

**Zarządzenie Nr 6/2013**  
**Dyrektora Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego**  
**w Wyrzysku**  
**z dnia 02 września 2013 r.**

**w sprawie zasad wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, świadectwa szkolnego**  
**i pobierania opłat za te czynności**  
**w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego**  
**w Wyrzysku**

Działając na podstawie:

1. Rozporządzenia 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).
2. Ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz.U. Nr 225, poz.1635 z późn. zm.).

§ 1

**ZASADY WYDAWANIA DUPLIKATU LEGITYMACJI SZKOLNEJ**

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat, zawierającym imię i nazwisko ucznia, datę i miejsce urodzenia oraz adres zamieszkania (zgodnie z załącznikiem nr 15 do procedury prowadzenia dokumentacji szkolnej obowiązującej w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku).
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne ucznia.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu, tj. 9,00 zł.
4. Termin wykonania duplikatu: do 7 dni od dnia złożenia wniosku.

## § 2

### ZASADY WYDAWANIA DUPLIKATU ŚWIADECTWA SZKOLNEGO

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa szkolnego rodzice ucznia lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa szkolnego z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat (zgodnie z załącznikiem nr 5 do procedury prowadzenia dokumentacji szkolnej obowiązującej w Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku).
2. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty.
3. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu, tj. 26,00 zł.
4. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.
5. Duplikat zawiera:
  - wyraz – Duplikat – na pierwszej stronie u góry,
  - dane zgodne z dokumentacją pedagogiczną,
  - pod tekstem nazwiska i imiona osób, które podpisały oryginał lub stwierdzenie ich nieczytelności,
  - datę wystawienia duplikatu,
  - podpis dyrektora szkoły,
  - pieczęć urzędową.
6. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.
7. Termin wykonania duplikatu: do 14 dni od dnia złożenia wniosku.
8. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie - za potwierdzeniem odbioru.

§ 3

**WNOSZENIE OPŁATY ZA WYDANIE DUPLIKATÓW LEGITYMACJI SZKOLNEJ  
ORAZ ŚWIADECTWA SZKOLNEGO**

1. Opłaty za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej i świadectwa szkolnego można wnieść:

- w sekretariacie szkoły od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 15.00
- na rachunek bankowy Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku

**18 1020 3844 0000 1202 0169 4983 PKO BP.**

2. Odbiór duplikatu legitymacji szkolnej i świadectwa szkolnego w sekretariacie szkoły w terminie do 7 dni roboczych.

§ 4

Zarządzenie obowiązuje z dniem ogłoszenia.

Dyrektor szkoły  
/-/ Katarzyna Kosakowska

.....  
(imię, imiona i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(telefon kontaktowy)

**Dyrektor  
Centrum Kształcenia  
Zawodowego i Ustawicznego  
w Wyrzysku**

Proszę o wydanie duplikatu świadectwa .....  
(ukończenia szkoły, promocyjnego z klasy)

..... wydane przez .....

..... w Wyrzysku, ul. Wiejska 1 w ..... r.

w zawodzie (specjalność) .....

W/w dokument został wystawiony dla .....  
(imię i nazwisko)

urodzonego(ej) w dniu ..... r. w .....

powiat ....., województwo .....

Do szkoły uczęszczałem(am) w latach od ..... do .....

Oryginał świadectwa uległ .....

.....  
(podać okoliczności zagubienia, zniszczenia)

*Oplata za wykonanie duplikatu w wysokości 26,00 zł. Została wpłacona na rachunek bankowy Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku nr konta: 18 1020 3844 0000 1202 0169 4983 PKO BP. Potwierdzenie dowodu wpłaty w załączeniu.*

.....  
(czytelny podpis wnioskodawcy)

**OŚWIADCZENIE**

Pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 272 kk za składanie fałszywych oświadczeń (przestępstwo zagrożone karą pozbawienia wolności do lat 3), niniejszym oświadczam, że przedstawione we wniosku okoliczności utraty oryginału dokumentu są prawdziwe. Oświadczenie składam w świadomości, że po wydaniu duplikatu, Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Wyrzysku poda do publicznej wiadomości informacje o utracie oryginału dokumentu. Tym samym 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 Wyrzysku.

.....  
(podpis osoby sprawdzającej wniosek)

.....  
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

**Decyzja dyrektora:**

.....  
(podpis i pieczętka dyrektora)

Wyrzysk, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....

.....  
(adres zamieszkania)

**Do Dyrektora  
Centrum Kształcenia  
Zawodowego i Ustawicznego  
w Wyrzysku**

Proszę o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej dla:

Imię i nazwisko .....

Data urodzenia .....

Adres zamieszkania .....

Uzasadnienie .....

.....

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Adnotacje szkoły:

Rozpatrzone pozytywnie/negatywnie \*

.....  
(pieczęć i podpis Dyrektora szkoły)

Wydano duplikat pod nr .....

dnia .....

.....  
(pieczęć i podpis osoby sporządzającej duplikat)

\* niepotrzebnie skreślić