

Procedura wydawania świadectw szkolnych – giloszy i legitymacji szkolnych oraz wydawania ich duplikatów w Zespole Szkół Urszulańskich w Poznaniu (dalej zwanym ZSU)

W skład ZSU wchodzi:

- 1. Liceum Ogólnokształcące Sióstr Urszulanek Unii Rzymskiej w Poznaniu,**
- 2. Szkoła Podstawowa Sióstr Urszulanek Unii Rzymskiej w Poznaniu.**

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) oraz w oparciu o Rozporządzenie zmieniające z dnia 29 grudnia 2014 r. (Dz. U. 2015, poz. 23)
- Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. 2006, Nr 225, poz. 1635, z późniejszymi zmianami).

Rozdział 1

Wydawanie świadectw szkolnych – giloszy i legitymacji szkolnych

1.1. Postanowienia ogólne

- 1.1.1. Szkoła zakupuje gilosze do drukowania świadectw i gilosze do legitymacji szkolnych. Świadectwa szkolne drukowane są za pomocą programu Librus - > Świadectwa.
- 1.1.2. Szkoła prowadzi rejestr wydanych giloszy i legitymacji szkolnych, w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Druki wydawane są za potwierdzeniem odbioru.
- 1.1.3. Świadectwa szkolne i legitymacje szkole wydaje się nieodpłatnie, za pokwitowaniem ich odbioru.

1.2. Wydawanie świadectw szkolnych

- 1.2.1. Do wypisywania świadectw i legitymacji szkolnych służy program do drukowania firmy Librus. Świadectwa szkolne drukuje się na giloszach. Szkoła prowadzi rejestr wydanych giloszy, które za potwierdzeniem odbioru odbierają wychowawcy klas.
- 1.2.2. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych świadectw ukończenia szkoły, wpisując imię i nazwisko ucznia, pesel, numer wydanego dokumentu, datę odbioru oraz podpis ucznia.

- 1.2.3. Gilosze do wypisania wydaje się wychowawcom po konferencji klasyfikacyjnej.
- 1.2.4. 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 szkoły.
- 1.2.5. Opieczątowane i podpisane świadectwa wychowawcy klas odbierają z sekretariatu szkolnego w dniu zakończenia roku szkolnego.
- 1.2.6. Świadectwa szkolne wydawane są według wzorów określonych w rozporządzeniu MEN.
- 1.2.7. Niewykorzystane gilosze świadectw zwraca się do sekretariatu szkolnego. Zwrot odnotowany jest w ewidencji.
- 1.2.8. 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 teście.
- 1.2.9. Zniszczenia dokonuje komisja likwidacyjna powołana przez Dyrektora szkoły.
- 1.2.10. Protokół zniszczenia przechowuje się jako załącznik do ewidencji druków ścisłego zarachowania.

1.3. Wydawanie legitymacji szkolnej

- 1.3.1. Legitymację szkolną otrzymuje uczeń przyjęty do szkoły.
- 1.3.2. W celu uzyskania legitymacji szkolnej uczeń składa w sekretariacie szkolnym zdjęcie opisane danymi ucznia/uczennicy: imię i nazwisko, PESEL, data urodzenia, adres zamieszkania.
- 1.3.3. Ważność legitymacji potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i małej pieczęci urzędowej szkoły.
- 1.3.4. Szkoła prowadzi ewidencję wydawanych legitymacji szkolnych. Numer legitymacji szkolnej odpowiada numerowi z książki ucznia. W legitymacjach szkolnych nie dokonuje się skreśleń i poprawek. Legitymacje zawierające błędy wymagają wymiany.

Rozdział 2

Wydawanie duplikatów świadectw szkolnych i legitymacji szkolnych

2.1. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej

- 2.1.1. 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.
- 2.1.2. Do wniosku należy dołączyć 1 aktualne zdjęcie legitymacyjne opisane danymi: nazwiskiem i imieniem, datą urodzenia, nr PESEL, adresem zamieszkania, klasą.
- 2.1.3. Duplikat legitymacji szkolnej wystawia się na obowiązujących drukach legitymacji szkolnej zgodnie z rozporządzeniem MEN. Na duplikacie umieszcza się aktualne zdjęcie.
- 2.1.4. 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.

- 2.1.5. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej tj. 9,00 zł. Wpłaty dokonuje się na rachunek bankowy szkoły: Bank Polska Kasa Opieki S.A. oddz. w Poznaniu, ul. Św. Marcin 52/56, nr konta 64 1240 1747 1111 0010 5931 7828 z dopiskiem „opłata za duplikat legitymacji + imię i nazwisko + klasa”.
- 2.1.6. Odbiór duplikatu następuje w sekretariacie szkolnym w terminie do 7 dni roboczych od daty złożenia wniosku, po przedstawieniu dowodu dokonania wpłaty.
- 2.1.7. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.
- 2.1.8. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał legitymacji. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy go zwrócić do sekretariatu.

2.2. Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych

- 2.2.1. 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.
- 2.2.2. 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.
- 2.2.3. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu.
- 2.2.4. 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.
- 2.2.5. W arkuszu ocen na podstawie którego wydano duplikat świadectwa, umieszcza się adnotację o wydaniu duplikatu z datą i podpisem osoby wydającej.
- 2.2.6. 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.
- 2.2.7. Stosowną dokumentację przechowuje się przez okres 5 lat, poczynając od dnia załatwienia sprawy.
- 2.2.8. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.
- 2.2.9. 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: : Bank Polska Kasa Opieki S.A. oddz. w Poznaniu, ul. Św. Marcin 52/56, Nr KONTA **64 1240 1747 1111 0010 5931 7828** z dopiskiem „opłata za duplikat świadectwa + imię i nazwisko”.
- 2.2.10. Termin wykonania duplikatu świadectwa: do 14 dni od dnia złożenia wniosku.

Rozdział 3 Postanowienia końcowe

Procedura wchodzi w życie z dniem 01.09.2017 r.
Zmiany w nazwie szkoły wprowadzono; 01.09.2017 r.

Załącznik nr 1

.....
Poznań,.....
(nazwisko i imię/ imiona)
ul.....
.....
(adres zamieszkania)

Do Dyrektora LSU/SP
w Poznaniu

Proszę o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej, ponieważ

.....

.....
(podpis ucznia)

Klasa

PESEL.....

Data urodzenia

Załącznik nr 2

.....
(nazwisko i imię/ imiona)

Poznań,
(data)

.....
(data urodzenia)

.....
(miejsce urodzenia)

.....
PESEL

.....
(telefon)

Do Dyrektora LSU/GSU
w Poznaniu

Proszę o wydanie duplikatu świadectwa ukończenia szkoły ponieważ,

.....

.....

.....
(podpis)