

## **PROCEDURY WYDAWANIA**

### **duplikatów świadectw, legitymacji i innych dokumentów szkolnych**

wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora LO im. Marsz. St. Małachowskiego w Płocku  
nr 5 z dnia 3 września 2018 r.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych dokumentów szkolnych (Dz.U. z 2018 r. poz.939).
4. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225, poz. 1635 ze zm.).

### **I. Postanowienia ogólne**

1. Duplikaty świadectw szkolnych, legitymacji szkolnych oraz zaświadczenia wydawane są na pisemny wniosek zainteresowanego skierowany do Dyrektora szkoły (Załączniki Nr 1, 2, 3).
2. Duplikaty świadectw szkolnych, legitymacji szkolnych, zaświadczenia przeznaczone do obrotu prawnego z zagranicą wymagają legalizacji przez odpowiednie instytucje.
3. Duplikaty mają moc oryginału i mogą być wystawiane ponownie.
4. Duplikat wydaje się na druku według wzoru obowiązującego w dniu wydania oryginału.

### **II. Duplikaty świadectw szkolnych**

1. W przypadku utraty lub zniszczenia świadectwa, w celu uzyskania jego duplikatu należy złożyć w sekretariacie szkoły (osobiście lub przesłać drogą pocztową bądź elektroniczną):
  - a) pisemny wniosek (załącznik nr 1) o wydanie duplikatu z określeniem:
    - danych wnioskodawcy – imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia, PESEL, adres do korespondencji i numer telefonu,
    - rodzaju dokumentu,
    - roku wydania świadectwa;
  - b) potwierdzenie dokonania opłaty skarbowej (odcinek wpłaty lub kserokopia) - opłatę skarbową należy wnieść na rachunek bankowy LO im. Marsz. St. Małachowskiego w Płocku **PKO BP O/Płock 32 1020 3974 0000 5602 0178 3067** w wysokości określonej w załączniku do ustawy o opłacie skarbowej (załącznik nr 4 do Zarządzenia Dyrektora LO im. Marsz. St. Małachowskiego w Płocku );
  - c) prawomocne upoważnienie do odbioru duplikatu – w przypadku, gdy duplikat ma odebrać osoba upoważniona.
2. Wnioski o duplikat rozpatrywane są zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
3. Odbiór dokumentu następuje w sekretariacie szkoły osobiście lub przez osobę upoważnioną przez wnioskodawcę albo jest przesyłany drogą pocztową na wskazany we wniosku adres.

### **III. Duplikaty legitymacji szkolnych.**

1. W przypadku utraty lub zniszczenia legitymacji szkolnej w celu uzyskania duplikatu należy:
  - a. złożyć w sekretariacie uczniowskim pisemny wniosek o wydanie duplikatu (załącznik nr 2),
  - b. dostarczyć nowe zdjęcie (format 30 x 42 mm) opisane danymi ucznia (imię i nazwisko, klasa),
  - c. złożyć potwierdzenie dokonania opłaty skarbowej (odcinek wpłaty lub kserokopia);
2. Opłatę skarbową za wydanie duplikatu należy wnieść na rachunek bankowy LO im. Marsz. St. Małachowskiego w Płocku **PKO BP O/Płock 32 1020 3974 0000 5602 0178 3067** w wysokości określonej w załączniku do ustawy o opłacie skarbowej (załącznik nr 4 do Zarządzenia Dyrektora LO im. Marsz. St. Małachowskiego w Płocku).
3. Odbiór duplikatu następuje w sekretariacie uczniowskim w terminie określonym Kpa

### **IV. Nowe legitymacje szkolne**

1. Każdy uczeń nowo przyjęty do liceum otrzymuje legitymację szkolną bezpłatnie.
2. W przypadku zmiany danych osobowych lub zmiany adresu zamieszkania należy:
  - a. złożyć w sekretariacie uczniowskim pisemny wniosek o wydanie nowej legitymacji szkolnej (załącznik nr 3),
  - b. dostarczyć nowe zdjęcie (format 30 x 42 mm) opisane danymi ucznia (imię i nazwisko, klasa),
3. Za w/w legitymację szkolną nie pobiera się opłaty.
4. Odbiór następuje w sekretariacie uczniowskim w terminie określonym Kpa

### **V. Zaświadczenia**

1. W celu uzyskania zaświadczenia z przebiegu nauczania, należy zwrócić się w sekretariacie szkoły lub sekretariacie uczniowskim z wnioskiem o wydanie stosownego zaświadczenia z określeniem:
  - a) wnioskodawcy z adresem i numerem telefonu (nazwisko wnioskodawcy pod jakim uczył się),
  - b) rodzaju zaświadczenia,
  - c) roku ukończenia,
  - d) informacji, w jakim celu wydaje się zaświadczenie,
  - e) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych,
2. Odbiór dokumentu następuje w sekretariacie szkoły lub sekretariacie uczniowskim w terminie określonym w Kpa – osobiście lub przez osobę upoważnioną przez wnioskodawcę.

### **VI. Poświadczenie kopii z oryginałem.**

1. Dyrektor szkoły poświadcza zgodność kopii z oryginałem świadectwa lub innego druku szkolnego, gdy jest to niezbędne dla złożenia kopii w aktach tej szkoły. Na każdej stronie kopii należy umieścić: adnotację „Za zgodność z oryginałem”, datę i pieczęć urzędową szkoły oraz podpis i pieczęć dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby.

