

## **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.

## **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.

#### **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

/-/ Agnieszka Marcinkowska – Beznosik

.....  
(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 pieczęć 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 .....

PESEL .....

Adres zamieszkania .....

Uzasadnienie .....

*Oplata za wykonanie duplikatu w wysokości 9,00 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.*

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Adnotacje szkoły:

Rozpatrzono pozytywnie/negatywnie \*

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

Wydano duplikat pod nr .....

dnia .....

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

\* niepotrzebnie skreślić