

**PROCEDURY WYDAWANIA ŚWIADECTW SZKOLNYCH,
LEGITYMACJI SZKOLNYCH, KARTY MOTOROWEROWEJ
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 IM. JANA HEWELIUSZA W ŻUKOWIE**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1991, Nr 95, poz. 425 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie 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 z 2005 r. Nr 58, poz. 504 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 9 września 2000 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2000 r. Nr 86, poz. 960, z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 1997 r. Nr 98, poz. 602 z późn. zm.).

I. POSTANOWIENIE OGÓLNE

1. Szkoła zakupuje druki świadectw szkolnych promocyjnych, świadectw ukończenia szkoły, giloszy, druki legitymacji, karty rowerowej i motorowerowej.
2. Szkoła prowadzi rejestr wydanych świadectw, legitymacji, kart motorowerowych w księdze druków ścisłego zarachowania. Druki ścisłego zarachowania wydawane są pokwitowaniem.
3. Świadectwa szkolne, legitymacje szkolne oraz karty motorowerowe wydaje Dyrektor szkoły nieodpłatnie, za pokwitowanie ich odbioru.

II. PROCEDURY WYDAWANIA LEGITYMACJI SZKOLNEJ

1. Uczeń nowo przyjęty do szkoły otrzymuje legitymację szkolną.
2. W celu uzyskania legitymacji szkolnej uczeń składa w sekretariacie zdjęcie opisane danymi ucznia/uczennicy:
 - imię i nazwisko
 - data urodzenia
 - adres zamieszkania.
3. Ważność legitymacji potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i małej pieczęci urzędowej szkoły.
4. Pracownik upoważniony do wydania legitymacji szkolnej przydziela kolejny numer legitymacji, zgodny z rejestrem, łamany przez rok kalendarzowy.

III. PROCEDURY WYDAWANIA KARTY MOTOROWEROWEJ

1. Kartę motorowerową może uzyskać osoba, która wykazała się niezbędnymi kwalifikacjami i osiągnęła wymagany wiek: 13 lat .

2. Sprawdzenia kwalifikacji osoby ubiegającej się o kartę motorowerową dokonuje nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły.
3. W celu udokumentowania i spełnienia wymagań do uzyskania karty motorowerowej służą *Arkusze zaliczeń i Zaświadczenie*.
4. W celu uzyskania Karty motorowerowej nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora, po zaliczeniu przez ucznia sprawdzianu kwalifikacyjnego, składa w sekretariacie:
 - a) Arkusz zaliczeń
 - b) Zaświadczenie
 - c) Zdjęcie opisane danymi ucznia/uczennicy:
 - imię i nazwisko
 - data urodzenia
 - adres zamieszkania.
5. Szkoła wystawia kartę motorowerową opieczętowaną w miejscu określającym uprawnienia do rodzaju pojazdów, na które karta jest ważna, podpisaną przez Dyrektora szkoły.
6. Rejestr wydanych kart motorowerowych przechowywany jest w szkole do czasu osiągnięcia przez ucznia 18 lat.
7. Pracownik upoważniony do wydania karty motorowerowej przydziela kolejny numer karty, zgodny z rejestrem, łamany przez rok kalendarzowy

IV. PROCEDURY WYDAWANIA ŚWIADECTW SZKOLNYCH, GILOSZY

1. Świadectwa szkolne, gilosze wpisuje się do druków ścisłego zarachowania.
2. Szkoła prowadzi imienny rejestr wydanych świadectw ukończenia szkoły, wpisując imię i nazwisko ucznia, pesel, numer świadectwa, datę wydania świadectwa.
3. Świadectwa szkolne promocyjne, gilosze wydaje sekretariat szkoły do wypełnienia wychowawcom za potwierdzeniem.
4. Świadectwa, gilosze do wypisania sekretariat wydaje wychowawcom w dniu zebrania rady pedagogicznej.
5. Świadectwa szkolne opatruje się okrągłą pieczęcią urzędową szkoły oraz pieczęcią Dyrektora szkoły.
6. Opieczętowane świadectwa składa się Dyrektorowi szkoły w terminie do 2 dni prze zakończeniem roku szkolnego.
7. Opieczętowane i podpisane przez Dyrektora szkoły świadectwa wychowawcy odbierają z sekretariatu w dniu zakończenia roku szkolnego.

