

WEWNĘTRZNE PROCEDURY
wydawania legitymacji szkolnych i
świadectw szkolnych
oraz wydawania ich duplikatów
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym
- Szkoła Podstawowa
im. ks. Jana Twardowskiego w Siennej

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Szkoła zakupuje gilosze do drukowania świadectw i gilosze do legitymacji szkolnych. Świadectwa szkolne oraz legitymacje drukowane są za pomocą programu VULCAN - Świadectwa i VULCAN - Legitymacje.
2. Szkoła prowadzi rejestr wydanych giloszy i legitymacji szkolnych, w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Druki wydawane są za potwierdzeniem odbioru.
3. Świadectwa szkolne i legitymacje szkole wydaje się nieodpłatnie, za pokwitowaniem ich odbioru.

II. WYDAWANIE ŚWIADECTW SZKOLNYCH

1. Do wypisywania świadectw służy program VULCAN - świadectwa. Świadectwa szkolne drukuje się na giloszach. Szkoła Podstawowa im. ks. Jana Twardowskiego w Siennej prowadzi rejestr wydanych giloszy, które za potwierdzeniem odbioru odbierają wychowawcy klas.
2. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych świadectw ukończenia szkoły, wpisując imię i nazwisko ucznia, numer wydanego dokumentu, datę odbioru oraz podpis ucznia.
3. Gilosze do wypisania wydaje się wychowawcom po konferencji klasyfikacyjnej.
4. Nauczyciele - wychowawcy składają wypisane świadectwa do sekretariatu szkolnego, celem podpisania przez Dyrektora szkoły i opieczątowania okrągłą pieczęcią urzędową, pieczęcią o uprawnieniach szkoły publicznej i imienną pieczęcią Dyrektora placówki.
5. Opieczątowane i podpisane świadectwa wychowawcy klas odbierają z sekretariatu szkolnego w dniu zakończenia roku szkolnego.
6. Świadectwa szkolne wydawane są według wzorów określonych w rozporządzeniu MEN.
7. Niewykorzystane gilosze świadectw zwraca się do sekretariatu szkolnego. Zwrot odnotowany jest w ewidencji.
8. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez skreślenie i wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki należy pozostawić w przeznaczonym do tego celu teczce.
9. Zniszczenia dokonuje komisja likwidacyjna powołana przez Dyrektora placówki.

10. Protokół zniszczenia przechowywane jest jako załącznik do ewidencji druków ścisłego zarachowania.

III. WYDAWANIE LEGITYMACJI SZKOLNYCH

1. Do wypisywania legitymacji szkolnych służy program VULCAN - legitymacje. Legitymacje szkolne drukuje się na giloszach.
2. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji szkoły, wpisując imię i nazwisko ucznia, numer wydanego dokumentu, datę odbioru oraz podpis ucznia.
3. Legitymację szkolną otrzymuje uczeń przyjęty do szkoły.
4. W celu uzyskania legitymacji szkolnej uczeń składa w sekretariacie szkolnym zdjęcie opisane danymi ucznia/uczennicy: imię i nazwisko, PESEL, data urodzenia, adres zamieszkania.
5. Ważność legitymacji potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i małej pieczęci urzędowej szkoły.
6. Szkoła prowadzi ewidencję wydawanych legitymacji szkolnych. W legitymacjach szkolnych nie dokonuje się skreśleń i poprawek. Legitymacje zawierające błędy wymagają wymiany.
7. Wydanie legitymacji zostaje zarejestrowane w systemie VULCAN - legitymacje.

