

**PROCEDURY WYDANIA DUPLIKATU LEGITYMACJI  
UCZNIOWSKIEJ  
LUB DUPLIKATU ŚWIADECTWA**  
*w Zespole Szkół im. St. Mikołajczyka w Miejskiej Górcie*

**Podstawa prawna:**

Rozporządzenie MEN z dnia 5 marca 2013 roku zmieniające rozporządzenie MEN z dnia 28 maja 2010r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. Nr 97, poz. 624 oraz z 2012r. poz. 205).

**Opis procedury:**

I. W celu otrzymania duplikatu legitymacji szkolnej należy:

1. Złożyć podanie o w/w dokument zawierające:
  - dane osoby występującej o duplikat (Imię i Nazwisko, data urodzenia, adres),
  - klasa, do której uczęszcza,
  - podanie powodu wydania duplikatu.
2. Dołączyć podpisane zdjęcie (Imię i Nazwisko).

**Termin załatwienia sprawy:** do 3 dni.

W celu otrzymania duplikatu świadectwa należy:

1. Złożyć podanie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do w/w Procedur.
2. Do podania należy załączyć kserokopię dowodu wpłaty.

**Termin załatwienia sprawy:** do 14 dni.

**Miejsce:** Sekretariat szkoły – parter.

**Telefon:** (65) 5474125

**Godziny pracy:** 7.30 – 15.30.

**Opłata:** Opłata wniesiona na konto szkoły w wysokości:

- 26 zł. (dwadzieścia sześć złotych) za duplikat świadectwa.

**Numer konta:** 69 8669 0001 2003 0030 6711 0001

**Tryb odwołania:**

Do dyrektora szkoły w terminie 3 dni od dnia złożenia podania.

**Szczegółowych informacji w sprawie udziela sekretarz szkoły.**