

**Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych i dyplomów
w Zespole Szkół nr 2 im. Jarosława Iwaszkiewicza – Centrum Kształcenia
Zawodowego i Ustawicznego w Katowicach**

Podstawa prawna:

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2023 roku w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1120); Ustawa o opłacie skarbowej z dnia 16 listopada 2006 r. (Dz. U. z 2022 r. poz. 2142, 2236; z 2023 r. poz. 412, 919, 1273, 1688)

Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych i dyplomów:

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa osoba, która otrzymała dokument, może wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa (zał. nr 1), w którym należy podać przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określić m.in:
 - rodzaj świadectwa (promocyjne / ukończenia szkoły / dojrzałości),
 - nazwa szkoły pod którą funkcjonowała w roku wydania dokumentu
 - rok otrzymania wydania oryginału przez szkołę
2. Do podania o wydanie duplikatu świadectwa należy dołączyć dowód uiszczenia opłaty za wydanie duplikatu.
3. Podanie o wydanie duplikatu świadectwa należy złożyć:
 - osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół,
 - drogą pocztową na adres szkoły.
4. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. **26 zł**.
5. Duplikaty o których mowa wydaje się na podstawie dokumentacji pedagogicznej znajdującej się w archiwum Zespołu Szkół nr 2 im. Jarosława Iwaszkiewicza – Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Katowicach.
6. Komórką odpowiedzialną za wystawienie duplikatu jest sekretariat szkolny tel. 32 255 61 31.
7. Załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca, a sprawy szczególnie skomplikowanej - nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania, jeżeli przedłożone podanie zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w archiwum Szkoły oraz została przekazana opłata za wystawienie duplikatu.
8. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa sporządzonym na komputerze.
9. Duplikat zawiera:

- wyraz „Duplikat” – na pierwszej stronie u góry,
 - dane zgodne z dokumentacją pedagogiczną,
 - na końcu dokumentu wyrazy „oryginał podpisali” i wymienione nazwiska osób, które podpisały oryginał świadectwa lub stwierdzenie nieczytelności podpisów, datę wydania duplikatu i pieczęć urzędową.
 - na duplikacie podpisuje się aktualny dyrektor szkoły.
 - na duplikacie nie umieszcza się fotografii absolwenta.
10. 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.
11. Wydany duplikat świadectwa wpisuje się do rejestru wydanych duplikatów, zakładanego na każdy rok kalendarzowy. Absolwent potwierdza odbiór duplikatu świadectwa podpisując się, wpisując datę odbioru oraz serię i numer dowodu osobistego.
12. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie (zał. nr 2), po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem lub wysyłany jest pod wskazany we wniosku adres listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Potwierdzenie odbioru dołącza się do dokumentu, na podstawie którego wydano duplikat.
13. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.
14. Opłatę należy wnieść na konto :

Zespół Szkół Nr 2 im. J. Iwaszkiewicza
– Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Katowicach
40-749 Katowice, ul. Goetla 2
PKO BP I O/Katowice
nr rachunku 59 1020 2313 0000 3102 1113 8163
tytułem wpłaty : opłata za duplikat świadectwa

Katowice 01.09.2025 r.

Wypełnić czytelnie

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(adres zamieszkania – ulica i nr domu/mieszkania)

.....
(adres zamieszkania – kod pocztowy, miejscowość)

.....
(numer telefonu)

**Zespół Szkół nr 2 im. J. Iwaszkiewicza
Centrum Kształcenia Zawodowego
i Ustawicznego w Katowicach
ul. Goetla 2,
40-749 Katowice**

Wniosek o wydanie duplikatu świadectwa / dyplomu*

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa dojrzałości / ukończenia szkoły /

promocyjnego / dyplomu*.....
(imię / imiona i nazwisko osoby, na którą wystawiono oryginał świadectwa / dyplomu)

.....
(data i miejsce urodzenia)

.....
(pesel)

wydanego przez
(nazwa szkoły, która wydała świadectwo/dyplom)

.....
(specjalność / specjalizacja)

..... w roku
(imię i nazwisko wychowawcy) (rok wydania oryginału przez szkołę)

Do szkoły uczęszczałem/am w latach od..... do.....

Wnoszę o wydanie duplikatu z powodu
(okoliczności utraty oryginału np. zniszczenie, zagubienie)

Sposób odbioru dokumentu: odbiór osobisty ☐ ,

przesłanie pocztą na wskazany adres ☐

odbiór przez osobę upoważnioną ☐

.....
(kod pocztowy, miejscowość, ulica i nr domu)

.....
(imię i nazwisko osoby upoważnionej, nr dowodu osobistego)

Oświadczam, że znana mi jest odpowiedzialność karna za poświadczenie nieprawdy, wynikająca z art. 272 Kodeksu Karnego¹.

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału zobowiązuję się do zwrócenia go do Zespołu Szkół nr 2 im. J. Iwaszkiewicza - CKZiU w Katowicach.

Klauzula obowiązku informacyjnego w związku z procesem przetwarzania danych osobowych / wydania duplikatów dokumentów
Realizując obowiązek wynikający z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE. L. 2016. 119. 1) – zw. dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Zespół Szkół nr 2 im. Jarosława Iwaszkiewicza – Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Katowicach.
2. Dyrektor wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: iod@jednostki.cuw.katowice.pl, tel. 32/ 357-08-14.

Cele i podstawy prawne przetwarzania danych

- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: wydania duplikatu świadectwa, dyplomu lub innego druku szkolnego na podstawie: rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 5 września 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych.
- Pani/Pana dane osobowe zawarte we wniosku o wydanie duplikatu nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie obowiązującego prawa.
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z przepisami obowiązującego prawa.
- Posiada Pani/Pan prawo do: żądania dostępu do podanych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
- Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem wydania duplikatu, a ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości wydania duplikatu.
- Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób automatyczny.
- Dodatkowo informujemy, że Pani/Pana dane mogą być przetwarzane na podstawie art. 108a ustawy Prawo oświatowe w ramach założonego w Placówce monitoringu wizyjnego służącego wyłącznie zagwarantowaniu bezpieczeństwa nauczycielom oraz uczniom.

Załączniki:

1) Dowód wniesienia opłaty w wysokości **26 zł**

Konto do wpłat: Bank PKO BP / Katowice 59 1020 2313 0000 3102 1113 8163

tytułem: za wydanie duplikatu świadectwa, rodzaj szkoły, imię i nazwisko

2)

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

ADNOTACJE Zespołu Szkół nr 2 im. J. Iwaszkiewicza – CKZiU w Katowicach

Potwierdzam odbiór duplikatu:

Potwierdzam wysłania duplikatu:

.....
(data)

.....
(data)

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

.....
(nr listu poleconego)

.....
(podpis wysyłającego)

**niepotrzebne skreślić*

¹*Art. 272. Kto wyłudza poświadczenie nieprawdy przez podstępne wprowadzenie w błąd funkcjonariusza publicznego lub innej osoby upoważnionej do wystawienia dokumentu, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.*

Wypełnić czytelnie

.....
(miejscowość, data)

Upoważnienie

Upoważniam
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

legitymującą/-ego się
(nazwa, seria i numer dokumentu tożsamości)

do podjęcia czynności związanych z wydaniem duplikatu świadectwa / dyplomu *

dojrzałości / ukończenia / promocyjnego* do klasy

.....
(nazwa szkoły)

.....
(imię i nazwisko osoby, na którą wystawiono oryginał świadectwa)

oraz do odbioru powyższego duplikatu.

.....
(czytelny podpis osoby, na którą wystawiono oryginał świadectwa/dyplomu)

* *niepotrzebne skreślić*