[ZASADY WYDAWANIA DUPLIKATU ŚWIADECTWA SZKOLNEGO](http://mow.radzionkow.pl/index.php/dokumenty-mow/72-zasady-wydawania-duplikatu-swiadectwa-szkolnego.html?showall=&limitstart=)

[I. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej](http://mow.radzionkow.pl/index.php/dokumenty-mow/72-zasady-wydawania-duplikatu-swiadectwa-szkolnego.html?showall=&start=1)

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej uczeń może wystąpić do dyrektora szkoły  z pisemnym o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej zgodnie z wnioskiem / do pobrania ze strony ośrodka/
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (nazwisko i imię),  dowód opłaty skarbowej, zniszczoną legitymację (w przypadku posiadania zniszczonego dokumentu).
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 do 7 dni.
5. W przypadku fałszowania legitymacji szkolnej (przerabiania danych osobowych) obowiązuje art. 270 Kodeksu Karnego: "Kto w celu użycia za autentyczny podrabia, przerabia dokument lub takiego dokumentu używa jako autentycznego, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności od 3 miesięcy do 5 lat." (Dz.U. z 1997r. Nr88, poz.553).
6. Osoba stwierdzająca sfałszowanie legitymacji szkolnej ma obowiązek powiadomić policję.

[II. Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych.](http://mow.radzionkow.pl/index.php/dokumenty-mow/72-zasady-wydawania-duplikatu-swiadectwa-szkolnego.html?showall=&start=2)

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice ucznia lub pełnoletni absolwent może wystąpić 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
* roku urodzenia.

1. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty skarbowej.
2. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera sie opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. 26 zł.
3. Termin wykonania duplikatu do 7 dni. Jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w szkole.
4. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.
5. 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 urzędową.
6. 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.
7. W tym przypadku odtworzenie oryginału świadectwa może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów, w drodze postępowania sądowego.
8. 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.
9. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

III. Powyższe opłaty należy wnosić na konto: Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Załuskowie Nr Konta: 83 9011 0005 0013 1629 2000 0010

**Opłaty tylko w walucie polskiej.**