

**Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej,
świadectw szkolnych
i pobierania opłat za te czynności
w III Liceum Ogólnokształcącym w Łomży**

Podstawa prawna:

- *Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity : Dz. U z 2004 r. Nr 256, poz.2572 z późn. zmianami.)*
- *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 28 maja 2010 roku w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. Nr 97 poz. 624 z późn. zmianami.)*
- *Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 225 poz. 1635)*

I. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.

1. W przypadku *utruty oryginału legitymacji szkolnej* rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej zgodnie z załącznikiem nr 1 do procedury – do pobrania w sekretariacie szkoły.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (nazwisko i imię) oraz dowód opłaty skarbowej.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu.
4. Termin wykonania duplikatu do 7 dni.

II. Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych.

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń, absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa – zgodnie z załącznikiem nr 2 do procedury – do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.
2. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty skarbowej.
3. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu .
4. Termin wykonania duplikatu do 7 dni.

III. Poświadczenie kopii z oryginałem.

1. Dyrektor szkoły lub osoba upoważniona poświadcza zgodność kopii z oryginałem świadectwa lub innego druku szkolnego. Na każdej stronie kopii należy umieścić: adnotację „Stwierdzam za zgodność oryginałem”, datę i pieczęć urzędową szkoły oraz pieczęć dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby
2. Odbiór osobisty lub przez osobę upoważnioną przez wnioskodawcę w terminie 3 dni.

IV. Powyższe opłaty należy wnosić na konto szkoły lub do kasy liceum:

III Liceum Ogólnokształcące w Łomży

ul. Senatorska 13 18- 400 Łomża

Getin Noble Bank SA POK Łomża 40 1560 0013 2005 4524 6000 0001

z dopiskiem- za duplikat świadectwa/ legitymacji szkolnej

Wprowadzono zarządzeniem nr 28/2013r. Dyrektora III Liceum Ogólnokształcącego w Łomży z dnia 30.12.2013r. r.