

**PROCEDURA WYDAWANIA LEGITYMACJI SZKOLNYCH, ICH
DUPLIKATÓW ORAZ DUPLIKATÓW ŚWIADECTW SZKOLNYCH
VII PRYWATNEGO LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO IM. M.REJA**

Podstawa prawna:

1. 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).
2. Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 4 września 2023 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2023 r., poz. 2111).

Duplikaty, o których mowa wydaje się na podstawie dokumentacji szkolnej znajdującej się w archiwum szkoły.

I. Legitymacje szkolne:

1. Pierwsza legitymacja szkolna (po przyjęciu ucznia do szkoły) wydawana jest nieodpłatnie.
2. Nie pobiera się opłaty za sprostowania w legitymacji szkolnej (zmiana adresu - należy dołączyć potwierdzenie zameldowania, nazwiska - należy dołączyć dokument urzędowy potwierdzający zmianę nazwiska). W przypadku zmiany nazwiska lub adresu należy dostarczyć dokument potwierdzający zmianę danych oraz posiadaną legitymację.
3. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnych latach szkolnych przez umieszczenie daty ważności i małej pieczęci urzędowej szkoły bądź nalepienie hologramu na e-legitymacjach.
4. Sekretariat szkoły prowadzi ewidencję wydanych legitymacji szkolnych. Numer legitymacji szkolnej odpowiada kolejnemu numerowi ewidencyjnemu w danym roku kalendarzowym w przypadku nowych legitymacji wydawanych od roku szkolnego 2024/25 numer e-legitymacji jest numerem wpisu do księgi ucznia.
5. W celu wyrobienia e-legitymacji rodzic bądź opiekun zobowiązany jest zamieścić odpowiednie zdjęcie w systemie Librus (wymiary 35 x 45 mm wykonane na jednolitym jasnym tle, dobra ostrość oraz odwzorowujące naturalny kolor skóry, wizerunek od wierzchołka głowy do górnej części barków - twarz może zajmować 70-80% fotografii, pokazujące wyraźnie oczy i przedstawiające osobę w pozycji frontalnej, bez nakrycia głowy i okularów z ciemnymi szklami, patrząca na wprost z otwartymi oczami, nieprzesłoniętymi włosami, z naturalnym wyrazem twarzy).
6. W legitymacji szkolnej nie dokonuje się skreśleń i poprawek
7. Duplikat wydaje się wtedy, gdy oryginał ulegnie zagubieniu, zniszczeniu lub kradzieży.

Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej:

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej należy wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat (wzór w załączeniu).
2. Do wniosku należy dołączyć potwierdzenie wniesienia opłaty.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczona własnoręczności podpisu, tj. 9,00 pln (przelew na konto Krakowskiej Fundacji Edukacyjnej z odpowiednią adnotacją).
4. Do wniosku należy załączyć potwierdzenie wniesienia opłaty.
5. Termin wykonania duplikatu: niezwłocznie, jednak nie później niż 7 dni.
6. Z chwilą otrzymania duplikatu traci ważność oryginał legitymacji.
7. Odbiór duplikatu legitymacji potwierdza podpisem uczeń lub rodzic/prawny opiekun niepełnoletniego ucznia w „Rejestrze wydanych legitymacji”.
8. W przypadku odnalezienia utraconego oryginału należy go zwrócić do sekretariatu szkoły.

II. Świadectwa szkolne - duplikaty:

Zasady wydawania duplikatów świadectw:

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa należy wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu świadectwa z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat oraz określeniem:
 - a) rodzaju świadectwa (ukończenia szkoły/klasy),
 - b) roku ukończenia szkoły/klasy.

2. Za wydanie duplikatu świadectwa szkolnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu tj. 26,00 PLN.
3. Do wniosku należy załączyć potwierdzenie wniesienia opłaty.
4. Duplikat wystawia się na druku lub formularzu zgodnym z treścią oryginału świadectwa.
5. Duplikat zawiera: — na pierwszej stronie u góry wyraz „Duplikat”, na końcu dokumentu wyrazy „oryginał podpisali” nazwiska osób, które podpisały oryginał świadectwa lub stwierdzenie nieczytelności podpisów, datę wystawienia duplikatu, pieczęć urzędową.
6. Duplikat ma moc oryginału i może być wystawiony ponownie.
7. Duplikat może zostać odebrany osobiście przez osobę zainteresowaną lub przez inne osoby posiadające pisemne upoważnienie - za potwierdzeniem odbioru.
8. Termin wydawania duplikatu do 30 dni.
9. Opłaty - za wydanie duplikatu legitymacji i/lub duplikatu świadectwa szkolnego wnosi się na konto bankowe:

BANK PKO S.A. O/KRAKÓW
29 1240 1431 1111 0000 1045 0860

Krakowska Fundacja Edukacyjna
im. J.S. Bandtkiego
31-044 Kraków, ul. Grodzka 60,

W tytule przelewu należy podać: imię, nazwisko oraz OPŁATA ZA DUPLIKAT LEGITYMACJI lub OPŁATA ZA DUPLIKAT ŚWIADECTWA

- Opłata za duplikat legitymacji wynosi 9,00 zł.
- Opłata za duplikat świadectwa wynosi 26,00 zł.

10. Po dokonaniu opłaty wnioski wraz z potwierdzeniem przelewu należy dostarczyć do sekretariatu osobiście lub przesać skan e-mailem: biuroszkolyreja@gmail.com

Wzór

Kraków.

**Dyrektor
VII Prywatnego Liceum Ogólnokształcącego
im. Mikołaja Reja w Krakowie**

Podanie o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej

Zwracam się z prośbą o wkanie duplikatu legitymacji szkolnej. Poprzednia została zgubiona/
zniszczona.

Dane ucznia:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

.....
(data i miejsce urodzenia)

.....
(klasa)

.....
(czytelny podpis ucznia/Rodzica)