

Stoczek, dnia r.

.....
(imię, imiona, nazwisko ucznia)

.....
(data i miejsce urodzenia)

.....
(adres zamieszkania)

tel.:

**Dyrektor
Niepublicznego Liceum
Ogólnokształcącego w Stoczku
Ul. Armii Krajowej 1, 07-104 Stoczek**

Proszę o wystawienie:

- duplikatu świadectwa szkolnego promocyjnego/świadectwa ukończenia liceum ogólnokształcącego
- duplikatu legitymacji szkolnej

.....
.....
(nazwa szkoły i adres)

którą ukończyłam/em w roku szkolnym:

Szkołę ukończyłam na nazwisko:

Powód zaginięcia oryginału świadectwa/legitymacji

Prośbę swą uzasadniam:

.....

Uwaga!

Wniosek o wydanie duplikatu składa i duplikat odbiera osoba, na którą dokument jest wystawiony, a w szczególnych przypadkach osoba upoważniona przez właściciela dokumentu.

Przy składaniu wniosku o wydanie zaświadczenia z przebiegu nauki lub duplikatu świadectwa należy legitymować się dowodem osobistym lub innym dokumentem tożsamości. Za każdy ze sporządzonych dokumentów należy dokonać opłaty zgodnie z par. 9 pkt. 3 rozporządzenia MENiS z dnia 14 marca 2005 r. w sprawie zasad wydawania oraz wzoru świadectw. (Dz. U. z 2005 r. nr 58, poz. 504 ze zm.) oraz zgodnie z załącznikiem do Ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2006 r. nr 225, poz. 1635). Opłaty te wynoszą:

- za wydanie duplikatu świadectwa, dyplomu, zaświadczenia i indeksu oraz za legalizację dokumentu pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu, tj. – 26 zł
- za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej lub legitymacji przedszkolnej dla dziecka pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. – 9 zł.

Powyższe opłaty należy wnosić na konto

Niepublicznego Liceum Ogólnokształcącego w Stoczku ul. Armii Krajowej 1, 07-104 Stoczek

03 2030 0045 1110 0000 0314 1590

.....
(podpis)

Ja niżej podpisana/y

Duplikat świadectwa/legitymacji otrzymałam/em: dnia

Seria i numer dowodu osobistego

.....
(podpis)