

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

.....  
(adres zamieszkania)

**Do Dyrektora  
Zespołu Kształcenia i Wychowania  
w Dzierżążnie**

**Wniosek o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej**

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu legitymacji szkolnej córce/synowi\* .....  
....., data urodzenia: ....., adres zamieszkania: .....  
....., uczeniocy/uczniowi klasy ....., PESEL .....

Informuję, że oryginał legitymacji: ..... (należy podać powód wyrobienia duplikatu). Jednocześnie w przypadku odnalezienia zagubionej legitymacji zobowiązuję się do jej zwrotu do szkoły.

Do wniosku dołączam jedno aktualne zdjęcie i podpisane zdjęcie legitymacyjne oraz dowód opłaty za wydanie duplikatu.

.....  
(czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Załączniki:

- zdjęcie legitymacyjne,
- potwierdzenie wniesienia opłaty.

Informację:

Na podstawie Rozporządzenia MEN z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 939 ze zm.) oraz Ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1000 ze zm.) za wydanie duplikatu legitymacji szkolnej pobiera się opłatę w wysokości równej opłacie skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu tj. **9,00 zł**.

Opłatę wnosi się na rachunek bankowy Zespołu Kształcenia i Wychowania w Dzierżążnie o numerze: **21 1020 1866 0000 1102 0069 1832**, z dopiskiem w tytule: "opłata za duplikat legitymacji szkolnej".

Wypełnia szkoła: duplikat legitymacji szkolnej numer: ..... wydano dnia: .....