

Zasady wydawania duplikatów dokumentów

Informacja o opłatach za duplikaty świadectw i legitymacji szkolnych;

Przy wystawianiu duplikatu świadectwa szkolnego lub legitymacji szkolnej, opłaty należy dokonywać na konto: **95 1050 1214 1000 0024 2729 8753**

- duplikat świadectwa szkolnego - 26,00
- duplikat legitymacji szkolnej - 9,00

Na podstawie dowodu wpłaty będzie wystawiony duplikat dokumentu.

Podstawa prawna:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 2008r. (Dz. U. 67 poz. 412) zmieniające rozporządzenie 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 za granicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności § 19 ust.3.
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 września 2007r. w sprawie zapłaty opłaty skarbowej (Dz. U. Nr 225, poz. 1635 z 2007r.)

Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, duplikatu świadectwa ukończenia szkoły w IV Liceum Ogólnokształcącym im. M. Skłodowskiej-Curie w Chorzowie:

I. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej

1. W przypadku utraty lub zniszczenia oryginału legitymacji szkolnej uczeń może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.
Do wniosku należy dołączyć podpisane (imię, nazwisko, adres, data urodzenia) aktualne zdjęcie legitymacyjne o wymiarach 30 x 42mm oraz dowód opłaty.

II. Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa 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 (promocyjne/ukończenia szkoły),
 - rok ukończenia klasy/szkoły/matury,
 - nazwisko wychowawcy

Do wniosku należy dołączyć dowód uiszczenia opłaty. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.

Duplikat zawiera:

- wyraz „Duplikat” na pierwszej stronie u góry,
- dane zgodne z dokumentacją pedagogiczną
- datę wystawienia duplikatu
- podpis dyrektora szkoły
- pieczęć urzędową

Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem. Duplikat ma moc oryginału.