

Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnych, duplikatów świadectw szkolnych oraz pobierania opłat za te czynności w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sulechowie

§ 1.

Podstawa prawna:

- rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. Nr 97, poz.624 z późn. zmianami),
- ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225, poz.1635 z późn. zmianami).

§ 2.

ZASADY WYDAWANIA DUPLIKATÓW LEGITYMACJI SZKOLNYCH

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń mogą wystąpić do dyrektora z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej.
2. We wniosku należy podać przyczynę ubiegania się o duplikat.
3. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne ucznia oraz dowód wniesionej opłaty.
4. Uczeń ma obowiązek ponadto zwrócić dotychczasową zniszczoną legitymację.
5. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu, tj. **9,-** zł.
6. Zasady wystawiania duplikatu legitymacji szkolnej reguluje rozporządzenie MENiS, o którym mowa w § 1 niniejszego zarządzenia.
7. Termin wykonania duplikatu: do 7 dni od dnia złożenia wniosku.
8. Wzór wniosku o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

WYMIANA LEGITYMACJI SZKOLNEJ

1. W przypadku stwierdzenia błędu lub zmiany danych osobowych ucznia (imienia, nazwiska lub miejsca zamieszkania) uczeń może wystąpić do dyrektora z pisemnym wnioskiem o wydanie nowej legitymacji szkolnej.
2. We wniosku należy podać przyczynę żądania wymiany legitymacji szkolnej
3. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie, dokument potwierdzający fakt zmiany danych ucznia oraz zwrócić dotychczasową legitymację szkolną.
4. Za wymianę legitymacji nie pobiera się opłaty.
5. Wzór wniosku o wymianę legitymacji szkolnej stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

ZASADY WYDAWANIA DUPLIKATÓW ŚWIADECTW SZKOLNYCH

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa szkolnego rodzice ucznia, uczeń pełnoletni lub absolwent mogą wystąpić do dyrektora z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa szkolnego (ukończenia /dojrzałości/ promocyjnego) z podaniem przyczyny ubiegania się o wydanie duplikatu.
2. Do wniosku należy dołączyć dowód wniesionej opłaty za wydanie duplikatu świadectwa.

3. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu, tj. **26,- zł**.
4. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa, według zasad ustalonych w rozporządzeniu MENiS, o którym mowa w § 1 niniejszego zarządzenia.
5. 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.
6. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.
7. Duplikat wystawia się w terminie do 30 dni od dnia złożenia wniosku.
8. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez wnioskodawcę za okazaniem dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości oraz pisemnym potwierdzeniem odbioru.
9. W wyjątkowych przypadkach odbioru duplikatu może dokonać inna wskazana przez wnioskodawcę osoba (pisemne upoważnienie odbioru) za okazaniem dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości oraz pisemnym potwierdzeniem odbioru.
10. Fakt sporządzenia duplikatu świadectwa odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia/absolwenta.
11. Wzór wniosku o wydanie duplikatu świadectwa stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

ZASADY WNOSZENIA OPŁAT ZA WYDANIE DUPLIKATÓW

1. Opłaty za czynności, o których mowa w niniejszym zarządzeniu można wносить w następujący sposób:
 - gotówką w kasie szkoły od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 15.00,
 - bezpośrednio na rachunek bankowy Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sulechowie nr: **78 1600 1156 1848 5288 5000 0001** (przelew, wpłata).
2. W tytule wpłaty należy podać imię i nazwisko oraz informację za co wnoszona jest opłata (duplikat legitymacji lub świadectwa).

§ 6.

1. Procedurę wprowadzono Zarządzeniem Nr 23.2016r. Dyrektora CKZiU w Sulechowie z dnia 20.09.2016r.

Sulechów, dnia _____

**WNIOSEK O WYDANIE
DUPLIKATU LEGITYMACJI SZKOLNEJ**

Proszę o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej z powodu:

- zagubienia oryginału *
- zniszczenia oryginału *

1.	Nazwisko i imię ucznia	
2.	Klasa	
3.	Data urodzenia	
4.	Pesel ucznia	
5.	Adres zamieszkania	

Nr wydanego duplikatu legitymacji szkolnej _____ dnia _____

Załączniki:

- 1 zdjęcie legitymacyjne,
- dotychczasowa zniszczona legitymacja szkolna,
- dowód wpłaty **9,00 zł** za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że znana mi jest, wynikająca z art. 272 Kodeksu Karnego, 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 Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sulechowie.

(czytelny podpis wnioskodawcy)

Potwierdzenie odbioru

Data _____

Podpis _____

*właściwe zaznaczyć

Sulechów, dnia _____

WNIOSEK O WYMIANĘ LEGITYMACJI SZKOLNEJ

Proszę o wymianę legitymacji szkolnej z powodu:

- zmiany danych *
- stwierdzenia błędu *

1.	Nazwisko i imię ucznia	
2.	Klasa	
3.	Data urodzenia	
4.	Pesel ucznia	
5.	Adres zamieszkania	

Nr wydanej legitymacji _____ dnia _____

Załączniki:

- 1 zdjęcie legitymacyjne,
- dokument potwierdzający zmianę danych (nazwiska, imienia, adresu zamieszkania),
- dotychczasowa legitymacja szkolna,

(czytelny podpis wnioskodawcy)**Potwierdzenie odbioru**

Data _____

Podpis _____

*właściwe zaznaczyć

_____ dnia _____

(imię (imiona) i nazwisko wnioskodawcy)

(adres zamieszkania)

(telefon kontaktowy)

Dyrektor

Centrum Kształcenia

Zawodowego i Ustawicznego

w Sulechowie**Proszę o wydanie * :**

- duplikatu świadectwa ukończenia szkoły
- duplikatu świadectwa dojrzałości
- duplikatu świadectwa szkolnego
- duplikatu dyplomu

_____ (nazwa szkoły)

(zawód, specjalność, profil)

do której uczęszczałem/am* od _____ do _____

_____ (imię i nazwisko osoby, na którą wystawiono oryginał)

(imiona rodziców)

_____ (data i miejsce urodzenia, powiat, województwo)

(PESEL)

Oświadczam, że _____ (proszę wskazać co stało się z oryginałem dokumentu)

Wystawiony dokument *:

- odbiorę osobiście,
seria i numer dowodu osobistego _____
- odbierze osoba upoważniona,
- proszę o przesłanie na wskazany poniżej adres :

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że znana mi jest, wynikająca z art. 272 Kodeksu Karnego, 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 Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sulechowie.

_____ (czytelny podpis wnioskodawcy)

Potwierdzenie odbioru dokumentu:

Sulechów, dnia _____, seria i nr dowodu osobistego _____

Czytelny podpis _____

Załączniki:

1. Dowód wpłaty 26zł. za wydanie duplikatu dokumentu.
2. W przypadku, gdy wnioskodawca nie jest osobą, na którą wydano dokument – należy okazać upoważnienie wystawione przez właściciela dokumentu.