

**Zasady wydawania duplikatów
świadectw i legitymacji szkolnych
w VI Liceum Ogólnokształcącym im. Tadeusza Reytana w Warszawie**

Podstawa prawna:

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 14 marca 2005r. w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności (Dz. U. Nr 58/2005 poz. 504 z późn. zm.)*
- *Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225/ 2006 r. poz. 1635 z późn. zm.)*

I. Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych.

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa absolwent lub uczeń (jego rodzic) może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa (Załącznik nr 1)
2. Za wystawienie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu **tj. 26,00 zł.**
3. Do wniosku należy dołączyć kopię dowodu wpłaty na konto szkoły.
4. Termin wykonania duplikatu świadectwa do 14 dni.
5. Po duplikat należy zgłosić się osobiście z dowodem tożsamości lub może odebrać go inna osoba posiadająca pisemne upoważnienie.
6. Duplikaty świadectw maturalnych wydawanych od 2005 roku wystawia Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Warszawie, Plac Europejski 3, 00-844 Warszawa, tel. 22 457 03 35

II. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnych

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej uczeń lub jego rodzic może wystąpić z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły o wydanie duplikatu legitymacji (Załącznik Nr 2).
2. Za wystawienie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu **tj. 9,00 zł.**
3. Do wniosku należy dołączyć podpisane (nazwisko i imię) aktualne zdjęcie legitymacyjne oraz kopię dowodu wpłaty na konto szkoły.
4. Termin wykonania duplikatu legitymacji do 7 dni.

Powyższe opłaty należy wnosić na konto:

VI Liceum Ogólnokształcące im. T. Reytana
ul. Wiktorska 30/32
02-587 Warszawa

Nr konta: 21 1030 1508 0000 0005 5000 0070

Tytułem: opłata za duplikat legitymacji (świadectwa)

Warszawa, dnia

.....
(nazwisko i imię)

.....
(data i miejsce urodzenia)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(kod, miejscowość)

tel.

Dyrektor
VI Liceum Ogólnokształcącego
im. T. Reytana w Warszawie

Proszę o wystawienie duplikatu świadectwa wydanego w roku
(promocyjnego, ukończenia szkoły, dojrzałości)

dla absolwenta klasy o profilu
(nazwisko i imię)

(wych.).

Oryginał świadectwa uległ
(podać okoliczności utraty dokumentu)

Załączniki:

1. Kopia dowodu wpłaty .

.....
(podpis)

Oplata wynosi 26 zł

Nr konta: 21 1030 1508 0000 0005 5000 0070

VI Liceum Ogólnokształcące im. T. Reytana ul. Wiktorska 30/32, 02-587 Warszawa,

Tytułem: opłata za duplikat świadectwa

Warszawa, dnia 20..... r.

.....
(imię i nazwisko, klasa)

.....
(data urodzenia)

.....
(adres zamieszkania)

.....

Dyrektor
VI Liceum Ogólnokształcące
im. T. Reytana
w Warszawie

PODANIE

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej z powodu

.....

.....

podpis

Załączniki:

1. Kopia dowodu wpłaty.

Oplata wynosi 9 zł

Nr konta: 21 1030 1508 0000 0005 5000 0070

VI Liceum Ogólnokształcące im. T. Reytana ul. Wiktorska 30/32, 02-587 Warszawa,

Tytułem: opłata za duplikat legitymacji