****

**LXXVIII Liceum Ogólnokształcące**

**im. Marii Pawlikowskiej – Jasnorzewskiej**

**ul.** Anieli **Krzywoń 3, 01-391 Warszawa, tel. 22-664-40-49**

**sekretariat@pawlikowska.edu.pl****; www.pawlikowska.edu.pl**

**Procedura wydawania duplikatów legitymacji szkolnej i duplikatów świadectwa szkolnego oraz pobierania opłat za te czynności**

**w LXXVIII Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Pawlikowskiej-Jasnorzewskiej**

**w Warszawie**

**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 (Dz. U. z 2010r., Nr 97, poz. 624 z późn.zm.)*
* *Ustawa z dnia 16 listopada 2006 roku o opłacie skarbowej (tekst jednolity: Dz. U. z 2012r., poz. 1282).*
	+ 1. **Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.**
1. Pierwsza legitymacja szkolna (po przyjęciu do szkoły) wydawana jest nieodpłatnie. Nie pobiera się opłaty za sprostowania w legitymacji szkolnej (zmiana adresu, nazwiska). W przypadku zmiany nazwiska lub adresu należy dostarczyć dokument potwierdzający zmianę danych oraz posiadaną legitymację. Duplikat wydaje się w przypadku, gdy oryginał ulegnie zgubieniu, zniszczeniu lub kradzieży.
2. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej uczeń może 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 szkoły lub ze strony internetowej.
3. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne.
4. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera sie opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. 9,00 zł.
5. Termin wykonania duplikatu legitymacji do 7 dni.
	* 1. **Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych wydanych przez szkołę.**
6. W przypadku utraty oryginału świadectwa uczeń lub absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa  *(załącznik nr 2)* - do pobrania w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej.
7. Do wniosku należy dołączyć potwierdzenie dokonania opłaty.
8. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. 26,00 zł.
9. Termin wykonania duplikatu świadectwa do 14 dni.
10. Duplikat świadectwa wystawia się na druku obowiązującym w okresie wystawienia oryginału lub na formularzu zgodnym z treścią oryginalnego dokumentu.
11. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie lub wysyłany jest pod wskazany we wniosku adres.

**Opłaty za duplikaty należy wnosić na konto:**

32 1030 1508 0000 0005 5092 1081

LXXVIII Liceum Ogólnokształcące

im. Marii Pawlikowskiej-Jasnorzewskiej

Ul. Anieli Krzywoń 3

01-391 Warszawa

*Tytułem: opłata za duplikat legitymacji/świadectwa*

*Załączniki:*

1. Podanie o wydanie duplikatu legitymacji
2. Podanie o wydanie duplikatu świadectw