectwa, dyplom, suplement i zaświadczenia, wydawane przez komisje okręgowe

Numer wzoru	Symbol	Przeznaczenie
1	2	3
71	OKE-II/100/2	zaświadczenie o szczegółowych wynikach sprawdzianu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej
72	OKE-II/102/2	zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w gimnazjum do roku szkolnego 2010/2011 włącznie
73	OKE-II/104/2	świadectwo ukończenia szkoły podstawowej dla osób kończących szkołę podstawową na podstawie egzaminów eksternistycznych
74	OKE-II/106/2	świadectwo ukończenia gimnazjum dla osób kończących gimnazjum na podstawie egzaminów eksternistycznych
75	OKE-II/108/2	świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego dla osób kończących liceum ogólnokształcące na podstawie egzaminów eksternistycznych
76	OKE-II/110/2	świadectwo dojrzałości wydawane po zdaniu egzaminu maturalnego na warunkach i w sposób obowiązujący do roku szkolnego 2008/2009 włącznie
77	OKE-II/112/2	świadectwo dojrzałości wydawane po zdaniu egzaminu maturalnego na warunkach i w sposób obowiązujący od roku szkolnego 2009/2010
78	OKE-II/114/2	aneks do świadectwa dojrzałości
79	OKE-II/116/2	dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe wydawany po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe
80	OKE-II/118/2	suplement do dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe

CENTRUM OBSŁUGI KANCELARII PREZESA RADY MINISTRÓW
WYDZIAŁ WYDAWNICTW I POLIGRAFII

informuje o nowym

ZAŁĄCZNIKU DO DZIENNIKA URZĘDOWEGO MINISTRA INFRASTRUKTURY
Nr 14, poz. 51 z dnia 30 grudnia 2009 r.

**GRANICE I POWIERZCHNIE TERENÓW ZAMKNIĘTYCH
WEDŁUG PODZIAŁU ADMINISTRACYJNEGO
I EWIDENCJI GRUNTÓW,
PRZEZ KTÓRE PRZEBIEGAJĄ LINIE KOLEJOWE**

Decyzja Nr 45 Ministra Infrastruktury z dnia 17 grudnia 2009 r.

Załącznik został wydany w czytelnej formie 16-tu tomów każdy tom dla innego województwa:

		Cena brutto (VAT 7%)
TOM I	– województwo dolnośląskie	57,90 zł
TOM II	– województwo kujawsko-pomorskie	53,40 zł
TOM III	– województwo lubelskie	40,00 zł
TOM IV	– województwo lubuskie	26,80 zł
TOM V	– województwo łódzkie	66,80 zł
TOM VI	– województwo małopolskie	57,90 zł
TOM VII	– województwo mazowieckie	66,80 zł
TOM VIII	– województwo opolskie	44,50 zł
TOM IX	– województwo podkarpackie	26,80 zł
TOM X	– województwo podlaskie	17,80 zł
TOM XI	– województwo pomorskie	62,30 zł
TOM XII	– województwo śląskie	356,10 zł
TOM XIII	– województwo świętokrzyskie	111,30 zł
TOM XIV	– województwo warmińsko-mazurskie	22,30 zł
TOM XV	– województwo wielkopolskie	111,30 zł
TOM XVI	– województwo zachodniopomorskie	31,10 zł

Zamówienia można składać:

e-mailem: wydawnictwa@cokprm.gov.pl
faksem: **22 694-60-48**
poprzez stronę internetową: www.wydawnictwa.cokprm.gov.pl

Dodatkowe informacje: **22 694-67-52, 800 287 581**

Pełna oferta: www.wydawnictwa.cokprm.gov.pl

Wydawca: Kancelaria Prezesa Rady Ministrów

Redakcja: Rządowe Centrum Legislacji – Departament Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego
al. J. Ch. Szucha 2/4, 00-582 Warszawa, tel. 22 622-66-56

Skład, druk i kolportaż: Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów – Wydział Wydawnictw i Poligrafii,
ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, tel. 22 694-67-52; faks 22 694-60-48

Bezpłatna infolinia: 800 287 581 (czynna w godz. 7³⁰–15³⁰)

www.wydawnictwa.cokprm.gov.pl

e-mail: wydawnictwa@cokprm.gov.pl

DU 0097 2010 wyd.00



5 900248591740 >

Tłoczono z polecenia Prezesa Rady Ministrów w Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów – Wydział Wydawnictw i Poligrafii,
ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa