

### ***Zasady wydawania duplikatu legitymacji szkolnej i świadectw szkolnych***

W przypadku utraty *oryginału legitymacji szkolnej lub świadectwa* rodzice lub uczeń mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

**Załącznik nr 1** - wniosek o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej

**Załącznik nr 2** - wniosek o wydanie duplikatu świadectwa szkolnego

2. **Do wniosku nr 1** należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie formatu legitymacyjnego (nazwisko i imię, data urodzenia) oraz dowód opłaty skarbowej.
3. **Wniosek nr 2** - w przypadku utraty *oryginału świadectwa* rodzice ucznia lub pełnoletni absolwent występuje do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem:

- rodzaju świadectwa (ukończenia szkoły / klasy),
- roku ukończenia szkoły / klasy.

4. **Do wniosku** należy dołączyć dowód opłaty skarbowej.

Za wydanie duplikatu legitymacji lub świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu

- 9 zł. - „duplikat legitymacji szkolnej , imię nazwisko, klasa”

- 26 zł. - „duplikat świadectwa szkolnego , imię nazwisko, klasa”

Opłaty za wydanie duplikatu legitymacji lub świadectwa szkolnego należy wносить na konto:

#### **KONTO NA KTÓRE NALEŻY WPLACAĆ ZA DUPLIKATY LEGITYMACJI / ŚWIADECTW**

**Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 8**  
**ul. Syriusza 30**  
**44-117 Gliwice**

**BANK MILLENNIUM**  
**02 1160 2202 0000 0005 0818 4641**

**Z dopiskiem: za duplikat legitymacji / świadectwa .....**  
imię i nazwisko

5. Wniosek wraz z załącznikami składa się w sekretariacie szkoły gdzie zostaje zarejestrowany.