

Wydawanie duplikatów świadectw, dyplomów i zaświadczeń szkolnych na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania.

I. Podstawa prawna wydawania duplikatów świadectw, dyplomów i zaświadczeń szkolnych.

§ 24 ust.1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. 2019 r., poz. 1700), Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U.2019 poz. 1148 z późn. zm.).

W celu wystawienia duplikatu - należy złożyć:

1. wniosek o wydanie duplikatu – ([przykładowy wzór wniosku tutaj](#))
2. potwierdzenie dokonania opłaty (odcinek wpłaty lub jego kserokopia).

W przypadku, gdy wnioskodawca nie jest osobą, na którą wystawiono dokument - należy okazać upoważnienie wystawione przez właściciela dokumentu.

II. Opłaty.

Zaświadczenia, kserokopie arkusza ocen, oraz zaświadczenie o przebiegu nauki w szkole wydawane są bezpłatnie.

Opłata za sporządzenie duplikatu wynosi **26 zł** za każdy dokument, zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej z dnia 12 października 2016 r. tj. (Dz.U. 2019 r. poz. 1000 z późn. zm.) za duplikat świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu, tj. 26,00 zł.

Opłatę wnosi się na rachunek bankowy:

ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 2 W WĄGROWCU

PKO Bank Polski Oddział 1 nr Wągrowcu

98 1020 3903 0000 1202 0115 1729

III. Miejsce złożenia dokumentów.

Wniosek można złożyć:

- 1) w sekretariacie Zespołu Szkół Nr 2 w Wągrowcu – pokój 102,
- 2) przesłać na adres: Zespół Szkół Nr 2, ul. Kościuszki 49, 62-100 Wągrowiec,
- 3) za pomocą platformy ePUAP (adres skrytki pocztowej ePUAP: /ZSP2_Wągrowiec/Skrytka ESP

Podanie wniesione w formie dokumentu elektronicznego powinno: być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP, lub uwierzytelniane w sposób zapewniający możliwość potwierdzenia pochodzenia i integralności weryfikowanych danych w postaci elektronicznej.

....., dnia.....

.....
(imię (imiona) i nazwisko wnioskodawcy).....
(data i miejsce urodzenia).....
(adres do korespondencji).....
(telefon).....
(PESEL)**Zespół Szkół Nr 2
ul. Kościuszki 49
62-100 Wągrowiec****WNIOSEK**

Zwracam się z prośbą o wydanie * :

- duplikatu dyplomu
- duplikatu świadectwa dojrzałości
- duplikatu świadectwa ukończenia szkoły
- duplikatu świadectwa promocyjnego
- kserokopii arkusza ocen
- zaświadczenia z okresu nauki
- inne

.....
.....
.....
(nazwa i adres szkoły)

do której uczęszczałem/am* w latach od..... do.....

Szkolę ukończyłem/am* na nazwisko:.....

Wystawiony dokument * :

- odbiorę osobiście
- odbierze osoba upoważniona
- proszę przesłać na wskazany poniżej adres:

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów realizacji zadań wynikających z postępowania w sprawie niniejszego wniosku w Zespole Szkół Nr 2 w Wągrowcu, zgodnie z art. 6 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4 maja 2016, str. 1). Dane osobowe przetwarzane będą przez Administratora Danych, tj. Zespół Szkół Nr 2, ul. Kościuszki 49, 62-100 Wągrowiec. Osobie, której dane są przetwarzane, służy prawo dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, cofnięcia zgody oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa. Konieczność podania przedmiotowych danych wynika z art. 63 § 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1257, ze zm.). Podanie numeru telefonu do kontaktu jest dobrowolne. Dane osobowe wykorzystane zostaną wyłącznie na potrzeby wydania duplikatu świadectwa/dyplomu. Po wydaniu wnioskowanego duplikatu Zespół Szkół Nr 2 w Wągrowcu będzie przechowywać niniejszy wniosek wraz z kopią wydanego duplikatu w wersji papierowej przez 5 lat, po czym zostanie on zniszczony. Okres przechowywania wynika z obowiązujących w Zespole Szkół Nr 2 w Wągrowcu przepisów kancelaryjno-archiwalnych. Brak zgody na przetwarzanie danych osobowych wskazanych we wniosku uniemożliwia jego realizację..

.....
(podpis osoby składającej wniosek)Opłatę za wystawienie duplikatu w wysokości **26,00 zł** za **jeden dokument** należy wnieść na konto:**ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 2 W WĄGROWCU****PKO Bank Polski Oddział 1 nr Wągrowcu, 98 1020 3903 0000 1202 0115 1729**

*Proszę zaznaczyć odpowiednie