**Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych.**

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice ucznia lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa- do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.

Wniosek powinien zawierać w szczególności: - rodzaj świadectwa (ukończenia szkoły/ klasy), - rok ukończenia szkoły / klasy.

1. Do wniosku należy dołączyć potwierdzenie dokonania opłaty.
2. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. 26,00 zł.
3. Termin wykonania duplikatu świadectwa do 14 dni.

**Podstawa prawna: - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 roku w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych
i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2010r., Nr 97, poz. 624 z późn.zm.) - Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (tekst jednolity: Dz. U. z 2012r., poz. 1282).**