

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1

ul. Kozielska 1, 44-100 Gliwice

www.ckziu.gliwice.pl

email: sekretariat@ckziu1.gliwice.eu

Wydawanie duplikatów świadectw szkolnych, dyplomów i innych druków szkolnych, zaświadczeń dotyczących przebiegu nauczania.

Apostille, uwierzytelnienie dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą.

I. Podstawa prawna.

Duplikaty świadectw i dyplomów państwowych, zaświadczenia dotyczące przebiegu nauki wydaje się zgodnie z § 24 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (t. j.: Dz.U. z 2019 r., poz. 1700 z późn. zm.).

Dokumenty wydawane przez szkoły (oprócz artystycznych) przeznaczone do obrotu prawnego z zagranicą w krajach będących stroną konwencji haskiej, wymagają wydania apostille zgodnie z § 28, ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (t. j.: Dz.U. z 2019 r., poz. 1700 z późn.zm.).

Dokumenty wydawane przez szkoły (oprócz artystycznych) przeznaczone do obrotu prawnego z zagranicą w krajach nie będących stroną konwencji haskiej, wymagają uwierzytelnienia zgodnie z § 28, ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (t. j.: Dz.U. z 2019 r., poz. 1700 z późn. zm.).

II. Wymagane dokumenty.

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 wydaje duplikaty wyłącznie w przypadku utraty oryginału świadectwa lub dyplomu na podstawie dokumentacji pedagogicznej znajdującej się w archiwum szkoły.

W celu wystawienia duplikatu - należy złożyć:

1. wniosek o wydanie duplikatu (załącznik nr 1)
2. kserokopię dokumentu, jeżeli jest w posiadaniu wnioskodawcy,
3. potwierdzenie dokonania opłaty skarbowej (odcinek wpłaty lub kserokopia).

W celu wystawienia zaświadczenia dotyczącego przebiegu nauki należy złożyć wniosek o wydanie zaświadczenie z przebiegu nauki (załącznik nr 2)

III. Opłata.

Opłata za sporządzenie duplikatu wynosi 26 zł za każdy dokument, zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej z dnia 16 listopada 2006 roku (tekst jednolity: Dz.U. 2020 r., poz. 1546 z późn. zm.).

Należność wnosi się na konto:

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Gliwicach

BANK MILENNIUM konto nr 95 1160 2202 0000 0005 0865 3320 z dopiskiem „Duplikat”

Odcinek wpłaty lub jego kserokopię należy dołączyć do wniosku.

Wydanie zaświadczenie (w tym apostille) w sprawach nauki, szkolnictwa i oświaty pozaszkolnej zwolnione jest z opłaty skarbowej na podstawie art. 2 ust. 1 pkt. 1 lit. g. ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. 2020 r., poz. 1546 z późn. zm.).

Opłata za uwierzytelnienie jednego dokumentu wynosi 26,- zł, zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej z dnia 16 listopada 2006 roku (t. j.: Dz.U. 2020 r., poz. 1546 z późn. zm.).

Należność wnosi się na konto:

Kuratorium Oświaty w Katowicach

NBP 0/0 Katowice

20 1010 1212 0050 9222 3100 0000

Odcinek wpłaty lub jego kserokopię należy dołączyć do wniosku.

DLA PŁATNOŚCI Z ZAGRANICY:

NBPLPLPW PL 20 1010 1212 0050 9222 3100 0000

IV. Miejsce złożenia dokumentów:

Dokumenty wymienione w pkt. II należy złożyć w sekretariacie szkoły lub przesłać drogą pocztową pod adres:

Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1

44-100 Gliwice, ul. Kozielska 1

V. Termin i sposób załatwienia.

1. Jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w posiadaniu Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 duplikat lub zaświadczenie wydaje się bez zbędnej zwłoki nie później niż w terminie do 1 miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych w ciągu 2 miesięcy.

2. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu.

3. Na duplikacie nie umieszcza się fotografii.

4. Duplikat zawiera:

- na pierwszej stronie u góry wyraz „Duplikat”,
- dane zgodnie z dokumentacją pedagogiczną,

- nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie ich nieczytelności wraz z liczbą podpisów nieczytelnych
- datę wystawienia duplikatu,
- podpis dyrektora szkoły lub osoby upoważnionej, wraz z imienną pieczęcią
- pieczęć urzędową.

5. Zaświadczenie zawiera:

- imię (imiona) i nazwisko
- numer PESEL absolwenta
- nazwę zawodu, w którym absolwent się kształcił,
- numer świadectwa ukończenia szkoły,
- miejscowość i datę wydania zaświadczenia,
- podłużną pieczęć szkoły oraz pieczęć i podpis dyrektora szkoły.

6. Jeżeli nie została przedłożona dokumentacja zgodnie z pkt. II wnioskodawca zostaje zobowiązany do uzupełnienia wniosku telefonicznie lub pisemnie.

7. Jeżeli mimo wezwania wniosek nie zawiera niezbędnych informacji albo szkoła nie posiada stosownej dokumentacji pedagogicznej, odmawia się pisemnie wydania duplikatu.

