**Nr 22**

**Procedura 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 sekretarz szkoły do wypełnienia wychowawcom za potwierdzeniem.

4. Świadectwa do wypisania sekretarz wydaje wychowawcom w dniu Rady Klasyfikacyjnej.

5. Nauczyciele wychowawcy w **terminie 3 dni składają wypisane świadectwa** do sekretarza szkoły.

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 od sekretarza szkoły w przeddzień zakończenia roku szkolnego.

9. Świadectwa nieodebrane w dniu zakończenia roku szkolnego przechowywane są w arkuszu ocen ucznia.

10. W przypadku utraty oryginału świadectwa uczeń/rodzic/opiekun prawny może wystąpić odpowiednio do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu (załącznik nr 1). Wydanie duplikatu świadectwa szkolnego odbywa się na podstawie Rozporządzenia 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. nr 58/2005, poz. 504 z późniejszymi zmianami). Koszt wydania duplikatu określa Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej(Dz. U. nr 225, poz. 1635 z dnia 8 grudnia 2006 r.) i wynosi ……… zł.

Kwotę należy wpłacić na konto Podstawowej Szkoły Specjalnej „PROMYK” w Ostrowcu Św.

**Nazwa posiadacza rachunku: Tytuł płatności : duplikat świadectwa szkolnego, imię i nazwisko ucznia,**

Załącznik nr 1

Ostrowiec Św., dn. ……………………… 20….r.

**Wniosek o wydanie duplikatu świadectwa szkolnego**

Proszę o wydanie duplikatu świadectwa w związku z :

-zagubieniem\*

-zniszczeniem\*

-inne\*

Nazwisko i imię ucznia……………………………………………………………………………

Data i miejsce urodzenia………………………………………………………………………….

PESEL ….. ….. ….. ….. ….. ….. ….. ….. ….. ….. …..

Miejsce zameldowania: ………………………………………………………………………………………………………

….. ….. - ….. ….. ….. ……………………………………………………………………………

Klasa…………………… Rok szkolny………………………

Wychowawca…………………………………………………………………………………………

Tel. kontaktowy:……………………………………………..

.…………………………………………

(podpis rodzica/ucznia)

\*- niepotrzebne skreślić