

ZARZĄDZENIE NR 1/2022  
Dyrektora V Liceum Ogólnokształcącego w Gdańsku  
z dnia 1 lutego 2022 r

w sprawie wprowadzenia procedur wydawania duplikatów świadectw szkolnych  
promocyjnych i świadectw ukończenia szkoły, legitymacji szkolnych,

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów podstawowych i innych dokumentów szkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 893 z późn. zm.).

2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. nr 225, poz. 1635 z późn. zm.).

I Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.

1. Pierwsza legitymacja szkolna (po przyjęciu ucznia do szkoły) wydawana jest nieodpłatnie. Nie pobiera się opłaty za sprostowania w legitymacji szkolnej (zmiana adresu, nazwiska). W przypadku zmiany nazwiska lub adresu należy dostarczyć dokument potwierdzający zmianę danych oraz posiadaną legitymację. Duplikat wydaje się w przypadku, gdy oryginał ulegnie zgubieniu, zniszczeniu lub kradzieży.

2. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej uczeń może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej, w którym należy podać przyczynę ubiegania się o duplikat. Wzór podania o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej stanowi załącznik nr 1 – do pobrania w sekretariacie szkoły lub na <https://www.vlo.gda.pl/dokumenty/wydawanie-duplikatow/>

3. Do podania należy dołączyć podpisane, aktualne zdjęcie legitymacyjne (nazwisko i imię, data urodzenia) oraz dowód uiszczenia opłaty za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej.

4. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczona własnoręczności podpisu. Wpłat dokonuje się na rachunek bankowy szkoły: 26 1240 1268 1111 0010 3850 4656 w Banku PeKaO SA: w tytule podać „imię i nazwisko, klasa”.

5. Termin wykonania duplikatu do 7 dni.

6. Wydany duplikat legitymacji szkolnej wpisuje się do rejestru wydanych legitymacji szkolnych. Uczeń potwierdza odbiór duplikatu legitymacji podpisując się i wpisując datę odbioru.

II Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych.

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa uczeń lub absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa, w którym należy podać przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określić: - rodzaj świadectwa (ukończenia szkoły/promocyjne/maturalne), - rok ukończenia szkoły/klasy.

2. Wzór podania o wydanie duplikatu świadectwa stanowi załącznik nr 2 – do pobrania w sekretariacie szkoły lub na <https://www.vlo.gda.pl/dokumenty/wydawanie-duplikatow/>

3. Do podania o wydanie duplikatu świadectwa należy dołączyć dowód uiszczenia opłaty za wydanie duplikatu.

4. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Wpłat dokonuje się na

rachunek bankowy szkoły: 26 1240 1268 1111 0010 3850 4656 w Banku PeKaO SA z dopiskiem: „opłata za duplikat świadectwa + imię i nazwisko”.

5. Termin wykonania duplikatu do 14 dni, jeżeli przedłożone podanie zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w Szkole.

6. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa sporządzonym na komputerze.

7. Duplikat zawiera: – wyraz „Duplikat” – na pierwszej stronie u góry w prawym rogu, – dane zgodne z dokumentacją pedagogiczną, – pod tekstem nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie ich nieczytelności, – datę wystawienia duplikatu, – pieczęć urzędową, – podpis dyrektora szkoły.

8. Jeżeli Szkoła nie posiada dokumentacji przebiegu nauczania albo nie jest ona wystarczająca do wystawienia duplikatu, wydaje się zaświadczenie stwierdzające, że wystawienie duplikatu nie jest możliwe. W tym przypadku odtworzenie oryginału świadectwa może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów, w drodze postępowania sądowego.

9. Wydany duplikat świadectwa wpisuje się do rejestru wydanych duplikatów. Uczeń lub absolwent potwierdza odbiór duplikatu świadectwa podpisując się, wpisując datę odbioru oraz serię i numer dowodu osobistego przy odbiorze osobistym. W przypadku wysłania duplikatu listem poleconym, potwierdzenie odbioru dołącza się do rejestru.

10. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem lub wysyłany jest pod wskazany we wniosku adres za zwrotnym potwierdzeniem odbioru po dołączeniu do podania zaadresowanej koperty zwrotnej ze znaczkiem pocztowym za list polecony za potwierdzeniem odbioru.

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

### III Zasada uzgadniania stanu wydanych duplikatów z ewidencją księgową

1. Osoba prowadząca rejestr duplikatów świadectw i legitymacji jest zobowiązana uzgodnić stan wydanych duplikatów z ewidencją księgową – zewidencjonowanymi wpłatami na wskazane konto rachunku bankowego szkoły - na koniec każdego kwartału.

Zarządzenie obowiązuje od dnia 01.02.2022r

1.02.2022. Małgorzata Bąk  
data podpis Dyrektora

**Załącznik nr 1**

do procedury wydawania duplikatów świadectw  
szkolnych , legitymacji szkolnych,  
V Liceum Ogólnokształcącego w Gdańsku

Nazwisko i imię \_\_\_\_\_  
Klasa \_\_\_\_\_  
PESEL \_\_\_\_\_  
Data urodzenia \_\_\_\_\_  
Adres zamieszkania \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Dyrektor  
V Liceum Ogólnokształcącego  
ul. Polanki 130  
W Gdańsku

**WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU LEGITYMACJI SZKOLNEJ**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej z powodu .....  
..... oryginału.

(podać powód: zaginięcia, zniszczenia)

W załączeniu dowód wpłaty za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu wydania duplikatu dokumentów szkolnych.

.....  
miejsowość i data

.....  
czytelny podpis

**Załącznik nr 2**

do procedury wydawania duplikatów świadectw  
szkolnych , legitymacji szkolnych,  
V Liceum Ogólnokształcącego w Gdańsku

Dane wnioskodawcy

Imię i nazwisko \_\_\_\_\_

PESEL \_\_\_\_\_

Miejsce urodzenia \_\_\_\_\_

Dyrektor  
V Liceum Ogólnokształcącego  
ul. Polanki 130  
W Gdańsku

**WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU ŚWIADECTWA**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu .....  
/świadectwa dojrzałości / promocyjnego / ukończenia szkoły.

Oryginał świadectwa był wydany w roku .....

Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że z chwilą otrzymania duplikatu traci  
ważność oryginał dokumentu.

Duplikat dokumentu odbiorę osobiście / proszę przestać na mój adres.<sup>1</sup>

Adres do korespondencji i dane kontaktowe

.....  
.....

/ulica/ numer domu/ numer mieszkania, miejscowość, telefon stacjonarny, telefon  
komórkowy /

.....  
/miejscowość, data/

.....  
/podpis wnioskodawcy/

Załącznik:

Dowód wniesienia opłaty.

<sup>1</sup> niepotrzebne skreślić