

**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 przesłane do sekretariatu szkoły poprzez dziennik elektroniczny aktualne zdjęcie w formacie .jpg lub .jpeg, 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**,

- przesłać poprzez dziennik elektroniczny aktualne zdjęcie w formacie .jpg lub .jpeg,
 - b) 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.

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

Kraków, dnia

.....
(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 w formie elektronicznej, wysłane przez Dziennik elektroniczny na adres sekretariatu
- 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