

Wypełnianie świadectw i arkuszy

§ 17. 1. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i inne druki wypełnia się czytelnie, bez poprawek, piśmem ręcznym lub w postaci elektronicznej, z uwzględnieniem § 19 i § 20. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i inne druki wypełniane w postaci elektronicznej przybierają postać papierowego wydruku dokumentu utworzonego i wypełnionego pierwotnie w postaci elektronicznej.

2. Imię (imiona) i nazwisko, miesiąc urodzenia ucznia albo absolwenta, klasę lub semestr, oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania oraz miesiąc wydania świadectwa lub innego druku wpisuje się słowami w pełnym brzmieniu, bez stosowania skrótów. Nazwę szkoły wpisuje się w pełnym brzmieniu zgodnie z nazwą ustaloną w statucie szkoły, (...)

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”.

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

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

6. Jako datę wydania świadectwa szkolnego promocyjnego i świadectwa ukończenia szkoły przyjmuje się datę zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7. W przypadku ucznia:

1) który przystępował do egzaminu poprawkowego,

2) który przystępował do egzaminu klasyfikacyjnego,

3) który przystępował do sprawdzianu wiadomości i umiejętności,

4) któremu ustalono roczną ocenę klasyfikacyjną w związku ze złożonymi zastrzeżeniami po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych

– jako datę wydania świadectwa szkolnego promocyjnego i świadectwa ukończenia szkoły przyjmuje się datę podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie wyników odpowiednio promocji albo klasyfikacji i promocji tego ucznia.

8. Uczniowi, któremu w wyniku:

1) przeprowadzonego sprawdzianu wiadomości i umiejętności podwyższono roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych lub

2) głosowania komisji powołanej przez dyrektora szkoły podwyższono roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wydaje się nowe świadectwo szkolne promocyjne i świadectwo ukończenia szkoły za zwrotem świadectwa lub jego duplikatu, wydanego poprzednio. Nazwę zajęć edukacyjnych wpisuje się w sposób określony w ust. 5.

9. Jako datę wydania świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i liceum ogólnokształcącego na podstawie egzaminów eksternistycznych, świadectwa dojrzałości, aneksu do świadectwa dojrzałości, certyfikatu, dyplomu i zaświadczenia przyjmuje się datę określoną w komunikacie, o którym mowa w art. 9a ust. 2 pkt 10 lit. a tiret pierwsze ustawy.

10. Na nowo wydawanym dokumencie, w przypadkach, o których mowa w ust. 8, § 22 ust. 4, § 23 ust. 1 i § 26 ust. 9, przyjmuje się odpowiednio datę zgodnie z ust. 6, 7 lub 9.

11. Świadectwa szkolne promocyjne i świadectwa ukończenia szkoły wydawane przez szkołę oraz legitymacje szkolne opatruje się wyraźnym odciskiem pieczęci urzędowej szkoły.

12. Świadectwa szkolne promocyjne i świadectwa ukończenia szkoły wydawane przez szkołę podpisują dyrektor szkoły lub kierownik oraz wychowawca lub opiekun klasy. W uzasadnionych przypadkach świadectwo szkolne

promocyjne i świadectwo ukończenia szkoły może podpisać, zamiast wychowawcy klasy, inny nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły lub kierownika. Odcisk pieczęci dyrektora szkoły lub kierownika powinien być wyraźny.

13. Przy wypełnianiu arkuszy ocen i indeksów stosuje się odpowiednio przepisy ust. 2–5, 11 i 12.

§ 18. W przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL, na drukach, o których mowa w § 2 ust. 3 i 4, w ewidencjach, o których mowa w § 5, i w wykazie, o którym mowa w § 13 ust. 5, zamiast numeru PESEL wpisuje się nazwę i numer innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.

