

**PROCEDURY WYDAWANIA DOKUMENTÓW SZKOLNYCH,
W TYM DUPLIKATÓW LUB ODPISÓW
ŚWIADECTW, LEGITYMACJI SZKOLNYCH,
KARTY ROWEROWEJ /MOTOROWEROWEJ
W Szkole Podstawowej nr 4 w Krakowie**

Podstawa prawna:

1. Art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz.1481).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. poz. 1700 z późniejszymi zmianami).
3. Art. 47 ust.1, pkt 7 ustawy z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078 i 1287)
4. Ustawa z dnia 9 września 2000 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2000 r. Nr 86, poz. 960, z późniejszymi zmianami).
5. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 1997r. Nr 98,poz. 602 z późniejszymi zmianami).

**I. POSTANOWIENIE OGÓLNE DOTYCZĄCE WYDAWANIA DOKUMENTÓW
SZKOLNYCH ORAZ ICH DUPLIKATÓW**

1. Świadectwo promocyjne, ukończenia szkoły, zaświadczenie o przebiegu nauczania wydaje się na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
2. Zaświadczenie o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty wydaje się na podstawie dokumentacji egzaminu ósmoklasisty.
3. Druki świadectw, zaświadczeń, legitymacji szkolnych, kart rowerowych/motorowych oraz ich duplikatów są drukami ścisłego zarachowania.
4. Uczeń przyjęty do szkoły otrzymuje legitymację szkolną. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i odcisku pieczęci urzędowej szkoły. Czynności te wykonuje sekretarz szkoły.
5. Wychowawca klasy do 15 września każdego roku zbiera od uczniów legitymacje i przekazuje je do sekretariatu, celem przedłużenia ważności.
6. Po odebraniu legitymacji z sekretariatu, wychowawca niezwłocznie zwraca je uczniom, a w razie nieobecności ucznia przekazuje legitymację do sekretariatu.

7. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydawanych świadectw ukończenia szkoły, legitymacji szkolnych, ich duplikatów oraz zaświadczeń o szczegółowych wynikach egzaminu ósmoklasisty przekazywanych szkole przez okręgową komisję egzaminacyjną.
8. Duplikat bądź też odpisy świadectw szkolnych, legitymacji, karty rowerowej/motorowerowej są wydawane na pisemny wniosek Rodziców do Dyrektora szkoły.
9. Duplikaty oraz odpisy świadectw szkolnych, legitymacji, karty rowerowej/motorowerowej wydawane są odpłatnie.
10. Duplikaty oraz odpisy mają moc oryginału i mogą być wystawiane ponownie.
11. Uwierzytelnienia świadectw promocyjnych, ukończenia szkoły przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą dokonuje wyłącznie Kurator oświaty właściwy ze względu na siedzibę szkoły.

II. WYMIANA LEGITYMACJI SZKOLNEJ

1. W legitymacjach szkolnych nie dokonuje się skreśleń i poprawek.
2. W przypadku stwierdzenia błędu lub zmiany danych osobowych ucznia (imienia, nazwiska lub miejsca zamieszkania) rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie nowej legitymacji szkolnej.
3. We wniosku należy podać przyczynę żądania wymiany legitymacji szkolnej
4. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie, dokument potwierdzający fakt zmiany danych ucznia oraz zwrócić dotychczasową legitymację szkolną.
5. Za wymianę legitymacji **nie pobiera się opłaty**.
6. Wzór wniosku o wymianę legitymacji szkolnej stanowi **załącznik nr 2** – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.

III. DUPLIKAT LEGITYMACJI SZKOLNEJ

1. W przypadku utraty lub zniszczenia legitymacji szkolnej, w celu uzyskania duplikatu należy:
 - a) złożyć w sekretariacie szkoły podanie do Dyrektora z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat - **załącznik nr 1**,
 - b) dostarczyć 1 zdjęcie opisane danymi ucznia:
 - imię i nazwisko,
 - data urodzenia,
 - PESEL,
 - adres zamieszkania,
 - c) Wnieść na wskazane konto szkoły opłatę w wysokości określonej w ustawie.

