

**W ZAKŁADZIE POPRAWCZYM I SCHRONISKU DLA NIELETNICH  
W GŁOGOWIE**

**PROCEDURA WYDAWANIA DUPLIKATÓW  
LEGITYMACJI SZKOLNEJ I ŚWIADECTWA SZKOLNEGO**

**Podstawa prawna:**

- ✓ *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 kwietnia 2018 r. roku w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych*  
(Dz. U. z 2018 r., poz. 939.)
- ✓ *Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej*  
(tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 1044).

**I. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.**

1. Pierwsza legitymacja szkolna (po przyjęciu ucznia do szkoły zakładowej) wydawana jest nieodpłatnie. Nie pobiera się opłaty za sprostowania w legitymacji szkolnej (zmiana adresu, nazwiska). W przypadku zmiany nazwiska lub adresu należy dostarczyć dokument potwierdzający zmianę danych oraz posiadaną legitymację.
2. Duplikat legitymacji szkolnej wydaje się w przypadku, gdy oryginał ulegnie zgubieniu, zniszczeniu lub kradzieży.
3. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej uczeń może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.
3. Do wniosku należy dołączyć aktualne zdjęcie legitymacyjne oraz potwierdzenie wniesienia opłaty na konto nr 94 1010 1674 0038 2522 3100 0000 zakładu z dopiskiem: „duplikat legitymacji szkolnej – imię i nazwisko”.
4. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. 9,00 zł (słownie: dziewięć złotych 00/100 groszy).
5. Termin wykonania duplikatu legitymacji - do 7 dni od chwili złożenia wniosku z potwierdzeniem wniesienia opłaty skarbowej.
6. Z chwilą wystawienia duplikatu legitymacji szkolnej – traci ważność oryginał legitymacji, który w przypadku odzyskania podlega zwrotowi do sekretariatu zakładu poprawczego.

**II. Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych.**

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa pełnoletni absolwent (lub rodzic/opiekun prawny niepełnoletniego absolwenta) może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie

duplikatu świadectwa. Wniosek powinien zawierać w szczególności:

- rodzaj świadectwa (ukończenia szkoły / klasy);
- rok ukończenia szkoły / klasy.

2. Do wniosku należy dołączyć potwierdzenie dokonania opłaty na konto nr 94 1010 1674 0038 2522 3100 0000 zakładu z dopiskiem: „duplikat świadectwa szkolnego – imię i nazwisko”.

3. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. 26,00 zł (słownie: dwadzieścia sześć złotych 00/100 groszy).

4. Termin wykonania duplikatu świadectwa - do 14 dni od chwili złożenia wniosku z potwierdzeniem wniesienia opłaty skarbowej.

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

6. Duplikat świadectwa zawiera:

- na pierwszej stronie u góry wyraz „Duplikat”;
- dane zgodnie z dokumentacją pedagogiczną;
- nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie ich nieczytelności;
- datę wystawienia duplikatu;
- podpis dyrektora szkoły;
- pieczęć urzędową.

7. Jeżeli złożony wniosek nie zawiera informacji niezbędnych do odszukania dokumentacji przebiegu nauczania, wnioskodawca zostaje zobowiązany do uzupełnienia wniosku telefonicznie lub pisemnie.

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

9. 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.

### III. Postanowienia końcowe

1. W celu usprawnienia procedury uzyskania duplikatu potrzebnego dokumentu proszę o wcześniejszy kontakt telefoniczny z dyrektorem szkół – tel. 768358863

2. Duplikat może zostać odebrany osobiście, przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie, po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem lub może być wysyłany pod wskazany we wniosku adres.

3. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

4. Wydanie duplikatu świadectwa oraz duplikatu legitymacji szkolnej podlega zarejestrowaniu w szkolnej imiennej ewidencji wydanych duplikatów świadectw, dyplomów i legitymacji.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Jarosław Komisarek

(Sporządził)

DYREKTOR

mgr Marcin Chudziński

(Zatwierdził)