8. Szkoła, do której zwrócili się zainteresowani w sprawie wydania zaświadczeń o przebiegu nauczania lub wystawienia duplikatu dokumentu w celu obrotu prawnego z zagranicą, przekazuje wniosek i wymagane dokumenty do Kuratorium Oświaty celem ich uwierzytelnienia – wydania apostille.

VI. Sposób przekazania informacji o załatwieniu sprawy.

Duplikat lub zaświadczenie przesyłany jest drogą pocztową (za potwierdzeniem odbioru) na wskazany we wniosku adres. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające prawomocne upoważnienie. Osoba dokonująca osobistego odbioru ma obowiązek potwierdzenia tego faktu w aktach sprawy.

Dokumenty do obrotu prawnego z zagranicą (wydanie apostille, uwierzytelnienie) przesyłane są drogą pocztową (za potwierdzeniem odbioru) na wskazany we wniosku adres.

.....
(miejsowość, dnia)

.....
(imię /imiona i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(pesel lub data urodzenia – miejsce urodzenia)

.....
(adres do korespondencji)

.....
(telefon)*

**Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1
44-100 Gliwice, ul. Kozielska 1**

WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU ŚWIADECTWA

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

.....
(typ szkoły, zawód)

wydanego w roku na nazwisko

Wnioskuje o wydanie duplikatu świadectwa z powodu

Duplikat świadectwa:

1. odbiorę osobiście
2. proszę przesłać na wskazany poniżej adres:

.....
podpis osoby składającej wniosek

Załączniki:

Dowód wniesienia opłaty w wysokości 26,-zł na rachunek bankowy Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Gliwicach BANK MILENNIUM konto nr 95 1160 2202 0000 0005 0865 3320 z dopiskiem „Duplikat”

*- dane nieobowiązkowe

Obowiązek informacyjny RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. – RODO informuję, iż:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Gliwicach, ul. Kozielska 1, 44-100 Gliwice. Kontakt z administratorem jest możliwy także za pomocą adresu mailowego: sekretariat@ckziu1.gliwice.eu

- inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Aleksandra Cnota-Mikołajec. Kontakt z inspektorem jest możliwy za pomocą adresów mailowych: aleksandra@eduodo.pl lub iod@eduodo.pl,
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wystawienia duplikatu na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., zgodnie z którym przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, w związku z przepisami ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1327z późn. zm.) i art. 25 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. z 2019 r., poz. 1700).
- odbiorcą danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do uzyskiwania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat.
- posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania, prawo do żądania ich usunięcia, prawo do żądania ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, jeżeli odrębne przepisy na to pozwalają.
- posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli Pani/Pana dane będą przetwarzane niezgodnie z przepisami ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
- podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne. Konsekwencją niepodania danych będzie pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia. Podanie danych kontaktowych, tj. nr. telefonu, adresu e-mail ułatwi kontakt z Wnioskodawcą.

.....
podpis osoby składającej wniosek

.....
(miejsowość, dnia)

.....
(imię /imiona i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(pesel lub data urodzenia – miejsce urodzenia)

.....
(adres do korespondencji)

.....
(telefon)*

**Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1
44-100 Gliwice, ul. Kozielska 1**

**WNIOSEK O WYDANIE ZAŚWIADCZENIA DOTYCZĄCEGO PRZEBIEGU
NAUKI**

Proszę o wystawienie zaświadczenia dotyczącego przebiegu nauki

.....
(typ szkoły – zawód)

do której uczęszczałem/am* w latach od do

Szkołę ukończyłem/am* na nazwisko

Zaświadczenie

1. odbiorę osobiście

3. proszę przesłać na wskazany poniżej adres:

.....
podpis osoby składającej wniosek

*- dane nieobowiązkowe

Obowiązek informacyjny RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. – RODO informuję, iż:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego nr 1 w Gliwicach, ul. Kozielska 1, 44-100 Gliwice. Kontakt z administratorem jest możliwy także za pomocą adresu mailowego: sekretariat@ckziu1.gliwice.eu
- inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Aleksandra Cnota-Mikołajec. Kontakt z inspektorem jest możliwy za pomocą adresów mailowych: aleksandra@eduodo.pl lub iod@eduodo.pl,

- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wystawienia zaświadczenia na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., zgodnie z którym przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, w związku z przepisami ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1327z późn. zm.) i art. 25 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. z 2019 r., poz. 1700).
- odbiorcą danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do uzyskiwania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat.
- posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania, prawo do żądania ich usunięcia, prawo do żądania ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, jeżeli odrębne przepisy na to pozwalają.
- posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli Pani/Pana dane będą przetwarzane niezgodnie z przepisami ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
- podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne. Konsekwencją niepodania danych będzie pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia. Podanie danych kontaktowych, tj. nr. telefonu, adresu e-mail ułatwi kontakt z Wnioskodawcą.

.....

podpis osoby składającej wniosek