Wprowadzono zarządzeniem Dyrektora szkoły nr 10/2012

**PROCEDURA WYDAWANIA DUPLIKATÓW LEGITYMACJI SZKOLNEJ,
KARTY MOTOROWEROWEJ, ŚWIADECTWA SZKOLNEGO
ORAZ POBIERANIA OPŁAT ZA TE CZYNNOSCI
W PUBLICZNYM GIMNAZJUM NR 2 IM. JANA HEWELIUSZA W ŻUKOWIE**

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, (Dz. U. z 2010 nr 97, poz. 624)
2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 225 poz. 1635)

I. ZASADY WYDAWANIA DUPLIKATÓW LEGITYMACJI SZKOLNEJ

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej rodzice ucznia lub uczeń pełnoletni mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej zgodnie z zał. nr 1 do procedury – do pobrania w sekretariacie szkoły.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu.
4. Termin wykonania duplikatu do 7 dni.

II. ZASADY WYDAWANIA DUPLIKATU KARTY MOTOROWEROWEJ

1. W przypadku utraty oryginału karty motorowerowej rodzice ucznia lub uczeń pełnoletni mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu karty motorowerowej zgodnie z zał. nr 2 do procedury – do pobrania w sekretariacie szkoły.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie.
3. Za wydanie duplikatu karty motorowerowej nie pobiera się opłaty.
4. Termin wykonania duplikatu do 7 dni.

III. ZASADY WYDAWANIA DUPLIKATÓW ŚWIADECTW SZKOLNYCH

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa, rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń, mogą wystąpić do dyrektora szkoły lub komisji okręgowej, która wydała dokument, z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa zgodnie z zał. nr 3 do procedury – do pobrania w sekretariacie szkoły.
2. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu.

3. Jeżeli brak jest dokumentacji przebiegu nauczania albo nie jest ona wystarczająca do wystawienia duplikatu wydaje się zaświadczenie stwierdzające, że wystawienie duplikatu nie jest możliwe.
4. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemnie upoważnienie po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem lub wysłany jest pod wskazany we wniosku adres listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
5. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.
6. Termin wykonania duplikatu do 14 dni.

IV. POWYŻSZE OPŁATY WNOSI SIE NA RACHUNEK WSKAZANY PRZEZ SZKOŁĘ.

Wprowadzono zarządzeniem Dyrektora szkoły nr 11/2012

.....
.....
.....

Żukowo,

Dyrektor
Publicznego Gimnazjum nr 2
im. Jana Heweliusza w Żukowie

PODANIE

Zwracam się z prośbą o wydanie nowej legitymacji szkolnej dla
..... ur.
z powodu

.....
/czytelny podpis/

Adnotacje szkoły:

Na podstawie Rozporządzenia MEN z 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (§26 ust. 3 – Dz. U. z 2010 r. nr 97 poz. 624 z późn. zm.) oraz w oparciu o ustawę z 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz.U. z 2006 r. nr 225 poz. 1635 z późn. zm). Wydano nową legitymację szkolną o nr oraz pobrano opłatę w wysokości 9 zł.

.....
.....
.....

Żukowo,

Dyrektor
Publicznego Gimnazjum nr 2
im. Jana Heweliusza w Żukowie

PODANIE

Zwracam się z prośbą o wydanie nowej karty motorowerowej dla
..... ur.
z powodu

.....
/czytelny podpis/

Adnotacje szkoły:

.....
.....
.....

Żukowo,

Dyrektor
Publicznego Gimnazjum nr 2
im. Jana Heweliusza w Żukowie

PODANIE

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa
(ukończenia szkoły, promocyjnego)

wydanego przez
(nazwa szkoły)

w w roku.

Ww. świadectwo zostało wystawione dla
(nazwisko imię)

ur. w

Do szkoły uczęszczałam / łem w latach od do

Oryginał świadectwa uległ
(podać okoliczności zniszczenia zagubienia)

.....

.....

/czytelny podpis/

Adnotacje szkoły: