**Zarządzenie nr ….. /2019**

**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Stefana Żeromskiego w Konstancinie – Jeziornie z dnia …………….**

**w sprawie procedury wydawania legitymacji szkolnych, ich duplikatów, duplikatów kart rowerowych i świadectw szkolnych oraz pobierania opłat za te czynności**

Na podstawie:

1. Ustawa z dnia 10 listopada 2016 r. o opłacie skarbowej (Dz.U. 2016 poz 1827 tekst jednolity z późn. zm.);

2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 939 z późn. zm.) - § 22 , zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się procedurę wydawania legitymacji szkolnych oraz ich duplikatów, duplikatów kart rowerowych i świadectw szkolnych oraz pobierania opłat za te czynności w Szkole Podstawowej nr 2 im. Stefana Żeromskiego, która stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ………………….

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr …/2019

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 w Konstancinie – Jeziornie

**Procedura wydawania legitymacji szkolnych, ich duplikatów, duplikatów kart rowerowych oraz świadectw szkolnych w Szkole Podstawowej nr 2 im. Stefana Żeromskiego w Konstancinie – Jeziornie**

Podstawa prawna:

* Ustawa z dnia 10 listopada 2016 r. o opłacie skarbowej (Dz.U. 2016 poz 1827 tekst jednolity z późn. zm.);
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 939 z późn. zm.) - § 22 ,

Procedura reguluje tryb wydawania legitymacji szkolnych, ich duplikatów oraz duplikatów kart rowerowych i świadectw szkolnych.

§ 1

**Legitymacje Szkolne**

1. Uczeń przyjęty do szkoły otrzymuje legitymację szkolną. Wypełniana ona jest pismem ręcznym zgodnie z aktualnie obowiązującym wzorem. Legitymacja wydawana jest nieodpłatnie
2. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnych latach szkolnych poprzez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej o średnicy 20 mm.
3. Sekretariat szkoły prowadzi rejestr wydanych legitymacji szkolnych. Numer legitymacji szkolnej odpowiada kolejnemu numerowi z rejestru w danym roku szkolnym wg wzoru: *kolejna liczba/SP/rok szkolny/rok szkolny*.

§ 2

**Wymiana legitymacji szkolnej**

1. W legitymacji szkolnej nie dokonuje się skreśleń i poprawek. Legitymacje szkolne zwierające omyłki i błędy podlegają wymianie. Nie pobiera się opłaty za sprostowanie danych zawartych w legitymacji uczniowskiej np.: adresu zamieszkania, imienia, nazwiska daty urodzenia oraz numeru PESEL.
2. W przypadku stwierdzenia błędu lub zmiany danych osobowych ucznia, rodzice występują z wnioskiem do dyrektora szkoły o wydanie nowej legitymacji. We wniosku należy podać przyczynę wymiany legitymacji szkolnej.
3. Do wniosku należy dołączyć aktualną fotografię o wymiarach 30 x 42 mm, dokument potwierdzający fakt zaistniałej zmiany oraz zwrócić dotychczasową legitymację.
4. Wzór wniosku o wymianę legitymacji stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

§ 3

**Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej**

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej rodzic ucznia lub sam uczeń może wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.
2. Wzór wniosku o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. 9 zł;
4. Opłatę wnosi się na konto Szkoły Podstawowej nr 2 im. Stefana Żeromskiego ul. Żeromskiego 15, 05-510 Konstancin-Jeziorna

Numer konta: 98 8002 0004 0214 1729 2002 0001

Tytuł przelewu: „duplikat legitymacji szkolnej, imię i nazwisko ucznia, klasa”

Opłatę można wnieść również w kasie szkoły.

1. Do wniosku należy dołączyć podpisane zdjęcie (imię, nazwisko, klasa) oraz potwierdzenie wniesienia opłaty.
2. Termin wykonania duplikatu legitymacji uczniowskiej wynosi 7 dni roboczych.
3. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał legitymacji. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy go zwrócić do sekretariatu Szkoły Podstawowej nr 2 w Konstancinie – Jeziornie ul. Żeromskiego 15.

§ 4

**Zasady wydawania duplikatu 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.
2. Wzór wniosku o wydanie duplikatu karty rowerowej stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
3. Za wydanie duplikatu karty rowerowej nie pobiera się opłaty.
4. Do wniosku należy dołączyć podpisaną imieniem i nazwiskiem aktualną fotografię o wymiarach 45x35 mm;
5. Termin wykonania duplikatu karty rowerowej wynosi 7 dni roboczych.
6. Z chwila otrzymania duplikatu karty rowerowej traci ważność jej oryginał. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału dokumentu należy go zwrócić do sekretariatu Szkoły Podstawowej nr 2 w Konstancinie – Jeziornie ul. Żeromskiego 15.

