

**ZASADY WYDAWANIA DUPLIKATÓW DRUKÓW SZKOLNYCH  
W XI LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI  
IM. STANISŁAWA STASZICA ul. 11 LISTOPADA 27, 26-600 RADOM**

*zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 kwietnia 2018 r. roku w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych.*

1. W przypadku utraty oryginału dokumentu osoba, która otrzymała dokument, może wystąpić do dyrektora szkoły z podaniem/wnioskiem o wydanie duplikatu dokumentu, w którym należy podać przyczyny ubiegania się o duplikat oraz informacje niezbędne do wydania duplikatu ujęte we wniosku/podaniu; zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wniosek/podanie, o którym mowa w punkcie 1, składa się w siedzibie szkoły. W uzasadnionych przypadkach, po konsultacjach z osobami uprawnionymi do wydania duplikatu, oryginał wniosku/podania może być wysłany listem na adres szkoły.
3. Załączniki do procedury wydawania duplikatów świadectw stanowią:
  - a) podanie/wniosek o wydanie duplikatu dokumentu,
  - b) klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych.
4. Do podania/wniosku o wydanie duplikatu należy dołączyć dowód uiszczenia opłaty za wydanie duplikatu.
5. Za wydanie duplikatu:
  - a) świadectwa szkolnego/dyplomu pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu (aktualnie 26 zł) \*
  - b) legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu (aktualnie 9 zł)\*
6. Termin wykonania duplikatu do 14 dni, jeżeli przedłożone podanie/wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w Szkole.
7. Duplikat legitymacji wydaje się na druku według wzoru obowiązującego w dniu wydania oryginału wraz ze zdjęciem ucznia.
8. Duplikat świadectwa wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa sporządzonym na komputerze.
  - a) na duplikacie świadectwa/dyplomu podpisuje się aktualny dyrektor szkoły.
  - b) na duplikacie świadectwa/dyplomu nie umieszcza się fotografii Absolwenta.
9. Jeżeli Szkoła nie posiada dokumentacji przebiegu nauczania, albo nie jest ona wystarczająca do wystawienia duplikatu świadectwa/dyplomu, wydaje się zaświadczenie stwierdzające, że wystawienie duplikatu nie jest możliwe. W tym przypadku odtworzenie oryginału świadectwa/dyplomu może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów, w drodze postępowania sądowego.
10. Wydany duplikat dokumentu wpisuje się do rejestru wydanych duplikatów. Absolwent/uczeń potwierdza odbiór duplikatu dokumentu podpisując się i wpisując datę odbioru.
11. Duplikat dokumentu może zostać odebrany:
  - a) osobiście przez osobę zainteresowaną, po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem,

- b) przez inne osoby upoważnione na piśmie (w podaniu/wniosku), po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem,
- c) lub w uzasadnionych przypadkach wysyłany jest pod wskazany we wniosku adres listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Potwierdzenie odbioru dołącza się do dokumentu, na podstawie którego wydano duplikat.

12. Tożsamość osoby odbierającej duplikat w siedzibie szkoły weryfikuje się na podstawie okazania dokumentu tożsamości do wglądu.

13. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

*\*na podstawie Ustawy z 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej*

### **Sposób zapłaty:**

Opłatę za wydanie duplikatu dokumentu należy wносить na konto **Bank Pekao S. A. II O/Radom** nr konta: **12 1240 3259 1111 0010 6626 4504** z dopiskiem „za wydanie duplikatu świadectwa/dyplomu/ legitymacji”, imię i nazwisko.

### Załączniki:

1. Wiosek/podanie o wydanie duplikatu dokumentu.
2. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.