

Przy wyrobieniu duplikatu świadectwa szkolnego prosimy o wpłatę wymaganej kwoty: **26zł.**

Na konto szkoły:

Zespół Szkół w Szczekocinach

Ul. Spacerowa 12

42-445 Szczekociny

Bank Spółdzielczy w Szczekocinach

46 8277 0002 0000 0001 9603 0001

**Opłata za duplikat Świadectwa Szkolnego/ Ukończenia Szkoły Podstawowej w
Szczekocinach ,imię i nazwisko ucznia, rok urodzenia , adres zamieszkania.**

Na podstawie dowodu wpłaty szkoła wystawi duplikat dokumentu.

DUPLIKAT ŚWIADECTWA

ZASADY WYDAWANIA DUPLIKATÓW ŚWIADECTW SZKOLNYCH

(zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. roku w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych Dz. U. z 2019 poz. 1700)

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa osoba, która otrzymała dokument, może wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa, w którym należy podać przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określić:
 - rodzaj świadectwa (ukończenia szkoły/dojrzałości),
 - rok ukończenia szkoły.
 2. Załączniki do procedury wydawania duplikatów świadectw stanowią:
 - podanie o wydanie duplikatu świadectwa,
 - dowód uiszczenia opłaty za wydanie duplikatu,
 - klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych.
 3. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. 26 zł*.
 4. Termin wykonania duplikatu **do 14 dni**, jeżeli przedłożone podanie zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w Szkole.
 5. Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa sporządzonym na komputerze.
 6. Duplikat zawiera:
 - wyraz „Duplikat” – na pierwszej stronie u góry,
 - dane zgodne z dokumentacją pedagogiczną,
 - na końcu dokumentu wyrazy „oryginał podpisali” i wymienione nazwiska osób, które podpisały oryginał świadectwa lub stwierdzenie nieczytelności podpisów, datę wydania duplikatu i pieczęć urzędową.
 - na końcu dokumentu wyrazy „oryginał podpisali” i wymienione nazwiska osób, które podpisały oryginał świadectwa lub stwierdzenie nieczytelności podpisów, datę wydania duplikatu i pieczęć urzędową.
- Na duplikacie podpisuje się aktualny dyrektor szkoły. Na duplikacie nie umieszcza się fotografii absolwenta.*
7. 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.
 8. Wydany duplikat świadectwa wpisuje się do rejestru wydanych duplikatów, zakładanego na każdy rok kalendarzowy. Absolwent potwierdza odbiór duplikatu świadectwa podpisując się, wpisując datę odbioru oraz serię i numer dowodu osobistego.
 9. 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 listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Potwierdzenie odbioru dołącza się do dokumentu, na podstawie którego wydano duplikat.
 10. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.
 11. Sposób zapłaty. Opłatę za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego należy wnosić na konto:

LXXVI Liceum Ogólnokształcące im. Marszałka Józefa Piłsudskiego
ul. Kowelska 1
03-432 Warszawa

nr konta: 51 1030 1508 0000 0005 5025 1051

z dopiskiem: *za wydanie duplikatu świadectwa „imię i nazwisko ucznia”*

Do podania należy dołączyć potwierdzenie przelewu.

Pliki do pobrania

- [Wniosek o wydanie duplikatu świadectwa + klauzula RODO](#)