

## ZASADY WYDAWANIA DUPLIKATÓW ŚWIADECTW

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa osoba, która otrzymała dokument może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa.
2. Wniosek pobiera się w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.
3. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. 26 zł.
4. Wpłaty należy dokonać na rachunek bankowy w Banku Spółdzielczym w Mińsku Mazowieckim Nr 97 9226 0005 0001 4025 2000 0010 z dopiskiem „opłata za duplikat świadectwa – imię i nazwisko ucznia/absolwenta”.
5. Duplikat świadectwa szkoła wydaje w terminie do 14 dni.
6. W przypadku, gdy szkoła nie posiada dokumentacji przebiegu nauczania lub jest ona niewystarczająca, wystawia się stosowne zaświadczenie o braku możliwości wydania duplikatu świadectwa.
7. Duplikat może zostać odebrany osobiście lub przez inną osobę posiadającą pisemne upoważnienie lub przesłany pocztą za zwrotnym poświadczeniem odbioru.