

Zasady wydawania duplikatu świadectw, wnioskodawca powinien:

- 1) ze strony internetowej szkoły należy pobrać wniosek wraz z klauzulą RODO, wydrukować, uzupełnić oraz podpisać.
- 2) uzupełniony wniosek można złożyć w następujący sposób:
 - osobiście w sekretariacie szkoły;
 - przesłać pocztą na adres: **Zespół Szkół im. Komisji Edukacji Narodowej w Kalwarii Zebrzydowskiej, Al. Jana Pawła II 3, 34-130 Kalwaria Zebrzydowska.**
- 3) Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. 26 zł. Opłatę należy dokonać na konto szkoły **nr 84 8111 1019 2002 2002 7867 0002.**

W treści przelewu proszę wpisać: Imię i nazwisko (wnioskodawcy) – opłata za duplikat świadectwa.

- 4) Termin wykonania duplikatu – do 30 dni od momentu wpłynięcia wniosku.
- 5) Wystawiony duplikat można odebrać osobiście, przez osobę upoważnioną - wzór upoważnienia znajduje się poniżej - lub może zostać wysłany na adres wskazany we wniosku.

Tożsamość osoby odbierającej duplikat świadectwa stwierdza się na podstawie dowodu osobistego lub innego dowodu potwierdzającego tożsamość.

- 6) Jeśli brak dokumentacji lub dokumentacja nie jest wystarczająca do wydania duplikatu świadectwa, odtworzenie oryginału świadectwa może nastąpić w drodze postępowania sądowego. W tym przypadku szkoła wydaje zaświadczenie stwierdzające, że wydanie duplikatu nie jest możliwe.

Podpis

DYREKTOR
Zespołu Szkół im. KEN
w Kalwarii Zebrzydowskiej
mgr Zbigniew Stradomski