

## **Procedura wydania legitymacji szkolnych, wymiany legitymacji szkolnych, wydania duplikatów legitymacji szkolnych i duplikatów świadectw szkolnych w Technikum Żeglugi Śródlądowej we Wrocławiu**

- Rozporządzenie Ministra edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z dnia 5 września 2019 r. poz. 1700)
- Ustawa z dnia 7 sierpnia 2020 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2020 r. poz. 1546)

### **I. Legitymacja szkolna.**

1. Uczeń przyjęty do szkoły otrzymuje pierwszą legitymację szkolną nieodpłatnie.
2. Na początku każdego roku szkolnego przedłużana jest ważność legitymacji szkolnej na kolejny rok szkolny.
3. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji szkolnych.

### **II. Wymiana legitymacji szkolnej.**

1. W przypadku stwierdzenia błędu lub zmiany danych osobowych ucznia ( imię, nazwisko, zmiana miejsca zamieszkania) na pisemny wniosek rodziców /opiekuna prawnego/ pełnoletniego ucznia (załącznik nr 1) skierowany do sekretariatu szkoły dokonuje się wymiany legitymacji szkolnej.
2. Do wniosku dołącza się dokument potwierdzający zmianę danych, posiadaną legitymację i aktualne zdjęcie.
3. Za wymianę legitymacji nie pobiera się opłaty.
4. Termin dokonania wymiany – 7 dni.

### **III. Wydawanie duplikatu legitymacji szkolnej.**

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej ( zagubienie, kradzież, zniszczenie), na pisemny wniosek ucznia (załącznik nr 2) skierowany do sekretariatu szkoły wydaje się duplikat legitymacji szkolnej.
2. Do wniosku należy dołączyć aktualne zdjęcie legitymacyjne oraz wnieść opłatę.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu: opłatę wnosi się do sekretariatu szkoły.
4. Termin wykonania duplikatu legitymacji szkolnej – do 7 dni

### **IV. Wydania duplikatu świadectwa szkolnego.**

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa pełnoletni absolwent może wystąpić z pisemnym wnioskiem (załącznik nr 3) do sekretariatu szkoły o wydanie duplikatu świadectwa szkolnego.
2. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu; opłatę wnosi się do sekretariatu szkoły.
3. Termin wykonania duplikatu świadectwa – do 14 dni.

Dyrektor Szkoły

**DYREKTOR**  
Technikum Żeglugi Śródlądowej  
we Wrocławiu

*Paweł L. Zapart*