

Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, w tym e-legitymacji, karty rowerowej i duplikatów świadectwa szkolnego oraz pobierania opłat za te czynności

I. Zasady wydawania duplikatów legitymacji szkolnej, w tym e-legitymacji

1. W przypadku utraty oryginału legitymacji szkolnej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej zgodnie z załącznikiem do Zarządzenia Dyrektora ZSP Ciekocino.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie legitymacyjne (nazwisko i imię, data urodzenia, adres zamieszkania, PESEL) oraz potwierdzenie wniesienia 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 dochodów Urzędu Gminy Choczewo:
nr 69 8350 0004 2600 0185 2000 0010 Kaszubski Bank Spółdzielczy Wejherowo Oddział Choczewo;
W tytule przelewu należy wpisać: opłata skarbowa, imię i nazwisko dziecka, szkoła, klasa i czego dotyczy wpłata.
(np. opłata skarbowa Jan Kowalski, ZSP Ciekocino, klasa, duplikat legitymacji szkolnej)
4. Termin wykonania duplikatu legitymacji do 14 dni.

II. Zasady wydawania duplikatów karty rowerowej.

1. W przypadku utraty oryginału karty rowerowej rodzice ucznia mogą wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem zgodnie z załącznikiem do Zarządzenia Dyrektora ZSP Ciekocino o wydanie duplikatu karty rowerowej.
2. Do wniosku należy dołączyć podpisane aktualne zdjęcie (nazwisko i imię, data urodzenia, adres zamieszkania).
3. Za wydanie duplikatu karty rowerowej nie pobiera się opłaty.
4. Termin wykonania duplikatu do 7 dni.

III. Zasady wydawania duplikatów świadectw szkolnych.

1. W przypadku utraty oryginału świadectwa rodzice ucznia lub pełnoletni absolwent może wystąpić do dyrektora szkoły z pisemnym wnioskiem zgodnie z załącznikiem do Zarządzenia Dyrektora ZSP Ciekocino o wydanie duplikatu świadectwa.
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.
4. Wpłatę należy dokonywać na konto dochodów Urzędu Gminy Choczewo:
nr 69 8350 0004 2600 0185 2000 0010 Kaszubski Bank Spółdzielczy Wejherowo Oddział Choczewo;
W tytule przelewu należy wpisać: opłata skarbowa, imię i nazwisko dziecka/absolwenta, szkoła, klasa i czego dotyczy wpłata.
(np. opłata skarbowa Jan Kowalski, ZSP Ciekocino, klasa, duplikat świadectwa szkolnego)
5. Termin wykonania duplikatu świadectwa do 14 dni.

.....
(imię i nazwisko osoby wnioskującej)

Ciekocino, dnia

.....
(imię i nazwisko ucznia)

.....
(klasa)

.....
(data urodzenia ucznia)

.....
(PESEL)

.....
(adres zamieszkania ucznia)

**Dyrektor
Zespołu Szkolno – Przedszkolnego
w Ciekocinie
Ul. Szkolna 1
84-210 Choczewo**

**Wniosek o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej/ e-legitymacji/karty
rowerowej/ świadectwa szkolnego ***

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej/e-legitymacji/karty
rowerowej/świadectwa szkolnego * z powodu

.....
(czytelny podpis pełnoletniego absolwenta/ rodzica ucznia)

*-niepotrzebne skreślić

Załączniki:

- aktualne, podpisane zdjęcie,
- dowód wniesienia opłaty za wydanie duplikatu