***Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 72/2017***

***Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 w Czeladzi z dnia 28. 12. 2017r.***

**PROCEDURY WYDAWANIA ŚWIADECTW SZKOLNYCH, LEGITYMACJI SZKOLNYCH, KARTY ROWEROWEJ**

**W SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 2 IM. MARII KONOPNICKIEJ W CZELADZI**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2017, poz. 2198,2203 i 2361 z późniejszymi zmianami).

 2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 18stycznia 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych(Dz. U. z 2017r. poz.170 z późniejszymi zmianami).

3.Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczpospolitej Polskiej z dnia 12 października 2016r.
w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o opłacie skarbowej (Dz. U. 2016 r., poz. 1827).

4. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (tekst jednolity Dz. U. z 2017r., poz. 1260).

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Szkoła zakupuje druki świadectw szkolnych promocyjnych, świadectw ukończenia szkoły, druki legitymacji szkolnych, karty rowerowej.

2. Szkoła prowadzi rejestr wydanych świadectw, legitymacji, kart rowerowych w księdze druków ścisłego zarachowania. Druki ścisłego zarachowania wydawane są za pokwitowaniem.

3. Świadectwa szkolne, legitymacje szkole oraz karty rowerowe wydaje Dyrektor szkoły 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 nauczyciela.

3. Świadectwa szkolne promocyjne wydaje sekretariat szkoły do wypełnienia wychowawcom za potwierdzeniem ich odbioru.

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. Opieczętowane świadectwa składa się do podpisu Dyrektorowi szkoły w terminie dwóch dni.

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

**III 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:

1) imię i nazwisko,

2) data urodzenia,

3) PESEL,

4) adres zamieszkania.

 3. Ważność legitymacji potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i małej pieczęci urzędowej szkoły w terminie do 30 września każdego roku.

 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:

1) numer kolejny legitymacji szkolnej,

2) imię i nazwisko ucznia/uczennicy,

3) data wydania,

 4) poświadczenie (podpis) ucznia/uczennicy.

8. Sekretarz szkoły przydziela kolejny numer legitymacji szkolnej łamany przez rok oraz

łamany przez SP2.

**IV PROCEDURY WYDAWANIA KARTY ROWEROWEJ**

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

2. Sprawdzenia kwalifikacji osoby ubiegającej się o kartę rowerową dokonuje nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły.

3. W celu udokumentowania i spełnienia wymagań do uzyskania kartyrowerowej służą arkusz zaliczeń i zaświadczenie.

4. W celu uzyskania karty rowerowej nauczyciel wyznaczony przez dyrektora, po zaliczeniu przez ucznia sprawdzianu kwalifikacyjnego, składa w sekretariacie:

1) arkusz zaliczeń,

 2) zaświadczenie,

 3) zdjęcie opisane danymi ucznia/uczennicy:

a) imię i nazwisko,

b) data urodzenia,

c) adres zamieszkania.

5. Szkoła wystawia kartę rowerową opieczętowaną w miejscu określającym uprawnienia do rodzaju pojazdów, na które karta jest ważna, podpisaną przez Dyrektora szkoły.

6. Rejestr wydanych kart rowerowych przechowywany jest w szkole do czasu osiągnięcia przez ucznia 18 lat.

7. Rejestr prowadzony jest w postaci tabeli zawierającej rubryki:

 1) imię i nazwisko ucznia/uczennicy,

2) numer seryjny druku karty,

3) numer kolejny karty,

4) data wydania,

 5) poświadczenie (podpis) ucznia/uczennicy.

8. Wyznaczony przez Dyrektora szkoły pracownik sekretariatu przydziela kolejny numer karty / przez R / przez rok.