



XXXVIII DWUJĘZYCZNE LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE W POZNANIU PROCEDURA WYDAWANIA DUPLIKATÓW ŚWIADECTW I LEGITYMACJI SZKOLNYCH

1. Podstawa prawna:

Duplikaty świadectw i legitymacji wydaje się zgodnie z Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 7 czerwca 2023 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz.U. z 2023 r., poz. 1120) Duplikaty, o których mowa wydaje się na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania znajdujące się w sekretariacie oraz w składnicy akt XXXVIII Dwujęzycznego Liceum Ogólnokształcącego w Poznaniu.

2. Wymagane dokumenty:

W przypadku utraty lub zniszczenia świadectwa/legitymacji należy złożyć następujące dokumenty

- wniosek o wydanie duplikatu świadectwa (wzór zał. Nr 1)
- wniosek o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej (wzór zał. Nr 2)
- aktualne zdjęcie w formie elektronicznej niezbędne do wystawienia duplikatu legitymacji,

3. Miejsce złożenia dokumentów:

- wniosek o wydanie duplikatu świadectwa można złożyć osobiście w sekretariacie szkoły lub za pomocą mobidziennika,
- wniosek o wydanie duplikatu legitymacji należy złożyć osobiście w sekretariacie szkoły.

4. Termin i sposób załatwienia sprawy w przypadku duplikatu świadectwa:

- 1) jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w zasobach składnicy akt XXXVIII Dwujęzycznego Liceum Ogólnokształcącego w Poznaniu duplikat wydaje się bez zbędnej zwłoki nie później jednak niż w ciągu 5 dni roboczych od daty otrzymania wniosku,
- 2) duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu,
- 3) na duplikacie nie umieszcza się fotografii.

5. Termin i sposób załatwienia sprawy w przypadku duplikatu legitymacji:

- 1) jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wystawienia duplikatu znajduje się w sekretariacie XXXVIII Dwujęzycznego Liceum Ogólnokształcącego w Poznaniu, duplikat wydaje się bez zbędnej zwłoki nie później jednak niż w ciągu 14 dni roboczych od daty otrzymania wniosku,
- 2) duplikat wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia duplikatu,
- 3) na duplikacie umieszcza się fotografię.

6. Opłata:

Zgodnie z § 67 ust. 1-2 rozporządzenia, o którym mowa na wstępie w związku z cz. II pkt 5 załącznika do ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2023 r., poz. 2111), za wydanie duplikatu świadectwa oraz duplikatu legitymacji pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłata ta wynosi:

26,00 zł - w przypadku duplikatu świadectwa,

15,00 zł – w przypadku legitymacji plastikowej



Opłatę należy uiścić poprzez wpłatę na konto szkoły.

Numer konta bankowego: 67 1020 4027 0000 1702 1424 6823

PKO BP S.A. ul. Półwiejska 47/1, 61-866 Poznań

Tytuł przelewu: imię i nazwisko, klasa, duplikat legitymacji szkolnej tj. Adam Kowalski, 2F, duplikat legitymacji szkolnej

7. Sposób przekazania informacji o załatwieniu sprawy:

Duplikat świadectwa przesyłany jest drogą pocztową na wskazany we wniosku adres po uiszczeniu opłaty za duplikat oraz opłaty pocztowej lub może być odebrany osobiście przez wnioskodawcę lub inną upoważnioną osobę wskazaną we wniosku.

Duplikat legitymacji powinien być odebrany osobiście w sekretariacie szkoły.