

**PROCEDURY WYDAWANIA DUPLIKATÓW LUB ODPISÓW  
ŚWIADECTW, LEGITYMACJI SZKOLNYCH,  
KARTY ROWEROWEJ /MOTOROWEROWEJ**

**Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ((tekst jednolity: Dz. U. 1991, Nr 95, poz. 425 z późniejszymi zmianami).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 14 marca 2005 r. w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonywanie tych czynności (Dz. U. z 2005 r. Nr 58, poz. 504 z późniejszymi zmianami).
3. Ustawa z dnia 9 września 2000 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2000 r. Nr 86, poz. 960, z późniejszymi zmianami)
4. Ustawa z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 1997r. Nr 98, poz. 602 z późniejszymi zmianami )

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Duplikaty bądź też odpisy świadectw szkolnych, legitymacji, karty rowerowej, karty motorowerowej są wydawane na pisemną prośbę do Dyrektora szkoły.
2. Duplikaty oraz odpisy świadectw szkolnych, legitymacji, karty rowerowej, motorowerowej wydawane są odpłatnie.
3. Duplikaty oraz odpisy mają moc oryginału i mogą być wystawiane ponownie.

**II. ŚWIADECTWA SZKOLNE.**

1. W przypadku utraty lub zniszczenia świadectwa szkolnego w celu uzyskania jego duplikatu lub odpisu należy:
  - a) złożyć w sekretariacie szkoły podanie do Dyrekcji z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem:
    - rodzaju świadectwa (ukończenia szkoły, klasy)
    - roku ukończenia szkoły lub klasy,
  - b) wnieść na wskazane konto szkoły opłatę w wysokości określonej w ustawie.

2. Odbiór duplikatu lub odpisu świadectwa szkolnego w sekretariacie 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. LEGITYMACJE SZKOLNE.**

1. W przypadku utraty lub zniszczenia legitymacji szkolnej w celu uzyskania duplikatu należy:
  - a) złożyć w sekretariacie szkoły podanie do Dyrekcji z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat,
  - b) dostarczyć 1 zdjęcie opisane danymi ucznia:
    - imię i nazwisko
    - data i miejsce urodzenia
    - adres zamieszkania,
  - c) wnieść na wskazane konto szkoły opłatę w wysokości określonej w ustawie.
2. Odbiór duplikatu w sekretariacie szkoły w terminie do 7 dni roboczych.
3. Duplikaty legitymacji szkolnej, wystawia się z fotografią.

### **IV. KARTA ROWEROWA/ MOTOROWEROWA.**

1. W przypadku utraty lub zniszczenia karty rowerowej lub motorowerowej w celu uzyskania duplikatu należy:
  - a) złożyć w sekretariacie podanie do Dyrekcji z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat,
  - b) dostarczyć 1 zdjęcie opisane danymi ucznia:
    - imię i nazwisko
    - data i miejsce urodzenia
    - adres zamieszkania
  - c) wnieść na wskazane konto szkoły opłatę w wysokości określonej w ustawie.
2. Odbiór duplikatu w sekretariacie szkoły w terminie do 7 dni roboczych.
3. Duplikaty karty rowerowej/motorowerowej wystawia się z fotografią.