…………………………………… …………………………………………

 (nazwisko i imię ucznia) (miejscowość, data)

.................................................

 (adres zamieszkania)

 ………………………

 (klasa)

 **DYREKTOR**

 **SZKOŁY** …………………………………………………………..

  **W** ……………………………………………………………………

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej/świadectwa szkolnego. (niepotrzebne skreslić).

Uzasadnienie ubiegania się o duplikat:

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

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

Podstawa prawna:

1. Rozporzadzenie MEN z dnia 28.05.2010r. w sprawie zasad wydawania oraz wzorów świadect i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2010r. Nr 97, poz.625, z póź. zm.)
2. Ustawa o opłacie skarbowej z dnia 16.11.2006r. (Dz. U.z 2012r., poz.1282 z póź. zm.)

Za wydanie duplikatu należy wnieść opłatę w wysokości:

1. Legitymacja szkolna – 9,00 zł
2. Świadectwo szkolne – 26,00 zł

Na konto Publicznej Szkoły Podstawowej w Ludwikowie na nr : 51913200010000044620000010 Południowo-Mazowiecki Bank Spółdzielczy w Jedlińsku.

Z podpiskiem: Za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej………………………………………………..……w PSP w Ludwikowie

 (dla imię i nazwisko ucznia)

Dowód wpłaty należy dostarczyć do sekretariatu szkoły w dniu odbioru duplikatu.

 ………………………………………………………………….

 (czytelny ppodpis rodzica/prawnego opiekuna)