

Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej i świadectwa szkolnego oraz pobierania opłat za te czynności w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 5 we Wrocławiu

Podstawa prawna:

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. (Dz. U. z 2010 r. Nr 97 poz.624 z późn. zm.)*
- *Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o płacie skarbowej (Dz. U. 2012 r. poz. 1282)*

I. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.

1. W przypadku utraty lub zniszczenia oryginału legitymacji szkolnej pełnoletni uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem ([załącznik nr 1](#)) o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat. Do wniosku należy dołączyć podpisane imieniem i nazwiskiem oraz datą urodzenia aktualne zdjęcie legitymacyjne oraz dowód opłaty skarbowej.
2. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej tj. **9 zł**.
3. Termin wykonania duplikatu **do 7 dni**.

II. Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych.

1. Duplikat świadectwa wydaje się tylko w przypadku zagubienia lub zniszczenia.
2. W przypadku utraty oryginału świadectwa absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem ([załącznik nr 2](#)) o wydanie duplikatu świadectwa z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem:
 - rodzaju świadectwa (dojrzałości/ukończenia),
 - roku ukończenia szkoły / zdania egzaminu dojrzałości.
3. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty skarbowej.
4. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. **26 zł**.
5. Termin wykonania duplikatu do **14 dni** jeżeli przedstawiony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w Szkole.
6. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.
7. Duplikat zawiera:
 - wyraz „**Duplikat**” – w prawym górnym rogu strony pierwszej,
 - dane zgodne z dokumentacją pedagogiczną,
 - pod tekstem nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie ich nieczytelności,
 - datę wystawienia duplikatu
 - pieczęć urzędową,
 - podpis dyrektora szkoły.

Duplikat świadectwa ukończenia lub dojrzałości nie zawiera fotografii.

1. Jeżeli Szkoła nie posiada dokumentacji przebiegu nauczania albo ta którą posiada jest niewystarczająca do wystawienia duplikatu, wydaje zaświadczenie stwierdzające, że wystawienie duplikatu nie jest możliwe.
2. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie po okazaniu dokumentu tożsamości i potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem lub wysyłany jest pod wskazany we wniosku adres listem poleconym za zwrotnym poświadczeniem odbioru.
3. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

III. Sposób wnoszenia opłat.

Numer konta Nr **48 1020 2137 0000 9902 0141 4416**

Odbiorca wpłaty : **Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 5 we Wrocławiu**

W tytule wpłaty należy wpisać „**duplikat legitymacji, imię i nazwisko, klasa**” lub „**duplikat świadectwa**”.