**Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, karty rowerowej i duplikatów świadectwa szkolnego**

**oraz pobierania opłat za te czynności**

1. **Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej.**

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej rodzice ucznia mogą wystąpić    
do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej (załącznik nr 1).

2. Do wniosku należy dołączyć:

- podpisane **aktualne** zdjęcie legitymacyjne (nazwisko i imię).

- dane tj. data urodzenia, adres zamieszkania, PESEL należy umieścić na wniosku.

- potwierdzenie opłaty skarbowej.

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

* Wpłatę należy dokonywać na konto Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno: **05 1240 6973 1111 0010 8670 6226**

W tytule przelewu należy wpisać : opłata skarbowa, imię i nazwisko dziecka i czego dotyczy wpłata ( np. opłata skarbowa Jan Kowalski duplikat legitymacji szkolnej).

4. Termin wykonania duplikatu legitymacji do 7 dni.

1. **Zasady wydawania duplikatów karty rowerowej.**

1. W przypadku utraty oryginału karty rowerowej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem (załącznik nr 1) o wydanie duplikatu karty rowerowej lub z podaniem przyczyny ubiegania się o duplikat.

2. Do wniosku należy dołączyć:

- podpisane **aktualne** zdjęcie (nazwisko i imię).

- dane tj. data urodzenia, adres zamieszkania, PESEL należy umieścić na wniosku.

3. Za wydanie duplikatu karty rowerowej nie pobiera się opłaty.

4. Termin wykonania duplikatu do 7 dni.

1. **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 (załącznik nr 2)

2. Do wniosku należy dołączyć dowód opłaty skarbowej.

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

* Wpłatę należy dokonywać na konto Urzędu Miasta i Gminy Piaseczno :

**05 1240 6973 1111 0010 8670 6226**

W tytule przelewu należy wpisać : opłata skarbowa, imię i nazwisko dziecka i czego dotyczy wpłata ( np. opłata skarbowa Jan Kowalski duplikat świadectwa szkolnego).

5. Termin wykonania duplikatu świadectwa do 14 dni.