

**PROCEDURA WYDAWANIA DUPLIKATÓW LEGITYMACJI SZKOLNEJ LUB ŚWIADECTWA  
w Szkole Podstawowej nr 1 im. ks. Wacława Rabczyńskiego w Wasilkowie**

**Podstawa prawna:**

- *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie zaświadczeń, dyplomów i innych druków szkolnych*
- *Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r., Nr 225, poz.1635 z późn. zm.)*

**I. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej lub karty motorowerowej**

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej, z podaniem przyczyny.
2. Wnioski o wydanie duplikatu można pobierać w sekretariacie uczniowskim lub ze strony internetowej szkoły [www.sp1@wasilkow.pl](http://www.sp1@wasilkow.pl) w zakładce „Rodzice – druki do pobrania”.
3. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (nazwisko i imię, data urodzenia) oraz dowód opłaty skarbowej.
4. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczania własnoręczności podpisu, tj.: **9,00 zł.**
5. Termin wykonania duplikatu wynosi do 14 dni.

**II. Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych**

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice ucznia lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem.
2. Wniosek o wydanie duplikatu świadectwa można pobierać w sekretariacie uczniowskim ze strony internetowej szkoły [www.sp1wasilkow.pl](http://www.sp1wasilkow.pl) w zakładce :„Rodzice – druki do pobrania”.
3. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty skarbowej.
4. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu, **tj.: 26,00 zł.**
5. Jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w szkole, termin wykonania duplikatu wynosi do 14 dni.
6. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.
7. Duplikat zawiera:
  - a) wyraz „Duplikat” – na pierwszej stronie u góry,
  - b) dane zgodne z dokumentacją pedagogiczną,
  - c) pod tekstem nazwiska i imienia osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie ich nieczytelności,
  - d) datę wystawienia nauczania albo nie jest ona wystarczająca do wystawienia duplikatu, wydaje się zaświadczenie stwierdzające, że wystawienie duplikatu nie jest duplikatem,
  - e) podpis dyrektora szkoły,
  - f) pieczęć urzędową.
8. Jeżeli szkoła nie posiada dokumentacji przebiegu możliwe.
9. W ww. przypadku odtworzenie oryginału świadectwa może nastąpić na podstawie odrębnych przepisów, w drodze postępowania sądowego.
10. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem.
11. W wyjątkowych przypadkach duplikat wysyłany jest pod wskazany we wniosku adres za potwierdzeniem odbioru.
12. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

**III. Zasady wnoszenie opłat**

Opłaty, o których mowa w pkt I ust. 4 i w pkt II ust. 4 należy wnosić:

- na rachunek bankowy:

**Szkoła Podstawowa nr 1 im. ks. Wacława Rabczyńskiego  
ul. Mickiewicza 2, 16-010 Wasilków  
BPS Oddz. w Białymstoku 68 1930 1624 2460 0436 8972 0005**  
Tytułem: „**Opłata skarbowa za wydanie duplikatu** (jakiego? imię, nazwisko)”

Wasilków, dn. 1.09.2017 r.