## VII. Legalizacja świadectw do obrotu prawnego z zagranicą

1. Dokumenty przeznaczone do obrotu prawnego z zagranicą wydawane przez szkoły wymagają legalizacji, zgodnie z § 25 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych dokumentów szkolnych (Dz.U. z 2018 r. poz.939).
2. Miejscem złożenia wniosku o dokonanie legalizacji jest: **KURATORIUM OŚWIATY w Warszawie Delegatura w Płocku , ul. Kościuszki 20.**

DYREKTOR LICEUM  
im. Marsz. St. Małachowskiego  
  
mgr Katarzyna Góralska





LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE  
im. MARSZAŁKA STANISŁAWA MAŁACHOWSKIEGO  
w PŁOCKU  
NAJSTARSZA Z POLSKICH SZKÓŁ - 1180  
CZŁONEK TOWARZYSTWA SZKÓŁ TWÓRCZYCH  
09 - 400 Płock, ul. Małachowskiego 1  
tel. 24/ 366 36 00

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Dyrektora LO im. Marsz. St. Małachowskiego w Płocku nr 5 z dnia 3 września 2018 r.

## WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU LEGITYMACJI SZKOLNEJ

WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA (proszę wypełnić czytelnie)							
Imię i nazwisko							
KLASA							
PESEL							
Data i miejsce urodzenia	<table><tr><td>___/___/___</td><td>___</td></tr><tr><td><i>dzień</i></td><td><i>miejsce urodzenia</i></td></tr><tr><td><i>rok</i></td><td></td></tr></table>	___/___/___	___	<i>dzień</i>	<i>miejsce urodzenia</i>	<i>rok</i>	
___/___/___	___						
<i>dzień</i>	<i>miejsce urodzenia</i>						
<i>rok</i>							
Adres zamieszkania	<table><tr><td>___</td><td>___</td></tr><tr><td><i>kod pocztowy</i></td><td><i>miejsowość</i></td></tr><tr><td colspan="2">_____ <i>ulica, numer domu, numer mieszkania</i></td></tr></table>	___	___	<i>kod pocztowy</i>	<i>miejsowość</i>	_____ <i>ulica, numer domu, numer mieszkania</i>	
___	___						
<i>kod pocztowy</i>	<i>miejsowość</i>						
_____ <i>ulica, numer domu, numer mieszkania</i>							

Proszę o wystawienie duplikatu legitymacji szkolnej.

**Oświadczam, potwierdzając własnoręcznym podpisem, że oryginał ww. legitymacji szkolnej został ZNISZCZONY / ZGUBIONY\***, a okoliczności utraty oryginału dokumentu (zniszczenie lub zgubienie) przedstawione zostały zgodnie z prawdą, mając świadomość odpowiedzialności karnej przewidzianej w art. 272 KK\*\* (przestępstwo zagrożone karą pozbawienia wolności do lat 3). **Za wydanie duplikatu dokumentu pobiera się opłatę** w wysokości opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu – **9 złotych na numer rachunku 32 1020 3974 0000 5602 0178 3067 tytułem: „duplikat legitymacji na nazwisko.....”**.

Płock, .....  
data

.....  
podpis pełnoletniego ucznia lub rodzica

### Załączniki:

1. potwierdzenie wniesienia opłaty (brak możliwości wpłaty w sekretariacie)
2. **nowe** zdjęcie (format 30 x 42 mm)

\* niepotrzebne skreślić

\*\* Art. 272 KK - Kto wyludza poświadczenie nieprawdy poprzez podstępne wprowadzenie w błąd funkcjonariusza publicznego lub innej osoby upoważnionej do wystawienia dokumentu, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.







LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE  
im. MARSZAŁKA STANISŁAWA MAŁACHOWSKIEGO  
w PŁOCKU  
NAJSTARSZA Z POLSKICH SZKÓŁ - 1180  
CZŁONEK TOWARZYSTWA SZKÓŁ TWÓRCZYCH  
09 - 400 Płock, ul. Małachowskiego 1  
tel. 24 / 366 36 00

**Załącznik Nr 4** do Zarządzenia Dyrektora LO  
im. Marsz. St. Małachowskiego w Płocku  
nr 5 z dnia 3 września 2018 r.

Na podstawie Ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225, poz. 1635 z późniejszymi zmianami.) wprowadzam niżej określone opłaty za czynności urzędnicze:

lp	Czynności urzędnicze	Kwota PLN	Poz. w zał. Do ustawy	uwagi
1.	Wydanie zaświadczenia o zatrudnieniu pracownika szkoły	0,00		
2.	Wydanie zaświadczenia dla celów US lub ZUS	0,00		
3.	Wydanie legitymacji szkolnej			
4.	Wydanie karty rowerowej lub motorowerowej			
5.	Wydanie świadectwa szkolnego	0,00		
6.	Wydanie zaświadczenia o kształceniu ucznia			
7.	Wydanie duplikatu świadectwa szkolnego lub ukończenia szkoły	26,00	Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów.	
8.	Legalizacja dokumentu	26,00	Poz. II. 5. załącznika do ustawy o opłacie skarbowej	
8.	Wydanie duplikatu legitymacji szkolnej	9,00	Poz. II. 7 załącznika do ustawy o opłacie skarbowej	