

# INFORMACJA O OPŁATACH ZA DUPLIKATY ŚWIADECTW I LEGITYMACJI SZKOLNYCH

Duplikaty świadectw i dyplomów państwowych wydaje się zgodnie z § 23 ustęp 1 - 10 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017 roku w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, (Dz. U.2017.170). Duplikaty, o których mowa wydaje się na podstawie dokumentacji pedagogicznej znajdującej się w archiwum szkoły.

W celu wystawienia duplikatu - należy złożyć:

1. Wniosek o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej / świadectwa szkolnego (do pobrania w sekretariacie lub na stronie szkoły).
2. Wniosek o wydanie duplikatu świadectwa powinien zawierać: imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia osoby zainteresowanej (w przypadku kobiet również nazwisko panieńskie), adres do korespondencji, numer telefonu oraz rok ukończenia nauki.
3. Aktualne podpisane zdjęcie (w przypadku duplikatu legitymacji szkolnej).

Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu, tj. **9,00 zł**.

Termin wykonania duplikatu : do 7 dni od dnia wniesienia opłaty.

Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu, tj. **26,00 zł**.

Termin wykonania duplikatu: do 14 dni od dnia wniesienia opłaty.

Opłaty za wydanie duplikatów legitymacji szkolnej/ świadectw należy wnieść na rachunek bankowy Liceum Ogólnokształcącego im. Mikołaja Kopernika w Puszczykowie

**konto: BH S.A. o/Poznań**  
**16 10301654 0000 0000 0080 0000**

z dopiskiem : „opłata za duplikat legitymacji szkolnej/ świadectwa szkolnego, imię i nazwisko ucznia, klasa” .