

Procedura wydawania świadectw szkolnych - giloszy, legitymacji szkolnych oraz wydawania ich duplikatów w Zespole Szkół Technicznych w Wodzisławiu Śląskim

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty – tekst jednolity (Dz. U. 2004, Nr 256, poz.2572 z późniejszymi zmianami).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie zasad wydawania świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. 2010, Nr 97, poz. 624), Rozporządzenie zmieniające z dnia 8 lutego 2012r. (Dz.U. 2012, poz. 205) oraz Rozporządzenie zmieniające z dnia 5 marca 2013r. (Dz.U. 2013, poz. 384)
- Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. 2006, Nr 225, poz. 1635, z późniejszymi zmianami).

Rozdział I

Wydawanie świadectw szkolnych - giloszy, legitymacji szkolnych,

I. Postanowienia ogólne

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

II. Wydawanie świadectw szkolnych

1. Do wypisywania świadectw szkolnych służy program do drukowania świadectw firmy Vulcan. Świadectwa szkolne drukuje się na giloszach. Szkoła prowadzi rejestr wydanych giloszy, które za potwierdzeniem odbioru odbierają wychowawcy klas.
2. Świadectwa szkolne wydaje się na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
3. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych świadectw ukończenia szkoły, wpisując imię (imiona) i nazwisko ucznia, pesel, klasę, datę odbioru świadectwa ukończenia szkoły oraz podpis ucznia.
4. Gilosze dla odpowiednich typów szkół do wypisania wydaje się wychowawcom po konferencji klasyfikacyjnej.

5. Nauczyciele wychowawcy składają wypisane świadectwa do sekretariatu, celem podpisania przez Dyrektora szkoły i opieczątowania okrągłą pieczęcią urzędową i imienną pieczęcią Dyrektora szkoły.
6. Opieczątowane i podpisane świadectwa wychowawcy klas odbierają z sekretariatu w dniu zakończenia roku szkolnego.
7. Świadectwa szkolne wydawane są według wzorów określonych w rozporządzeniu.
8. Na wniosek ucznia w treści świadectwa szkolnego (promocyjnego) dokonuje się sprostowań błędów i oczywistej omyłki. Nie pobiera się opłaty za dokonanie sprostowań świadectw promocyjnych.
9. Nie dokonuje się sprostowań w treści świadectw ukończenia szkoły.

III. Wydawanie legitymacji szkolnej

1. Legitymację szkolną otrzymuje uczeń przyjęty do szkoły.
2. W celu uzyskania legitymacji szkolnej uczeń składa w sekretariacie zdjęcie opisane danymi ucznia/uczennicy:
 - imię i nazwisko,
 - PESEL
 - data urodzenia,
 - adres zamieszkania.
3. Ważność legitymacji potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i małej pieczęci urzędowej szkoły.
4. Szkoła prowadzi ewidencję wydawanych legitymacji szkolnych na dany rok szkolny. Numer legitymacji szkolnej odpowiada kolejnemu numerowi ewidencyjnemu.
5. W legitymacjach szkolnych nie dokonuje się skreśleń i poprawek. Legitymacje zawierające błędy wymagają wymiany.

Rozdział II

Wydawanie duplikatów świadectw szkolnych, legitymacji szkolnych, karty rowerowej/motorowerowej

I. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.

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 uczniowskim lub ze strony internetowej.
2. Do wniosku należy dołączyć 1 aktualne zdjęcie legitymacyjne opisane danymi: nazwiskiem i imieniem, datą urodzenia, adresem zamieszkania, klasą.
3. Duplikat legitymacji szkolnej wystawia się obowiązujących drukach legitymacji szkolnej zgodnie z rozporządzeniem MEN. Na duplikacie umieszcza się aktualne zdjęcie.
4. Na duplikacie legitymacji szkolnej nie umieszcza się słowa „Duplikat”. Numer duplikatu legitymacji jest kolejnym numerem w ewidencji wydanych legitymacji.
5. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. 9,00 zł. Wpłatę dokonuje się w sekretariacie uczniowskim lub na rachunek bankowy szkoły:

Getin Nobile Bank SA nr **34 1560 1094 0000 9250 0003 3167** z dopiskiem „opłata za duplikat legitymacji/świadectwa + imię i nazwisko”.

Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej nie pobiera się opłaty w następujących przypadkach:

- a) zmiana typu szkoły,
 - b) zmiana adresu ucznia.
6. Odbiór duplikatu następuje w sekretariacie uczniowskim w terminie do 7 dni roboczych od daty złożenia wniosku.
 7. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.
 8. W legitymacji szkolnej nie dokonuje się skreśleń i poprawek. Legitymacja zawierająca błędy lub omyłki podlega wymianie.

II. Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych.

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa wydanego przez tutejszą szkołę, uczeń lub absolwent może wystąpić z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa (załączniki nr 2) do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.
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. Duplikaty świadectw są wypełniane pismem komputerowym. Na duplikatach nie umieszcza się fotografii.
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 ich nieczytelności podpisów, zamieszcza się datę wydania duplikatu, podpis dyrektora szkoły 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. Jeżeli brak jest dokumentacji przebiegu nauczania, albo dokumentacja nie jest wystarczająca do wydania duplikatu, wydaje się zaświadczenie stwierdzające, że wydanie duplikatu nie jest możliwe.
7. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem lub wysyłany jest pocztą pod wskazany we wniosku adres za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
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.
10. Wpłatę dokonuje się w sekretariacie uczniowskim lub na rachunek bankowy szkoły:
Getin Nobile Bank SA nr nr **34 1560 1094 0000 9250 0003 3167** z dopiskiem „opłata za duplikat legitymacji/świadectwa + imię i nazwisko”.
11. Termin wykonania duplikatu świadectwa do 14 dni.

Rozdział III Postanowienia końcowe

Procedura wchodzi w życie z dniem 14.02.2014 roku.

ZAŁĄCZNIK NR 1

.....
(nazwisko i imię/ imiona)

Wodzisław Śl.

ul.

.....
(adres zamieszkania)

Do Dyrektora
Zespołu Szkół Technicznych
w Wodzisławiu Śląskim

Proszę o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej, ponieważ poprzednia
uległa

Klasa

Typ szkoły

Data urodzenia

ZALĄCZNIK NR 2

.....
(nazwisko i imię/ imiona)

Wodzisław Śl.

.....

.....
(adres zamieszkania)

.....
(data urodzenia)

.....
(miejsce urodzenia)

.....
(imię ojca)

.....
(telefon)

Do Dyrektora
Zespołu Szkół Technicznych
w Wodzisławiu Śląskim

Proszę o wydanie duplikatu świadectwa ukończenia,

.....

.....