

**PROCEDURY WYDAWANIA DUPLIKATÓW ŚWIADECTW I LEGITYMACJI SZKOLNYCH  
W IV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM  
IM. TADEUSZA KOTARBIŃSKIEGO w Gorzowie Wielkopolskim**

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2017 r., poz.170 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 05 września 2019 r. o opłacie skarbowej (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1700).

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Duplikaty świadectw szkolnych, legitymacji są wydawane na pisemny wniosek skierowany do Dyrektora Szkoły.
2. Duplikaty świadectw szkolnych, legitymacji wydawane są odpłatnie.
3. Duplikaty mają moc oryginału i mogą być wydawane ponownie.
4. Duplikat świadectwa wydaje się na druku według wzoru obowiązującego w okresie wystawienia oryginału.
5. Na duplikacie świadectwa szkolnego nie umieszcza się fotografii.

**II. ŚWIADECTWA SZKOLNE.**

1. W przypadku **utruty lub zniszczenia** świadectwa szkolnego w celu uzyskania jego duplikatu należy:
  - a) złożyć w sekretariacie szkoły pisemny wniosek ([załącznik nr 1](#)) do Dyrekcji z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem:
    - rodzaju świadectwa (ukończenia szkoły, klasy),
    - roku ukończenia szkoły lub klasy,
    - nazwiska, na które było wydane świadectwo.

b) Za duplikat należy wnieść kwotę równą opłacie skarbowej od legalizacji dokumentu w wysokości **26 zł** (za jeden egzemplarz świadectwa) na rachunek bankowy IV Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kotarbińskiego, ul. Kosynierów Gdyńskich 8

**96 1020 1954 0000 7202 0151 1096 PKO BP O/Gorzów Wlkp.**

W tytule przelewu należy wpisać: opłata za duplikat świadectwa szkolnego; imię i nazwisko.

Załączyć do wniosku potwierdzenie dokonania wpłaty.

2. Odbiór osobisty duplikatu świadectwa szkolnego w sekretariacie szkoły następuje w terminie 14 dni roboczych za okazaniem dowodu osobistego.

3. W przypadku, gdy po odbiór duplikatu zgłosi się osoba inna niż wnioskodawca, wówczas osoba ta winna okazać się dowodem osobistym oraz pisemnym upoważnieniem wystawionym przez wnioskodawcę.

4. W przypadku przesłania duplikatu pocztą doręczenie następuje listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

### **III. LEGITYMACJE SZKOLNE.**

1. W przypadku utraty lub zniszczenia legitymacji szkolnej w celu uzyskania duplikatu należy:

a) złożyć w sekretariacie szkoły wniosek ([załącznik nr 2](#)) do Dyrekcji z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat (zniszczoną legitymację, np. wypraną - o ile jest to możliwe - należy dołączyć do niniejszego podania),

b) dostarczyć 1 zdjęcie opisane danymi ucznia:

c) Za duplikat należy wnieść kwotę równą opłacie skarbowej w wysokości **9 zł** na rachunek bankowy IV Liceum Ogólnokształcącego im. Tadeusza Kotarbińskiego, ul. Kosynierów Gdyńskich 8

**96 1020 1954 0000 7202 0151 1096 PKO BP O/Gorzów Wlkp.**

Załączyć do wniosku potwierdzenie dokonania przelewu.

2. Duplikaty legitymacji szkolnej wystawia się z fotografią.

3. Odbiór duplikatu następuje w sekretariacie szkoły w terminie do 7 dni roboczych.

### **IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

Procedury powyższe obowiązują od dnia **24 stycznia 2020 r.**

**Dyrektor Szkoły**

**mgr Hanna Mickiewicz-Kędziora**