

Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, świadectw szkolnych i pobierania opłat za te czynności w XXIII Liceum Ogólnokształcącym im. Nauczyciel Tajnego Nauczania

Podstawa prawna:

**Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2010 roku w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych, sposobu dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów, a także zasad legalizacji dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą oraz zasad odpłatności za wykonanie tych czynności (Dz. U. Nr 97 poz. 624)*

**Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006r. Nr 225 poz. 1635)*

I. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.

1. W przypadku utraty **oryginału legitymacji szkolnej** rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat. (**Załącznik nr 1 do pobrania w Sekretariacie lub ze strony www.23lo.lublin zakładka druki do pobrania**).
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (nazwisko i imię, data urodzenia)
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. **9 zł**.
4. Termin wykonania duplikatu **7 dni**.

II. Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych.

1. W przypadku utraty **oryginału świadectwa** rodzice ucznia lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem:
 - rodzaju świadectwa (ukończenia szkoły/ klasy)
 - roku ukończenia szkoły/ klasy(**Załącznik nr 2 do pobrania w Sekretariacie lub ze strony www.23lo.lublin zakładka druki do pobrania**).
2. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty
3. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. **26 zł**.

4. Termin wykonania duplikatu **14 dni** jeżeli przedłożony wniosek zawiera wymagane informacje, a dokumentacja niezbędna do wykonania duplikatu znajduje się w Szkole.

5. Duplikat zawiera:

- wyraz „DUPLIKAT” na pierwszej stronie u góry
- dane zgodne z dokumentacją pedagogiczną
- pod tekstem nazwiska i imiona osób, które oryginał podpisały lub stwierdzenie ich nieczytelności
- datę wystawienia duplikatu
- podpis dyrektora szkoły
- pieczęć urzędowa

6. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.

III. Powyższe opłaty należy wносить na konto szkoły

Nr 21 1240 1503 1111 0010 0167 3729

z dopiskiem : opłata za duplikat świadectwa, legitymacji szkolnej; imię i nazwisko; klasa.