§ 5

**Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych**

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa szkolnego rodzice ucznia lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem:
2. rodzaju świadectwa (ukończenie szkoły/promocyjne, szkoła podstawowa/gimnazjum);
3. roku ukończenia szkoły/klasy.
4. Wzór wniosku wydanie duplikatu świadectwa szkolnego stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
5. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. 26 zł za 1 sztukę.

Opłatę wnosi się na konto szkoły podstawowej nr 2 w Konstancinie – Jeziornie ul. Żeromskiego 15.

Numer konta: 98 8002 0004 0214 1729 2002 0001

Tytuł przelewu: „duplikat świadectwa, imię i nazwisko ucznia/absolwenta”

Opłatę można wnieść również w kasie szkoły.

1. Do wniosku należy dołączyć potwierdzenie wniesienia opłaty.
2. Termin wykonania duplikatu świadectwa szkolnego do 14 dni roboczych jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w szkole. W przypadku gdy dokumentacja szkolna uniemożliwia wystawienie duplikatu w ciągu 14 dni zainteresowany informowany jest na piśmie przez sekretariat szkoły o terminie wystawienia duplikatu.
3. Jeśli szkoła nie posiada dokumentacji przebiegu nauczania albo nie jest ona wystarczająca do wystawienia duplikatu wydaje się zaświadczenie stwierdzające, że wystawienie duplikatu nie jest możliwe.
4. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału dokumentu.
5. Na pierwszej stronie u góry dokumentu umieszcza się wyraz „DUPLIKAT”, na końcu wyrazy „oryginał podpisali” i wymienia się z imienia i nazwiska osoby, które podpisały oryginał świadectwa. Jeśli podpisy są nieczytelne stwierdza się nieczytelność podpisów. Obok zamieszcza się datę wydania duplikatu świadectwa i opatruję pieczęcią urzędową danej szkoły.
6. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub osobę upoważnioną w formie pisemnej (po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem). Duplikat może także zostać wysłany listem poleconym za zwrotnym poleceniem odbioru, pod adres wskazany we wniosku.
7. Duplikat ma moc oryginału i może być wydawany ponownie.

Załącznik nr 1 do Procedur wydawania legitymacji szkolnych, ich duplikatów , duplikatów kart rowerowych i świadectw szkolnych

………………………………………… Konstancin-Jeziorna, …………………………

(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

…………………………………………

(adres zamieszkania)

…………………………………………

(Numer telefonu do kontaktu)

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2**

**im. Stefana Żeromskiego**

**ul. Żeromskiego 15**

**05-510 Konstancin- Jeziorna**

Zwracam się prośbą o wymianę legitymacji szkolnej dla mojego dziecka

………………………………………………………. ucznia/uczennicy kl……………….

(imię i nazwisko dziecka)

Zamieszkały(a) ………………………………………………………………………………

(pełny adres wraz z kodem pocztowym)

PESEL

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

w związku z ……………………………………………………………………………………..

(uzasadnienie)

W załączeniu ……………………………………………………………………………………

……………………………… ………………………………

(akceptacja dyrektora szkoły) (podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Wykaz załączników:

|  |  |
| --- | --- |
|  | 1 fotografia |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Zwrot zniszczonej legitymacji |

Numer nowej legitymacji data i podpis osoby odbierającej duplikat

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Załącznik nr 2 do Procedur wydawania legitymacji szkolnych, ich duplikatów , duplikatów kart rowerowych i świadectw szkolnych

………………………………………… Konstancin-Jeziorna, …………………………

(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

…………………………………………

(adres zamieszkania)

…………………………………………

(Numer telefonu do kontaktu)

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2**

**im. Stefana Żeromskiego**

**ul. Żeromskiego 15**

**05-510 Konstancin- Jeziorna**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej córce/synowi

……………………………………………………., data urodzenia…………………………

(imię i nazwisko)

Adres zamieszkania ………………………………………………………………………….

Uczennicy/uczniowi klasy ……………….. PESEL…………………………………………

Informuję, że oryginał legitymacji: ………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………..

(podać powód wyrobienia duplikatu)

Do wniosku dołączam:

- aktualną fotografię podpisaną imieniem i nazwiskiem

- dowód wpłaty za duplikat legitymacji.

………………………………… …………………………………………

(akceptacja dyrektora) (czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego/ucznia)

**Uwaga!**

Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz.U. 2006 nr 225 poz. 1635 z późn. zm.) za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. 9 zł; opłatę wnosi się na rachunek bankowy Szkoły Podstawowej nr 2 w Konstancinie – Jeziornie, ul. Żeromskiego 15 nr konta: **98 8002 0004 0214 1729 2002 0001,** tytuł przelewu: „duplikat legitymacji szkolnej, imię i nazwisko ucznia, klasa”

Oświadczam, że znana mi jest, wynikająca z art. 272 kk[[1]](#footnote-1), odpowiedzialność karna za poświadczenie nieprawdy. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału zobowiązuję się do zwrócenia do Szkoły Podstawowej nr 2 w Konstancinie – Jeziornie.

Pokwitowanie odbioru duplikatu legitymacji szkolnej ……….…………………………….

(data i podpis)

Wypełnia szkoła:

Duplikat legitymacji numer: …………………… wydany dania: ……………………………

Załącznik nr 3 do Procedur wydawania legitymacji szkolnych, ich duplikatów , duplikatów kart rowerowych i świadectw szkolnych

………………………………………… Konstancin-Jeziorna, …………………………

(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

…………………………………………

(adres zamieszkania)

…………………………………………

(Numer telefonu do kontaktu)

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2**

**im. Stefana Żeromskiego**

**ul. Żeromskiego 15**

**05-510 Konstancin- Jeziorna**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu karty rowerowej dla

……………………………………………………., data urodzenia……………………………

(imię i nazwisko)

Adres zamieszkania ……………………………………………………………………………..

Uczennicy/uczniowi klasy ……………….. ur. ……………………..........................................

Informuję, że oryginał karty rowerowej: ……………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………...

(podać powód wyrobienia duplikatu)

.

………………………………… …………………………………………

(akceptacja dyrektora) (czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego/ucznia)

Oświadczam, że znana mi jest, wynikająca z art. 272 kk[[2]](#footnote-2), odpowiedzialność karna za poświadczenie nieprawdy. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału zobowiązuję się do zwrócenia do Szkoły Podstawowej nr 2 w Konstancinie – Jeziornie.

Załączniki:

1. fotografia podpisana o wymiarach 45x35 mm

2. zwrot zniszczonej karty rowerowej (dotyczy/nie dotyczy)

Wypełnia szkoła:

Duplikat karty rowerowej wydano dania: ……………………………

Załącznik nr 4 do Procedur wydawania legitymacji szkolnych, ich duplikatów , duplikatów kart rowerowych i świadectw szkolnych

………………………………………… Konstancin-Jeziorna, …………………………

(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

…………………………………………

(adres zamieszkania)

…………………………………………

(Numer telefonu do kontaktu)

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2**

**im. Stefana Żeromskiego**

**ul. Żeromskiego 15**

**05-510 Konstancin- Jeziorna**

**Wniosek o wydania duplikatu świadectwa szkolnego**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa szkolnego

promocyjnego/ukończenia ……………………………………………………………………...

(Szkoły Podstawowej nr 2/ Gimnazjum nr 2)

Z powodu …………………………………………………………………………………….

(podać powód np. zagubienie lub zniszczenie oryginału)

Imiona i nazwisko ucznia w chwili ukończenia szkoły:………………………………………...

Imiona rodziców ……………………………………………………………………………......

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

Do szkoły uczęszczałem/am w latach od …………………do………………………

Szkołę ukończyłem/am w roku szkolnym ………..…………../……………………..

Duplikat świadectwa:

* Odbiorę osobiście
* Odbierze osoba upoważniona
* Proszę wysłać na adres…………………………………………………………………..

(dokładny adres wraz z kodem pocztowym)

…………………..……………………..

(czytelny podpis wnioskodawcy)

Załączniki:

1. dowód wpłaty

2…………………

Wypełnia szkoła:

Duplikat świadectwa wydano dnia………………………………..

1. Art. 272 kk – kto wyłudza poświadczenie nieprawdy poprzez podstępne wprowadzenie w błąd funkcjonariusza publicznego lub innej osoby upoważnionej do wystawienia dokumentu, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3. [↑](#footnote-ref-1)
2. Art. 272 kk – kto wyłudza poświadczenie nieprawdy poprzez podstępne wprowadzenie w błąd funkcjonariusza publicznego lub innej osoby upoważnionej do wystawienia dokumentu, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3. [↑](#footnote-ref-2)