2. Odbiór duplikatu następuje w sekretariacie szkoły w terminie do 7 dni roboczych.
3. Z chwilą otrzymania duplikatu, traci ważność oryginał legitymacji. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy go zwrócić do sekretariatu szkoły.

IV. DUPLIKAT ŚWIADECTWA SZKOLNE

1. W przypadku utraty lub zniszczenia świadectwa szkolnego w celu uzyskania jego duplikatu lub odpisu należy:
 - a) złożyć w sekretariacie szkoły podanie do Dyrektora z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem :
 - rodzaju świadectwa (ukończenia szkoły, klasy),
 - roku ukończenia szkoły lub klasy,
 - b) wnieść na wskazane konto szkoły opłatę w wysokości określonej w ustawie,
2. Odbiór duplikatu lub odpisu świadectwa szkolnego w sekretariacie szkoły następuje w terminie do 14 dni roboczych.
3. Dyrektor szkoły może poświadczyć zgodność odpisu z oryginałem świadectwa tylko w przypadku, gdy jest to niezbędne dla złożenia odpisu w aktach szkoły. Na odpisie należy umieścić adnotację „*Stwierdzam zgodność z oryginałem*”, datę, pieczęć urzędową szkoły oraz podpis i pieczęć imienną Dyrektora.

V. DUPLIKAT KARTY ROWEROWEJ

1. W przypadku utraty oryginału karty rowerowej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu karty rowerowej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat, **załącznik nr 3** - do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.
2. Do wniosku należy dołączyć 1 aktualne zdjęcie opisane danymi ucznia:
 - imię i nazwisko,
 - data urodzenia
 - adres zamieszkania
3. Za wydanie duplikatu karty rowerowej/motorowerowej **nie pobiera** się opłaty.
4. Termin wykonania duplikatu do 7 dni.

Kraków, dnia

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

.....
(adres rodzica/opiekuna prawnego)

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4
w Krakowie**

PODANIE O WYDANIE DUPLIKATU LEGITYMACJI SZKOLNEJ

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dla

.....ur.....
(imię i nazwisko dziecka) (data urodzenie)

PESEL....., adres zamieszkania.....

ucznia/uczennicy klasy.....z powodu:

- zniszczenia legitymacji,
- zagubienia,
- kradzieży dokumentu.

Opłata za wydanie duplikatu w kwocie 9,00 zł została wpłacona na konto Szkoły Podstawowej nr 4 w Bank PKO BP 73 1020 2892 0000 5902 0618 3711.

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

W załączeniu przekazuję:

- opisane zdjęcie,
- potwierdzenie zapłaty.

Kraków,
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko rodziców/ prawnych opiekunów)

.....
.....
(adres zamieszkania)

**Dyrektor
Szkoły Podstawowej nr 4**

W związku ze zmianą danych osobowych mojego dziecka wnoszę o wymianę legitymacji szkolnej.

Zmianie ulega:

- adres stałego zamieszkania, z

.....
na

- legitymacja zawiera błędy (podać jakie):

.....
.....
.....

.....
Podpis rodzica

W załączeniu przekazuję:

- aktualne zdjęcie,
- dotychczasową legitymację szkolną.

Kraków, dnia

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

.....
(adres rodzica/opiekuna prawnego)

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 4
w Krakowie**

**PODANIE O WYDANIE DUPLIKATU
KARTY ROWEROWEJ/MOTOROWEROWEJ**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu karty rowerowej/motorowerowej dla

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

adres zamieszkania.....

ucznia/uczennicy klasy.....z powodu:

- zniszczenia legitymacji,
- zagubienia,
- kradzieży dokumentu.

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

W załączeniu przekazuję:

- opisane zdjęcie