Załącznik nr 1
do Zarządzenia Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego
i Ustawicznego w Sosnowcu ul. Kilińskiego 25.
z dnia 22.03.2023r.

Procedura wydawania duplikatów świadectw i duplikatów legitymacji szkolnych oraz pobierania opłat za te czynności w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sosnowcu ul. Kilińskiego 25.

Podstawa prawna:
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. roku w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych
(Dz. U. z 2019 poz. 1700 ze zm.)
Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej
(Dz. U. z 2006 r. Nr 225 poz. 1635 ze zm.).

Ilekroć w procedurze jest mowa o:
- uczniu należy przez to rozumieć także słuchacza szkoły policealnej, liceum ogólnokształcącego dla dorosłych, branżowej szkoły II stopnia,
- szkole należy przez to rozumieć Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sosnowcu ul. Kilińskiego 25.

I. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej uczeń może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym podaniem o wydanie duplikatu legitymacji, w którym należy podać przyczynę ubiegania się o duplikat. Wzór podania o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej stanowi **załącznik nr 1** do procedury.
2. Do podania należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (nazwisko i imię, data urodzenia) oraz dowód uiszczenia opłaty za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. **9 zł**.
4. Termin wykonania duplikatu do 7 dni.
5. Wydany duplikat legitymacji szkolnej wpisuje się do rejestru wydanych duplikatów, zakładanego na każdy rok kalendarzowy. Uczeń potwierdza odbiór duplikatu legitymacji podpisując się i wpisując datę odbioru.

II. Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa uczeń lub absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym podaniem o wydanie duplikatu świadectwa, w którym należy podać przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określić:

– rodzaj świadectwa (ukończenia szkoły/klasy),

– rok ukończenia szkoły/klasy.

Wzór podania o wydanie duplikatu świadectwa stanowi **załącznik nr 2** do procedury.

2. Do podania o wydanie duplikatu świadectwa należy dołączyć dowód uiszczenia opłaty za wydanie duplikatu.

3. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. **26 zł**.

4. Termin wykonania duplikatu do 14 dni, jeżeli przedłożone podanie zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w szkole.

5. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa, sporządzonym na komputerze.

6. Duplikat zawiera:

– wyraz „Duplikat” – na pierwszej stronie u góry w prawym rogu,

– dane zgodne z dokumentacją pedagogiczną,

– pod tekstem nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie ich nieczytelności,

– datę wystawienia duplikatu,

– podpis dyrektora szkoły,

– pieczęć urzędową.

7. Jeżeli szkoła nie posiada dokumentacji przebiegu nauczania albo nie jest ona wystarczająca do wystawienia duplikatu, wydaje się zaświadczenie stwierdzające, że wystawienie duplikatu nie jest możliwe. W tym przypadku odtworzenie oryginału świadectwa może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów, w drodze postępowania sądowego.

8. Wydany duplikat świadectwa wpisuje się do rejestru wydanych duplikatów, zakładanego na każdy rok kalendarzowy. Uczeń lub absolwent potwierdza odbiór duplikatu świadectwa podpisując się, wpisując datę odbioru oraz serię i numer dowodu osobistego.

9. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie, po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem, lub wysyłany jest pod wskazany we wniosku adres za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

10. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

III. Sposób zapłaty

Opłatę za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej oraz duplikatu świadectwa szkolnego należy wnosić:

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sosnowcu
ul. Kilińskiego 25, 41-200 Sosnowiec, ul. Kilińskiego 25.
Bank PKO 72 1020 2313 0000 3802 0579 7057
z dopiskiem: opłata za duplikat legitymacji szkolnej świadectwa szkolnego
Imię i Nazwisko,
Nazwa szkoły.

Załącznik nr 1 do Procedury wydawania duplikatów świadectw i duplikatów legitymacji szkolnych oraz pobierania opłat za te czynności w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sosnowcu ul. Kilińskiego 25.

Sosnowiec, dnia .....

P O D A N I E O WYDANIE DUPLIKATU LEGITYMACJI SZKOLNEJ

Proszę o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej.

Oświadczam, że w dniu …… zaginęła/uległa zniszczeniu* legitymacja szkolna.

Szkoła (nazwa)……..

Klasa/specjalność (symbol) ……..……..

Dane osobowe do legitymacji:

Nazwisko i imię …….

Data urodzenia…….

Miejsce urodzenia ……..……..

PESEL ……..

Adres zamieszkania:

Miejscowość: …….

Ulica, numer domu, numer mieszkania: …….

……..……..
podpis wnioskodawcy

Potwierdzenie wpłaty (poczta lub przelew internetowy) należy dołączyć do podania

Numer nowej legitymacji: ……

Data wydania: ……

DANE DO PRZELEWU
opłata 9 zł
Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sosnowcu
ul. Kilińskiego 25, 41-200 Sosnowiec, ul. Kilińskiego 25.
Bank PKO **72 1020 2313 0000 3802 0579 7057**
z dopiskiem: opłata za duplikat świadectwa,
Imię i Nazwisko,
Nazwa szkoły.

Załącznik nr 2 do Procedura wydawania duplikatów świadectw i duplikatów legitymacji szkolnych oraz pobierania opłat za te czynności w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sosnowcu ul. Kilińskiego 25.

Sosnowiec, dnia .....

.....
nazwisko i imię

.....
kod i miejscowość

.....
ulica nr domu/ nr mieszkania

.....
numer telefonu

P O D A N I E O WYDANIE DUPLIKATU ŚWIADECTWA

Proszę o wydanie duplikatu świadectwa .....
(ukończenia, dojrzałości, promocyjnego)

nazwa szkoły .....

miejscowość .....

specjalność .....

rok ukończenia .....

w przypadku świadectwa promocyjnego klasa i rok szkolny .....

nazwisko rodowe .....

data i miejsce urodzenia .....

……..……..
podpis wnioskodawcy

Potwierdzenie wpłaty (poczta lub przelew) należy dołączyć do podania

POTWIERDZENIE ODBIORU

duplikat otrzymano dnia .....

czytelny podpis osoby odbierającej .....

DANE DO PRZELEWU
opłata 26 zł
Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sosnowcu
ul. Kilińskiego 25, 41-200 Sosnowiec, ul. Kilińskiego 25
Bank PKO **72 1020 2313 0000 3802 0579 7057**
z dopiskiem: opłata za duplikat świadectwa,
Imię i Nazwisko,
Nazwa szkoły.