

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

**Podstawa prawna:**

- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. 2019 poz. 1700)*
- *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 wydanie duplikatu świadectwa ..... wydanego w ..... roku  
(ukończenia szkoły, dojrzałości, promocyjnego)

dla ..... absolwenta klasy o profilu .....  
(nazwisko i imię)

(wych. ....).

Informuję, że oryginał świadectwa uległ .....  
(należy podać okoliczności utraty dokumentu)

Oświadczam, że okoliczności utraty oryginału dokumentu przedstawione powyżej są zgodne z prawdą i znane mi są  
przepisy o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń (art. 272 KK).

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych związanych z wydaniem duplikatu.

.....  
(podpis wnioskodawcy)

Załączniki:

1. Kopia dowodu wpłaty .

**Oplata za wydanie duplikatu świadectwa 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 za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej 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**