

PROCEDURY WYDAWANIA
ŚWIADECTW SZKOLNYCH, LEGITYMACJI SZKOLNYCH,
KARTY ROWEROWEJ/MOTOROWEROWEJ
W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 34 IM. MIKOŁAJA KOPERNIKA
W KATOWICACH

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst ujednolicony Dz.U. z 2004r. Nr 256 poz. 2572, Dz.U. 2007 r. Nr 80, poz. 542, Dz. U. 2008, Nr 145, poz. 917 z póź.zm Dz.U. Nr 56, poz. 458).
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 późniejszymi zmianami)
3. *Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 225 poz. 1635)*
4. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 1997r. Nr 98, poz. 602 z późniejszymi zmianami).

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

II. PROCEDURY WYDAWANIA ŚWIADECTW SZKOLNYCH

1. Świadectwa szkolne wpisuje się do druków ścisłego zarachowania.
2. Szkoła prowadzi imienny rejestr wydanych świadectw ukończenia szkoły, wpisując imię i nazwisko, ucznia klasę, numer ucznia z księgi uczniów, datę ukończenia szkoły, podpis ucznia.
3. Świadectwa szkolne promocyjne wydaje sekretariat szkoły do wypełnienia wychowawcom za potwierdzeniem.
4. Świadectwa do wypisania sekretariat wydaje wychowawcom w dniu konferencji klasyfikacyjnej.
5. Nauczyciele wychowawcy w terminie 3 dni składają wypisane świadectwa do sekretariatu.
6. Świadectwa szkolne opatruje się okrągłą pieczęcią urzędową oraz imienną pieczęcią Dyrektora szkoły.
7. Opieczetowane świadectwa składa się do podpisu Dyrektorowi szkoły na bieżąco.

8. Opieczętowane i podpisane świadectwa wychowawcy klas odbierają z sekretariatu w dniu zakończenia roku szkolnego.

III. Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych.

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice ucznia lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa
2. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty skarbowej.
3. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. **26 zł.**
4. Termin wykonania duplikatu do 7 dni.

IV. 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. Wychowawcy klas są zobowiązani w terminie do 15 września każdego roku zebrać legitymacje od wszystkich uczniów z klasy i złożyć w sekretariacie szkoły.
5. Ważne legitymacje (po ich uprzednim podbiciu w sekretariacie szkoły) odbiera wychowawca klasy.
6. Szkoła prowadzi rejestr wydanych legitymacji szkolnych w księdze druków ścisłego zarachowania.
7. Rejestr prowadzony jest w postaci tabeli zawierającej rubryki:
 - imię i nazwisko ucznia/uczennicy
 - numer kolejny legitymacji szkolnej
 - data wydania
8. Sekretarz szkoły przydziela kolejny numer legitymacji szkolnej łamane przez rok.

V. Procedury wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (nazwisko i imię, oraz dowód opłaty skarbowej).
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 do 7 dni.

IV. PROCEDURY WYDAWANIA KARTY ROWEROWEJ/MOTOROWEROWEJ

1. Kartę rowerową/motorowerową może uzyskać osoba, która wykazała się niezbędnymi kwalifikacjami i osiągnęła wymagany wiek: 10 lat w przypadku karty rowerowej i 13 lat w przypadku karty motorowerowej.

2. Sprawdzenia kwalifikacji osoby ubiegającej się o kartę rowerową/motorowerową dokonuje nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły.
3. W celu udokumentowania i spełnienia wymagań do uzyskania karty rowerowej/motorowerowej służy *Arkusze zaliczeń*.
4. W celu uzyskania Karty rowerowej/motorowerowej nauczyciel wyznaczony przez dyrektora, po zaliczeniu przez ucznia sprawdzianu kwalifikacyjnego, składa w sekretariacie:
 - a) arkusz zaliczeń
 - b) zdjęcie opisane danymi ucznia/uczennicy:
 - imię i nazwisko
 - data urodzenia
 - adres zamieszkania.
5. Szkoła wystawia kartę rowerową/motorowerową opieczętowaną w miejscu określającym uprawnienia do rodzaju pojazdów, na które karta jest ważna, podpisaną przez Dyrektora szkoły.
6. Rejestr wydanych kart rowerowych/motorowerowych przechowywany jest w szkole do czasu osiągnięcia przez ucznia 18 lat.

Katowice, 01.09.2005 r.

DYREKTOR/SZKOŁY
M. Szoda-Zajac
mgr Maria Szoda-Zajac