……………………………………………. ………………………………….

(imię i nazwisko) (miejscowość, data) …………………………………………….

(adres zamieszkania)

……………………………………………

(telefon kontaktowy)

**WNIOSEK O WYDANIE DUPLIKATU ŚWIADECTWA SZKOLNEGO**

Do Dyrektora

Szkoły Podstawowej

w Tuławkach

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa : ……………………………………….…………… *(imię i nazwisko)*

data urodzenia: ……………………………

adres zamieszkania: …………………………………..……………..……………..…………...

PESEL: ……………………………………

Informuję, że oryginał świadectwa ………………..………………………………….………. …..………………………………….……….………………..………………………………….………. *(należy podać powód wyrobienia duplikatu)*

Do wniosku dołączam dowód opłaty za wydanie duplikatu.

 ……………………………………….

 *(czytelny podpis )*

Załączniki:

1. potwierdzenie wniesienia opłaty.

Informacje:

### Na podstawie *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 05 września 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz.U. z 2019 r. poz.1700)*oraz *Ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej* (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1044 ze zm.) za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równoznacznej opłacie za legalizację dokumentu, tj. 26,00 zł.

Opłatę wnosi się na rachunek bankowy Szkoły o numerze: nr **95 1030 1508 0000 0008 2362 4001**

z dopiskiem w tytule: „opłata za duplikat świadectwa szkolnego dla ucznia klasy … *(imię i nazwisko ucznia)*.

Do wniosku o wydanie duplikatu należy dołączyć potwierdzenie dokonania przelewu bankowego.

Wypełnia szkoła: duplikat świadectwa szkolnego numer: ………….. wydany dnia: ……………

\* niepotrzebne skreślić

Dokument został odebrany przez ………………………………………., legitymującej/go się dokumentem tożsamości o numerze…………………………………………………

…………………………………………………………. ………………………………………….

 podpis osoby odbierającej podpis pracownika szkoły