

**Procedura wydawania duplikatów i odpisów świadectw szkolnych
oraz pobierania opłat za te czynności
w Zespole Szkół Samorządowych nr 1 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Opocznie**

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 roku w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych. (Dz. U. 97, poz. 264)
2. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. 2014 r. poz. 1628).

Zasady wydawania duplikatów i odpisów świadectw szkolnych.

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa uczeń lub absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym podaniem o wydanie duplikatu świadectwa, w którym należy podać przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określić:

- rodzaj świadectwa ukończenia szkoły/klasy,
- rok ukończenia szkoły/klasy,

Wzór podania o wydanie duplikatu świadectwa stanowi załącznik nr 1 do procedury.

2. Do podania o wydanie duplikatu świadectwa należy dołączyć dowód uiszczenia opłaty za wydanie duplikatu.

3. Za wydanie duplikatu/odpisu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. **26 zł**.

4. Termin wykonania duplikatu/odpisu do 14 dni, jeżeli przedłożone podanie zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w szkole.

5. Duplikat/odpis wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa sporządzonym na komputerze.

6. Duplikat/odpis zawiera:

- wyraz „Duplikat” / „Odpis” – na pierwszej stronie u góry w prawym rogu,
- dane zgodne z dokumentacją przebiegu nauczania
- pod tekstem nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały oraz stwierdzenie ich nieczytelności,
- datę wystawienia duplikatu,
- podpis dyrektora szkoły,

- pieczęć urzędową.

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. Na dokumencie na podstawie, którego wydano duplikat świadectwa należy umieścić adnotację o wydaniu duplikatu odnotować tożsamość osoby odbierającej duplikat stwierdzoną na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. W przypadku przesyłania duplikatu pocztą, doręczenie następuje listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, które dołącza się do dokumentu na podstawie, którego wydano duplikat.

8. Wydany duplikat/odpis świadectwa wpisuje się do rejestru wydanych duplikatów/odpisów, zakładanego na każdy rok kalendarzowy. Uczeń lub absolwent potwierdza odbiór duplikatu/odpisu świadectwa podpisując się, wpisując datę odbioru oraz serię i numer dowodu osobistego.

9. Duplikat/odpis 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 za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

10. Duplikat/Odpis ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

III. Sposób zapłaty

Opłatę za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej oraz duplikatu świadectwa szkolnego należy wносить na konto Zespołu Szkół Samorządowych nr 1 ul. Marii Skłodowskiej Curie 26 – 300 Opoczno Bank Spółdzielczy Ziemi Piotrkowskiej w Piotrkowie Trybunalskim nr konta: 79 8973 0003 0020 0377 6533 0001 z dopiskiem „za wydanie duplikatu/odpisu świadectwa”.