

## 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. z 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 nr 1), w którym należy podać przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określić rodzaj świadectwa (np. ukończenia szkoły/dojrzałości), 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 zł\***.
4. Termin wykonania duplikatu 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 nie umieszcza się fotografii absolwenta.

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 przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie, po potwierdzeniu odbioru dokumentu własnoręcznym podpisem lub wysyłany jest pod wskazany

we wniosku adres listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. 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 wnosić na konto I Liceum Ogólnokształcącego im. Jana Kochanowskiego w Olecku, Bank Spółdzielczy w Olecku

**nr konta: 32 9339 0006 0000 0008 6509 0004 z dopiskiem „za wydanie duplikatu świadectwa” .**

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

.....  
(imię i nazwisko)

....., dnia .....  
(miejscowość)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(data i miejsce urodzenia)

.....  
(telefon)

**Dyrektor  
I Liceum Ogólnokształcącego  
im. Jana Kochanowskiego  
w Olecku**

### **Wniosek o wydanie duplikatu świadectwa**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa dojrzałości\*/ukończenia\*/

.....  
(nazwa szkoły)

.....  
(adres szkoły)

.....  
(podać klasę/ zawód/ profil/ nazwisko wychowawcy)

którą ukończyłem/am\* w roku .....

.....  
(imię i nazwisko osoby, na którą wystawiono oryginał świadectwa)

Oświadczam, że

.....  
(proszę wskazać co się stało z oryginałem świadectwa)

.....  
(podpis osoby składającej wniosek)

Załącznik: 1.Potwierdzenie wniesienia opłaty skarbowej \*niepotrzebne skreślić

\*niepotrzebne skreślić