

**Procedura wydawania duplikatów i odpisów świadectw szkolnych oraz pobierania opłat za te czynności w Społecznym Liceum Ogólnokształcącym im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego, Społecznej Branżowej Szkoły I Stopnia im. Adama Mickiewicza, Społecznym Zaocznym Liceum Ogólnokształcącym w Choceniu**

**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 odpisu świadectwa, w którym należy podać przyczyny ubiegania się o odpis oraz określić: - rodzaj świadectwa ukończenia szkoły/klasy, - rok ukończenia szkoły/klasy, Wzór wniosku o wydanie odpisu świadectwa stanowi *załącznik nr 1* do procedury.
2. Do podania o wydanie odpisu świadectwa należy dołączyć dowód uiszczenia opłaty za wydanie odpisu.
3. Za wydanie odpisu świadectwa szkolnego **pobiera się opłatę** w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu *tj. 26 zł*.
4. Termin wykonania odpisu do 14 dni, jeżeli przedłożone podanie zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w szkole.
5. Odpis wystawia się na formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa sporządzonym na komputerze.
6. Odpis zawiera: - wyraz „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 odpisu, wydaje się zaświadczenie stwierdzające, że wystawienie odpisu 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 odpis świadectwa należy umieścić adnotację o wydaniu odpisu odnotować tożsamość osoby odbierającej duplikat stwierdzoną na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość. W przypadku przesyłania odpisu pocztą, doręczenie następuje listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, które dołącza się do dokumentu na podstawie, którego wydano odpis.
9. Wydany odpis świadectwa wpisuje się do rejestru wydanych odpisów. Uczeń lub absolwent potwierdza odbiór odpisu świadectwa podpisując się, wpisując datę odbioru oraz serię i numer dowodu osobistego.
10. 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.
11. Odpis ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

#### **Sposób zapłaty:**

Opłatę za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej oraz odpisu świadectwa szkolnego należy wносить na konto *Towarzystwa Kultury, Edukacji i Promocji Gminy Choceń nr konta: 68 9557 0006 0020 4280 2000 0001* z dopiskiem „za wydanie odpisu świadectwa/duplikatu legitymacji szkolnej”.