**WYDAWANIE DUPLIKATÓW ŚWIADECTW SZKOLNYCH**

**Podstawa prawna**

* § 24 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. z 2019 r. poz. 1700 z późn zm.),
* § 29 ust. 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. z 2019 r. poz. 1700 z późn.zm.),
* Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1000, poz. 1495 oraz poz. 1556).

**Procedura wydawania duplikatów**

1. Duplikaty świadectw szkolnych są wydawane jedynie w przypadku utraty, bądź zniszczenia oryginału dokumentu.
2. W tym celu należy złożyć pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły, który stanowi załącznik do tej procedury
3. Szkoła sporządza duplikat na podstawie odpowiedniej dokumentacji przebiegu

nauczania.

1. Duplikat wystawia się na druku według wzoru obowiązującego w dniu wystawienia

oryginału dokumentu.

1. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu, tj. 26.00 zł., którą należy uiścić na rachunek Starostwa Powiatowego w Gostyninie:

Nr konta: **91 1020 3974 0000 5902 0006 6316**

W tytule przelewu należy wpisać: opłata za wydanie duplikatu świadectwa ..............................................................(imię i nazwisko ucznia/absolwenta)

6. W sekretariacie szkoły należy przedłożyć następujące dokumenty:

* Wniosek o wydanie duplikatu (wzór w załączniku)
* Dowód opłaty skarbowej

7. Czas oczekiwania na wydanie duplikatu wynosi do 14 dni od daty złożenia

dokumentów.

8. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub inną

osobę posiadającą pisemne upoważnienie.

9. Duplikaty mają moc oryginału i mogą być wystawiane ponownie.

................................................... Gostynin, dnia ................................... *imię i nazwisko*

...................................................

....................................................

*dokładny adres do korespondencji*

*..............................................................*

*numer telefonu*  **Liceum Ogólnokształcące**

**z Oddziałami Dwujęzycznymi**

**im. Tadeusza Kościuszki**

**w Gostyninie**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Wnoszę o wydanie :** | **Zaznaczyć właściwe X** | **Rok wydania**  **świadectwa** | **Klasa, do której**  **uczęszczałam/em\*** |
| duplikatu świadectwa promocyjnego |  |  |  |
| duplikatu świadectwa ukończenia szkoły |  |  |  |
| duplikatu świadectwa dojrzałości |  |  |  |
| **Imię i nazwisko w okresie uczęszczania do szkoły** |  | | |
| **Data i miejsce urodzenia** |  | | |
| **Imiona rodziców** |  | | |

**WNIOSEK O SPORZĄDZENIE DUPLIKATU ŚWIADECTWA**

### 

Oświadczam, że oryginał świadectwa utraciłem/am\* z powodu:

(proszę podać okoliczności utraty oryginału - zniszczenia, kradzieży, spalenia)

………………………………………………………………………………......................................….......................... oraz znane są mi przepisy o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał dokumentu.

Do wniosku załączam dowód wniesienia opłaty skarbowej za legalizację dokumentu.

Duplikat odbiorę osobiście/odbierze osoba upoważniona na piśmie/ proszę przesłać pocztą na adres do korespondencji\*

...................................................

\* niepotrzebne skreślić *(podpis osoby zainteresowanej)*