

Duplikaty dokumentów szkolnych

Zasady wydawania duplikatów legitymacji, świadectw szkolnych, karty rowerowej oraz pobierania opłat za te czynności

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r., nr 256, poz. 2572 ze zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 28 maja 2010 roku 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. nr 97 z 2010 roku, poz. 624 z późn.zm)
- Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. Nr 225 poz. 1635 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. nr 98 z 1997 r., poz. 602 z późn. zm.).

Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.

1. Pierwsza legitymacja szkolna (po przyjęciu do szkoły) wydawana jest nieodpłatnie.
2. Uczniom, u których w legitymacjach szkolnych brakuje miejsca na pieczęć urzędową szkoły potwierdzającą ważność legitymacji po zdaniu nieaktualnej legitymacji wymienia się bezpłatnie na nową. W przypadku braku poprzedniej legitymacji wyrobienie nowej traktowane jest jako wydanie duplikatu, do którego odnoszą się pkt 4 – 10.
3. 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.
4. Duplikat wydaje się w przypadku, gdy oryginał ulegnie zgubieniu, zniszczeniu lub kradzieży.
W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej Rodzic ucznia może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.
5. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (imię, nazwisko, data urodzenia, pesel).
6. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. **9,00 zł**.
7. Termin wykonania duplikatu legitymacji wynosi do 7 dni roboczych.
8. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

[Druk wniosku](#)

Zasady wydawania duplikatów świadectw ukończenia szkoły.

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice ucznia lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa ukończenia klasy / szkoły, z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.
2. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu, tj. **26,00 zł**.
3. Termin wykonania duplikatu świadectwa – do 14 dni.
4. Opłatę za duplikat należy dokonać w sekretariacie szkoły

[Druk wniosku](#)

Zasady wydawania duplikatów karty rowerowej.

1. W przypadku utraty oryginału karty rowerowej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o wydanie duplikatu karty rowerowej, z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.
2. Do wniosku należy dołączyć aktualne zdjęcie (wymiary: 4,5 x 3,5 cm) wraz z danymi: nazwisko i imię (imiona), data urodzenia, adres zamieszkania.
3. Za wydanie duplikatu karty rowerowej opłaty nie pobiera się.
4. Termin wykonania duplikatu karty rowerowej – do 7 dni.

[Druk wniosku](#)