

....., dnia
(miejscowość) (data)

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

.....
(imię i nazwisko ucznia)

.....
(klasa)

.....
(data urodzenia ucznia)

.....
(PESEL ucznia)

.....
(adres zamieszkania ucznia)

**Dyrektor Szkoły Podstawowej
im. Bolesława Chrobrego
ul. Szkolna 4
59-970 Zawidów**

Wniosek o wydanie duplikatu dokumentu

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu: świadectwa*/legitymacji szkolnej*/karty rowerowej* z powodu: zniszczenia*, zgubienia*, kradzieży*, zmiana danych* oryginału.

.....
(czytelny podpis opiekuna prawnego)

*niepotrzebne skreślić

Dodatkowe informacje !

Wniosek o wystawienie duplikatu w formie papierowej do sekretariatu szkoły składa rodzic/opiekun prawny ucznia.

Wnioski złożone drogą elektroniczną należy podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Za wydanie duplikatu opłata wynosi:

- a) 26,00 złotych – za wydanie duplikatu świadectwa – opłata jak do legalizacji dokumentu;
- b) 9,00 złotych – za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej – opłata w kwocie równej jak od poświadczenia własnoręczności podpisu.

Opłatę wnosi się na rachunek:

Szkoła Podstawowa im. Bolesława Chrobrego w Zawidowie
ul. Szkolna 4, 59-970 Zawidów

51 1090 1968 0000 0001 5870 7527
SANTANDER BANK POLSKA S.A.

z dopiskiem „opłata za duplikat”

W treści przelewu prosimy o podanie: „**imienia i nazwiska - opłata za wydanie duplikatu**”- ułatwi to identyfikację wpłat.