

PROCEDURA

WYDAWANIA LEGITYMACJI SZKOLNYCH ORAZ ICH DUPLIKATÓW, DUPLIKATÓW KART ROWEROWYCH I ŚWIADECTW SZKOLNYCH W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. K. MAKUSZYŃSKIEGO W LEŚNEJ.

Podstawa prawna:

1. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 roku w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad delegalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności (Dz. U. Nr 97, poz.624 z późn. zm.)*
2. *Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 225 poz.1635 z późn. zm.)*

I. Legitymacje szkolne.

- Pierwsza legitymacja szkolna (po przyjęciu dziecka do szkoły) wydawana jest nieodpłatnie.
- W celu uzyskania legitymacji szkolnej uczeń składa w sekretariacie (bądź u wychowawcy) zdjęcie (30x42 mm) opisane danymi ucznia/uczennicy:
 - imię i nazwisko,
 - data urodzenia,
 - adres zamieszkania.
- Ważność legitymacji potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i małej pieczęci urzędowej szkoły.
- Szkoła prowadzi ewidencję wydawanych legitymacji szkolnych.
- Numer legitymacji szkolnej odpowiada kolejnemu numerowi ewidencyjnemu.
- W legitymacjach szkolnych nie dokonuje się skreśleń i poprawek.
- Legitymacje zawierające błędy wymagają wymiany.
- Nie pobiera się opłaty za sprostowanie w legitymacji szkolnej (zmiana adresu, nazwiska).
- W przypadku zmiany nazwiska lub adresu należy dostarczyć dokument potwierdzający zmianę danych oraz posiadaną legitymację.
- Duplikat wydaje się wtedy, gdy oryginał ulegnie zagubieniu, zniszczeniu lub kradzieży.

Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej:

- W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej rodzice mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat (załącznik nr 1).
- Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (30x42mm, imię i nazwisko, data urodzenia) oraz potwierdzenie wniesienia opłaty.
- Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. 9 zł.
- Termin wykonania duplikatu legitymacji szkolnej do 7 dni.

Wydawanie świadectw szkolnych.

- Szkoła zakupuje gilosze do drukowania świadectw. Świadectwa szkolne drukowane są za pomocą programu Świadectwa.
- Szkoła prowadzi rejestr wydanych giloszy, które za potwierdzeniem odbioru odbierają wychowawcy poszczególnych klas.

- Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydawanych świadectw ukończenia szkoły wpisując imię(imiona), nazwisko ucznia, nr pesel,(numer ucznia z księgi uczniów) – nr świadectwa , datę odbioru oraz podpis ucznia.
- Gilosze do wypisania wydaje się wychowawcom po konferencji klasyfikacyjnej.
- Nauczyciele wychowawcy składają wypisane świadectwa do sekretariatu, celem podpisania przez Dyrektora szkoły i opieczątowania okrągłą pieczęcią urzędową i imienną pieczęcią Dyrektora szkoły.
- Opieczątowane i podpisane świadectwa wychowawcy klas odbierają z sekretariatu w dniu zakończenia roku szkolnego.
- Świadectwa szkolne wydawane są według wzorów określonych w rozporządzeniu.

III. Świadectwa szkolne – duplikaty.

- W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice ucznia lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem (załącznik nr 3) o wydanie duplikatu świadectwa z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem:
 - rodzaju świadectwa (ukończenia szkoły/klasy),
 - rok ukończenia szkoły/klasy
- Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. 26 zł.
- Do wniosku należy dołączyć potwierdzenie wniesienia opłaty.
- termin wydawania duplikatu do 14 dni.

Wydawanie karty rowerowej.

- Kartę rowerową może uzyskać uczeń/uczennica, która wykazała się niezbędnymi kwalifikacjami i osiągnęła wiek : 10 lat.
- Sprawdzanie kwalifikacji ucznia ubiegającego się o kartę rowerową dokonuje nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły.
- W celu udokumentowania i spełnienia wymagań do uzyskania karty rowerowej służy *Arkusz zaliczeń ucznia ubiegającego się o kartę rowerową.*
- W celu uzyskania karty rowerowej nauczyciel wyznaczony przez dyrektora, po zaliczeniu przez ucznia sprawdzianu kwalifikacyjnego, składa w sekretariacie:
 - Arkusz zaliczeń
 - Zdjęcie z opisanymi danymi ucznia/uczennicy: imię i nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania.
- Szkoła wydaje kartę rowerową nieodpłatnie za potwierdzeniem odbioru, podpisaną przez Dyrektora szkoły.
- Rejestr wydawanych kart rowerowych przechowywany jest w sekretariacie szkoły do czasu osiągnięcia przez ucznia 18 lat.
- Rejestr jest prowadzony w księdze druków ścisłego zarachowania.

II. Karty rowerowe – duplikaty.

- W przypadku utraty oryginału karty rowerowej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem (załącznik nr2) o wydanie duplikatu karty rowerowej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.
- Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie (45mmx35mm, nazwisko i imię, data urodzenia).
- Za wydanie duplikatu karty rowerowej nie pobiera się opłaty.

- Termin wykonania duplikatu karty rowerowej do 7 dni.

IV. Opłaty.

Opłaty za wydanie duplikatu legitymacji i świadectwa szkolnego wnosi się:

- a) w sekretariacie szkoły,

DYREKTOR