§ 19. Świadectwa szkolne promocyjne i świadectwa ukończenia szkoły mogą być wypełniane w postaci elektronicznej oraz wydrukowane z pominięciem zawartych we wzorze świadectwa odpowiednio:

- 1) linii przerywanych oznaczających miejsca przeznaczone na wpisanie: imienia (imion) i nazwiska, daty urodzenia, numeru PESEL ucznia, roku szkolnego, klasy, nazwy, numeru i imienia szkoły lub szkoły polskiej, nazwy miejscowości i województwa, w którym znajduje się szkoła, zawodu, w którym kształcił się uczeń, okresu nauczania, przedmiotów ujętych w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym, miejscowości i daty wydania świadectwa, numeru świadectwa, ocen zachowania i z religii/etyki, nazw obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz ocen z tych zajęć, informacji dotyczącej przedmiotów uzupełniających, innych zajęć, indywidualnego programu lub toku nauki oraz szczególnych osiągnięć ucznia; w miejscu linii przerywanych wpisuje się odpowiednie dane;
- 2) linii przerywanych oznaczających miejsca przeznaczone na odcisk pieczęci i podpis dyrektora szkoły lub kierownika oraz podpis wychowawcy lub 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 „otrzymał...” 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 odcisk pieczęci urzędowej szkoły.

§ 22. 1. Szkoła, z własnej inicjatywy albo na wniosek pełnoletniego ucznia lub rodziców niepełnoletniego ucznia albo 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. 89 ust. 6 i 7 lub art. 172 ust. 5 ustawy – Prawo oświatowe.

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 odpowiednio dyrektora szkoły lub osoby przez niego upoważnionej albo organu, o którym mowa w art. 89 ust. 6 i 7 lub art. 172 ust. 5 ustawy – Prawo oświatowe, oraz datę i odcisk pieczęci urzędowej szkoły albo organu, o którym mowa w art. 89 ust. 6 i 7 lub art. 172 ust. 5 ustawy – Prawo oświatowe.

3. Informację o dokonanych sprostowaniach 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, certyfikatów, świadectw potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, dyplomów, dyplomów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, suplementów do dyplomów, suplementów do dyplomów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, zaświadczeń, zaświadczeń o zawodzie, zaświadczeń o przebiegu nauczania oraz zaświadczeń o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, lub ich duplikatów. Świadectwo ukończenia szkoły, świadectwo dojrzałości i jego odpis, aneks do świadectwa dojrzałości i jego odpis, certyfikat, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, dyplom, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe, suplement do dyplomu, suplement do dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zaświadczenie, zaświadczenie o zawodzie, zaświadczenie o przebiegu nauczania oraz zaświadczenie o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, lub ich duplikaty, zawierające błędy lub omyłki podlegają wymianie za zwrotem dokumentu zawierającego błąd lub omyłkę.

§ 23. 1. Nie dokonuje się zmiany imienia (imion) lub nazwiska na świadectwie, certyfikacie, świadectwie potwierdzającym kwalifikację w zawodzie, dyplomie, dyplomie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe, zaświadczeniu, zaświadczeniu o zawodzie, zaświadczeniu o przebiegu nauczania 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 odpowiednio dla branżowej szkoły I stopnia lub branżowej szkoły II stopnia,
 - 3) zdaniu egzaminu zawodowego albo egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie,
 - 4) otrzymaniu dyplomu albo dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - 5) wydaniu zaświadczenia o zawodzie
- chyba że zmiana imienia (imion) lub nazwiska nastąpiła na podstawie decyzji administracyjnej albo orzeczenia sądowego.

W tych przypadkach wydaje się świadectwo, certyfikat, świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie, dyplom, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe, zaświadczenie, zaświadczenie o zawodzie lub zaświadczenie o przebiegu nauczania na nowe imię (imiona) lub nazwisko, a jeżeli ich wydanie nie jest możliwe – duplikat świadectwa, certyfikatu, świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie, dyplomu, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub zaświadczenia, po przedstawieniu decyzji administracyjnej albo orzeczenia sądowego i za zwrotem dokumentu, wydanego na poprzednie imię (imiona) lub nazwisko.

