**Dla absolwenta**

**INFORMACJA**

Szkoła sporządza duplikaty świadectw szkolnych: promocyjnych, ukończenia, związanych z przebiegiem nauki w oparciu o posiadaną dokumentację.

Duplikaty wydaje się ***wyłącznie w przypadku******utraty oryginału dokumentu.***

**Co należy zrobić?**

Odpowiedni wniosek należy złożyć do Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących im. Jana Pawła II w Limanowej ul. Z. Augusta 8, (sekretariat)

**Wymagane dokumenty**

* Wniosek - należy pobrać z sekretariatu ZSTiO lub ze strony (pobierz wniosek o wydanie duplikatu świadectwa
* Kserokopia świadectwa – w przypadku posiadania takiej kopii.
* Upoważnienie – w przypadku gdy wnioskodawca nie jest osobą, na którą wydano dokument ([pobierz upoważnienie](http://www.ckziu.siedlce.pl/images/do_pobrania/upowaznienie.pdf))
* Dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać drogą pocztową na adres szkoły.

**Termin i sposób załatwienia**

* Wnioski rozpatrywane są w ciągu 1 miesiąca.
* Duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału,
* Na duplikacie nie umieszcza się fotografii,
* Duplikat zawiera na pierwszej stronie u góry wyraz Duplikat, dane zgodnie z dokumentacją przebiegu nauczania, nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały, pieczęć urzędową,

**Opłaty**

* Opłata za duplikat świadectwa/dyplomu, pobiera się w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu, tj. 26,00 zł.

Opłatę można uiścić w kasie szkoły lub na konto szkoły: 8288040000 0000 0019 1088 0002 – z dopiskiem opłata za duplikat.

Duplikaty wystawiane są po okazaniu dowodu wpłaty.