

Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, świadectw szkolnych i pobierania opłat za te czynności w Zespole Szkół Nr 10 im. Stanisława Staszica

Podstawa prawna:

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 roku w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonanie tych czynności (Dz. U. Nr 97 poz. 624)

*Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006r. Nr 225 poz. 1635)

I. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.

1. W przypadku utraty **oryginału legitymacji szkolnej** rodzice/prawni opiekunowie ucznia lub pełnoletni uczeń mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem (załącznik nr 1) o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat. *Do pobrania w Sekretariacie lub ze strony www.ZS10.pl*
2. Do wniosku należy dołączyć aktualne zdjęcie legitymacyjne oraz opłatę skarbową.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. **9 zł**.
4. Termin wykonania duplikatu **7 dni**.

II. Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych.

1. 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 (ukończenia szkoły/dojrzałości)
 - roku ukończenia szkoły/roku zdania egzaminu dojrzałości*Do pobrania w Sekretariacie lub ze strony www.ZS10.pl*
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 zł**.
4. Termin wykonania duplikatu **14 dni** jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wykonania duplikatu znajduje się w szkole.
5. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu.
6. Duplikat zawiera:
 - wyraz „DUPLIKAT” na pierwszej stronie u góry
 - dane zgodne z dokumentacją pedagogiczną
 - pod tekstem nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie ich nieczytelności
 - datę wystawienia duplikatu
 - podpis dyrektora szkoły
 - pieczęć urzędowa
7. 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.
8. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.
9. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem lub wysyłany jest pod wskazany we wniosku adres.

III. Powyższe opłaty należy wnosić na konto szkoły

Nr 70 1030 1508 0000 0005 5023 7032

z dopiskiem: opłata za duplikat świadectwa lub legitymacji szkolnej, imię i nazwisko

Załączniki:

1. [Wniosek o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej](#)
2. [Wniosek o wydanie duplikatu świadectwa](#)