2. W przypadku gdy zmiana imienia (imion) lub nazwiska nastąpiła przed dniem ukończenia szkoły, zakłada się arkusz ocen na nowe imię (imiona) lub nazwisko. W pozostałej dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę należy przekreślić kolorem czerwonym dotychczasowe imię (imiona) lub nazwisko i nad nim wpisać kolorem czerwonym nowe imię (imiona) lub nazwisko. Na dole strony należy umieścić adnotację „Dokonano zmiany imienia (imion)/nazwiska”, datę i czytelny podpis osoby upoważnionej do podpisywania dokumentacji przebiegu nauczania. Nowe imię (imiona) lub nazwisko może być wpisane na podstawie odpisu aktu urodzenia, odpisu aktu małżeństwa, decyzji administracyjnej o zmianie imienia (imion) lub nazwiska albo orzeczenia sądowego.

§ 24. 1. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu świadectwa dojrzałości, odpisu aneksu do świadectwa dojrzałości, certyfikatu, świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie, dyplomu, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub zaświadczenia osoba, która otrzymała dokument, może wystąpić odpowiednio do szkoły, okręgowej komisji egzaminacyjnej lub kuratora oświaty, którzy wydali ten dokument, z wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa, odpisu świadectwa dojrzałości, odpisu aneksu do świadectwa dojrzałości, certyfikatu, świadectwa potwierdzającego kwalifikację w zawodzie, dyplomu, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub zaświadczenia. W przypadku utraty suplementu do dyplomu lub suplementu do dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe osoba, która otrzymała suplement, może wystąpić do okręgowej komisji egzaminacyjnej, która wydała ten suplement, z wnioskiem o wydanie nowego suplementu..

.....

§ 44. Świadectwo szkolne promocyjne szkoły podstawowej od roku szkolnego 2019/2020:

1) na druku według wzoru nr 1 określonego w załączniku nr 3 do rozporządzenia wydaje się uczniom klas I–III szkoły podstawowej dla dzieci i młodzieży;

2) na druku według wzoru nr 2 określonego w załączniku nr 3 do rozporządzenia wydaje się uczniom klas I–III szkół podstawowych przy przedstawicielstwach dyplomatycznych, urzędach konsularnych i przedstawicielstwach wojskowych Rzeczypospolitej Polskiej, szkół podstawowych w Polsce oraz szkół polskich, realizujących program nauczania uwzględniający ramy programowe kształcenia uzupełniającego dla szkół polskich w zakresie szkoły podstawowej oraz plan nauczania uzupełniającego w zakresie szkoły podstawowej;

3) na druku według wzoru odpowiednio nr 3 lub 4 określonego w załączniku nr 3 do rozporządzenia wydaje się uczniom klasy IV–VII szkoły podstawowej dla dzieci i młodzieży;

4) na druku według wzoru nr 5 określonego w załączniku nr 3 do rozporządzenia wydaje się uczniom klasy VII oddziałów przysposabiających do pracy organizowanych w szkołach podstawowych dla dzieci i młodzieży;

5) na druku według wzoru nr 6 określonego w załączniku nr 3 do rozporządzenia wydaje się uczniom z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, uczęszczających do klas I–VII szkoły podstawowej;

6) na druku według wzoru nr 7 określonego w załączniku nr 3 do rozporządzenia wydaje się uczniom klas IV–VII szkół podstawowych przy przedstawicielstwach dyplomatycznych, urzędach konsularnych i

przedstawicielstwach wojskowych Rzeczypospolitej Polskiej, szkół podstawowych w Polsce oraz szkół polskich, realizujących program nauczania uwzględniający ramy programowe kształcenia uzupełniającego dla szkół polskich w zakresie szkoły podstawowej oraz plan nauczania uzupełniającego w zakresie szkoły podstawowej.

§ 45. Świadectwo ukończenia szkoły podstawowej od roku szkolnego 2019/2020:

1) na druku według wzoru odpowiednio nr 8 lub 9 określonego w załączniku nr 3 do rozporządzenia wydaje się uczniom szkoły podstawowej dla dzieci i młodzieży;

2) na druku według wzoru nr 8 określonego w załączniku nr 3 do rozporządzenia wydaje się słuchaczom szkoły podstawowej dla dorosłych;

3) na druku według wzoru nr 10 określonego w załączniku nr 3 do rozporządzenia wydaje się uczniom oddziałów przysposabiających do pracy organizowanych w szkołach podstawowych dla dzieci i młodzieży;

4) na druku według wzoru nr 11 określonego w załączniku nr 3 do rozporządzenia wydaje się uczniom z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, uczęszczających do szkoły podstawowej;

5) na druku według wzoru nr 12 określonego w załączniku nr 3 do rozporządzenia wydaje się uczniom szkół podstawowych przy przedstawicielstwach dyplomatycznych, urzędach konsularnych i przedstawicielstwach wojskowych Rzeczypospolitej Polskiej, szkół podstawowych w Polsce oraz szkół polskich, realizujących program nauczania uwzględniający ramy programowe kształcenia uzupełniającego dla szkół polskich w zakresie szkoły podstawowej oraz plan nauczania uzupełniającego w zakresie szkoły podstawowej.

...

§ 59. 1. Dotychczasowe arkusze ocen założone przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, w brzmieniu obowiązującym przed dniem 1 września 2019 r., uczniom szkół podstawowych są prowadzone do czasu zakończenia przez tych uczniów kształcenia w tych szkołach.

2. Od roku szkolnego 2019/2020 arkusze ocen na druku według wzoru odpowiednio nr 33 lub 44 określonego w załączniku nr 3 do rozporządzenia zakłada się uczniom klas I szkoły podstawowej dla dzieci i młodzieży i prowadzi w latach następnych również w kolejnych klasach tej szkoły.

3. W latach szkolnych 2019/2020 i 2020/2021 arkusze ocen na druku według wzoru odpowiednio nr 33 lub 44 określonego w załączniku nr 3 do rozporządzenia dołącza się do dotychczas prowadzonego arkusza ocen uczniów klas IV szkoły podstawowej dla dzieci i młodzieży i prowadzi w latach następnych również w kolejnych klasach tej szkoły.

4. W roku szkolnym 2019/2020 arkusze ocen na druku według wzoru odpowiednio nr 53b lub 63m określonego w załączniku nr 7 do rozporządzenia dołącza się do dotychczas prowadzonego arkusza ocen uczniów klas VII szkoły podstawowej dla dzieci i młodzieży i prowadzi w następnym roku szkolnym również w klasie VIII szkoły podstawowej.

5. W przypadku przejścia w latach szkolnych 2019/2020 i 2020/2021 ucznia klasy VII i VIII szkoły podstawowej dla dzieci i młodzieży do innej szkoły arkusz ocen zakłada się na druku według wzoru odpowiednio nr 53c lub 63n określonego w załączniku nr 7 do rozporządzenia.

6. Od roku szkolnego 2019/2020 arkusze ocen na druku według wzoru odpowiednio nr 35 lub 46 określonego w załączniku nr 3 do rozporządzenia zakłada się uczniom z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, uczęszczającym do klasy I szkoły podstawowej i prowadzi w latach następnych również w kolejnych klasach tej szkoły.

7. Od roku szkolnego 2019/2020 arkusze ocen na druku według wzoru odpowiednio nr 43 lub 54 określonego w załączniku nr 3 do rozporządzenia zakłada się i prowadzi słuchaczom szkoły podstawowej dla dorosłych.

8. Arkusze ocen dołączone zgodnie z ust. 3 i 4 stają się integralną częścią dotychczasowych arkuszy ocen założonych przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, w brzmieniu obowiązującym przed dniem 1 września 2019 r.

W razie innych wątpliwości odpowiedzi należy szukać w Rozporządzeniu.