# PROCEDURA WYDAWANIA LEGITYMACJI SZKOLNYCH ORAZ ICH DUPLIKATÓW, DUPLIKATÓW KART ROWEROWYCH I ŚWIADECTW SZKOLNYCH W ZSP W SŁOTWINIE

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 póź.zm.)

## I. Legitymacje szkolne.

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

**Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej:**

1. 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).
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (30x42mm, imię i nazwisko, data urodzenia) oraz potwierdzenie wniesienia opłaty.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. 9 zł.
4. Termin wykonania duplikatu legitymacji szkolnej do 7 dni.

##  II. Wydawanie świadectw szkolnych.

1. Szkoła zakupuje gilosze do drukowania świadectw. Świadectwa szkolne drukowane są za pomocą programu eŚwiadectwa.
2. Szkoła prowadzi rejestr wydanych giloszy, które za potwierdzeniem odbioru odbierają wychowawcy poszczególnych klas.
3. Gilosze do wypisania wydaje się wychowawcom po konferencji klasyfikacyjnej.
4. Nauczyciele wychowawcy składają wypisane świadectwa do sekretariatu, celem podpisania przez Dyrektora szkoły i opieczętowania okrągłą pieczęcią urzędową i imienną pieczęcią Dyrektora szkoły.
5. Opieczętowane i podpisane świadectwa wychowawcy klas odbierają z sekretariatu w dniu zakończenia roku szkolnego.
6. Świadectwa szkolne wydawane są według wzorów określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków.

**Świadectwa szkolne – duplikaty.**

1. 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:
	1. rodzaju świadectwa (ukończenia szkoły/klasy),
	2. rok ukończenia szkoły/klasy
2. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. 26 zł.
3. Do wniosku należy dołączyć potwierdzenie wniesienia opłaty.
4. Termin wydawania duplikatu do 14 dni.

## III. Wydawanie karty rowerowej.

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

**Karty rowerowe – duplikaty.**

1. W przypadku utraty oryginału karty rowerowej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem (załącznik nr 2) o wydanie duplikatu karty rowerowej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie (45mmx35mm, nazwisko i imię, data urodzenia).
3. Za wydanie duplikatu karty rowerowej nie pobiera się opłaty.
4. Termin wykonania duplikatu karty rowerowej do 7 dni.

##  IV. Opłaty.

Opłaty za wydanie duplikatu legitymacji i świadectwa szkolnego wnosi się:

1. w sekretariacie szkoły,
2. na konto bankowe:
	1. nazwa odbiorcy:

Zespół Szkolno-Przedszkolny w Słotwinie

Słotwina 31

34-324 Lipowa

numer konta:

47 8137 0009 0031 7603 2000 0010

* 1. w tytule należy podać imię i nazwisko oraz napisać za co wnosi się opłatę: (duplikat legitymacji szkolnej , duplikat świadectwa szkolnego).

DYREKTOR SZKOŁY

Załącznik nr 1

Słotwina, ………………………r.

………………………………………..……..

(nazwisko i imię rodzica/opiekuna prawnego)

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

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

(adres zamieszkania)

Dyrektor

Zespołu Szkolno-Przedszkolnego

w Słotwinie

Zwracam się z prośbą o wystawienie duplikatu legitymacji szkolnej córce/synowi\*

..................................................................................... ur. .....................................

 (nazwisko i imię) (data urodzenia)

zamieszk. .............................................................................. uczennicy/uczniowi\*

(adres zameldowania)

klasy ................................. .

Poprzednia legitymacja szkolna została ................................................................

……………………………………………

(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

 \* niepotrzebne skreślić.

**Wypełnia szkoła**

Pobrano opłatę w wysokości ………………..numer pokwitowania ...............................

Duplikat legitymacji numer ................................

Załącznik nr 2

Słotwina, …………………r.

……………………………………………….

(nazwisko i imię rodzica/opiekuna prawnego)

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

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

(adres zamieszkania)

Dyrektor

Zespołu Szkolno-Przedszkolnego

w Słotwinie

Zwracam się z prośbą o wystawienie duplikatu karty rowerowej córce/synowi\*

..................................................................................... ur. .....................................

 (nazwisko i imię) (data urodzenia)

zamieszk. .............................................................................. uczennicy/uczniowi\*

(adres zameldowania)

klasy .................................

Poprzednia karta rowerowa została ..................................................................... .

………………………………………

(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

\* niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 3

Słotwina, ……………………r.

………………………………………………

(nazwisko i imię rodzica/opiekuna prawnego)

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

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

(adres zamieszkania)

Dyrektor

Zespołu Szkolno-Przedszkolnego

w Słotwinie

Zwracam się z prośbą o wystawienie duplikatu świadectwa ........................................

 (ukończenia szkoły, promocyjnego z klasy)

wydanego przez ………………………………………………………………………………

(nazwa szkoły)

w ……………………… roku.

W/w świadectwo zostało wydane dla ………………………………………………………

( imię i nazwisko)

urodzon……. dnia …………………………. r. w ……………………………………………

Do szkoły uczęszczał/a w latach od………………….... do ……………………..………..

Oryginał świadectwa uległ ………………………………………….………………………..

………………………………………

(podpis)

Pobrano opłatę w wysokości ………………..numer pokwitowania ...............................