

Gdańska Szkoła Szermierki

80-301 Gdańsk, ul. VII Dwór 7, tel. (058) 556 00 14

Zarządzenie nr 12/2021/2022

z dnia 24 sierpnia 2022 r.

W sprawie wprowadzenia Procedury wydawania e-legitymacji szkolnych, ich duplikatów, duplikatu kart rowerowych i świadectw szkolnych w Gdańskiej Szkole Szermierki.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. 2021, poz. 1923);
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. z 2019, poz. 1700).

§1

Zatwierdzam i wprowadzam Procedury wydawania e-legitymacji szkolnych, ich duplikatów, duplikatu kart rowerowych i świadectw szkolnych w Gdańskiej Szkole Szermierki.

§2

Procedura wydawania e-legitymacji szkolnych, ich duplikatów, duplikatu kart rowerowych i świadectw szkolnych w Gdańskiej Szkole Szermierki stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Signed by /
Podpisano przez:

Adam Krystian
Władek

Date / Data:
2022-08-24 14:20



**PROCEDURA WYDAWANIA E-LEGITYMACJI SZKOLNYCH,
ICH DUPLIKATÓW, DUPLIKATÓW KART ROWEROWYCH
I ŚWIADECTW SZKOLNYCH W GDAŃSKIEJ SZKOLE SZERMIERKI**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. 2021, poz. 1923);
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. z 2019, poz. 1700).

1. Zasady wydawania e-legitymacji szkolnych

1. Uczeń przyjęty do szkoły otrzymuje e-legitymację szkolną. Pierwsza e-legitymacja wydawana jest nieodpłatnie.
2. Ważność e-legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie hologramu.
3. Sekretariat szkoły prowadzi ewidencję wydanych e-legitymacji szkolnych. Numer e-legitymacji szkolnej odpowiada kolejnemu numerowi ewidencyjnemu w danym roku kalendarzowym.
4. Uczeń potwierdza odbiór e-legitymacji szkolnej składając podpis w księdze druków ścisłego zarachowania.

2. Wymiana e-legitymacji szkolnych

1. W przypadku stwierdzenia błędu lub zmiany danych osobowych ucznia, rodzice mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o wydanie nowej e-legitymacji, podając w nim przyczynę żądania wymiany.
2. Do wniosku należy dołączyć: podpisane aktualne zdjęcie, dokument potwierdzający fakt zmiany danych ucznia oraz zwrócić dotychczasową e-legitymację.
3. Wzór wniosku o wymianę e-legitymacji szkolnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury. Za wymianę e-legitymacji nie pobiera się opłaty.

3. Zasady wydawania duplikatów e-legitymacji szkolnych

1. W przypadku utraty oryginału e-legitymacji szkolnej, rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu e-legitymacji z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.
2. Wzór wniosku o wydanie duplikatu e-legitymacji szkolnej stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
3. Za wydanie duplikatu e-legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. 9 zł.

4. Opłatę za wydanie duplikatu e-legitymacji wnosi się na rachunek bankowy szkoły **(6. Opłaty)**.
5. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne oraz potwierdzenie wniesienia opłaty.
6. Termin wykonania duplikatu e-legitymacji szkolnej wynosi: do 21 dni roboczych.
7. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał e-legitymacji. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy go zwrócić do sekretariatu Gdańskiej Szkoły Szermierki.

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 podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne.
5. Termin wykonania duplikatu karty rowerowej wynosi: do 7 dni roboczych.
6. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał karty rowerowej. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy go zwrócić do sekretariatu Gdańskiej Szkoły Szermierki.

5. Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa, rodzice ucznia lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa, z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.
2. Wzór wniosku o wydanie duplikatu świadectwa szkolnego stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
3. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. 26 zł za 1 szt. **(6. Opłaty)**.
4. Do wniosku należy dołączyć potwierdzenie wniesienia opłaty.
5. 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 (brak wzornika świadectwa) zainteresowany informowany jest na piśmie przez sekretariat szkoły o terminie wystawienia duplikatu.
6. 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.
7. Duplikat wydaje się na druku według wzoru obowiązującego w dniu wydania oryginału świadectwa, z tym że duplikat świadectwa ukończenia szkoły wydaje się na poddruku duplikatu .
8. Na pierwszej stronie u góry umieszcza się wyraz „Duplikat”. Na końcu dokumentu należy dodać wyrazy „oryginał podpisali”, wymienia się nazwiska osób, które podpisały oryginał świadectwa. Jeśli podpisy są nieczytelne stwierdza się nieczytelność podpisów. Obok zamieszcza się datę wydania duplikatu świadectwa i opatruje pieczęcią urzędową.

9. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie, po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem. Duplikat może także zostać wysłany pocztą (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru), pod wskazany we wniosku adres.
10. Na dokumencie, na którego podstawie wydano duplikat świadectwa umieszcza się adnotację o wydaniu duplikatu i odnotowuje się tożsamość osoby odbierającej duplikat, stwierdzoną na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
11. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

6. Opłaty

Opłaty za wydanie duplikatu e-legitymacji szkolnej oraz duplikatu świadectwa szkolnego wnosi się na rachunek bankowy dochodów budżetowych:

Gdańska Szkoła Szermierki
ul. VII Dwór 7
80-301 Gdańsk

98 1240 1268 1111 0010 8455 3916

W tytule wpłaty należy umieścić „duplikat e-legitymacji/świadectwa szkolnego – imię i nazwisko ucznia”.

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

.....
(miejsowość i data)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon kontaktowy)

**Dyrektor
Gdańskiej Szkoły Szermierki**

WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU KARTY ROWEROWEJ

Proszę o wydanie duplikatu karty rowerowej dla mojego dziecka

.....
(imię i nazwisko dziecka)

ucznia/uczennicy klasy ul.,

zamieszkały(a)

(kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer domu, numer mieszkania)

Przyczyna utraty oryginału karty rowerowej:

.....
Oświadczam, że znana mi jest, wynikająca z art. 272 Kodeksu Karnego¹, 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 go do sekretariatu Gdańskiej Szkoły Szermierki.

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

.....
adnotacje sekretariatu

Załączniki:

- 1 fotografia,
- zwrot zniszczonej karty rowerowej (dotyczy / nie dotyczy).

numer duplikatu karty rowerowej

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

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

.....
(miejscowość i data)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(telefon kontaktowy)

Dyrektor
Gdańskiej Szkoły Szermierki

WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU ŚWIADECTWA SZKOLNEGO

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa

.....
(ukończenia szkoły podstawowej, promocyjnego do klasy)

Przyczyna utraty oryginału świadectwa:

.....
(zniszczony/zgubiony/skradziony)

Ww. świadectwo zostało wystawione dla

.....
(imię i nazwisko uczennicy/ucznia)

ur., w

Do szkoły uczęszczałam/em w latach od do

Szkołę ukończyłam/em w roku szkolnym / wychowawca.....

Duplikat świadectwa:

- odbiorę osobiście, odbierze osoba upoważniona przeze mnie na piśmie,
 proszę wysłać na adres

.....
(kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer domu, numer mieszkania)

Oświadczam, że znana mi jest, wynikająca z art. 272 Kodeksu Karnego¹, 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 go do sekretariatu Gdańskiej Szkoły Szermierki.

.....
(czytelny podpis)

Rachunek bankowy dochodów budżetowych:
Gdańska Szkoła Szermierki, ul. VII Dwór 7, 80-301 Gdańsk
98 1240 1268 1111 0010 8455 3916, kwota 26 zł
W tytule wpłaty należy umieścić „duplikat świadectwa szkolnego – imię i nazwisko ucznia”

Załączniki:

1. Dowód wpłaty

Duplikat świadectwa otrzymałam/em dnia,

(czytelny podpis)

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