

**PROCEDURY WYDAWANIA  
DUPLIKATÓW ŚWIADECTW I LEGITYMACJI  
SZKOLNYCH  
ORAZ ZASADY WYDAWANIA ZAŚWIAADCZEŃ  
DOTYCZĄCYCH KONTYNUOWANIA NAUKI**

**w Liceum Ogólnokształcącym im. B. Prusa  
w Skierniewicach**

**Podstawa prawna:**

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

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Duplikaty świadectw i legitymacji szkolnych są wydawane na pisemną prośbę skierowaną do Dyrektora szkoły.
2. Duplikaty świadectw i legitymacji szkolnych wydawane są odpłatnie:
  - a) opłata za wydanie duplikatu świadectwa wynosi 26 zł;
  - b) opłata za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej wynosi 9 zł.
3. Duplikaty oraz odpisy mają moc oryginału i mogą być wystawiane ponownie.

## **II. PROCEDURY WYDAWANIA DUPLIKATÓW ŚWIADECTW.**

1. W przypadku utraty lub zniszczenia świadectwa szkolnego w celu uzyskania jego duplikatu należy:
  - a) złożyć w sekretariacie szkoły podanie do Dyrekcji z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem (*załącznik nr 1 do niniejszych procedur*):
    - rodzaju świadectwa (ukończenia szkoły lub szkolne – promocyjne do klasy programowo wyższej);
    - roku ukończenia szkoły lub klasy.
  - b) wnieść opłatę w wysokości określonej w ustawie.
2. Odbiór duplikatu świadectwa szkolnego szkoły następuje w terminie do 14 dni roboczych.
3. Dyrektor szkoły może poświadczyć zgodność odpisu z oryginałem świadectwa tylko w przypadku, gdy jest to niezbędne dla złożenia odpisu w aktach szkoły. Na odpisie należy umieścić adnotację „*Stwierdzam zgodność z oryginałem*”, datę, pieczęć urzędową szkoły oraz podpis i pieczęć imienną dyrektora.

## **III. PROCEDURY WYDAWANIA DUPLIKATÓW LEGITYMACJI SZKOLNYCH.**

1. W przypadku utraty lub zniszczenia legitymacji szkolnej w celu uzyskania duplikatu należy:
  - a) złożyć w sekretariacie szkoły wniosek do Dyrekcji z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat (*załącznik nr 2 do niniejszych procedur*),
  - b) dostarczyć 1 zdjęcie opisane danymi ucznia:
    - imię i nazwisko
    - data i miejsce urodzenia
    - adres zamieszkania,
  - c) wnieść opłatę w wysokości określonej w ustawie\*.
2. Odbiór duplikatu następuje w terminie do 3 dni roboczych.
3. Duplikaty legitymacji szkolnej, wystawia się z fotografią.

#### **IV. SPOSÓB DOKONYWANIA OPŁAT ZA WYDANIE DUPLIKATÓW.**

1. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy:

PKO BP. I Oddział w Skierniewicach

**Nr konta: 91 1020 3352 0000 1002 0193 3985**

##### **z dopiskiem:**

Opłata za wydanie duplikatu świadectwa ( legitymacji szkolnej ).

2. Dowód wpłaty należy przedłożyć w sekretariacie szkoły przy składaniu wniosku o wydanie duplikatu.

#### **V. ZASADY WYDAWANIA ZAŚWIADCZEŃ DOTYCZĄCYCH KONTYNUOWANIU NAUKI.**

1. Zaświadczenia dotyczące kontynuowania nauki są wydawane na podstawie złożonego wniosku.
2. Odbiór zaświadczenia następuje następnego dnia roboczego po złożeniu wniosku.

*Zaopiniowano pozytywnie na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 03 marca 2011 roku.*

*Załącznik nr 1*

*do Procedur wydawania duplikatów świadectw  
i legitymacji szkolnych oraz zasad wydawania  
zaświadczeń dotyczących kontynuowania nauki*

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(data i miejsce urodzenia)

telefon .....

**Dyrekcja  
Liceum Ogólnokształcącego im. B. Prusa  
w Skierniewicach, ul. Sienkiewicza 10**

Proszę o wystawienie duplikatu świadectwa dojrzałości / ukończenia szkoły /\*

.....  
(podać nazwę szkoły, klasę)

którą ukończyłam/ em w roku szkolnym .....

Szkołę ukończyłam/em na nazwisko .....

Przyczyna ubiegania się o wydanie duplikatu świadectwa dojrzałości / ukończenia szkoły

.....  
.....  
.....

Uwaga:

Wniosek o wystawienie duplikatu składa i duplikat odbiera osoba, na którą dokument został wystawiony, a w szczególnych przypadkach osoba upoważniona przez właściciela dokumentu.

Za wydanie duplikatu świadectwa należy uiścić na konto **Liceum Ogólnokształcącego w Skierniewicach, ul. Sienkiewicza 10**

**Nr konta: 91 1020 3352 0000 1002 0193 3985**

należność w wysokości 26,00 zł ( słownie: dwadzieścia sześć zł 00/100 )oraz przy odbiorze legitymować się dowodem osobistym.

.....  
(czytelny podpis osoby składającej wniosek)

Duplikat świadectwa dojrzałości (seria ..... nr .....) /\*

Odpis duplikatu świadectwa dojrzałości (seria ..... nr .....) /\*

Duplikat świadectwa ukończenia szkoły /\*

otrzymałam / em dnia .....

Seria i numer dowodu osobistego .....

.....  
(czytelny podpis osoby odbierającej duplikat)

/\* niepotrzebne skreślić

*Załącznik nr 2  
do Procedur wydawania duplikatów świadectw  
i legitymacji szkolnych oraz zasad wydawania  
zaświadczeń dotyczących kontynuowania nauki*

Skierniewice, dnia .....

.....  
( imię i nazwisko )

.....  
( adres zamieszkania )

.....  
( data i miejsce urodzenia )

.....  
( klasa )

**Dyrekcja  
Liceum Ogólnokształcącego im. B. Prusa  
w Skierniewicach, ul. Sienkiewicza 10**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej z powodu zagubienia/zniszczenia \*) poprzedniej.

**UWAGA:**

Duplikat legitymacji zostanie wydany w ciągu trzech dni od dnia wpłynięcia podania. Przed złożeniem wniosku należy uiścić na konto Liceum Ogólnokształcącego im. B. Prusa w Skierniewicach

**Nr konta: 91 1020 3352 0000 1002 0193 3985**

należność w wysokości 9,00 zł ( słownie: dziewięć złotych 00/100 ), a pokwitowanie wpłaty dołączyć do wniosku.

.....  
( podpis osoby składającej wniosek )

\*) - niepotrzebne skreślić

*Załącznik nr 3  
do Procedur wydawania duplikatów świadectw  
i legitymacji szkolnych oraz zasad wydawania  
zaświadczeń dotyczących kontynuowania nauki*

Skierniewice, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko )

.....  
( klasa )

.....  
( szkoła )

## **WNIOSEK O WYDANIE ZAŚWIADCZENIA**

Zwracam się z prośbą o wydanie zaświadczenia o kontynuowaniu nauki w celu przedłożenia go w:

.....  
.....  
.....  
( podać dokładną nazwę i adres )

Dane potrzebne do wystawiania zaświadczenia dla WKU

Imię ojca : .....

Data i miejsce urodzenia: .....

PESEL: .....

Adres zameldowania na pobyt stały:

.....  
.....  
Adres zameldowania na pobyt czasowy trwający ponad 2 miesiące:

.....  
( data i podpis osoby składającej wniosek )