

# **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 i Nauki z 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U.2023.1120) .
- ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz.U.2023.2111 t.j.).

## **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 MEN, 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. Termin wykonania duplikatu: do 7 dni od dnia złożenia wniosku.
6. 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 MEN, 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 należy wnieść na rachunek bankowy Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sulechowie nr: **78 1600 1156 1848 5288 5000 0001**.
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 16.2023 Dyrektora CKZiU w Sulechowie z dnia 25.10.2023 r.