

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 Dz. U. 2019 poz. 1700 ze zm.)

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa osoba, która otrzymała dokument, może wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa (*załącznik*), w którym należy podać przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określić:
 - rodzaj świadectwa (np. ukończenia szkoły/promocyjne),
 - rok ukończenia szkoły.
2. Do podania o wydanie duplikatu świadectwa należy dołączyć dowód uiszczenia opłaty za wydanie duplikatu.
3. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. **26,00 zł***.
4. Termin wykonania duplikatu wynosi do 14 dni, jeżeli przedłożone podanie zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w Szkole.
5. Szkoła sporządza duplikat świadectwa na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania, na druku według wzoru obowiązującego w dniu wydania oryginału świadectwa z tym, że duplikat świadectwa ukończenia szkoły, niezależnie od roku ukończenia szkoły przez absolwenta, wydaje się na poddruku duplikatu, którego wzór określono w załączniku nr 3 do ww. Rozporządzenia, czyli na poddruku o symbolu MEN-I/75.
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 odcisk pieczęci urzędowej szkoły.Na duplikacie podpisuje się aktualny dyrektor szkoły.
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. Na dokumencie, na którego podstawie wydano duplikat świadectwa należy umieścić adnotację o wydaniu duplikatu i odnotować tożsamość osoby odbierającej duplikat, stwierdzoną na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
9. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub wysłany jest pod wskazany we wniosku adres listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru – na koszt adresata. Potwierdzenie odbioru dołącza się do dokumentu, na podstawie którego wydano duplikat.
10. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

Sposób zapłaty

Opłatę za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego należy wnieść na konto Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Stawigudzie

nr konta: 26 8823 0007 2001 0100 2096 0003

Tytuł przelewu:

Imię i nazwisko wnioskodawcy z dopiskiem „za wydanie duplikatu świadectwa”.

Do podania o wydanie duplikatu świadectwa należy dołączyć potwierdzenie wniesienia opłaty.

*Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (t.j.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1546).