IV. WYDAWANIE DUPLIKATÓW LEGITYMACJI

1. W przypadku utraty lub zniszczenia oryginału legitymacji, uczeń może wystąpić z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej zgodnie z załącznikiem nr 1 do procedury, do pobrania w sekretariacie szkolnym.
2. Do wniosku należy dołączyć 1 aktualne zdjęcie legitymacyjne opisane danymi: nazwiskiem i imieniem, datą urodzenia, nr PESEL, adresem zamieszkania, klasą.
3. Duplikat legitymacji szkolnej wystawia się na obowiązujących drukach legitymacji szkolnej zgodnie z rozporządzeniem MEN. Na duplikacie umieszcza się aktualne zdjęcie.
4. Na duplikacie legitymacji szkolnej umieszcza się słowo „DUPLIKAT”. Numer na duplikacie legitymacji pochodzi z tego samego źródła co oryginał, tj. Rejestru wydanych legitymacji. Data na duplikacie legitymacji to data wystawienia duplikatu.

5. Za wydanie duplikatu legitymacji pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej tj. 9,00 zł. Wpłatę dokonuje się w sekretariacie szkolnym lub na rachunek bankowy szkoły: z dopiskiem „opłata za duplikat legitymacji + imię i nazwisko+ klasa”.
6. Odbiór duplikatu następuje w sekretariacie szkolnym w terminie do 7 dni roboczych od daty złożenia wniosku, po przedstawieniu dowodu dokonania wpłaty.
7. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.
8. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał legitymacji. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy go zwrócić do sekretariatu.
9. Wydanie duplikatu legitymacji zostaje zarejestrowane w systemie VULCAN - legitymacje.

V. WYDAWANIE DUPLIKATÓW ŚWIADECTW

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa wydanego przez szkołę, uczeń lub absolwent może wystąpić z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa (załączniki nr 2) do pobrania w sekretariacie szkoły.
2. Szkoła sporządza duplikat świadectwa na podstawie arkusza ocen. W przypadku braku arkusza ocen lub jego niekompletności, szkoła wydaje zaświadczenie stwierdzające, że wydanie duplikatu jest niemożliwe.
3. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu.
4. Na pierwszej stronie duplikatu u góry umieszcza się wyraz „Duplikat”, a na koniec dokumentu dodaje się wyraz „oryginał podpisali” i wymienia się nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie nieczytelności podpisów. Na ostatniej stronie zamieszcza się również datę wydania duplikatu i opatruje się pieczęcią urzędową.
5. W arkuszu ocen na podstawie którego wydano duplikat świadectwa, umieszcza się adnotację o wydaniu duplikatu z datą i podpisem osoby wydającej.
6. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem lub wysyłany jest pod wskazany we wniosku adres.
7. Stosowną dokumentację przechowuje się przez okres 5 lat, poczynając od dnia załatwienia sprawy.

8. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.
9. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej tj. 26,00 zł. Wpłatę dokonuje się w sekretariacie szkolnym lub na rachunek bankowy szkoły: z dopiskiem „opłata za duplikat świadectwa + imię i nazwisko”.
10. Termin wykonania duplikatu świadectwa: do 14 dni od dnia złożenia wniosku.
11. Wydanie duplikatu legitymacji zostaje zarejestrowane w systemie VULCAN - legitymacje.

VI. POSTANOWNIENIA KOŃCOWE

1. Procedura wchodzi w życie z dniem 8 czerwca 2020 roku.

Załącznik nr 1

Sienna,

.....
(nazwisko i imię rodzica/opiekuna prawnego)

.....
(adres zamieszkania)

.....

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Siennej

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

..... ur.
(nazwisko i imię) (data urodzenia)

zam.
(adres zameldowania)

uczennicy/uczniowi* klasy

Poprzednia legitymacja szkolna została

.....
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

* niepotrzebne skreślić

Adnotacje szkoły

Pobrano opłatę w wysokości numer pokwitowania

Duplikat legitymacji numer

Załącznik nr 2

Sienna,

.....
(nazwisko i imię rodzica/opiekuna prawnego)

.....
(adres zamieszkania)

.....

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Siennej

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)

ur. dnia r. w

Do szkoły uczęszczał/a w latach od do

Oryginał świadectwa uległ

.....
(podpis)

Adnotacje szkoły

Pobrano opłatę w wysokości numer pokwitowania